



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Ica

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado para el seguimiento, monitoreo y control de los corredores viales alimentadores para la Coordinación del programa PROREGION a todo costo.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con un profesional con experiencia, seguimiento, monitoreo y control de los corredores viales a fin de cumplir con los objetivos del programa PROREGION de Provias Descentralizado.

### 4. ANTECEDENTES

R.D. N° 319-2021-MTC/21(29.12.2021), que aprueba el Manual de Operaciones del Programa PROREGION establece la "Implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos Interna (PMO)"; para la modernización de todos los procesos, como parte de la implementación del Componente N° 5 Gestión del Programa.

La Coordinación General del programa tiene entre sus funciones: i) Planificar, priorizar y programar la ejecución de todos los componentes de Programa PROREGION en forma integral, en coordinación con los órganos de PVD, de modo de alcanzar las metas y objetivos establecidos del Programa; ii) Velar por el cumplimiento de las metas, objetivos, estrategias y procedimientos establecidos para PROREGION; iii) Monitorear los procesos de selección y contratación de bienes y servicios en el marco del Programa PROREGION.

En este sentido y considerando que venimos implementando el Programa PROREGION I, es prioritario contar con un especialista en contrataciones públicas, con el fin de optimizar la atención del incremento de la carga administrativa en miras de que se cumplan con las metas del programa.

### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios para el seguimiento, monitoreo y control de los corredores viales alimentadores según el Anexo A, presentando indicadores en cada fase del desarrollo del contrato de Mejoramiento y Conservación y las prestaciones de supervisión asociado (Fase 1 de Elaboración de Planes de Gestión Vial, Fase 2 Ejecución del Mejoramiento y Fase 3 conservación) según corresponda.

### 6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

#### 6.1 Actividades a realizar

- ✓ Realizar un cronograma de cada tramo del CVA para el seguimiento de la programación de ejecución física (Planes de Gestión Vial, Conservación y Mejoramiento) y financiera a la ejecución de los recursos asignados a Gerencia de Obra de los componentes I y II del Programa de los corredores viales alimentadores sobre la gestión, mejoramiento y conservación por niveles de servicio de acuerdo a la fase programada. El referido cronograma deberá presentarse al Coordinador de la Unidad Zonal en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios de iniciado el servicio.
- ✓ Realizar seguimiento a la programación física y financiera a los componentes I y II del Programa de los corredores viales alimentadores sobre la gestión, mejoramiento y conservación por niveles de servicio de acuerdo a la fase programada, a cargo de la Gerencia de Obra.
- ✓ Emitir reportes de monitoreo y seguimiento de cada fase de gestión, mejoramiento y conservación por niveles de servicio de los corredores viales alimentadores con





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Proviás  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

una periodicidad semanal, según la información requerida por la Dirección Ejecutiva.

