

**E M A P E**

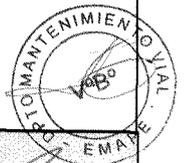
Empresa Municipal Administradora  
de Peaje de Lima

**DIRECTIVA:**

# **LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VIAL**

<b>Versión: 01</b>	<b>Código: GT-001-2011</b>	<b>Fecha: 11.01.12</b>	<b>Nº. Páginas: 10</b>
--------------------	----------------------------	------------------------	------------------------

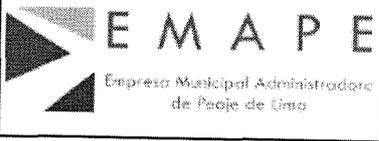
<b>Rubro</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
PREPARADO POR	Percy Jesús Caro Céspedes	Gerente de Sistemas de Información y Planeamiento	
REVISADO POR	Luis Enrique Torres Tuanama	Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial	
	Barriga Ciudad Gustavo Felipe	Gerente Técnico	
APROBADO POR	López Aranzaes Rafael Antonio	Gerente General	



## INDICE

1. FINALIDAD .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. BASE LEGAL .....	3
5. DEFINICIONES .....	3
6. RESPONSABLES .....	3
7. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	4
9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	4
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	10
11. REGISTROS .....	10



	<b>Directiva:</b>		<b>Código</b>	GT-001-2011
	<b>LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VIAL</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	3 de 10

## 1. FINALIDAD

Definir un marco normativo para la ejecución de las actividades del Departamento de Mantenimiento Vial en las fases de ejecución, supervisión y liquidación de los servicios que presta dicho Departamento, en las vías administradas por EMAPE S.A., y otras encargadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para las actividades realizadas por el Departamento de Mantenimiento Vial en las fases de ejecución, supervisión y liquidación del servicio de mantenimiento de las vías administradas por EMAPE y de las que le encargue la Municipalidad Metropolitana de Lima.

## 3. ALCANCE

La presente Directiva es administrado por el Departamento de Mantenimiento Vial y Supervisado por la Gerencia Técnica y es fuente de aplicación para el Departamento de Mantenimiento Vial, así como para toda unidad orgánica que interactúe en los procesos referidos al Mantenimiento Vial.

## 4. BASE LEGAL

-  Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
-  D.L N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
-  D.S. N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
-  R.C.G.R. N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
-  R.C.G.R. N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
-  Ordenanza N° 868-MML, Precisan alcances del Sistema Vial Metropolitano en el marco de la Constitución Política del Perú, Ley de Bases de Descentralización y Ley Orgánica de Municipalidades .

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Mantenimiento Vial:** El mantenimiento de una vía para el tránsito vehicular consiste en prever y solucionar los problemas que se presentan, a causa de su uso, y así brindar al usuario el nivel de servicio para el que la vía fue diseñada. La vida de un vía está para el tránsito vehicular en función de una adecuada respuesta al mantenimiento para prolongar su vida útil.

## 6. RESPONSABLES

- 6.1 La Gerencia Técnica a través del Departamento de Mantenimiento Vial es responsable de administrar el proceso de acuerdo a los lineamientos impartidos en el presente documento



	<b>Directiva:</b> <b>LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VIAL</b>	<b>Código</b>	GT-001-2011
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 10

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El servicio de Mantenimiento de Vial es una función permanente, realizada a través de personal propio y de terceros.
- 7.2 La planificación de las actividades del Departamento de Mantenimiento Vial se desprenden de las actividades y tareas, registradas en el Plan Operativo Institucional vigente.
- 7.3 El Departamento de Mantenimiento Vial, es responsable del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el mantenimiento de las vías administradas por EMAPE.
- 7.4 Los lineamientos impartidos en la presente Directiva no son incompatibles con las normas peruanas, y/o los lineamientos dados a través de las Directivas y procedimientos aprobados, mismo que se encuentran en la red del Sistema de Gestión de la Calidad de EMAPE.
- 7.5 Aquellos puntos que no se encuentren regulados por la presente Directiva estarán normados por la Ley de Contrataciones del Estado y supletoriamente por el procedimiento GUIA GENERAL DEL PROCESO DE GERENCIAMIENTO DE OBRAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA de código GT-001, en los aspectos referidos a la gestión de obra.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

