

## DIRECTIVA N° 001-2024-MTC/21

### PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS CON RECURSOS ASIGNADOS POR EL MEF Y GESTIONADOS O FINANCIADOS POR EL MTC-PVD

#### 1. OBJETO

Establecer los procedimientos para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial vecinal y departamental, con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC a través del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, en adelante PVD.

#### 2. FINALIDAD

Contar con un documento normativo que permita un adecuado monitoreo y seguimiento de los recursos públicos incorporados en los presupuestos institucionales de cada Unidad Ejecutora para las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial vecinal y departamental, con la finalidad de mantener una adecuada transitabilidad a través de un trabajo social sostenible, de acuerdo al Programa Presupuestal 0138 "Reducción del costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte".

#### 3. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las unidades de organización de PVD que participen en los procedimientos para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial vecinal y departamental de competencia de cada Unidad Ejecutora.

#### 4. BASE LEGAL:

- 4.1. Dispositivos legales que aprueben el Presupuesto del Sector Público.
- 4.2. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3. Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.4. Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel de Anticorrupción.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6. Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- 4.7. Decreto Supremo N° 015-2024-MTC Decreto supremo que aprueba el Reglamento de Jerarquización Vial.
- 4.8. Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- 4.9. Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras – SINAC.
- 4.10. Decreto Supremo N° 008-2007-EF, que aprueba lineamientos para la ejecución de fondos públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.

- 4.11. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.12. Decreto Legislativo N° 1252, que aprueba el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.13. Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252.
- 4.14. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- 4.15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.16. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General
- 4.17. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.18. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.19. Resolución Ministerial N° 658-2021-MTC/01, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.20. Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- 4.21. Resolución Ministerial N° 1789-2023-MTC/01, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM 2024-2030 del Sector Transportes y Comunicaciones.
- 4.22. Resolución Ministerial N° 1220-2022-MTC/01, que aprueba la Directiva General N° 004-2022-MTC/09, "Procedimiento para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Programas y Proyectos Especiales".
- 4.23. Resolución Directoral N° 008-2014-MTC/2014 que aprueba el Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial.
- 4.24. Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14 que incorpora en el Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial, el documento denominado "Parte 4 – Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o Rurales por parte de los Gobiernos Locales".
- 4.25. Resolución Directoral N° 09-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de Inventario viales
- 4.26. Resolución Directoral N° 22-2015-MTC/14, que incorpora en el Manual de Inventario viales, el documento denominado "Parte IV – Inventario para la Planificación vial Estratégica de la Red Vial Vecinal o rural de los Gobiernos Locales"
- 4.27. Resolución Directoral N° 0573-2022-MTC/16 que aprueba el formato de Ficha Técnica socio Ambiental FITSA
- 4.28. Resolución Directoral N° 379-2016-MTC/21 que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Apoyo al Transporte Subnacional – PATS.
- 4.29. Resolución Directoral N° 0037-2023-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MTC/21, "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión – Directivas – Instructivos en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado".
- 4.30. Resolución Directoral N° 322-2018-MTC/21, que aprueba la modificación a la Directiva N° 1- 2018-MTC/21 denominada "Directiva para la Elaboración y Suscripción de Convenios en el Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado".

- 4.31. Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.

Las citadas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1. Convenio de gestión:** Es el instrumento legal, mediante el cual se establecen los compromisos y las obligaciones entre los Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales y PVD, respecto a los recursos asignados para la ejecución del mantenimiento de la infraestructura vial departamental y vecinal, siendo vigente en el año fiscal o hasta su respectivo cierre.
- 5.1.2. Mantenimiento Vial:** Conjunto de actividades técnicas destinadas a conservar en forma continua y sostenida el buen estado de la infraestructura vial, de modo que se garantice un servicio óptimo al usuario, puede ser de naturaleza rutinaria o periódica.
- 5.1.3. Mantenimiento Vial rutinario:** Es el conjunto de actividades que se realizan en las vías con carácter permanente para conservar sus niveles de servicio. Estas actividades pueden ser manuales o mecánicas y están referidas, principalmente a labores de limpieza, bacheo y perfilado de la plataforma, roce y limpieza del derecho de vía, limpieza general del sistema de drenaje, mantenimiento de la señalización y elementos de seguridad vial, eliminación de derrumbes de pequeña magnitud; así como, limpieza de juntas de dilatación, elementos de apoyo, pintura y drenaje en la superestructura y subestructura de los puentes.
- 5.1.4. Mantenimiento Vial Periódico:** 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.
- 5.1.5. Medición de campo:** Levantamiento de información sobre la denominación del tramo del eje a intervenir que contiene datos de tracks (eje vial) y *waypoints* (puntos notables, punto de control, centros poblados, etc, detallados en el Manual de Inventario Vial) en software de ingeniería, recopilada con equipos geotecnológicos con un nivel de

precisión menor al metro en coordenadas UTM o geográficas y con el Datum WGS-84 (GPS submétrico, drones, entre otros).

- 5.1.6. Recursos asignados:** Provisión de recursos públicos asignados al presupuesto anual y/o modificatoria, que están orientados a la prestación del servicio de mantenimiento de la infraestructura vial de cada Unidad Ejecutora en el respectivo año fiscal, de acuerdo al Programa Presupuestal 0138 "Reducción del costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte".
- 5.1.7. Recursos condicionados:** Son recursos otorgados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas a cada municipalidad provincial en el Programa Presupuestal 0138 "Reducción del costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte", para ejecución del mantenimiento rutinario, previa comunicación por Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Provias Descentralizado, los cuales deben ser registrados como Tipo de Recurso N: TRANSF. A – PROVIAS – PROYECTO TRANSPORTES RURALES – GL, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2007-EF, para cuyos efectos se deben suscribir Convenios, debiendo establecerse para tal fin, las directivas y lineamientos correspondientes.
- 5.1.8. Sistema de Mantenimiento Vial (SMV):** Aplicativo informático de Provias Descentralizado, a través del cual los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales tienen el compromiso de registrar la información digital de las actividades desarrolladas en el mantenimiento vial, para el seguimiento y monitoreo de las unidades de PVD.
- 5.1.9. Unidad Ejecutora:** Gobierno Regional o Provincial, responsable de la ejecución física y financiera del mantenimiento de la infraestructura vial departamental y vecinal; así como de la supervisión, de acuerdo al expediente o documento técnico aprobado, conforme a las normas y procedimientos de los sistemas administrativos; así como de la terminación, recepción y liquidación del servicio, conforme a la normas y procedimientos de los sistemas administrativos.
- 5.1.10. Área Usuaría:** Es la dependencia de la Unidad Ejecutora, responsable de la ejecución de las actividades de mantenimiento vial quien en forma permanente realiza las coordinaciones con las unidades de organización de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- 5.1.11. Unidades Zonales:** Unidades Desconcentradas de PVD que de acuerdo con los lineamientos establecidos realizan actividades de coordinación, ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades, acciones e intervenciones desarrolladas en un área geográfica determinada.
- 5.1.12. Visitas de Monitoreo:** Presencia de PVD en la zona donde se lleva a cabo la ejecución de las actividades de mantenimiento vial, durante la cual se suscribe el Acta de Visita, que contiene el registro sobre la ejecución de la actividad de mantenimiento vial y aspectos relevantes, los mismos que son plasmados en un informe técnico, dado a conocer mediante oficio a las Unidades Ejecutoras para su implementación.

**5.1.13. Gastos operativos:** Son aquellos recursos destinados para gastos de gestión e inspección o supervisión de la ejecución del mantenimiento rutinario de caminos departamentales y vecinales.

**5.1.14. Gastos de supervisión:** Son aquellos recursos destinados para gastos de supervisión de la ejecución del mantenimiento periódico de caminos departamentales y vecinales.

## **5.2. SIGLAS**

- 5.2.1. MTC** : Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- 5.2.2. MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas
- 5.2.3. PVD** : Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Provias Descentralizado
- 5.2.4. UZ** : Unidad Zonal de PVD
- 5.2.5. GMS** : Gerencia de Monitoreo y Seguimiento
- 5.2.6. OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 5.2.7. OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica
- 5.2.8. OGPP** : Oficina General de Presupuesto Público
- 5.2.9. GFGVD** : Gerencia de Fortalecimiento de la Gestión Vial Descentralizada.
- 5.2.10. GR** : Gobierno Regional
- 5.2.11. GL** : Gobierno Local
- 5.2.12. IVP** : Instituto Vial Provincial
- 5.2.13. PVDP** : Plan Vial Departamental Participativo
- 5.2.14. PVPP** : Plan Vial Provincial Participativo
- 5.2.15. SMV** : Sistema de Mantenimiento Vial
- 5.2.16. GEMA** : Gestión de Mantenimiento Vial.
- 5.2.17. EPP** : Equipo de Protección Personal
- 5.2.18. ICV** : Inventario de Condición Vial.

## **5.3. ACCIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO POR LAS UNIDADES EJECUTORAS**

- 5.3.1.** Una vez publicado el proyecto de Ley de Presupuesto para el mantenimiento vial, el Titular de cada Unidad Ejecutora presenta a Provias Descentralizado el listado de tramos programados y validados para ser considerados en el Anexo I del Convenio.
- 5.3.2.** En caso de que PVD realice la gestión de recursos adicionales para mantenimiento vial, la GMS notifica a cada Unidad Ejecutora los alcances necesarios para sustentar el petitorio.
- 5.3.3.** La Unidad Zonal revisa la data correspondiente a la medición de campo de los tramos en formato shapefile (se aceptará, en casos excepcionales, en formato KML y KMZ, previa coordinación con la GMS), emitiendo opinión favorable a la validación de tramos ante la GMS para su trámite de suscripción de Convenio. De no proceder la solicitud, se notifica las observaciones a la Unidad Ejecutora.
- 5.3.4.** PVD verifica que cada Unidad Ejecutora realice la incorporación en el Programa Presupuestal 0138 "Reducción del costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte", de los recursos asignados

mediante la Ley de Presupuesto y dispositivos legales que habiliten el recurso. De no haber realizado la incorporación, se notifica a la Unidad Ejecutora, a fin de tomar las acciones correctivas.

- 5.3.5. En caso de que la Unidad Ejecutora no presente documentos requeridos para la suscripción de convenio, previa notificación de los alcances requeridos por la GMS, PVD informa al MEF y a los órganos competentes para las acciones que correspondan.

#### **5.4. ASPECTOS POR CONSIDERAR EN MARCO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON PVD:**

- 5.4.1. El monitoreo y seguimiento inicia con la suscripción del Convenio de Gestión entre PVD y la Unidad Ejecutora para el mantenimiento de la infraestructura vial vecinal o departamental y culmina con el cierre del Convenio de Gestión.
- 5.4.2. Los gastos operativos corresponden al 10% del monto contractual vigente del servicio de mantenimiento rutinario, cuyo uso es para lograr la eficiente y eficaz ejecución de los servicios, estos gastos comprenden lo siguiente: el alquiler de vehículo, compra de combustible, mantenimiento de vehículo, mantenimiento de equipos de oficina, útiles de oficina, copias, viáticos, pago de servicios profesionales para el monitoreo vial de los mismos, así como de asistencia técnica y contable de ser el caso, relacionados a la ejecución del servicio de mantenimiento vial de los tramos detallados en el anexo I de los convenios.
- 5.4.3. Los gastos de supervisión para ejecución del servicio de mantenimiento periódico corresponden hasta el 10% del monto asignado en el convenio suscrito con el gobierno regional o gobierno local.
- 5.4.4. En caso se evidencie documentación inexacta presentada por la Unidad Ejecutora, que transgreda el principio de presunción de veracidad, PVD procede a evaluar la resolución de Convenio, notifica a los órganos competentes para las acciones que correspondan y evalúa el derecho de excluir a la Unidad Ejecutora identificada de la gestión y propuesta anual de programación de recursos para mantenimiento de la infraestructura vial.
- 5.4.5. PVD realiza el seguimiento y monitoreo de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, normas presupuestarias, Convenio de Gestión y otras normas vigentes complementadas con el presente procedimiento.

### **6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

#### **6.1. MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO EN VÍAS VECINALES Y DEPARTAMENTALES FINANCIADOS CON RECURSOS NO CONDICIONADOS**

En el monitoreo y seguimiento a la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario y periódico, PVD revisa los reportes de avance físico y financiero remitidos por cada Unidad Ejecutora a través de la mesa de partes virtual de PVD y complementariamente registrados en el SMV, con la finalidad de monitorear el avance de cada una de las intervenciones.

Los reportes técnicos de avance físico son remitidos según lo siguiente:

#### **6.1.1. Primer reporte de la ejecución de mantenimiento**

Iniciada la ejecución del mantenimiento vial, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la entrega de terreno donde se ejecuta los servicios de mantenimiento, la Unidad Ejecutora remite la documentación del primer reporte a la Unidad Zonal de PVD, quien tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación; en caso de emitir opinión favorable se notifica a la GMS, con los siguientes documentos: Memorando con opinión favorable sobre el reporte presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal.

6.1.1.1 Memorando con opinión favorable sobre el reporte presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal, además, publica su información en el SMV.

6.1.1.2 Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable sobre el primer reporte presentado por la Unidad Ejecutora; que adjunta lo siguiente:

- a. Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde remita la información referida al inicio de la ejecución del mantenimiento vial.
- b. Contrato del servicio de mantenimiento vial y de ser el caso su modificación.
- c. Contrato del servicio de supervisión o documento de designación del inspector, según corresponda y de ser el caso su modificación.
- d. Resolución o documento equivalente que apruebe el expediente o documento técnico de mantenimiento vial,
- e. Expediente Técnico o documento técnico de mantenimiento vial suscrito por el/la responsable de su formulación y evaluación, según el contenido indicado en el Anexo VII, Anexo VIII y Anexo IX según corresponda.
- f. Acta de entrega de terreno suscrita por el contratista, residente o jefe de mantenimiento, supervisor o inspector y responsable del área usuaria, previo al inicio de la ejecución del servicio, la cual debe consignar el nombre de la empresa contratista, número de contrato, denominación del tramo, progresiva inicial y final de intervención, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio del servicio considerando el día siguiente hábil de la entrega de terreno y plazo de ejecución.
- g. Cronograma mensualizado, inicial y actualizado de ejecución de actividades adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector

designado

- h. Cronograma mensualizado, inicial y actualizado de recursos financieros adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.
- i. Plano clave de la ruta a intervenir con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, elementos de la infraestructura vial, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.
- j. Mapa Vial proveniente de la medición de campo del tramo en formato *shapefile*, con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.

6.1.1.3 La GMS, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de recibida la opinión favorable de la Unidad Zonal, para revisar y realizar las acciones de monitoreo y seguimiento correspondientes; de estar conforme, el/la especialista de la GMS emite un informe favorable al responsable de mantenimiento vial donde valida el reporte de inicio de la intervención. De no estar conforme se notifica las observaciones a la Unidad Zonal o Unidad Ejecutora según corresponda.