- ✓ Realizar seguimiento y control de los documentos emitidos entre el contratista y supervisión de los corredores viales asignados.
- ✓ El ingeniero monitor vial en coordinación con la Gerencia de obras deberá, observar y establecer hitos de control verificando que el contratista y supervisión realicen los controles de calidad en concordancia con las especificaciones técnicas contractuales y normas técnicas aplicables.
- ✓ Verificar si se ha registrado en el cuaderno ocurrencia u otro documento para el registro de evidencias a fin de poder realizar el seguimiento y mitigar riesgos que puedan generar desviaciones a los indicadores.
- ✓ Realizar seguimiento y verificación de las realizaciones de pruebas y ensayos de control de calidad.
- ✓ Elaborar una hoja de trabajo que contraste los resultados de ensayos en campo con lo señalado en las especificaciones técnicas.
- ✓ En caso de corresponder, realizar seguimiento y control de la elaboración del programa de gestión vial (PGV - Plan de conservación y Plan de Mejoramiento), el cual emitirá un informe a la coordinación de Proregion sobre el cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente y así mismo determinando indicadores que permitan cuantificar el avance de cada especialidad y permita mitigar reprocesos en etapas de revisión y levantamientos de observaciones.
- ✓ Evaluación del avance de los contratos y cumplimiento de las actividades de la supervisión.
- ✓ Verificar la cantidad de personal de la contratista y supervisión reportados con lo que se encuentra en campo y el cumplimiento de acuerdo con el contrato vigente.
- ✓ Participar en actividades de gestión y coordinación de los proyectos asignados incluyendo el componente social, gestionando y articulando las comunicaciones de los avances y alcances con los gobiernos regionales y locales.
- ✓ De ser el caso participar en comisiones, grupos de trabajo relacionados a temas del sector transporte.
- ✓ De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por la Unidad Zonal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- ✓ Presentar reportes respecto al componente social y ambiental según el formato del Anexo:
  - Anexo A: Matriz de Monitoreo de las Actividades del Componente Social
  - Anexo B: Matriz del Monitoreo Componente Ambiental
  - Anexo C: Matriz del Monitoreo Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Anexo D: Matriz del Monitoreo Componente Arqueológico
- ✓ Presentar reporte de avance valorizado respecto a cada actividad de la fase de Inversión y mejoramiento.
- ✓ De corresponder registrar la información técnica de los componentes de mejoramiento y conservación en el aplicativo informático que la Coordinación General de PROREGION asigne.



## 6.2 . RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL POSTOR

El postor deberá contar con Laptop con acceso a internet y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades. Así mismo deberá contar con la indumentaria EPP's para el seguimiento de los trabajos en campo.

## 6.3 REQUISITOS LEGALES

No corresponde



**6.4 GARANTÍA COMERCIAL**

No corresponde.

**6.5 SERVICIOS POST VENTA**

No corresponde.

**7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**Lugar** Tramos de los CVA asignados.

**Plazo** La duración del servicio será hasta noventa días (90) calendario; contratados a partir de notificada la Orden de servicio.

**8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)**

**8.1 Entregable N° 01:** La presentación será máximo hasta los treinta (30) días de notificada la orden de servicio, mediante un informe que detalle las actividades realizadas durante del referido plazo, de acuerdo con las actividades descritas:

- Un informe técnico situacional semanal del avance de la ejecución de los planes de gestión vial y de la ejecución de las actividades de mejoramiento y conservación vial de los corredores viales asignados según el cuadro:

**Cuadro:** Componentes a Monitorear y cuantificar su avance físico y valorizado progresivo respecto al planificado



Componente	Fase I: Elaboración de PGV / Conservación Fase II: Inicio Mejoramiento / Conservación Fase III: Conservación
Plan de Mejoramiento	ok
Plan de Conservación	ok
Relevamiento de la Información (Tipo I, Tipo II y Puentes)	ok
Demarcación del derecho de vía	ok
Emergencias viales	ok
Transitabilidad	ok
Conservación rutinaria antes del mejoramiento	ok
Identificación de Predios	ok
Conservación rutinaria antes de la conservación periódica	ok
Mejoramiento a Nivel de Soluciones básicas	ok
Conservación rutinaria después del mejoramiento	ok
Conservación rutinaria después de la conservación periódica	ok
Conservación Periódica	ok
Control de pesos vehiculares	ok
Componente Ambiental	ok
Gestión de interesados (social)	ok

- Un informe técnico de sustento del seguimiento y monitoreo de los contratos que involucran a los corredores asignados en la fase que se encuentren (Fase de Elaboración de Planes de Gestión Vial, Fase mejoramiento y Fase de conservación).
- Un reporte que contiene la verificación de las obligaciones contractuales y control de calidad del supervisor.
- Un informe técnico complementario sobre la gestión y comunicación con los interesados externos, como gobiernos regionales, gobiernos locales,



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

municipalidades y comunidades dentro del área de influencia de cada corredor vial asignado.