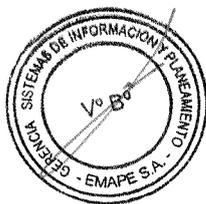
- 8.1 Todo servicio de mantenimiento vial debe de contar con la partida presupuestal definida y aprobada para la ejecución de los trabajos programados y/o encargados.
- 8.2 Los Ingenieros pertenecientes al Departamento de Mantenimiento Vial que participen de los servicios de mantenimiento de las vías, deberán de cumplir y llevar a cabo los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

## 9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 9.1 Para la Ejecución del Estudio del Estado de la Infraestructura Vial

- 9.1.1 El Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial, en el mes de Octubre propondrá a la Gerencia Técnica, la elaboración del Informe Situacional de las Vías Administradas por EMAPE S.A.
- 9.1.2 La Gerencia Técnica evaluará la propuesta y comunicará al Departamento de Mantenimiento Vial, los alcances de dicho Informe y si el mismo será elaborado por personal del Departamento o por terceros.
- 9.1.3 El Departamento de Mantenimiento tomará conocimiento de los lineamientos dados por la Gerencia Técnica y procederá a la designación de los Ingenieros que estarán a cargo o de los términos de referencia para la contratación del servicio.
- 9.1.4 El Informe Situacional de las Vías Administradas por EMAPE S.A., contendrán como mínimo, la siguiente estructura:

- Vías supervisadas.
- Estado de las vías supervisadas.
- Registros Fotográficos de las vías supervisadas.



	<b>Directiva:</b>	<b>Código</b>	GT-001-2011
	<b>LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VIAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 10

- Evaluación e inventario de fallas. Actividades de mantenimiento a ejecutar.
- Especificaciones técnicas. Memoria descriptiva.
- Análisis de Costos Unitarios y metrados.
- Presupuestos.

9.1.5 El Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial recibirá dichos informes a más tardar la primera semana del mes de Febrero, a fin de poder elaborar el Plan de Mantenimiento Vial para el año.

9.1.6 El Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial, informará a la Gerencia Técnica de los resultados del Estudio del Estado de la Infraestructura Vial.

**9.2 Para la Elaboración del Plan de Mantenimiento Vial**

9.2.1 El Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial, elaborará el Plan de Mantenimiento Vial, tomándose como insumo el Estudio del Estado de la Infraestructura Vial, los encargados dados por la Municipalidad Metropolitana de Lima – MML y las metas señaladas en el POI.

9.2.2 El Plan de Mantenimiento Vial contendrá como contenido mínimo los siguientes puntos:

- ✓ Estructura del Plan.
- ✓ Cronograma de ejecución.
- ✓ Metas Programadas.
- ✓ Análisis de costos unitarios.
- ✓ Porcentaje de Metas programadas.
- ✓ Vistos del Gerente Técnico y visto del Jefe de Departamento de Mantenimiento Vial, en señal de aprobación del Plan de Mantenimiento Vial.

9.2.3 El Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial, coordinará y consultará con la Gerencia Técnica el proyecto de Plan de Mantenimiento Vial, para su formulación y elaboración, al término de la formulación del mismo elevará al Despacho de la Gerencia Técnica dicho Plan la segunda semana del mes de Marzo.

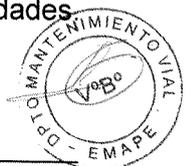
9.2.4 El Gerente Técnico revisará el Plan de Mantenimiento Vial recibido para su evaluación y aprobación. De no estar conforme coordinará con el Jefe del Departamento Vial el levantamiento de las observaciones correspondientes.

9.2.5 El Gerente Técnico firma y visa el Plan de Mantenimiento Vial, en señal de conformidad, eleva el Plan de Mantenimiento Vial para su aprobación por el Directorio de EMAPE.

9.2.6 El Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial, recibe una copia del Plan de Mantenimiento Vial aprobado y delega a los responsables la ejecución del Plan de Mantenimiento Vial.