#### **6.1.2. Reportes mensuales de la ejecución de mantenimiento**

La Unidad Ejecutora, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del primer día hábil del mes siguiente de ejecutado el servicio, remite la documentación del reporte mensual a la Unidad Zonal de PVD, quien tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación; en caso de emitir opinión favorable al reporte mensual de intervención notifica a la GMS, con los siguientes documentos:

6.1.2.1 Memorando con opinión favorable sobre el reporte mensual presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal; además, publica su información en el SMV.

6.1.2.2 Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de

PVD, donde emite opinión favorable al reporte mensual presentado por la Unidad Ejecutora, que adjunta lo siguiente:

- a. Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde remita la información referida a la ejecución del mantenimiento o conservación vial.
- b. Informe técnico del responsable del área usuaria, otorgando conformidad a la ejecución del mes anterior.
- c. Ficha técnica de monitoreo y seguimiento suscrita por el/la responsable del área usuaria de acuerdo con el Anexo N° III.
- d. Ficha de Control de Avance de acuerdo con el Anexo IV y/o Ficha de Control por resultados del Sistema GEMA de acuerdo con el Anexo V, que corresponden al cumplimiento de las actividades del mes anterior en toda la longitud del tramo para vías pavimentadas y no pavimentadas, según sea el caso, suscrito por el/la responsable del área usuaria, el supervisor o inspector.
- e. Fotografías de las actividades ejecutadas (mínimo 04 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes, y que incluya al personal debidamente uniformado – EPP), suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado, según Anexo VI.

6.1.2.3 La GMS, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de recibida la opinión favorable de la Unidad Zonal, para revisar y realizar las acciones de monitoreo y seguimiento correspondientes; de estar conforme, el/la especialista de la GMS emite un informe al responsable de mantenimiento vial donde valida el reporte mensual de la intervención. De no estar conforme se notifica a la Unidad Ejecutora.

### **6.1.3. Último reporte mensual de la ejecución de mantenimiento**

La Unidad Zonal de PVD, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para subsanación respecto a la documentación del último reporte, que es presentado dentro de diez (10) días hábiles contados a partir de la culminación de la ejecución del servicio. En caso de emitir opinión favorable se notifica a la GMS, con los siguientes documentos:

6.1.3.1 Memorando con opinión favorable sobre el último reporte presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal.

6.1.3.2 Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable al último reporte presentado por la Unidad Ejecutora, que adjunta lo siguiente:

- a) Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde remita la información referida al último mes de la intervención del mantenimiento

vial.

- b) Informe técnico del responsable del área usuaria otorgando conformidad a la ejecución del último mes.
- c) Ficha técnica de monitoreo y seguimiento suscrita por el/la responsable del área usuaria de acuerdo con el Anexo III.
- d) Ficha de Control de Avance de acuerdo con el Anexo IV y/o Ficha de Control por resultados del Sistema GEMA de acuerdo al Anexo V, que corresponden al cumplimiento de las actividades del mes anterior en toda la longitud del tramo para vías pavimentadas y no pavimentadas, según sea el caso, suscrito por el/la responsable del área usuaria, el supervisor o inspector.
- e) Fotografías de las actividades ejecutadas (mínimo 04 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes, y que incluya al personal debidamente uniformado – EPP), suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado, según Anexo VI.

6.1.3.3 La GMS tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de recibida la opinión favorable de la Unidad Zonal, para revisar y realizar las acciones de monitoreo y seguimiento correspondientes; de estar conforme, el/la especialista de la GMS emite un informe al responsable de mantenimiento vial donde valida el último reporte de la intervención para el cierre del Convenio. De no estar conforme se notifica a la Unidad Ejecutora.

## **6.2. MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO EN VÍAS VECINALES CON RECURSOS CONDICIONADOS**

En el monitoreo y seguimiento a la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario y periódico, PVD revisa las solicitudes de trámite de asignación financiera correspondiente al avance físico remitido por cada Unidad Ejecutora a través de la mesa de partes virtual de PVD y complementariamente registrados en el SMV, con la finalidad de monitorear cada una de las intervenciones.

Los reportes técnicos de avance físico son remitidos según lo siguiente:

### **6.2.1 Trámite para la primera asignación financiera**

Iniciada la ejecución del mantenimiento vial, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la entrega de terreno donde se ejecutará los servicios de mantenimiento, la Unidad Ejecutora remite la documentación de la primera asignación financiera a la Unidad Zonal de PVD, con excepción de Lima Provincias<sup>1</sup>, quien tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación; en caso de emitir opinión favorable se notifica a la GMS, con los siguientes documentos:

---

<sup>1</sup> En el caso de Lima provincias se realizará el trámite a la GMS

- 6.2.1.1 Memorando con opinión favorable sobre la primera asignación financiera presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal; además, publica su información en el SM.
- 6.2.1.2 Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable sobre la asignación financiera presentado por la Unidad Ejecutora e incluye el cuadro de ejecución de recursos suscrito del mes solicitado; que adjunta lo siguiente:
- a. Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde solicite el trámite de la primera asignación financiera consignando el monto correspondiente al primer mes programado.
  - b. Contrato del servicio de mantenimiento vial y de ser el caso su modificación, considerando que el costo contractual no sea superior al Costo/kilometro o Costo/kilometro/mes del convenio.
  - c. Contrato del servicio de supervisión o documento de designación del inspector, según corresponda y de ser el caso su modificación.
  - d. Resolución o documento equivalente que apruebe el expediente o documento técnico de mantenimiento vial.
  - e. Expediente Técnico o documento técnico de mantenimiento vial suscrito por el/la responsable de su formulación y evaluación, según el contenido indicado en el Anexo VII, Anexo VIII y Anexo IX según corresponda.
  - f. Acta de entrega de terreno suscrita por el contratista, residente o jefe de mantenimiento, supervisor o inspector y responsable del área usuaria, previo al inicio de la ejecución del servicio, la cual debe consignar el nombre de la empresa contratista, número de contrato, denominación del tramo, progresiva inicial y final de intervención, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio del servicio considerando el día siguiente hábil de la entrega de terreno y plazo de ejecución.
  - g. Cronograma mensualizado inicial y actualizado de ejecución de actividades adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado
  - h. Cronograma mensualizado inicial y actualizado de recursos financieros adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.
  - i. Plano clave de la ruta a intervenir con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, elementos de la infraestructura vial, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa correspondiente,

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

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

6.2.1.3 La GMS, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de recibida la opinión favorable de la Unidad Zonal, para revisar y realizar las acciones de monitoreo y seguimiento correspondientes o notificar las observaciones para su subsanación a la Unidad Zonal o la Unidad Ejecutora según corresponda; de estar conforme, el/la especialista de la GMS emite un informe favorable para la primera asignación financiera al responsable de mantenimiento vial.

6.2.1.4 El responsable de mantenimiento vial revisa y consolida el requerimiento mensual de recursos ordinarios para la asignación financiera a las Unidades Ejecutoras, teniendo en consideración que el monto solicitado no sobrepase el compromiso anual de acuerdo a la ejecución presupuestaria; asimismo, la GMS traslada a la Dirección Ejecutiva el informe de requerimiento.

6.2.1.5 La Dirección Ejecutiva de PVD solicita ante el MEF, la autorización para la disponibilidad de las transferencias programáticas condicionadas con cargo al PIA del año en curso, a favor de diversas Unidades Ejecutoras para el mantenimiento rutinario de las vías vecinales.

6.2.1.6 Una vez realizada la suscripción de contratos de mantenimiento vial la Unidad Ejecutora se encuentra habilitada para solicitar el uso de los recursos de saldo para actividades complementarias a través de los procedimientos indicados en el numeral 6.3.

## **6.2.2 Trámite para la asignación financiera mensual**

La Unidad Ejecutora, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del primer día hábil del mes siguiente de ejecutado el servicio, remite la documentación de la asignación financiera mensual a la Unidad Zonal de PVD, quien tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación; en caso de emitir opinión favorable se notifica a la GMS, con los siguientes

documentos:

- 6.2.2.1 Memorando con opinión favorable sobre la asignación financiera mensual presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal.
- 6.2.2.2 Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable sobre la asignación financiera mensual presentado por la Unidad Ejecutora e incluye el cuadro de ejecución de recursos suscrito del mes solicitado; que adjunta lo siguiente:
- a. Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde solicite el trámite de la asignación financiera mensual consignando el monto correspondiente al mes programado.
  - b. Informe técnico del responsable del área usuaria otorgando conformidad a la ejecución del mes anterior.
  - c. Cuadro de requerimiento de recursos del mes solicitado para el mantenimiento vial rutinario indicando el monto de ejecución y gastos operativos, suscrito por el/la responsable del área usuaria.
  - d. Ficha técnica de monitoreo y seguimiento suscrita por el/la responsable del área usuaria de acuerdo con el Anexo III.
  - e. Ficha de Control de Avance de acuerdo con el Anexo IV-C y/o Ficha de Control por resultados del Sistema GEMA de acuerdo con el Anexo V, que corresponden al cumplimiento de las actividades del mes anterior en toda la longitud del tramo para vías pavimentadas y no pavimentadas, suscrito por el/la responsable del área usuaria, el supervisor o inspector.
  - f. Fotografías de las actividades ejecutadas (mínimo 04 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes, y que incluya al personal debidamente uniformado – EPP), suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado, según Anexo VI.
- 6.2.2.3 La GMS, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de recibida la opinión favorable de la Unidad Zonal, para revisar y realizar las acciones de monitoreo y seguimiento correspondientes o notificar las observaciones para su subsanación a la Unidad Zonal o la Unidad Ejecutora según corresponda; de estar conforme, el/la especialista de la GMS emite un informe favorable para la asignación financiera mensual al responsable de mantenimiento vial.
- 6.2.2.4 El responsable de mantenimiento vial revisa y consolida el requerimiento mensual de recursos ordinarios para la asignación financiera, teniendo en consideración que el monto solicitado no sobrepase el compromiso anual de acuerdo a la ejecución presupuestaria y remite a la GMS la solicitud de recursos ordinarios para la asignación financiera a las

Unidades Ejecutoras; posteriormente, la GMS traslada a la Dirección Ejecutiva el informe de requerimiento.

6.2.2.5 La Dirección Ejecutiva de PVD solicita ante el MEF, la autorización para la disponibilidad de las transferencias programáticas condicionadas con cargo al PIA del año en curso, a favor de diversas Unidades Ejecutoras para el mantenimiento rutinario de las vías vecinales.

### **6.2.3 Reporte de la última asignación financiera**

La Unidad Ejecutora, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la culminación de la ejecución del servicio, remite la documentación del último reporte de asignación financiera a la Unidad Zonal de PVD, quien tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación; en caso de emitir opinión favorable se notifica a la GMS, con los siguientes documentos:

6.2.3.1 Memorando con opinión favorable sobre el último reporte de asignación financiera presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal.

6.2.3.2 Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable al último reporte presentado por la Unidad Ejecutora, que adjunta lo siguiente:

- a. Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde remita la información referida al último mes de la intervención del mantenimiento vial.
- b. Informe técnico del responsable del área usuaria otorgando conformidad a la ejecución del último mes.
- c. Ficha técnica de monitoreo y seguimiento suscrita por el/la responsable del área usuaria de acuerdo con el Anexo III
- d. Ficha de Control de Avance de acuerdo con el Anexo IV-C y/o Ficha de Control por resultados del Sistema GEMA de acuerdo al Anexo V, que corresponden al cumplimiento de las actividades del mes anterior en toda la longitud del tramo para vías pavimentadas y no pavimentadas, suscrito por el/la responsable del área usuaria, el supervisor o inspector.
- e. Fotografías de las actividades ejecutadas (mínimo 4 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes y que incluya el personal debidamente uniformado – EPP), suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado, según Anexo VI.

6.2.3.3 La GMS tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de recibida la opinión favorable de la Unidad Zonal, para revisar y realizar las acciones de monitoreo y seguimiento correspondientes; de estar conforme, el/la especialista de la

GMS emite un informe al responsable de mantenimiento vial donde valida el último reporte de la intervención para el cierre del Convenio. De no estar conforme se notifica a la Unidad Ejecutora.

### **6.3. ACTIVIDADES NO CONTEMPLADAS EN LA INTERVENCIÓN INICIAL APLICADOS A LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO CON RECURSOS CONDICIONADOS**

Consiste en el uso del saldo proveniente de los recursos asignados en el convenio, producto de las contrataciones de servicios de mantenimiento rutinario, que puede ser utilizado en actividades complementarias no contempladas en la intervención inicial; siempre y cuando corresponda, según su necesidad de intervención, al tramo indicado en el anexo I del Convenio de Gestión vigente.

En el caso de que la Unidad Ejecutora requiera hacer uso de los saldos para actividades no contempladas en la intervención inicial, presenta su solicitud a los 30 días calendario de haber suscrito contrato y a más tardar el último día hábil del mes de mayo; según lo siguiente:

**6.3.1** Presentada la solicitud de autorización del uso de saldos para actividades no contempladas en la intervención inicial, por parte de la Unidad Ejecutora a la Unidad Zonal de PVD, quien tiene un plazo máximo de siete (07) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación; en caso de emitir opinión favorable se notifica a la GMS, con los siguientes documentos:

- a. Memorando con opinión favorable sobre la solicitud de autorización del uso de saldos para actividades no contempladas en la intervención inicial presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal.
- b. Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable sobre la solicitud de autorización del uso de saldos para actividades no contempladas en la intervención inicial presentada por la Unidad Ejecutora, que adjunta lo siguiente:
  - b.1. Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde solicite la autorización del uso de saldos para actividades no contempladas en la intervención inicial del tramo a intervenir.
  - b.2. Informe del área usuaria identificando el saldo del recurso asignado proveniente de las contrataciones de mantenimiento rutinario, asimismo indica el sustento de la necesidad de actividades complementarias no contempladas en la intervención inicial, según Anexo X.
  - b.3. Resolución o documento equivalente que apruebe el expediente o documento técnico de mantenimiento rutinario.
  - b.4. Expediente Técnico o documento técnico de mantenimiento vial suscrito por el/la responsable de su formulación y evaluación, según el contenido indicados en el Anexo XI.
  - b.5. Panel fotográfico del estado de la plataforma y los elementos de la vía que sustente la necesidad de las actividades a

ejecutar (mínimo 04 fotografías por kilómetro a cada 250m o por actividad, fechadas y georreferencias, en archivo jpg), suscrito por el/la responsable del área usuaria.

- b.6. Plano clave del eje vial que indique la ubicación de las actividades a intervenir según el Anexo XI

**6.3.2** La GMS en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de recibida la opinión favorable de la Unidad Zonal, revisa el contenido de la documentación, de ser el caso notifica las observaciones para su subsanación a la Unidad Zonal o la Unidad Ejecutora según corresponda; de estar conforme se declara procedente y se notifica a la Unidad Ejecutora con copia a la Unidad Zonal.

### **6.3.3 Trámite para la asignación financiera mensual**

La Unidad Zonal de PVD, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación, respecto a la documentación de la asignación financiera mensual que es remitida por la Unidad Ejecutora un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del primer día hábil del mes siguiente de ejecutado el servicio. En caso de emitir opinión favorable se notifica a la GMS, con los siguientes documentos:

**6.3.3.1** Memorando con opinión favorable sobre la asignación financiera mensual presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal.

**6.3.3.2** Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable sobre la asignación financiera mensual presentado por la Unidad Ejecutora e incluye el cuadro de ejecución de recursos suscrito del mes solicitado; que adjunta lo siguiente:

- a. Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde solicite el trámite de la asignación financiera para actividades complementarias consignando el monto correspondiente al mes ejecutado.
- b. Informe técnico del responsable del área usuaria otorgando conformidad a la ejecución de actividades complementarias del mes.
- c. Contrato vigente del servicio de actividades complementarias.
- d. Contrato del servicio de supervisión o documento de designación del inspector.
- e. Acta de entrega de terreno suscrita por el contratista, residente (jefe de mantenimiento), supervisor o inspector y responsable del área usuaria, previo al inicio de la ejecución de actividades complementarias, la cual debe consignar el nombre de la empresa contratista, número de contrato, denominación del tramo, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio del servicio, plazo de ejecución, progresiva inicial y final de intervención e indicar las actividades y metas para cada tramo a intervenir con su respectiva ubicación.

- f. Cuadro de requerimiento de recursos del mes ejecutado para actividades complementarias indicando el monto de ejecución y gastos operativos, suscrito por el/la responsable del área usuaria.
- g. Ficha técnica de monitoreo y seguimiento suscrita por el/la responsable del área usuaria de acuerdo con el Anexo III.
- h. Ficha de Control de Avance de acuerdo con el Anexo IV que corresponde al cumplimiento de las actividades complementarias ejecutadas del mes en el tramo para vías pavimentadas y no pavimentadas, suscrito por el/la responsable del área usuaria, el supervisor o inspector.
- i. Fotografías de las actividades ejecutadas (mínimo 4 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes y que incluya el personal debidamente uniformado – EPP), suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado, según Anexo VI.

#### **6.3.4 Último trámite para la asignación financiera**

La Unidad Zonal de PVD, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación, respecto a la documentación del último trámite, que es remitida dentro de diez (10) días hábiles contados a partir de la culminación de la ejecución de las actividades complementarias. En caso de emitir opinión favorable se notifica a la GMS, con los siguientes documentos:

**6.3.4.1** Memorando con opinión favorable sobre la última asignación financiera presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal.

**6.3.4.2** Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable sobre la última asignación financiera presentado por la Unidad Ejecutora e incluye el cuadro de ejecución de recursos suscrito del último mes; que adjunta lo siguiente:

- a. Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde solicite el último trámite de la asignación financiera para actividades complementarias consignando el monto correspondiente al mes ejecutado.
- b. Informe técnico del responsable del área usuaria otorgando conformidad a la ejecución de actividades complementarias del último mes.
- c. Cuadro de requerimiento de recursos del último mes ejecutado para actividades complementarias indicando el monto de ejecución y gastos operativos, suscrito por el/la responsable del área usuaria.
- d. Ficha técnica de monitoreo y seguimiento suscrita por el/la responsable del área usuaria de acuerdo con el Anexo III.
- e. Ficha de Control de Avance de acuerdo con el Anexo IV que corresponde al cumplimiento de las actividades complementarias ejecutadas del último mes en el tramo para

vías pavimentadas y no pavimentadas, suscrito por el/la responsable del área usuaria, el supervisor o inspector.

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

- 6.3.5 Para los numerales 6.3.3 y 6.3.4, la GMS, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de recibida la opinión favorable de la Unidad Zonal, para revisar y realizar las acciones de monitoreo y seguimiento correspondientes o notificar las observaciones para su subsanación a la Unidad Zonal o la Unidad Ejecutora según corresponda; de estar conforme, el/la especialista de la GMS emite un informe favorable para la asignación financiera mensual al responsable de mantenimiento vial.
- 6.3.6 El responsable de mantenimiento vial traslada el informe el/la Especialista Financiero/a, para su revisión y consolidación del requerimiento mensual de recursos ordinarios para la asignación financiera, teniendo en consideración que el monto solicitado no sobrepase el compromiso anual de acuerdo con la ejecución presupuestaria.
- 6.3.7 El responsable de mantenimiento remite a la GMS la solicitud de recursos ordinarios para la asignación financiera a las Unidades Ejecutoras; posteriormente, la GMS traslada a la Dirección Ejecutiva el informe de requerimiento.
- 6.3.8 La Dirección Ejecutiva de PVD solicita ante el MEF, autorización para la disponibilidad de las transferencias programáticas condicionadas con cargo al PIA del año en curso, a favor de diversas Unidades Ejecutoras para el mantenimiento rutinario de vías vecinales.

#### **6.4. LIQUIDACIÓN DE SERVICIO Y CIERRE DE CONVENIO**

##### **6.4.1. Liquidación de Servicio**

Culminados los servicios de los numerales 6.1, 6.2 y 6.3, la Unidad Ejecutora, en un plazo máximo de 30 días hábiles, remite documentos que forman parte de su liquidación, a la Unidad Zonal de PVD, quien tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación; en caso de emitir opinión favorable se notifica a la GMS, con los siguientes documentos:

- 6.4.1.1. Memorando con opinión favorable sobre el reporte de liquidación de la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal.
- 6.4.1.2. Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable al reporte de liquidación

del servicio presentado por la Unidad Ejecutora, que adjunta lo siguiente:

- a. Para el caso de mantenimiento rutinario, acta de recepción y conformidad final del servicio, resolución de liquidación del servicio de ejecución o documento equivalente, reportes financieros de rendición de valorizaciones del servicio de ejecución y de gastos operativos; suscritos por el responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.
- b. Para el caso de mantenimiento periódico, acta de recepción y conformidad final del servicio, resolución de liquidación del servicio de ejecución y supervisión o documento equivalente; los reportes financieros de rendición de valorizaciones de los servicios de ejecución y supervisión, suscrito por el área usuaria y supervisor o inspector designado.

**6.4.1.3.** La GMS, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de recibida la opinión favorable de la Unidad Zonal, para emitir un informe de cumplimiento de la presentación de los documentos de liquidación del servicio, al responsable de mantenimiento vial para su consolidación e informe para el cierre de Convenio de Gestión. De no estar conforme se notifica a la Unidad Zonal y Unidad Ejecutora según corresponda

#### **6.4.2. Cierre de convenio**

Después del plazo establecido para la liquidación de los servicios de mantenimiento vial establecido en el numeral 6.4.1 y no habiendo observaciones, la GMS debe de comunicar el cierre del convenio, al gobierno subnacional con conocimiento a la Unidad Zonal.

## **7. RESPONSABILIDADES**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, por lo que debe tenerse presente lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y demás normas conexas, complementarias y modificatorias; sin perjuicio de las demás responsabilidades y la aplicación de la normativa a que hubiere lugar.

**7.1.** Las unidades de organización de PVD que participen en el proceso de gestión de los convenios en el marco de la presente Directiva y sus competencias establecidas en el Manual de Operaciones de PVD, son responsables de su cumplimiento.

#### **7.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Asesorar técnicamente a las unidades de organización del Programa y a las Unidades Ejecutoras en normas y procedimientos relacionados a la Jerarquización Vial de una Carretera.

### **7.3. La Oficina de Tecnología de la Información**

- 7.3.1. Adaptar los diferentes módulos del aplicativo informático del SMV durante el año fiscal correspondiente que paulatinamente es habilitado para cada Unidad Ejecutora y para PVD para su registro de información.
- 7.3.2. Dar soporte técnico al aplicativo informático del SMV y mejoras requeridas de esta herramienta, asegurando su correcto funcionamiento, para el seguimiento físico y financiero de las inversiones en fase de ejecución.
- 7.3.3. Establecer políticas de seguridad informática y accesos a aplicativos informáticos, con el fin de salvaguardar la información registrada.

### **7.4. La Gerencia de fortalecimiento de la gestión vial descentralizada**

- 7.4.1. Desarrollar mecanismos de capacitación y asistencia técnica descentralizada, en coordinación con las oficinas de línea del MTC y unidades de organización de PVD, para fortalecer la gestión del mantenimiento de los caminos vecinales y departamentales a cargo de las Unidades Ejecutoras.
- 7.4.2. Realizar el seguimiento a las Unidades Ejecutoras sobre la implementación de medidas de participación ciudadana para promover el uso adecuado de los recursos públicos en la ejecución del mantenimiento vial; asimismo, gestionar mecanismos para el cumplimiento de los fines del programa de lucha contra la pobreza.
- 7.4.3. Promover o implementar acciones que permitan fortalecer a las Unidades Ejecutoras para realizar actividades de vigilancia ciudadana a la ejecución de actividades de mantenimiento vial.

### **7.5. Responsabilidad compartida de la GMS y la Unidad Zonal**

- 7.5.1. Programar visitas de campo según Anexo XII "Acta de Visita de Monitoreo y Seguimiento", la misma que se levanta in situ y es suscrita por el profesional a cargo del monitoreo y seguimiento y representante de la Unidad Ejecutora. Posteriormente, la/el profesional a cargo de la visita, formula un informe técnico de visita de campo según el Anexo XIII "Informe de visita de monitoreo y seguimiento", el cual contiene datos técnicos, el estado situacional y de ser el caso deficiencias técnicas y administrativas del servicio, sustentado con fotografías fechadas y georreferenciadas. Dicho informe se notifica mediante oficio a la Unidad Ejecutora, adjuntando una copia del "Acta de Visita de Monitoreo", con el fin que ésta pueda ser implementada de forma inmediata.
- 7.5.2. Registrar en el SMV, todas las acciones y notificaciones referidas al monitoreo y seguimiento del cumplimiento del convenio.
- 7.5.3. Verificar que los recursos en los Presupuestos Institucionales de Apertura (PIA) para la ejecución del mantenimiento rutinario y gastos operativos, sean registrados como Tipo de Recurso N: TRANSF. A – PROVIAS – PROYECTO TRANSPORTES RURALES – GL.
- 7.5.4. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras referente al uso y registro de información en el Sistema de Mantenimiento Vial.

### **7.6. Responsabilidad de la Unidad Zonal**

- 7.6.1. Cumplir con los lineamientos establecidos en la presente Directiva, caso contrario, la GMS notifica a la Secretaría Técnica de PVD para las acciones que corresponda.
- 7.6.2. En caso de que, producto del monitoreo y seguimiento se detecte el uso inadecuado de los recursos asignados a la Unidad Ejecutora para el mantenimiento vial, la Unidad Zonal informa a GMS sobre la identificación de la causal de resolución de convenio por incumplimiento, siendo además notificado a los órganos competentes para las acciones que correspondan.
- 7.6.3. Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución de los mantenimientos viales; el retraso en la presentación de los documentos por parte de cada Unidad Ejecutora da lugar a notificar el incumplimiento de obligaciones descritas en el Convenio. De ser reiterativo comunica a la GMS y al Órgano de Control Institucional correspondiente.
- 7.6.4. Emitir reportes periódicos del monitoreo y seguimiento de las intervenciones de mantenimiento vial, en el marco de los convenios suscritos, identificando aquellos que no cumplan los estándares de calidad y parámetros de la normatividad vigente e informa a los órganos competentes para las acciones que correspondan.
- 7.6.5. En coordinación con la GFGVD participar de las acciones de capacitación y asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras para fortalecer la gestión del mantenimiento vial.

#### **7.7. Responsabilidad de la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento**

- 7.7.1. Revisar la consistencia de la información proporcionada por cada Unidad Ejecutora, registrado a través de la mesa de partes virtual de PVD y complementariamente registrada en el SMV.
- 7.7.2. Emitir notificación sobre la no utilización de los recursos transferidos, demora en convocatoria de los procedimientos de selección e incumplimiento de las obligaciones establecida en el Convenio para cada unidad ejecutora.
- 7.7.3. En el caso que la Unidad Ejecutora no contrate o publique los procedimientos de contrataciones para el mantenimiento vial dentro del plazo establecido en el convenio o no ejecute las actividades de mantenimiento vial con los estándares establecidos en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial; la GMS notifica a la Unidad Ejecutora el apercibimiento de resolución de convenio.

### **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **Primera. – Implementación de la Directiva**

Las unidades de organización de acuerdo a sus competencias, para la implementación de la Directiva, realizan asistencia técnica y visita de campo para implementar acciones que permite ejecutar los servicios de mantenimiento vial, acorde a los lineamientos establecidos en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial.

#### **Segunda. – Unidades de organización de Provias Descentralizado**

Las unidades de organización son responsables del procedimiento establecido en la presente Directiva, para lo cual reportan el avance de su implementación a la Dirección Ejecutiva, cuando este sea requerido.

### **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

### **Primera. – Excepción de Recursos Condicionados**

En caso una norma exceptúe a los recursos previstos en los Presupuestos Institucionales de Apertura de los Gobiernos Locales para las actividades de mantenimiento rutinario, de lo dispuesto en los artículo 3 y 7 de los "Lineamientos para la distribución y ejecución de los fondos públicos de los gobiernos locales provenientes de la fuente de financiamiento recursos ordinarios", aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2007-EF, con el fin de que estas entidades puedan contar con la asignación financiera total de los recursos asignados, se exceptúan los procedimientos establecidos en el numeral 6.2 y 6.3; debiendo aplicar el numeral 6.1.

### **Segunda. – Excepción de plazos y procedimientos**

Los plazos y procedimientos determinados en la presente Directiva pueden ser modificados, simplificados o priorizados según tipo de intervención previo comunicado de PVD a través del portal institucional, para su publicación la GMS emite un informe a la Dirección Ejecutiva que sustente el motivo de la modificatoria con un análisis de los indicadores que sustente el petitorio.

### **Tercera. – Vigencia**

Los procedimientos para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC-PVD iniciados antes de la vigencia de la presente Directiva, se rigen por la normativa anterior hasta su conclusión.