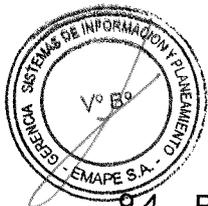
**9.3 Para la Ejecución de los Servicios de Mantenimiento Vial.**

9.3.1 El servicio del Mantenimiento Vial se dará bajo las siguientes modalidades



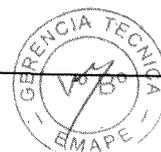
	<b>Directiva:</b>	<b>Código</b>	GT-001-2011
	<b>LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VIAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 10

- Ejecución por Terceros, este servicio es ejecutado por un proveedor que correrá con todos los gastos propios del servicio del mantenimiento vial.
  - Ejecución por Terceros con materiales de EMAPE, este servicio es ejecutado por un proveedor que correrá con todos los gastos, pero con la utilización de los materiales que EMAPE les brinde. Se presentará el listado de materiales y la programación de uso, debiendo ser supervisada por el ingeniero a cargo de la vía, la utilización de los materiales con los balances y partes correspondientes.
  - Ejecución con cuadrillas para el mantenimiento correctivo y rutinario.
- 9.3.2 El Jefe de Departamento de Mantenimiento Vial designa por escrito mediante carta simple al ingeniero responsable que "Administrara el Contrato" por el mantenimiento realizado por terceros, luego de haberse dado la buena pro (adjudicado) y haberse remitido al Departamento de Mantenimiento Vial.
- 9.3.3 El Jefe de Departamento de Mantenimiento Vial designa por escrito mediante carta simple al ingeniero inspector y/o coordinador.
- 9.3.4 El Ingeniero Inspector con carácter de obligatorio confeccionará el expediente de evaluación de la vía para ejecutar el mantenimiento, la misma que contendrá los siguientes documentos:
- Memoria descriptiva,
  - Especificaciones técnicas,
  - Análisis de Costos Unitarios,
  - Presupuestos, y Metrados
  - Planos.
- 9.3.5 El Ingeniero Inspector, supervisará los servicios realizados en campo, de regreso al Departamento de Mantenimiento Vial el coordinador y/o inspector elaborará el Informe de Inspección que deberá contener los siguientes puntos como mínimo: memoria descriptiva de los trabajos ejecutados, metrados y valorizaciones del periodo comprendido, prueba y controles de calidad, relación de recursos utilizados, cuadro comparativo del avance programado versus ejecutado, planos de replanteo.
- 9.3.6 El Ingeniero Administrador del Contrato, encomendará bajo responsabilidad al contratista el registro de las actividades más relevantes del servicio u obra que se realiza, en el Cuaderno de Actividades, mismo en el que se registra las principales ocurrencias, tales como: día de inicio y termino de los servicios, avances de actividades, consultas, absoluciones de consultas, solicitudes de autorizaciones de los trabajos, aprobaciones de autorizaciones de trabajo, toma de muestras para ensayos de materiales, metrados de valorizaciones, generación de adicionales, causales y pedidos de ampliación de plazo, término de servicios o actividades, recepción del servicio u obra, observaciones, trabajos para levantar observaciones, cierre del cuaderno, otros hechos trascendentales.



#### 9.4 Para los Pagos Parciales.

- 9.4.1 El Ingeniero Inspector de la Actividad evaluará el tramo a realizarse conforme al Plan de Mantenimiento Vial le corresponderá realizar, así como los costos programados en los que se van a incurrir.



	<b>Directiva:</b> <b>LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VIAL</b>	<b>Código</b>	GT-001-2011
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 10

9.4.2 El Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial coordinará con los Ingenieros Administradores de Contratos por Frente de Trabajo, de acuerdo a los Planes de Mantenimiento Vial los requerimientos parciales por vía.

9.4.3 El requerimiento parcial es solicitado por el Inspector de la Actividad del respectivo frente de trabajo.

9.5 Para la Recepción del Servicio

9.5.1 Para la recepción del servicio de mantenimiento vial, se contará con la presencia de los siguientes actores.

- Ingeniero Administrador del Contrato.
- Ingeniero Inspector de Actividades.
- Administrador de las Vías.

9.6 Para la Conformidad del Servicio (procesos de pago)

9.6.1 Inspector del Actividades del Frente de Trabajo, será responsable de dar la conformidad del servicio realizado por terceros, debiéndose elaborar para ello el Informe de la Conformidad del Servicio, anexando el informe de inspección de los trabajos ejecutados.

9.6.2 El Administrador del Contrato visará el informe de conformidad de la Actividad correspondiente al servicio ejecutado.

9.6.3 Los requerimientos parciales de las actividades que se realizan en las vías serán generados por el Inspector Encargado con el visto bueno del administrador del contrato.

9.6.4 Se implementará un cuaderno de Ocurrencias, al inicio de la ejecución del servicio, contratado mediante procesos de selección con licitación pública o concurso público y para aquellos procesos de adjudicación directa o menor cuantía bastará con el informe técnico y económico del inspector asignado de la supervisión del servicio.

9.6.5 Estos informes contarán con una memoria descriptiva, metrados, croquis, registros fotográficos de las visitas de campo y los ensayos de control de calidad en cumplimiento de los términos de referencia.

9.6.6 El cuaderno de ocurrencias tendrá como contenidos mínimos:

- Contendrá la firma y nombre del Inspector del Servicio y del Responsable del Servicio en todas las anotaciones.
- En cuaderno de ocurrencias se plasmará las ocurrencias más relevantes del servicio ejecutado.
- Fecha y hora de inicio, ubicación del área de trabajo, tramo o sector del frente de trabajo diario según avance.
- Imprevistos.
- Accidentes.
- Avances diarios de los trabajos realizados.
- Hora de término (diario).
- Solicitud de avance o autorizaciones de trabajo.
- Aprobaciones de avances u órdenes de trabajo.



	<b>Directiva:</b> <b>LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VIAL</b>	<b>Código</b>	GT-001-2011
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 10

- Ingresos nuevos de materiales, equipos.
- Toma de muestra para ensayo de materiales en caso que se requiera, de acuerdo a los términos de referencia.
- Levantamiento de observaciones.
- Cierre del cuaderno de ocurrencias.
- Causales para la ampliación de plazos

9.6.7 La conformidad del Frente de Trabajo la otorga el inspector del servicio y es visado por el Administrador del Contrato, en la conformidad de servicios bastará solo con su firma.

9.6.7.1 Si el Inspector de Actividades del servicio sea también el Administrador del Contrato, la conformidad del servicio bastará solo con su firma.

9.7 Para la Conformidad del Servicio (Final).

9.7.1 La Conformidad Final para un Servicio, se da en la última prestación parcial de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, se contará la presencia en campo del Ingeniero Administrador del Contrato y el Administrador de la Vía y/u otro Inspector del Departamento de Mantenimiento Vial, que será designado por el Jefe de Departamento de Mantenimiento Vial mediante carta simple.

9.7.2 La Comisión de Recepción del servicio estará conformada, por tres personas designadas por el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial designado mediante carta simple y por parte del Contratista del responsable de servicio. De estar conforme los trabajos se elabora el Acta de Recepción del Servicio.

9.7.3 La Liquidación estará acompañada de copia de la conformidad final los adicionales deductivos o reajustes de los montos realizados de ser el caso. Quedando archivados en el File del Servicio.

9.8 Para los servicios de Mantenimiento Vial a través de Cuadrillas.

9.8.1 El Plan de Mantenimiento Vial será ejecutado también con la participación de personal propio de EMAPE, conformado por cuadrillas de trabajo.

9.8.2 Estas cuadrillas se distribuyen en:

**Pavimentos.**- El Trabajo realizado se clasificaran como rutinarios (aquellas labores programadas) y de emergencia. Los trabajos realizados por ésta cuadrilla será de Bacheo y Parchado Menor.

Los trabajos de emergencia se considera la reposición del elemento de protección y las vías administradas por EMAPE, evitando el congestionamiento por estas vías.

**Señalización.**- El Trabajo realizado se clasificaran como rutinarios (aquellas labores programadas) y de emergencia. Los trabajos realizados por ésta cuadrilla será de señalización en las Plazas de Peaje, accesos y cruces peatonales.