## **10. ANEXOS**

ANEXO I	Cuadro detalle para suscripción de convenio
ANEXO II	A - Reporte financiero de rendición de valorizaciones de servicios de ejecución periódico / rutinario B - Reporte financiero de rendición de valorizaciones de servicios de supervisión de mantenimiento periódico C - Reporte financiero de rendición de gastos operativos de mantenimiento rutinario
ANEXO III	Ficha técnica de Monitoreo y Seguimiento Mensual
ANEXO IV	A - Ficha de Control de Avance de mantenimiento rutinario en vías departamentales no pavimentadas para mantenimiento rutinario B - Ficha de Control de Avance de mantenimiento rutinario en vías departamentales pavimentadas para mantenimiento rutinario C - Ficha de Control de Avance de mantenimiento rutinario en vías vecinales pavimentadas para mantenimiento rutinario
ANEXO V	Ficha de Control por resultados GEMA del mantenimiento rutinario para caminos vecinales No Pavimentados
ANEXO VI	Panel fotográfico de actividades ejecutadas
ANEXO VII	Contenido mínimo para documento técnico de mantenimiento rutinario manual en vías vecinales no pavimentadas
ANEXO VIII	Contenido mínimo para documento técnico de mantenimiento rutinario en vía departamentales pavimentadas y no pavimentadas y red vial vecinal pavimentada
ANEXO IX	Contenido mínimo para documento técnico de mantenimiento periódico en vías departamentales o vecinales pavimentadas y no pavimentadas
ANEXO X	Identificación de disponibilidad de saldo presupuestal y solicitud de autorización de actividades complementarias

ANEXO XI	Contenido mínimo para documento técnico de actividades complementarias no contempladas en la intervención inicial del mantenimiento rutinario
ANEXO XII	Acta de visita de monitoreo y seguimiento
ANEXO XIII	Modelo de informe de visita de monitoreo y seguimiento
ANEXO XIV	Diagrama de Flujo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

a) Numeral 4: Base Legal. Se actualiza e incorpora los siguientes:

- Decreto Supremo N° 015-2024-MTC, que aprueba el Reglamento de Jerarquización Vial, que deroga al Decreto Supremo N° 017-2007-MTC.
- Resolución Ministerial N° 1789-2023-MTC/01, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM 2024-2030 del Sector Transportes y Comunicaciones
- Resolución Directoral N°09-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de Inventario viales
- Resolución Directoral N°22-2015-MTC/14, que incorpora en el Manual de Inventario viales, el documento denominado "Parte IV – Inventario para la Planificación vial Estratégica de la Red Vial Vecinal o rural de los Gobiernos Locales"
- Resolución Directoral N°0573-2022-MTC/16 que aprueba el formato de Ficha Técnica socio Ambiental FITSA.
- Resolución Directoral N°322-2018-MTC/21, que aprueba la modificación a la Directiva N° 1- 2018-MTC/21 denominada "Directiva para la Elaboración y Suscripción de Convenios en el Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado
- Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.

- Numeral 5.1: Definiciones. Se ha realizado modificaciones en ciertos conceptos, también se incluye definiciones de recursos condicionados, gastos operativos y gastos de supervisión y la sigla de ICV (Inventario de Condición Vial), de acuerdo al siguiente detalle:

3.1.1 Números a cambiar:

Table with 3 columns: Numeral, Dice, and Debe Decir. It details changes for numerals 5.1.6 and 5.1.9 regarding field measurement and executing units.



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ
Elio Saturnino FAU
20380419247 hard
Fecha: 20/01/2025 16:40
Motivo: Visto bueno





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Numeral	Dice	Debe Decir
5.1.13		<b>Gastos operativos:</b> Son aquellos recursos destinados para gastos de gestión e inspección o supervisión de la ejecución del mantenimiento rutinario de caminos departamentales y vecinales.
5.1.14		<b>Gastos de supervisión:</b> Son aquellos recursos destinados para gastos de supervisión de la ejecución del mantenimiento periódico de caminos departamentales y vecinales.
5.2.18		5.2.18. ICV: Inventario de Condición Vial.

Numeral	Dice	Debe Decir
5.3.2.	En caso que PVD realice la gestión de recursos adicionales para sustentar la gestión de recursos de mantenimiento vial, la GMS notifica a cada Unidad Ejecutora los alcances necesarios para sustentar el petitorio.	En caso de que PVD realice la gestión de recursos adicionales para mantenimiento vial, la GMS notifica a cada Unidad Ejecutora los alcances necesarios para sustentar el petitorio.

Numeral	Dice	Debe Decir
5.3.3	La lista validada excluye los tramos que presenten duplicidad de asignación de recurso financiero para su intervención, superposición de intervenciones, vías que no son de su competencia e intervención no señalada en los planes viales; en ese sentido, la Unidad Zonal revisa la data correspondiente a la medición de campo de los tramos en formato KML y/o <i>shapfile</i> , emitiendo opinión favorable a la GMS para su trámite correspondiente. De no proceder la solicitud, se notifica a la Unidad Ejecutora.	La Unidad Zonal revisa la data correspondiente a la medición de campo de los tramos en formato shapefile (se aceptará, en casos excepcionales, en formato KML y KMZ, previa coordinación con la GMS), emitiendo opinión favorable a la validación de tramos ante la GMS para su trámite de suscripción de Convenio. De no proceder la solicitud, se notifica las observaciones a la Unidad Ejecutora.
5.3.4	PVD verifica que cada Unidad Ejecutora realice la incorporación en el Programa Presupuestal 0138 "Reducción del costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte", de los recursos asignados mediante la Ley de Presupuesto y dispositivos legales que habiliten el recurso. De no haber realizado la incorporación, se notifica a la Unidad Ejecutora.	PVD verifica que cada Unidad Ejecutora realice la incorporación en el Programa Presupuestal 0138 "Reducción del costo, tiempo e inseguridad en el sistema de transporte", de los recursos asignados mediante la Ley de Presupuesto y dispositivos legales que habiliten el recurso. De no haber realizado la incorporación, se notifica a la Unidad Ejecutora, a fin de tomar las acciones correctivas





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 3 columns: Numeral, Dice, and Debe Decir. It contains four rows of text detailing contractual obligations and monitoring procedures for road maintenance services.



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269. Ley de Firmas y Certificados Digitales. su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoridad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Numeral	Dice	Debe Decir
6.1.	En el monitoreo y seguimiento a la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario, periódico y conservación por niveles de servicio, PVD revisa los reportes registrados y remitidos por cada Unidad Ejecutora a través de la mesa de partes virtual de PVD y complementariamente registra en el SMV, con la finalidad de monitorear el avance de cada una de las intervenciones.	En el monitoreo y seguimiento a la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario y periódico, PVD revisa los reportes de avance físico y financiero remitidos por cada Unidad Ejecutora a través de la mesa de partes virtual de PVD y complementariamente registra en el SMV, con la finalidad de monitorear el avance de cada una de las intervenciones. Los reportes técnicos de avance físico son remitidos según lo siguiente:
Numeral	Dice	Debe Decir
6.1.1	Iniciada la ejecución del mantenimiento vial, la Unidad Ejecutora realiza el registro en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, posteriormente, la Unidad Zonal de PVD tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar a la Unidad Ejecutora la improcedencia; en caso de emitir opinión favorable al inicio de la intervención, se notifica a la GMS, con los siguientes documentos:	Iniciada la ejecución del mantenimiento vial, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la entrega de terreno donde se ejecuta los servicios de mantenimiento, la Unidad Ejecutora remite la documentación del primer reporte a la Unidad Zonal de PVD, quien tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación; en caso de emitir opinión favorable se notifica a la GMS, con los siguientes documentos:
6.1.1.1	Memorando con opinión favorable sobre el reporte presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal; además, publica su información en el SMV de acuerdo al Anexo N° 05.	Memorando con opinión favorable sobre el reporte presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal, además, publica su información en el SMV.
6.1.1.2	Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable sobre el reporte presentado por la Unidad Ejecutora; que adjunta lo siguiente: b. Contrato vigente del servicio de mantenimiento o conservación vial y contrato del servicio de supervisión o documento de designación del inspector, en caso corresponda, donde el plazo de ejecución no supere el año fiscal en curso. c. Acta de entrega de terreno suscrita por el contratista y	Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable sobre el primer reporte presentado por la Unidad Ejecutora; que adjunta lo siguiente:  b. Contrato del servicio de mantenimiento vial y de ser el caso su modificación. c. Contrato del servicio de supervisión o documento de designación del inspector, según corresponda y de ser el caso su modificación.  d. Resolución o documento equivalente que apruebe el expediente o documento técnico de mantenimiento vial,





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>responsable del área usuaria, previo al inicio de la ejecución del servicio, la cual debe consignar el nombre de la empresa contratista, número de contrato, denominación del tramo, progresiva inicial y final de intervención, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio del servicio y plazo de ejecución.</p> <p>d. Resolución o documento equivalente que apruebe el expediente o documento técnico de mantenimiento vial.</p> <p>e. Memoria descriptiva del expediente o documento técnico de mantenimiento vial suscrito por el/la responsable de su formulación y evaluación.</p> <p>f. Estructura de costos del expediente de mantenimiento, suscrito por el/la responsable técnico de su formulación y evaluación.</p> <p>g. Cronograma inicial y vigente de ejecución de actividades y de recursos por el plazo del contrato, adecuado al inicio del servicio sin exceder del año fiscal; suscrito por el/la responsable del área usuaria.</p> <p>h. Plano del eje vial a intervenir con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio (coordenada geográficas con el Datum WGS-84 y progresiva), punto final (coordenada y progresiva) y puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas) en la jurisdicción político administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable en formato PDF y digital con enlace de descarga.</p> <p>i. Medición de campo del tramo en formato KML y shapefile proporcionados en un enlace de descarga.</p>	<p>e. Expediente Técnico o documento técnico de mantenimiento vial suscrito por el/la responsable de su formulación y evaluación, según el contenido indicado en el Anexo VII, Anexo VIII y Anexo IX según corresponda.</p> <p>f. Acta de entrega de terreno suscrita por el contratista, residente o jefe de mantenimiento, supervisor o inspector y responsable del área usuaria, previo al inicio de la ejecución del servicio, la cual debe consignar el nombre de la empresa contratista, número de contrato, denominación del tramo, progresiva inicial y final de intervención, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio del servicio considerando el día siguiente hábil de la entrega de terreno y plazo de ejecución.</p> <p>g. Cronograma mensualizado, inicial y actualizado de ejecución de actividades adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado</p> <p>h. Cronograma mensualizado, inicial y actualizado de recursos financieros adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.</p> <p>i. Plano clave de la ruta a intervenir con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, elementos de la infraestructura vial, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.</p> <p>j. Mapa Vial proveniente de la medición de campo del tramo en formato <i>shapefile</i>, con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de</p>
--	---	---



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ Elio Saturnino FAU 20380419247 hard Fecha: 20/01/2025 16:40 Motivo: Visto bueno





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción política administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.
6.1.1.3	La GMS de PVD, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de recibida la opinión favorable de la Unidad Zonal, para revisar y realizar las acciones de monitoreo y seguimiento correspondientes; de estar conforme, el/la especialista de la GMS emite un informe al responsable de mantenimiento vial donde valida el reporte de inicio de la intervención. De no estar conforme se notifica a la Unidad Ejecutora	La GMS, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de recibida la opinión favorable de la Unidad Zonal, para revisar y realizar las acciones de monitoreo y seguimiento correspondientes; de estar conforme, el/la especialista de la GMS emite un informe favorable al responsable de Mantenimiento Vial donde valida el reporte de inicio de la intervención. De no estar conforme se notifica las observaciones a la Unidad Zonal o Unidad Ejecutora según corresponda
<b>Numeral</b>	<b>Dice</b>	<b>Debe Decir</b>
6.1.2	La Unidad Ejecutora realiza el registro en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a partir del mes siguiente de ejecutado el servicio, posteriormente, la Unidad Zonal de PVD tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable o notificar a la Unidad Ejecutora la improcedencia; en caso de emitir opinión favorable al reporte mensual de intervención notifica a la GMS, con los siguientes documentos:	La Unidad Ejecutora, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del primer día hábil del mes siguiente de ejecutado el servicio, remite la documentación del reporte mensual a la Unidad Zonal de PVD, quien tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación; en caso de emitir opinión favorable al reporte mensual de intervención notifica a la GMS, con los siguientes documentos:
6.1.2.1	Memorando con opinión favorable sobre el reporte presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal; además, publica su información en el SMV de acuerdo al Anexo N° 05.	Memorando con opinión favorable sobre el reporte mensual presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal; además, publica su información en el SMV.
6.1.2.2	Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión	Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable al reporte mensual



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Saturnino FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 20/01/2025 16:40  
Motivo: Visto bueno





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 3 columns: Numeral, Dice, and Debe Decir. It contains rows for monitoring reports, contract management, and liquidation procedures.



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ Elio Saturnino FAU 20380419247 hard Fecha: 20/01/2025 16:40 Motivo: Visto bueno



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 3 columns: Numeral, Dice, and Debe Decir. It details the process of road maintenance (SMV) and the role of the Unitary Executive (UE) and the Provincial Road Directorate (PVD).



1 En el caso de Lima provincias se realizará el trámite a la GMS



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ
Elio Saturnino FAU
20380419247 hard
Fecha: 20/01/2025 16:40
Motivo: Visto bueno





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6.2.1.2 b.	Contrato vigente del servicio de mantenimiento, considerando que el costo contractual no sea superior al Costo/kilometro o Costo/kilometro/mes del convenio y el contrato del servicio de supervisión o documento de designación del inspector, en caso corresponda, donde el plazo de ejecución no supere el año fiscal.	b. Contrato del servicio de mantenimiento vial y de ser el caso su modificación, considerando que el costo contractual no sea superior al Costo/kilometro o Costo/kilometro/mes del convenio. c. Contrato del servicio de supervisión o documento de designación del inspector, según corresponda y de ser el caso su modificación.
6.2.1.2 c.	Resolución o documento equivalente que apruebe el expediente o documento técnico de mantenimiento vial.	d. Resolución o documento equivalente que apruebe el expediente o documento técnico de mantenimiento vial. e. Expediente Técnico o documento técnico de mantenimiento vial suscrito por el/la responsable de su formulación y evaluación, según el contenido indicado en el Anexo VII, Anexo VIII y Anexo IX según corresponda.
6.2.1.2 d.	Acta de entrega de terreno suscrita por el contratista y responsable del área usuaria, previo al inicio de la ejecución del servicio, la cual debe consignar el nombre de la empresa contratista, número de contrato, denominación del tramo, progresiva inicial y final de intervención, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio del servicio y plazo de ejecución	f. Acta de entrega de terreno suscrita por el contratista, residente o jefe de mantenimiento, supervisor o inspector y responsable del área usuaria, previo al inicio de la ejecución del servicio, la cual debe consignar el nombre de la empresa contratista, número de contrato, denominación del tramo, progresiva inicial y final de intervención, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio del servicio considerando el día siguiente hábil de la entrega de terreno y plazo de ejecución.
6.2.1.2 e	Cronograma inicial y vigente de ejecución de actividades y de requerimiento de recursos, por el plazo del contrato, adecuado al inicio del servicio sin exceder del año fiscal; suscrito por el/la responsable del área usuaria.	g. Cronograma mensualizado, inicial y actualizado de ejecución de actividades adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado h. Cronograma mensualizado, inicial y actualizado de recursos financieros adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.
6.2.1.2 f.	Plano del eje vial a intervenir con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio (coordenada geográficas con el Datum WGS-84 y progresiva), punto final (coordenada y progresiva) y puntos notables (poblados, desvíos, zonas	i. Plano clave de la ruta a intervenir con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, elementos de la infraestructura vial, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Saturnino FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 20/01/2025 16:40  
Motivo: Visto bueno



\* Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 3 columns: Numeral, Dice, and Debe Decir. It contains technical specifications for road maintenance and financial allocation, including details about GIS data (KML, shapefile) and approval timelines (5 business days).





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6.2.1.5	La Dirección Ejecutiva de PVD solicita ante el MEF, la autorización para la disponibilidad de las transferencias programáticas condicionadas con cargo al PIA del año en curso, a favor de diversas Unidades Ejecutoras para el mantenimiento rutinario de las vías vecinales, previo informe de la GMS.	La Dirección Ejecutiva de PVD solicita ante el MEF, la autorización para la disponibilidad de las transferencias programáticas condicionadas con cargo al PIA del año en curso, a favor de diversas Unidades Ejecutoras para el mantenimiento rutinario de las vías vecinales.
6.2.1.6	Se incluye este numeral	6.2.1.6. Una vez realizada la suscripción de contratos de mantenimiento vial la Unidad Ejecutora se encuentra habilitada para solicitar el uso de los recursos de saldo para actividades complementarias a través de los procedimientos indicados en el numeral 6.3.
<b>Numeral</b>	<b>Dice</b>	<b>Debe Decir</b>
6.2.2	La Unidad Ejecutora remite la solicitud de trámite en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a partir del mes siguiente de ejecutado el servicio, posteriormente, la Unidad Zonal de PVD tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la asignación financiera mensual o notificar a la Unidad Ejecutora la improcedencia; en caso de emitir opinión favorable al trámite para asignación financiera mensual notifica a la GMS, con los siguientes documentos:	La Unidad Ejecutora, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del primer día hábil del mes siguiente de ejecutado el servicio, remite la documentación de la asignación financiera mensual a la Unidad Zonal de PVD, quien tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación; en caso de emitir opinión favorable se notifica a la GMS, con los siguientes documentos:
6.2.2.1	Memorando con opinión favorable sobre el reporte presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal; además, publica su información en el SMV de acuerdo al Anexo N° 05.	Memorando con opinión favorable sobre la asignación financiera mensual presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal.
6.2.2.2	Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable a los requisitos presentados por la Unidad Ejecutora, que adjunta lo siguiente:  a. Oficio suscrito por el/la titular de la Unidad Ejecutora, donde solicite el trámite de recursos ordinarios	Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable sobre la asignación financiera mensual presentado por la Unidad Ejecutora e incluye el cuadro de ejecución de recursos suscrito del mes solicitado; que adjunta lo siguiente:  a. Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde solicite el



\* Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Salumino FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 20/01/2025 16:40  
Motivo: Visto bueno





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 2 columns and 2 rows. The first row contains detailed technical requirements for monitoring and reporting. The second row contains a summary of the process and its timeline.



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ
Elio Saturnino FAU
20380419247 hard
Fecha: 20/01/2025 16:40
Motivo: Visto bueno





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 3 columns: ID, Description, and Details. Rows include 6.2.2.4, 6.2.3, 6.2.3.1, and 6.2.3.2.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 3 columns and 3 rows. The first column contains codes (e.g., 6.2.3.3, 6.3.2). The second and third columns contain detailed technical descriptions of monitoring and control activities for road projects, including references to specific annexes and technical sheets.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Table with 2 columns and 2 rows containing procedural details for document submission and review.



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ Elio Saturnino FAU 20380419247 hard Fecha: 20/01/2025 16:40 Motivo: Visto bueno



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Table with 3 columns: ID, Description, and Action/Status. Rows include technical reports, cost structures, photographic panels, and resolution documents for maintenance activities.



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ
Elio Saturnino FAU
20380419247 hard
Fecha: 20/01/2025 16:40
Motivo: Visto bueno





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

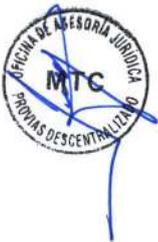
	La Unidad Ejecutora, en un plazo máximo de 30 días hábiles de culminada la ejecución, remite a través de la mesa de partes virtual de PVD su liquidación y registra complementariamente en el Sistema de Mantenimiento Vial (SMV), posteriormente, la Unidad Zonal de PVD tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable o notificar a la Unidad Ejecutora la improcedencia; en caso de emitir opinión favorable al reporte de liquidación de servicio de mantenimiento, notifica a la GMS, con los siguientes documentos:	6.4.1. Culminados los servicios de los numerales 6.1, 6.2 y 6.3, la Unidad Ejecutora, en un plazo máximo de 30 días hábiles, remite documentos que forman parte de su liquidación, a la Unidad Zonal de PVD, quien tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación; en caso de emitir opinión favorable se notifica a la GMS, con los siguientes documentos:
6.4.1.1	6.1.3.1 Memorando con opinión favorable sobre el reporte presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal; además, publica su información en el SMV de acuerdo al Anexo N° 05.	6.4.1.1 Memorando con opinión favorable sobre el reporte de liquidación de la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal.
	6.1.3.2 Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable al reporte de la liquidación del servicio presentado por la Unidad Ejecutora, que adjunta lo siguiente:	6.4.1.2 Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable al reporte de liquidación del servicio presentado por la Unidad Ejecutora, que adjunta lo siguiente:
	a. Para el caso de mantenimiento rutinario, resolución de liquidación de la ejecución del servicio; los reportes financieros de rendición de valorizaciones y de gastos operativos, refrendado por el área usuaria.  b. Para el caso de mantenimiento periódico y conservación por niveles de servicio, resolución de liquidación de la ejecución y la supervisión del servicio; los reportes financieros de rendición de valorizaciones y de gastos de supervisión, refrendado por el área usuaria.	a. Para el caso de <u>mantenimiento rutinario</u> , acta de recepción y conformidad final del servicio, resolución de liquidación del servicio de ejecución o documento equivalente, reportes financieros de rendición de valorizaciones del servicio de ejecución y de gastos operativos; suscritos por el responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado. b. Para el caso de <u>mantenimiento periódico</u> , acta de recepción y conformidad final del servicio, resolución de liquidación del servicio de ejecución y supervisión o documento equivalente; los reportes financieros de rendición de valorizaciones de los servicios de ejecución y supervisión, suscrito por el área usuaria y supervisor o inspector designado.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 2 columns and 1 row. Column 1: 6.1.3.3 La GMS de PVD, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles... Column 2: 6.4.1.3 La GMS, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles...



6.4.1 Numerales a incluir

Se incluye el numeral 6.1.3 Último reporte mensual de la ejecución del mantenimiento, puesto que solo estaba considerado los reportes mensuales, con la finalidad de culminar con el monitoreo del mantenimiento hasta su liquidación.

Asimismo, con el fin de orientar el procedimiento a seguir para el caso de actividades no contempladas en la intervención inicial se incluye los numerales 6.3.3. y 6.3.4. y se detalla a continuación:



Table with 3 columns: Numeral, Incluir, Eliminar. Row 1: 6.1.3, Último reporte mensual de la ejecución del mantenimiento, (empty)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6.1.3.2 Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable al último reporte presentado por la Unidad Ejecutora, que adjunta lo siguiente:

- a) Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde remita la información referida al último mes de la intervención del mantenimiento vial.
- b) Informe técnico del responsable del área usuaria otorgando conformidad a la ejecución del último mes.
- c) Ficha técnica de monitoreo y seguimiento suscrita por el/la responsable del área usuaria de acuerdo con el Anexo III.
- d) Ficha de Control de Avance de acuerdo con el Anexo IV y/o Ficha de Control por resultados del Sistema GEMA de acuerdo al Anexo V, que corresponden al cumplimiento de las actividades del mes anterior en toda la longitud del tramo para vías pavimentadas y no pavimentadas, según sea el caso, suscrito por el/la responsable del área usuaria, el supervisor o inspector.
- e) Fotografías de las actividades ejecutadas (mínimo 04 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes y que incluya al personal debidamente uniformado – EPP), suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado, según Anexo VI.

6.1.3.3 La GMS tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de recibida la opinión favorable de la Unidad



\* Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 2 columns and 2 rows. Row 1: Zonal, para revisar y realizar las acciones de monitoreo y seguimiento correspondientes; de estar conforme, el/la especialista de la GMS emite un informe al responsable de mantenimiento vial donde valida el último reporte de la intervención para el cierre del Convenio. De no estar conforme se notifica a la Unidad Ejecutora. Row 2: 6.3.3 Trámite para la asignación financiera mensual. La Unidad Zonal de PVD, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación, respecto a la documentación de la asignación financiera mensual que es remitida por la Unidad Ejecutora un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del primer día hábil del mes siguiente de ejecutado el servicio. En caso de emitir opinión favorable se notifica a la GMS, con los siguientes documentos: 6.3.3.1 Memorando con opinión favorable sobre la asignación financiera mensual presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por el/la responsable de la Unidad Zonal. 6.3.3.2 Informe suscrito por el/la especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable sobre la asignación financiera mensual presentado por la Unidad Ejecutora e incluye el cuadro de ejecución de recursos suscrito del mes solicitado; que adjunta lo siguiente: a. Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde solicite el trámite de la asignación financiera para actividades complementarias consignando el monto correspondiente al mes





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>ejecutado.</p> <p>b. Informe técnico del responsable del área usuaria otorgando conformidad a la ejecución de actividades complementarias del mes.</p> <p>c. Contrato vigente del servicio de actividades complementarias.</p> <p>d. Contrato del servicio de supervisión o documento de designación del inspector.</p> <p>e. Acta de entrega de terreno suscrita por el contratista, residente o jefe de mantenimiento, supervisor o inspector y responsable del área usuaria, previo al inicio de la ejecución de actividades complementarias, la cual debe consignar el nombre de la empresa contratista, número de contrato, denominación del tramo, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio del servicio, plazo de ejecución, progresiva inicial y final de intervención e indicar las actividades y metas para cada tramo a intervenir con su respectiva ubicación.</p> <p>f. Cuadro de requerimiento de recursos del mes ejecutado para actividades complementarias indicando el monto de ejecución y gastos operativos, suscrito por el/la responsable del área usuaria.</p> <p>g. Ficha técnica de monitoreo y seguimiento suscrita por el/la responsable del área usuaria de acuerdo con el Anexo III.</p> <p>h. Ficha de Control de Avance de acuerdo con el Anexo IV que corresponde al cumplimiento de las actividades complementarias ejecutadas del mes en el tramo para vías pavimentadas y no pavimentadas, suscrito por el/la responsable del área usuaria, el supervisor o inspector.</p> <p>i. Fotografías de las actividades ejecutadas (mínimo 04 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes, y que</p>	
--	--	--





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 2 columns and 2 rows. Row 1: Empty cell, text 'incluya al personal debidamente uniformado - EPP...', empty cell. Row 2: '6.3.4.', 'Último trámite para la asignación financiera', detailed text about PVD unit procedures and sub-points 6.3.4.1 and 6.3.4.2.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 3 columns and 3 rows. Row 1: Detailed requirements for complementary activities (c-f). Row 2: 6.3.5 Para los numerales 6.3.3 y 6.3.4, la GMS, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles... Row 3: 6.3.6 El responsable de mantenimiento Vial revisa y consolida el requerimiento mensual de recursos ordinarios...





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 3 columns and 4 rows. Row 1: solicitud no sobrepase el compromiso anual... Row 2: 6.3.7 El responsable de mantenimiento remite a la GMS la solicitud... Row 3: 6.3.8 La Dirección Ejecutiva de PVD solicita ante el MEF... Row 4: 6.4.2. Cierre de convenio Después del plazo establecido...



6.4.2 Números a excluir

Se excluye los procedimientos concernientes a la reorientación de tramos y recurso asignado debido a las dificultades presentadas durante su tramitación, puesto que los convenios también se establecían montos a reorientar, hecho que a partir del año 2025 no se consignarán saldos a reorientar.

Table with 3 columns: Numeral, Incluir, Eliminar. Row 1: 6.3. En el caso que la Unidad Ejecutora requiera hacer uso de los procedimientos complementarios... Row 2: 6.3.1. Reorientación de tramo y recurso asignado; consiste en la reorientación de tramo o uso del saldo de recurso presupuestal...



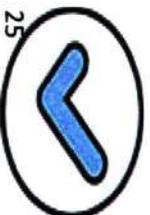
Firmante: VIRHUEZ GOMEZ
Elio Saturnino FAU
20380419247 hard
Fecha: 20/01/2025 16:40
Motivo: Visto bueno





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		<p>que no forman parte del Convenio vigente, siempre y cuando no supere el costo/kilómetro o costo/kilómetro/mes previsto inicialmente, considerando lo siguiente:</p> <p>6.3.1.1 Presentada la solicitud de la Unidad Ejecutora, la Unidad Zonal de PVD atiende el trámite en un plazo máximo de siete (07) días hábiles; asimismo, en el caso que lo considere necesario, dentro del plazo previsto visita el tramo propuesto e informa a la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento sobre la procedencia de la reorientación del tramo o recurso asignado, indicando el estado de la transitableidad y el tipo de intervención requerido, en su defecto, notifica a la Unidad Ejecutora la improcedencia; en caso de ser favorable remite a la GMS adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>a. Memorando con opinión favorable sobre el reporte presentado por la Unidad Ejecutora, suscrito por ella responsable de la Unidad Zonal; además, publica su información en el SMV de acuerdo al Anexo N° 05.</p> <p>b. Informe suscrito por ella especialista de la Unidad Zonal de PVD, donde emite opinión favorable al reporte de la liquidación del servicio de mantenimiento remitido por la Unidad Ejecutora que adjunta lo siguiente:</p> <p>b.1. Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde solicite la reorientación de tramo o saldo a reorientar.</p> <p>b.2. Informe del área usuaria indicando el motivo de la reorientación del tramo o saldo a reorientar y manifestando la necesidad de ejecutar el mantenimiento vial en el nuevo tramo propuesto no especificado en el anexo I del Convenio vigente, el estado de la transitableidad y el tipo de intervención requerida.</p> <p>b.3. El tramo propuesto debe contar con registro de cierre en el banco de proyectos de acuerdo al formato vigente, en cumplimiento al ciclo de inversiones del INVIERTE.PE o tener la Resolución</p>
--	--	--



25

Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Salumino FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 20/01/2025 16:40  
Motivo: Visto Bueno





PERU

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provas Descentralizado

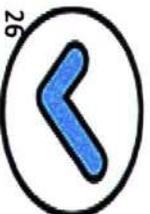
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		<p>de Liquidación de Obra o Resolución de Liquidación de Servicio de Mantenimiento Periódico o contar con convenio de gestión suscrito en años anteriores, con PVD.</p> <p>b.4. Código de ruta según último clasificador de ruta aprobado.</p> <p>b.5. Resolución o documento equivalente que apruebe el expediente o documento técnico de mantenimiento vial que contenga al menos los requisitos indicados en el Anexo N° 04.</p> <p>b.6. Estructura de costos del expediente o documento técnico del mantenimiento vial, suscrito por el/la responsable técnico de su formulación y evaluación.</p> <p>b.7. Panel fotográfico que sustente las actividades a ejecutar y el estado de la carretera (mínimo 04 fotografías por kilómetro a cada 250m), suscrito por el/la responsable del área usuaria.</p> <p>6.3.1.2. En el caso que la reorientación sea procedente, la GMS remite el documento a la OPP para su opinión técnica en el ámbito de su competencia, posteriormente OPP remite a OAJ, quien evalúa y elabora la adenda del convenio en marco de la normatividad vigente.</p> <p>6.3.1.3. Para la ejecución del servicio de mantenimiento, la OAJ notifica a la Unidad Ejecutora la Adenda al Convenio.</p> <p>6.3.1.4. Realizada las contrataciones de los servicios de mantenimiento vial la Unidad Ejecutora prosigue con el procedimiento indicado en el numeral 6.1 o 6.2, según corresponda.</p>
--	--	---



En el numeral 7.7. **Responsabilidad de la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento** se modifica en cuanto a plazos establecidos en el presente numeral a fin de que éstos sean definidos en los respectivos convenios a suscribirse. Asimismo, el numeral 9. Se realiza incluye la referencia del numeral 6.3.