Los trabajos de emergencia se consideran la reposición de las señales verticales siniestradas, borrado de grafitis, etc.



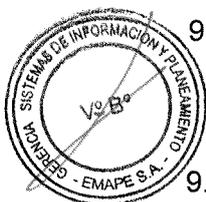
**Soldadores.**- El Trabajo realizado se clasificaran como rutinarios (aquellas labores programadas) y de emergencia. Los trabajos realizados por ésta cuadrilla será de reposición de mallas, rejas, guardavías, señales, barandas, pasos y descansos de puentes y demás elementos metálicos, etc.

Los trabajos de emergencia se consideran la reposición de estos elementos para los casos de siniestros.

**Eléctrico.**- El Trabajo realizado se clasificaran como rutinarios (aquellas labores programadas) y de emergencia. Los trabajos realizados por ésta cuadrilla será de mantenimiento de luminaria, sub estaciones, redes eléctricas secundarias, mantenimiento eléctrico del peaje.

Los trabajos de emergencia se consideran apagones, gestión de reposición de postes de suministro eléctrico por emergencia.

- 9.8.3 El Jefe del Departamento de Mantenimiento Vial, nombra al ingeniero inspector mediante carta simple asignándole la administración de una cuadrilla, el mismo que administrará el servicio que dan las Cuadrillas.
- 9.8.4 El Capataz será el responsable de llevar el registro de las actividades en los Partes Diarios, consignándose información correspondiente a dicho servicio.
- 9.8.5 El Parte Diario tendrá como contenido mínimo lo siguiente:
- Contendrá la firma del Inspector del Servicio y del capataz.
  - En el Parte Diario se plasmará las ocurrencias más relevantes del servicio ejecutado.
  - Fecha y hora de inicio, ubicación del área de trabajo, tramos o sectores del frente de trabajo diario, progresivas, actividades, metrados, materiales y equipos.
  - Imprevistos.
  - Accidentes.
  - Avances diarios de los trabajos realizados.
  - Hora de término (diario).
  - Cierre de actividades.
- 9.8.6 El Inspector supervisará la ejecución de los trabajos asignados, conforme a los lineamientos dados en la presente Directiva y a los lineamientos dados en los procedimientos que se encuentran certificados por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 9.8.7 El Inspector realizará el requerimiento oportuno de los materiales, elementos de protección personal y elementos de seguridad para la cuadrilla a su cargo, en función al requerimiento suyo y/o del Capataz.
- 9.8.8 Se realizará la programación tentativa general de las actividades en forma anual y se hará el seguimiento en forma mensual, con el Inspector que administra las Cuadrillas de Mantenimiento Vial. Indicando el metrado y la valorización.
- 9.8.9 El Departamento de Mantenimiento Vial designará al Ingeniero encargado de la Atención de las emergencias mediante carta simple.



	<b>Directiva:</b> <b>LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE</b> <b>MANTENIMIENTO DE VIAL</b>		<b>Código</b>	GT-001-2011
			<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	10 de 10

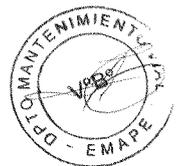
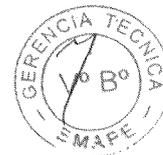
- 9.8.10 El ingeniero encargado llevará un registro de la atención de la emergencia y presentará un informe de los recursos humanos y materiales utilizados para el mantenimiento en dicha emergencia.
- 9.8.11 El Ingeniero se encargará de presentar en forma semanal la programación tentativa de las actividades de su cuadrilla.
- 9.8.12 El Ingeniero que administra las cuadrillas presentará en forma mensual las metas ejecutadas del mantenimiento de las vías que administra EMAPE, información que será utilizada para los informes de la Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI.

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. El Plan de Mantenimiento Vial permitirá determinar los recursos necesarios para la contratación de los bienes y servicios para la ejecución del Plan de Mantenimiento. Estos recursos serán registrados en el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Técnica, el que será enviado al Departamento de Logística para la formulación del Plan Anual de Contrataciones – PAC.

## 11. REGISTROS

- 11.1 Cuaderno de las Ocurrencias.
- 11.2 Parte Diario de Actividades



\_\_\_\_\_