Numeral	Dice	Debe Decir
7.7.2	Emitir notificación sobre la no utilización de los recursos transferidos, demora en convocatoria de los procedimientos de selección e incumplimiento de las obligaciones a cada Unidad	Emitir notificación sobre la no utilización de los recursos transferidos, demora en convocatoria de los procedimientos de selección e incumplimiento de las obligaciones establecida en el Convenio para cada unidad ejecutora.



26

Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Saturnino FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 20/01/2025 16:40  
Motivo: Visto bueno





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	Ejecutora establecida en el Convenio.	
7.7.3.	En el caso que la Unidad Ejecutora no contrate o publique los procedimientos de contrataciones para las vías departamentales antes del último día hábil del mes de julio la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento notifica a la Unidad Ejecutora la causal de apercibimiento de resolución de convenio.	En el caso que la Unidad Ejecutora no contrate o publique los procedimientos de contrataciones para el mantenimiento vial dentro del plazo establecido en el convenio o no ejecute las actividades de mantenimiento vial con los estándares establecidos en el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial; la GMS notifica a la Unidad Ejecutora el apercibimiento de resolución de convenio.
9	<b>Primera. – Excepción de Recursos Condicionados.</b> En caso una norma exceptúe a los recursos previstos en los Presupuestos Institucionales de Apertura de los Gobiernos Locales para las actividades de mantenimiento rutinario, de lo dispuesto en los artículo 3 y 7 de los "Lineamientos para la distribución y ejecución de los fondos públicos de los gobiernos locales provenientes de la fuente de financiamiento recursos ordinarios", aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2007-EF, con el fin de que estas entidades puedan contar con la asignación financiera total de los recursos asignados, se exceptúan los procedimientos establecidos en el numeral 6.2; debiendo aplicar el numeral 6.1.	<b>Primera. – Excepción de Recursos Condicionados</b> En caso una norma exceptúe a los recursos previstos en los Presupuestos Institucionales de Apertura de los Gobiernos Locales para las actividades de mantenimiento rutinario, de lo dispuesto en los artículo 3 y 7 de los "Lineamientos para la distribución y ejecución de los fondos públicos de los gobiernos locales provenientes de la fuente de financiamiento recursos ordinarios", aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2007-EF, con el fin de que estas entidades puedan contar con la asignación financiera total de los recursos asignados, se exceptúan los procedimientos establecidos en el numeral 6.2 y 6.3; debiendo aplicar el numeral 6.1.



### 3.1.1 Numeral 10. Anexos

Se ha reformulado e insertado los siguientes anexos:

- ANEXO I Cuadro detalle para suscripción de convenio
- ANEXO II A - Reporte financiero de rendición de valorizaciones de servicios de ejecución periódico / rutinario
- B - Reporte financiero de rendición de valorizaciones de servicios de supervisión de mantenimiento periódico
- C - Reporte financiero de rendición de gastos operativos de mantenimiento rutinario
- ANEXO III Ficha técnica de Monitoreo y Seguimiento Mensual





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- ANEXO IV A - Ficha de Control de Avance de mantenimiento rutinario en vías departamentales no pavimentadas para mantenimiento rutinario
- B - Ficha de Control de Avance de mantenimiento rutinario en vías departamentales pavimentadas para mantenimiento rutinario
- C - Ficha de Control de Avance de mantenimiento rutinario en vías vecinales pavimentadas para mantenimiento rutinario
- ANEXO V Ficha de Control por resultados GEMA del mantenimiento rutinario para caminos vecinales No Pavimentados
- ANEXO VI Panel fotográfico de actividades ejecutadas
- ANEXO VII Contenido mínimo para documento técnico de mantenimiento rutinario manual en vías vecinales no pavimentadas
- ANEXO VIII Contenido mínimo para documento técnico de mantenimiento rutinario en vía departamentales pavimentadas y no pavimentadas y red vial vecinal pavimentada
- ANEXO IX Contenido mínimo para documento técnico de mantenimiento periódico en vías departamentales o vecinales pavimentadas y no pavimentadas
- ANEXO X Identificación de disponibilidad de saldo presupuestal y solicitud de autorización de actividades complementarias
- ANEXO XI Contenido mínimo para documento técnico de actividades complementarias no contempladas en la intervención inicial del mantenimiento rutinario
- ANEXO XII Acta de visita de monitoreo y seguimiento
- ANEXO XIII Modelo de informe de visita de monitoreo y seguimiento



28

Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Saturnino FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 20/01/2025 16:40  
Motivo: Visto bueno







ANEXO II - B

Reporte financiero de rendición de valorizaciones de servicios de supervisión de mantenimiento periódico

N°	TIPO DE INTERVENCIÓN	TRAMO	PROVEEDOR/ CONTRATISTA	N° VAL.	MES VAL.	ESTADO FINANCIERO DE GASTOS DE SUPERVISIÓN															Observaciones				
						Compromiso de pago de la entidad			Documento de pago del proveedor			Comprobante de Pago Control Interno													
						N° Orden de Servicio/ Contrato	Importe (\$)	Fecha	N° Factura/ Recibo por Honorarios/	Importe (\$)	Fecha	Constancia de pago mediante Transferencia Electrónica			Comprobante de Pago de Detracciones			Comprobante de Pago de Retenciones				Importe Girado (\$)			
												Comprobante de pago (N° C.P.)	Constancia de Transferencia Electrónica (N° C.T.E.)	Importe (\$)	Fecha	Comprobante de pago (N° C.P.)	Pago de Detracciones o Constancia de Transferencia Electrónica (N° P.D. o N° C.T.E.)	Importe (\$)	Fecha	Comprobante de pago (N° C.P.)			Pago de Retenciones o Constancia de Transferencia Electrónica (N° P.R. o N° C.T.E.)	Importe (\$)	Fecha
1	MANTENIMIENTO PERIÓDICO	Tramo XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX		01	ABR																0.00				
				02	MAY																		0.00		
				03	JUN																			0.00	
				04	JUL																			0.00	
				05	AGO																			0.00	
				06	SET																			0.00	
				07	OCT																			0.00	
				08	NOV																			0.00	
				09	DIC																			0.00	
				SUB TOTAL T1									0.00												0.00
	MANTENIMIENTO PERIÓDICO	Tramo XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX		01	ABR																	0.00			
				02	MAY																		0.00		
				03	JUN																		0.00		
				04	JUL																			0.00	
				05	AGO																			0.00	
				06	SET																			0.00	
				07	OCT																			0.00	
				08	NOV																			0.00	
				09	DIC																			0.00	
				SUB TOTAL T2									0.00												0.00
TOTAL SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO PERIÓDICO									0.00											0.00					



Entregar con documento de control interno

Jefe de planeamiento/presupuesto

Responsable del área usuaria



Firma: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Salumino FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 10/01/2025 17:31  
Motivo: Visio Bueno

ANEXO II-A

Reporte financiero de rendición de valorizaciones de servicios de ejecución periódico / rutinario

N°	TIPO DE INTERVENCIÓN	TRAMO	PROVEEDOR	LONG. KM	N° VAL.	MES VAL.	ESTADO FINANCIERO DE VALORIZACIONES DEL SERVICIO DE EJECUCION DEL MANTENIMIENTO VIAL																	Observaciones				
							Compromiso de pago de la entidad			Documento de pago del proveedor			Comprobante de Pago Control Interno				Comprobante de Pago de Retenciones											
							N° Orden de Servicio/ Contrato	Importe (S/)	Fecha	N° Factura	Importe (S/)	Fecha	Constancia de pago mediante Transferencia Electrónica		Comprobante de Pago de Detracciones		Comprobante de Pago de Retenciones			Importe de Pago (S/)								
													Comprobante de pago (N° C.P.)	Constancia de Transferencia Electrónica (N° C.T.E.)	Importe (S/)	Fecha	Comprobante de pago (N° C.P.)	Pago de Detracciones o Constancia de Transferencia Electrónica (N° P.D. o N° C.T.E.)	Importe (S/)		Fecha	Comprobante de pago (N° C.P.)	Pago de Retenciones o Constancia de Transferencia Electrónica (N° P.R. o N° C.T.E.)		Importe (S/)	Fecha		
1	MANTENIMIENTO RUTINARIO	Tramo XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX			01	ABR																	0.00					
					02	MAY																					0.00	
					03	JUN																						0.00
					04	JUL																						0.00
					05	AGO																						0.00
					06	SET																						0.00
					07	OCT																						0.00
					08	NOV																						0.00
					09	DIC																						0.00
					SUB TOTAL T1				0.000																			
2	MANTENIMIENTO RUTINARIO	Tramo XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX			01	ABR																	0.00					
					02	MAY																					0.00	
					03	JUN																						0.00
					04	JUL																						0.00
					05	AGO																						0.00
					06	SET																						0.00
					07	OCT																						0.00
					08	NOV																						0.00
					09	DIC																						0.00
					SUB TOTAL T2				0.000																			
TOTAL MANTENIMIENTO RUTINARIO				0.000																			0.00					
1	MANTENIMIENTO PERIÓDICO	Tramo XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX			01	ABR																	0.00					
					02	MAY																					0.00	
					03	JUN																						0.00
					04	JUL																						0.00
					05	AGO																						0.00
					06	SET																						0.00
					07	OCT																						0.00
					08	NOV																						0.00
					09	DIC																						0.00
					SUB TOTAL T1				0.000																			
2	MANTENIMIENTO PERIÓDICO	Tramo XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX			01	ABR																	0.00					
					02	MAY																					0.00	
					03	JUN																						0.00
					04	JUL																						0.00
					05	AGO																						0.00
					06	SET																						0.00
					07	OCT																						0.00
					08	NOV																						0.00
					09	DIC																						0.00
					SUB TOTAL T2				0.000																			
TOTAL MANTENIMIENTO PERIÓDICO				0.000																			0.00					



Firma: VILHUEZ GONZALEZ  
Elio Salumino FAU  
20880419247/11ad  
Fecha: 10/01/2025 17:31  
Motivo: Visto Bueno

\* Sustentar con documento de control interno



Jefe de planeamiento/presupuesto

Responsable del área usuaria

### ANEXO III

#### FICHA TÉCNICA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO MENSUAL

Periodo: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

#### I. DATOS DEL MANTENIMIENTO PERIODICO / RUTINARIO

- 1.1 Código de Ruta :
- 1.2 Nombre del Tramo :
- 1.3 Tipología : Tipo I: Km Tipo II: Km Tipo III: Km
- 1.4 Longitud del tramo :
- 1.5 Nivel de Servicio : A / B
- 1.6 Localidades :
- 1.7 Distrito :
- 1.8 Provincia :
- 1.9 Departamento :
- 1.10 Región Natural :

#### II. CARACTERISTICAS TECNICAS

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

#### III. DATOS GENERALES

- 3.1 Convenio N° :
- Fecha de Suscripción :
- 3.2 Contrato N° :
- Fecha de Suscripción :
- 3.3 Contratista :
- 3.4 Monto del Contrato : ..... con IGV o sin IGV
- 3.5 Monto Modificado : ..... con IGV o sin IGV
- 3.6 Plazo de Ejecución : ..... días calendarios
- 3.7 Plazo Modificado : ..... días calendarios
- 3.8 Nombre / CIP personal clave del Contratista :
- 3.9 Contrato de Supervisión N° :
- Fecha de Suscripción :
- 3.10 Documento de Designación de Inspector N°:
- Fecha de Documento :
- 3.11 Nombre Supervisor / Inspector del Servicio:
- 3.12 Monto del Contrato de Supervisión : ..... con IGV o sin IGV
- 3.13 Fecha de Entrega de Terreno :
- 3.14 Fecha de Inicio del Servicio :
- 3.15 Fecha de Término de Plazo Contractual :
- 3.16 Fecha de Término Vigente :



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Saturnino FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 10/01/2025 17:31  
Motivo: Visto bueno

**IV. SITUACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL**

**A. ASPECTO TECNICO**

4.1 Describir Situación del Mantenimiento :

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

4.7 Datos del personal del contratista :

N°	Nombre	sexo	edad	grado de instrucción	cantidad de hijos

4.7 Conclusiones y recomendaciones :

**B. ASPECTO ECONOMICO**

- 4.8. Cuadro resumen de valorizaciones :
- 4.9. Monto valorizado del mes :
- 4.10. Monto acumulado :
- 4.11. Observaciones :

**V. AREA DE SUPERVISION / INSPECCION**

5.1. Descripción de la situación de la Supervisión / Inspección:

5.2. Actividades destacadas del Supervisor / Inspector:

- 5.3. Logística y Equipos Empleados:
- 5.4. Recomendaciones:

**VI. INFORMACION COMPLEMENTARIA**

- 6.1 Fotografías de la supervisión del mantenimiento vial (fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el procedimiento de supervisión del tramo y que incluya al personal debidamente uniformado – EPP).
- 6.2 Información adicional que sustente el avance físico (Resumen y sustento de de metrados y/o Formato N° 01 y 02 del GEMA para camino vecinal no pavimentada).

**FIRMA / SELLO**

.....  
SUPERVISOR / INSPECTOR

.....  
RESPONSABLE DEL AREA USUARIA



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Saturnino FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 10/01/2025 17:31  
Motivo: Visto bueno







**ANEXO V  
FICHA DE CONTROL POR RESULTADOS GEMA DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO PARA CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADAS**

**FICHA N°03: CONTROL POR RESULTADOS DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO  
(SEGÚN LAS NORMAS DE EVALUACION DEL GEMA)**

FECHA DE EVALUACION:

CONTRATISTA:

TRAMO:

SECTOR:

LONGITUD:

CODIGO	ACTIVIDAD	UNIDAD	TOLERANCIA	TRAMO DE PROGRESIVA																		PROM. POR KM	PTJE POR ACT			
				0-1	1-2	2-3	3-4	4-5	5-6	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18			18-19	19-20	20-21
<b>PRIMERA PRIORIDAD</b>																										
MR 101	Limpieza de calzada	Obstáculo	3 POR KM.																							
MR 102	Bacheo	bache de 50 x 50x 15 cm	10 POR KM																							
MR 104	Remoción de derrumbes	m3	1 M3 POR KM																							
MR 201	Limpieza de cunetas	% de la sección	25% DE SECCION																							
MR 701	Reparación muros secos	m en mal estado	5 M																							
MR 702	reparación de pontones	% superf en buen estado	MIN 80%																							0.000
<b>SEGUNDA PRIORIDAD</b>																										
MR 202	Limpieza de alcantarilla	% de la sección sediment	20%																							
MR 203	Limpieza de badén	% de superficie sediment	30%																							
MR 204	Limpieza de zanjas de coronación	% de la sección sediment	30%																							
MR 205	Limpieza de pontones	% de la sección sediment	20%																							
MR 206	Encausamientos de peq cursos agua	% de la sección sediment	20%																							
MR 301	Roca y limpieza	altura de vegetación(cm)	45 cm																							0.000
<b>TERCERA PRIORIDAD</b>																										
MR 403	Desquinche	Rocas en taludes	1 M3 POR KM																							
MR 401	Conservación de señales	señal en mal estado	1 por km																							
MR 501	Reforestación	Talud inestable reforestado	zonas sin reforestar																							
MR 601	Vigilancia y control	alertar daños u otros	sin anotar en cuad																							0.000
												<b>PUNTAJE TOTAL</b>													<b>0</b>	

Comentarios:

Nombre del Evaluador

Firma responsable de area usuaria

Firma Supervisor / Inspector



Motivo: Visto Bueno

**ANEXO VI  
PANEL FOTOGRAFICO**

**UNIDAD EJECUTORA:**  
**TRAMO:**  
**ACTIVIDAD:**  
**PROGRESIVA:**  
**MES DE EJECUTADO:**

Fotografia 01 (antes).-	Fotografia 02 (durante).-
Fotografia 03 (durante).-	Fotografia 04 (despues).-



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Saturnino FAU  
203804-19247 hard  
Fecha: 10/01/2025 17:31  
Motivo: Visio Dueno



**ANEXO VII**  
**Contenido mínimo para documento técnico de mantenimiento rutinario manual en caminos vecinales no pavimentadas**

1. CARATULA
2. INDICE GENERAL
3. MEMORIA DESCRIPTIVA
  - 3.1 UBICACIÓN
  - 3.2 ANTECEDENTES
  - 3.3 OBJETIVOS
  - 3.4 DESCRIPCIÓN
  - 3.5 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA VÍA ACTUAL
  - 3.6 METAS
  - 3.7 MONTO DEL PRESUPUESTO
  - 3.8 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
4. ESPECIFICACIONES TECNICAS
  - 4.1 DESCRIPCIÓN
  - 4.2 OBJETIVO
  - 4.3 MATERIALES
  - 4.4 EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
  - 4.5 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN
  - 4.6 INDICADOR DE COMPROBACIÓN
  - 4.7 TOLERANCIA
  - 4.8 RESPUESTA
  - 4.9 ACEPTACIÓN DE LOS TRABAJOS
  - 4.10 MEDICIÓN
  - 4.11 PAGO
5. TIPOLOGIA DE CAMINOS
  - 5.1 FACTOR RELIEVE (FRE); PENDIENTES Y TALUDES
  - 5.2 FACTOR DRENAJE (FDR); N° OBRAS DE ARTE Y PRECIPITACIÓN
  - 5.3 FACTOR CALZADA (FCA); ANCHO DEL CV
  - 5.4 FACTOR VEGETACIÓN (FVE); ÁREA DE ROCE
  - 5.5 TIPOLOGIA DEL CAMINO VECINAL
6. INVENTARIO VIAL
7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
  - 7.1 RESUMEN DE INVENTARIO VIAL.
  - 7.2 CÁLCULO DEL NÚMERO DE INTEGRANTES DE TRABAJADORES
  - 7.3 CÁLCULO DE LAS CARGAS DE TRABAJO DEL CAMINO, AJUSTADO POR EL INVENTARIO VIAL.
  - 7.4 CÁLCULO DEL NÚMERO DE DÍAS NECESARIOS PARA EJECUTAR UNA ACTIVIDAD.
8. FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS
  - 8.1 MANO DE OBRA
  - 8.2 MATERIALES
  - 8.3 EQUIPOS
9. ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS
10. INSUMOS DEL MANTENIMIENTO VIAL
11. COSTOS INDIRECTOS
12. TARIFA DE MANTENIMIENTO RUTINARIO (KM/AÑO)
13. PRESUPUESTO DEL MANTENIMIENTO VIAL (KM/MES)
14. CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL SERVICIO
  - 14.1 LA PROGRAMACIÓN MENSUAL Y RESUMEN DE CARGAS DE TRABAJO
  - 14.2 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS
15. PLANOS
  - 15.1 PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACION
  - 15.2 PLANO CLAVE DEL EJE VIAL, ELEMENTOS Y PUNTOS NOTABLES
  - 15.3 PLANO DE CARTEL DE SERVICIO

- Archivos digitales en:

[https://drive.google.com/drive/folders/1WO0016SigX5reCs6x\\_Y2MS9rge-3\\_Lph](https://drive.google.com/drive/folders/1WO0016SigX5reCs6x_Y2MS9rge-3_Lph)



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Saturnino FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 10/01/2025 17:31  
Motivo: Visto bueno

## ANEXO VIII

### Contenido mínimo para documento técnico de mantenimiento rutinario de vía departamentales pavimentadas y no pavimentadas y red vial vecinal pavimentada

1. CARATULA
2. ÍNDICE GENERAL
3. MEMORIA DESCRIPTIVA
  - 3.1. UBICACIÓN
  - 3.2. ANTECEDENTES
  - 3.3. OBJETIVOS
  - 3.4. DESCRIPCIÓN
  - 3.5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA VÍA ACTUAL
  - 3.6. METAS
  - 3.7. MONTO DEL PRESUPUESTO
  - 3.8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
4. RECURSOS
  - 4.1. MANO DE OBRA
  - 4.2. MATERIALES
  - 4.3. EQUIPOS
5. METRADOS
6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:
  - 6.1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
  - 6.2. MATERIALES
  - 6.3. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
  - 6.4. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION
  - 6.5. ACEPTACION DE LOS TRABAJOS
  - 6.6. MEDICIÓN
  - 6.7. PAGO
7. COSTO DIRECTO
8. GASTOS GENERALES
9. UTILIDAD
10. PRESUPUESTO DEL PROYECTO
11. INSUMOS DEL PROYECTO
12. INFORME DE CANTERAS Y FUENTES DE AGUA
13. INFORME DE ZONAS CRÍTICAS
14. INFORME DE SEÑALIZACIÓN
15. INFORME DE IMPACTO AMBIENTAL
16. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL
17. PLANOS
  - 17.1. PLANOS DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN
  - 17.2. PLANOS CLAVE DEL EJE VIAL, ELEMENTOS Y PUNTOS NOTABLES
  - 17.3. PLANOS DE CARTEL DEL SERVICIO:



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Saturnino FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 10/01/2025 17:31  
Motivo: Visto bueno

**ANEXO IX**  
**Contenido mínimo para documento técnico de mantenimiento periódico en vías departamentales o vecinales pavimentadas y no pavimentadas**

1. VOLUMEN I: RESUMEN EJECUTIVO
2. VOLUMEN II: INFORMACIÓN BÁSICA DE INGENIERÍA
  - 2.1. ANTECEDENTES
  - 2.2. INVENTARIO VIAL ACTUALIZADO
  - 2.3. INFORME DE TRÁFICO
  - 2.4. INFORME DE TOPOGRAFIA, TRAZO Y DISEÑO GEOMETRICO
  - 2.5. INFORME DE HIDROLOGIA Y DRENAJE
  - 2.6. INFORME DE SUELOS, CANTERAS, FUENTES DE AGUA Y DISEÑO DE PAVIMENTO
  - 2.7. INFORME DE ZONAS CRÍTICAS
  - 2.8. INFORME DE SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
  - 2.9. DISEÑO DE ESTRUCTURAS DE OBRA DE ARTE Y DRENAJE
3. VOLUMEN III: EXPEDIENTE TÉCNICO
  - 3.1. MEMORIA DESCRIPTIVA
  - 3.2. ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS
  - 3.3. METRADOS
    - 3.3.1. RESUMEN DE METRADOS.
    - 3.3.2. JUSTIFICACIÓN DE METRADOS
  - 3.4. COSTOS Y PRESUPUESTOS
    - 3.4.1. MEMORIA DE COSTOS.
    - 3.4.2. RESUMEN DE PRESUPUESTO.
    - 3.4.3. PRESUPUESTO
    - 3.4.4. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS
    - 3.4.5. ANÁLISIS DE SUBPARTIDAS
    - 3.4.6. RELACIÓN DE INSUMOS
    - 3.4.7. FORMULA POLINÓMICA
    - 3.4.8. COSTO DE MANO DE OBRA
    - 3.4.9. COSTO DE MATERIALES
    - 3.4.10. COSTO DE ALQUILER DE EQUIPO
    - 3.4.11. RELACIÓN DE EQUIPO MÍNIMO
    - 3.4.12. RENDIMIENTO DE TRANSPORTES Y DISTANCIAS MEDIAS
    - 3.4.13. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES GANTT Y PERT PCM
    - 3.4.14. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS
    - 3.4.15. COTIZACION DE INSUMOS
4. VOLUMEN IV: FICHA TECNICA SOCIO AMBIENTAL
  - 4.1. APROBACION DE FITSA
  - 4.2. CONTENIDO MINIMO SEGÚN ANEXO I DE RD N°573-2022-MTC/26
5. VOLUMEN V: PLANOS
  - 5.1. PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN
  - 5.2. PLANO CLAVE DEL EJE VIAL, ELEMENTOS Y PUNTOS NOTABLES
  - 5.3. PLANO SECCIÓN TIPO Y ESTRUCTURA DE AFIRMADO (EXISTENTE + NUEVA CAPA)
  - 5.4. PLANO DETALLE DE OBRA DE ARTE Y DRENAJE
  - 5.5. PLANO DETALLE DE SEÑALIZACION
  - 5.6. PLANO DE CARTEL DE SERVICIO



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Satumino FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 10/01/2025 17:31  
Motivo: Visto bueno



## ANEXO XI

### Contenido mínimo para documento técnico de actividades complementarias no contempladas en la intervención inicial del mantenimiento rutinario

1. Resolución de aprobación de expediente o documento equivalente de la Unidad Ejecutora
2. Informe técnico del área usuaria que determina metas, actividades y ubicación de las actividades de mantenimiento rutinario no consideradas en la intervención inicial
3. Ficha Técnica del Camino Vecinal
4. Ficha técnica de ejecución del servicio de M.R. de actividades no contempladas en el GEMA
  - 4.1. Registro adecuado de la ficha técnica
  - 4.2. Denominación de trayectoria de ruta y código según SINAC
  - 4.3. Actividad de M.R. - Según el Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial
5. Panel fotográfico que sustenta la necesidad de intervención de conservación
6. Planilla de Metrados
  - 6.1. Hoja de resumen de metrados
  - 6.2. Justificación de metrados (compatibilidad con planos y panel fotográfico)
7. Costo del Servicio
8. Costos y presupuestos (incluye medida de sanitarias de corresponder)
  - 8.1. Análisis de gastos generales (máximo 15%)
  - 8.2. Presupuesto (máximo utilidad 5%)
  - 8.3. Análisis de precios unitarios
  - 8.4. Análisis de sub partidas (En caso corresponda de acuerdo a APU)
  - 8.5. Relación de insumos, equipos y horas hombre (Tárfifa de Horas Hombre - Precios Sociales)
  - 8.6. Cálculo de distancia virtual, flete y movilización
  - 8.7. Programación Gantt
  - 8.8. Cronograma valorizado de ejecución de servicio
9. Plano de ubicación del servicio (identifica el tramo, la cantidad de kms y escala)
10. Plano Clave
  - 10.1. Indica el inicio y el final del tramo en forma referenciada con coordenadas con sus respectivas cotas.
  - 10.2. Identifica aspectos: Pueblos, obras de arte, estructuras, canteras, fuente de agua y áreas auxiliares.
  - 10.3. Identifica la escala del plano.
11. Plano de detalles de estructura a reparar (Indica escala)
12. Diseño de estructura que plantea ejecutar (De corresponder)
13. Informe de ingeniería que fundamenta el uso de material o ensayo (En el caso corresponda)
14. Especificaciones técnicas según manual de conservación y manual de especificaciones técnicas
15. Cotizaciones
  - 15.1. Cotización de materiales (Con cuadro comparativo y 03 unidades)
  - 15.2. Cotización de equipos y maquinaria (Con cuadro comparativo y 03 unidades)
16. Medidas de control ambiental, de acuerdo a normatividad ambiental vigente.
17. Nota: Manejo de residuos sólidos, control de material particulado, disposición de material excedente y otros de corresponder.
18. Liquidación del servicio de mantenimiento.
19. Captura de pantalla con el último registro mensual que corresponde al mes previo de solicitud.
20. Formato digital (\*.xls; Presupuesto \*S2k; Anexos \*.xls o \*.doc; Fotografías \*.jpg; Video \*.avi; kmz; etc)

\*archivos digitales en el enlace

<https://drive.google.com/drive/folders/1Hs4tQNpgjsuluSmwAVnT3CqOfqzD8xK>



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Saturnino FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 10/01/2025 17:31  
Motivo: Visto bueno



ANEXO XII

Acta de visita de monitoreo y seguimiento

Fecha: [ ]

I. DATOS GENERALES:

1.1 Nombre del tramo: [ ]

1.2 Código de ruta: [ ] Region Natural: [ ] Convenio N° [ ]

1.3 Ubicación: Localidad: [ ] Distrito: [ ]  
Provincia: [ ] Departamento: [ ]

1.4 Unidad Ejecutora: [ ]

1.5 Monto asignado: S/ [ ] Dispositivo de transferencia: [ ]

1.6 Responsable por parte de la UE: Nombre: [ ] Teléfono: [ ]  
Cargo: [ ]  
Correo Elect. [ ]

II. DEL SERVICIO: (Datos Proporcionados por la Unidad Ejecutora)

2.1 Nombre servicio: [ ]

2.1 Contratista: [ ] Monto Contratado: [ ]

2.2 Supervisor \*: [ ] Monto Contratado: [ ]  
CIP: [ ] Monto total: [ ]

2.3 Jefe de mantenimiento / Residente\* Nombre: [ ] Teléfono: [ ]  
Correo Elect. [ ]

2.4 Inspector: Nombre: [ ] Teléfono: [ ]  
Correo Elect. [ ]  
Documento de designación: [ ] CIP: [ ]

2.5 Fechas: Fecha Entrega de Terreno: [ ] Fecha de inicio del Servicio: [ ]  
Plazo de ejecución del Servicio: [ ] días calendarios Ampliaciones de plazo\*: [ ] dc  
Fecha de término contractual: [ ]

2.6 Avance del servicio:

Avance programado mensual:	[ ]	
Avance Físico mensual:	[ ]	
Avance Programado acumulado :	[ ]	Referido al [ ]
Avance Físico Acum. Ejecutado:	[ ]	Referido al [ ]
Monto devengado	[ ]	Fecha: [ ]

2.7 Estado del servicio:

Por Iniciar

Comentario: \_\_\_\_\_

En Ejecución:

Normal

Atrasada

Adelantada

Paralizada\*:

Fecha de Paralización\*: [ ]

Causa de la Paralización\*: \_\_\_\_\_

Concluida:

Por recepcionar

Recepcionada

Recepción de observada

Fecha de recepción [ ]

Liquidada final:

Comentario: \_\_\_\_\_



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Saturnino FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 10/01/2025 17:31  
Motivo: Visto bueno





## ANEXO XIII

### MODELO DE INFORME DE VISITA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

**A** : (Responsable de la Unidad Zonal PVD)  
**DE** : (Especialista de la Unidad Zonal PVD)  
**ASUNTO** : Visita de monitoreo y seguimiento al servicio xxx  
**REF.** : a) Acta de visita de monitoreo de fecha xx/xx/xx  
b) Convenio N°  
**FECHA** : Lugar, (fecha)

---

#### I. ANTECEDENTES:

- a. Convenio
- b. Contrato de ejecución y contrato de supervisión
- c. Documento de designación de inspector

#### II. DATOS GENERALES:

**DE LA ENTIDAD:** Indicar unidad ejecutora, área usuaria, responsable de área usuaria

**DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO:** contrato del servicio, monto contratado, contratista del servicio, plazo de ejecución, información financiera, fechas de inicio, plazo fecha de termino

#### III. ANÁLISIS DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO

##### SITUACION TECNICA

Analizar los observado en la visita de campo en cuanto a la plataforma del camino, elementos de obra de arte y drenaje, señalizaciones, cartel de servicio, canteras, fuentes de agua, áreas auxiliares, equipos, actividades ejecutadas, zonas críticas, deficiencias técnicas, elementos de seguridad, personal mínimo requerido, cumplimiento o incumplimiento del convenio, directivas y manuales, en ambos casos sustentar y acreditar con fotografías.

##### SITUACION FINANCIERA

Analizar la ejecución presupuestal en cuanto a recurso asignado, monto contractual, recurso devengado y girado en comparación al avance físico financiero e identificación de alertas en ejecución financiera.

#### IV. CONCLUSIÓN

Indicar la conclusión de la visita de campo según el análisis efectuado

#### V. RECOMENDACIONES

Indicar recomendaciones para lograr superar situaciones adversas y el cumplimiento al convenio, así como las acciones futuras referidas al servicio.

Notificación al Pliego encargado del mantenimiento.

#### VI. ANEXOS

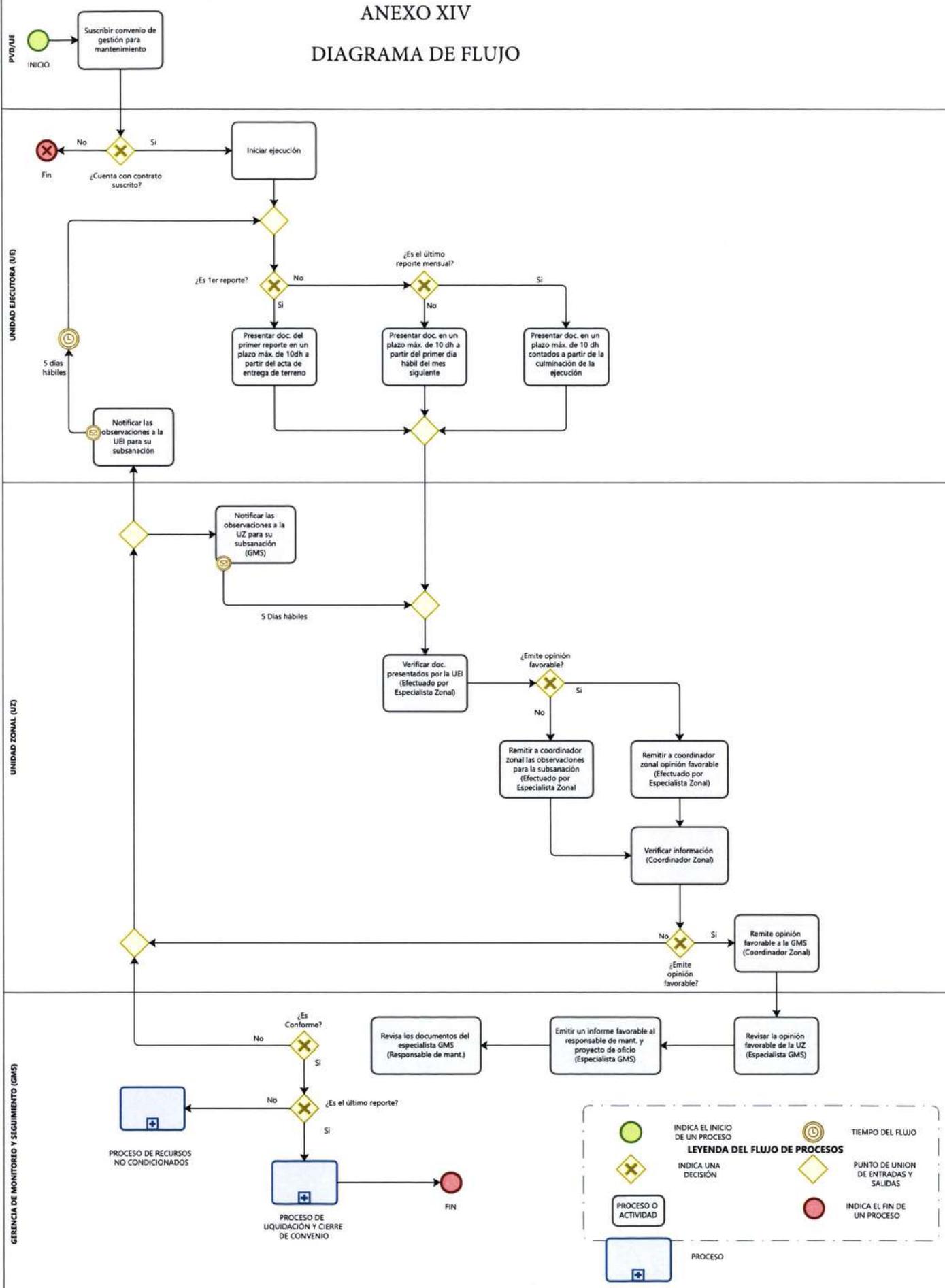
- Acta de visita de monitoreo.
- Panel fotográfico de la visita realizada.
- Otros



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
Elio Saturnino FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 10/01/2025 17:31  
Motivo: Visto bueno

# ANEXO XIV DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJO DE PROCESOS EN VIAS VECINALES Y DEPARTAMENTALES FINANCIADOS CON RECURSOS NO CONDICIONADOS

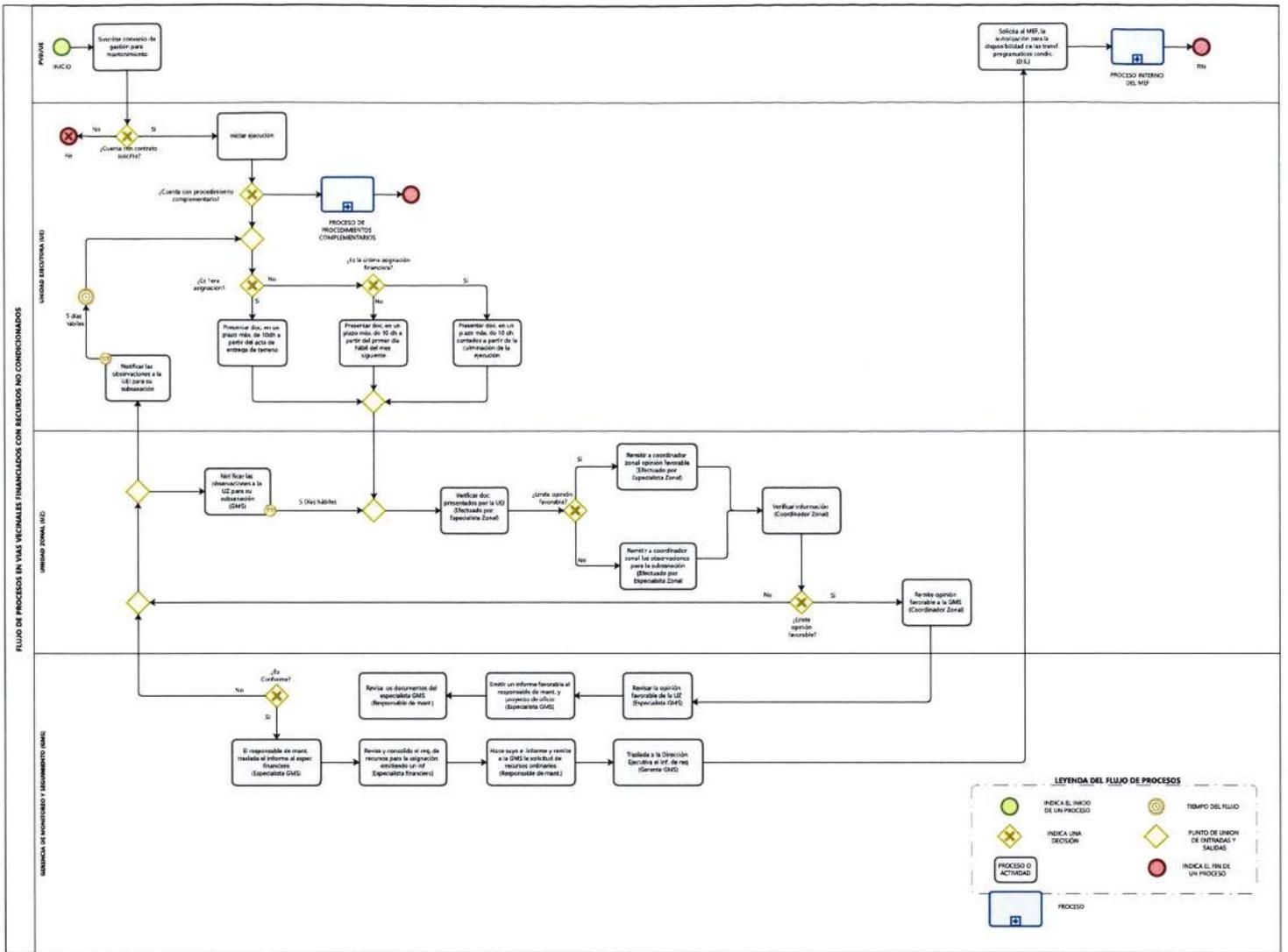


**LEYENDA DEL FLUJO DE PROCESOS**

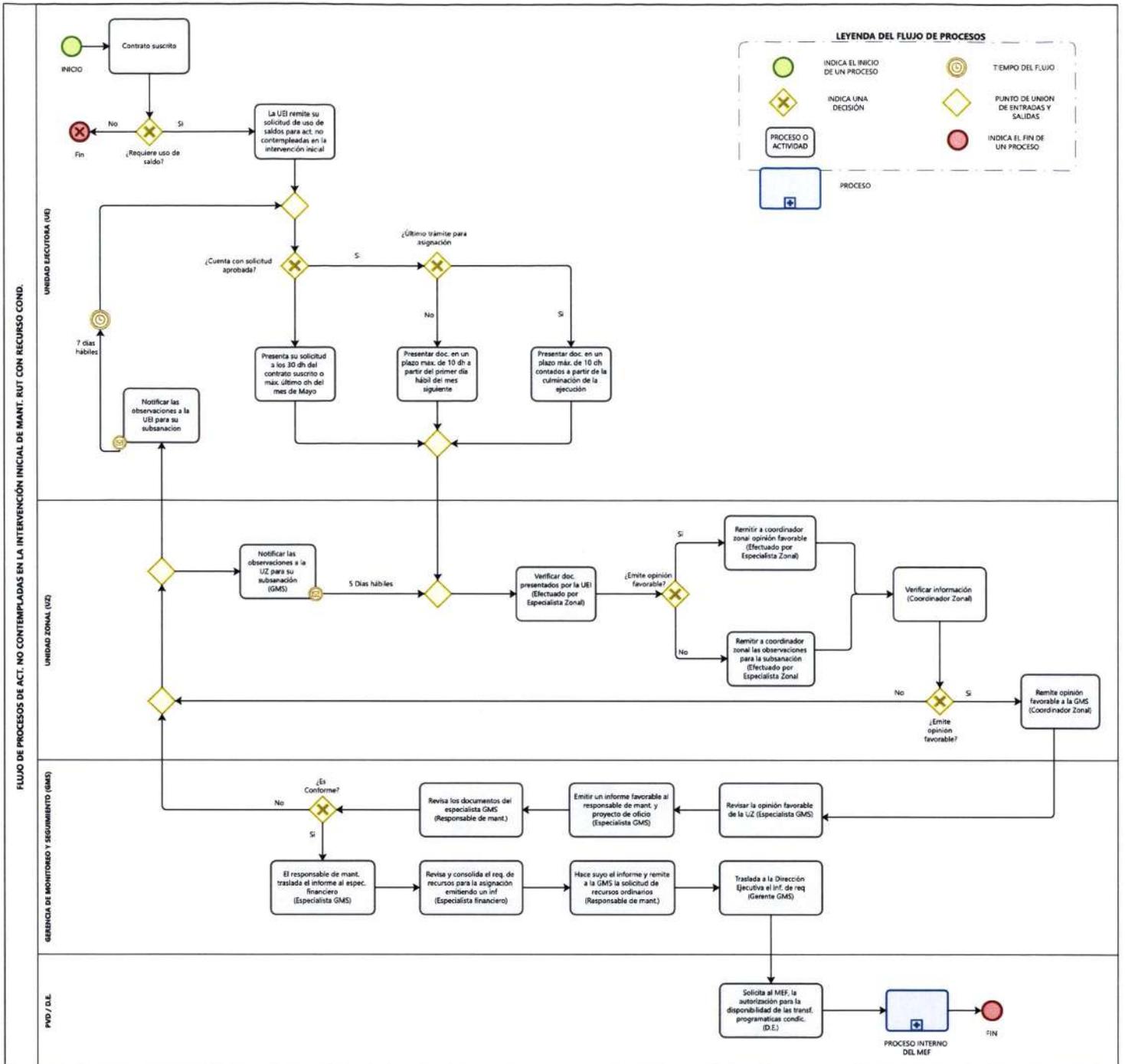
	INDICA EL INICIO DE UN PROCESO		TIEMPO DEL FLUJO
	INDICA UNA DECISION		PUNTO DE UNION DE ENTRADAS Y SALIDAS
	PROCESO O ACTIVIDAD		INDICA EL FIN DE UN PROCESO



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
 Elio Saturnino FAU  
 20380419247 hard  
 Fecha: 10/01/2025 17:31  
 Motivo: Visto bueno



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
 Elio Saturnino FAU  
 20380419247 hard  
 Fecha: 10/01/2025 17:31  
 Motivo: Visto bueno



Firmante: VIRHUEZ GOMEZ  
 Elio Saturnino FAU  
 20380419247 hard  
 Fecha: 10/01/2025 17:31  
 Motivo: Visto bueno