- Reporte de la presencia de los especialistas, jefes de estudio, residentes, jefes de supervisión contractuales de la supervisión y contratista durante las actividades de campo.
- Reporte del avance en campo y gabinete cuantificando el estado del avance por indicadores que permitan controlar y evitar desviaciones.
- Reporte de coordinaciones con el supervisor, contratista y autoridades relacionadas con la ubicación de los corredores viales asignados.
- Reporte actualizado de los Anexos A, B, C y D descritos en el ítem 6.1

**8.2 Entregable N° 02:** La presentación será máximo hasta los sesenta (60) días notificada la orden de servicio, mediante un informe que detalle las actividades realizadas durante del referido plazo, de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 8.1 del presente documento.

**8.3 Entregable N° 03:** La presentación será máximo hasta los noventa (90) días notificada la orden de servicio, mediante un informe que detalle las actividades realizadas durante del referido plazo, de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 8.1 del presente documento.

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### 9.1 Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.

### 9.2 Condiciones Particulares

- Formación Académica: Colegiado y habilitado en ingeniería Civil, ingeniería de transportes y afines.
- Experiencia en General: Contar como mínimo con cinco (5) años de experiencia en general en el sector público y/o privado; experiencia que será contabilizada desde la fecha de colegiatura.
- Experiencia Específica: Contar como mínimo con tres (3) años de experiencia en la actividad pública y/o privada, como residente, supervisor, inspector, monitor, jefe de operaciones, jefe de proyectos, consultor, o especialista, en Proyectos y/o actividades de infraestructura vial; experiencia que será contabilizada desde la fecha de colegiatura.
- Curso y/o diplomado y/o especialización: Contar con diplomado y cursos en infraestructura vial y/o afines.
- Conocimiento de Computación: Excel, MS. Project, Autocad.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

**Perfil del proveedor.** Requisitos exigibles al proveedor y tipo de sustento que lo acredite.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de (i) certificados, títulos, contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provías Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

## 10 OBLIGACIONES

### 10.2 Obligaciones del Contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

### 10.3 Obligaciones de la entidad

Provías Descentralizado proporcionará facilidades para el acceso a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones.

## 11 ADELANTOS

No corresponde

## 12 SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

## 13 FORMA DE PAGO DEL COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

Se pagará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer Pago: 33% del monto total contratado, luego de emitirse la conformidad.
- ✓ Segundo Pago: 33% del monto total contratado, luego de emitirse la conformidad
- ✓ Tercer Pago: 34% del monto total contratado, luego de emitirse la conformidad

## 14 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Coordinación de PROREGION, previa verificación por la unidad Zonal para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR o seguro particular, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser necesario. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## 15 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del servicio por vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

## 16 PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo. De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%)





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel del que suscribió la Orden de Servicio.

#### 17 OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad y la razonabilidad.

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

#### 18 NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El postor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el postor está obligado a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el postor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma de la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante

#### 19 NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Proviás  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

## 20 OTRAS CONSIDERACIONES

### Confidencialidad:

El POSTOR deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, socio laboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

### PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos

## 21 RESOLUCION DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procesamiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 06-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08 UIT", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviades.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

## ANEXO A

CVA	Unidad zonal	N° servicios
CVA 1 TACNA	Tacna - Moquegua	01
CVA 2 AREQUIPA - MOQUEGUA I		
CVA 3 APURIMAC	Apurimac	01
CVA 4 CUSCO - MADRE DE DIOS I	Cusco	01
CVA 5 AYACUCHO APURIMAC	Ayacucho	01
CVA 6,1 HUANCVELICA - AYACUCHO	Huancavelica	01
CVA 6,2 HUANCVELICA - AYACUCHO	Ayacucho	01
CVA 7,1 ICA - HUANCVELICA - AYACUCHO	Ica	01
CVA 7,2 ICA - HUANCVELICA - AYACUCHO	Huancavelica	01
CVA 8,1 HUANCVELICA	Huancavelica	01
CVA 8,2 HUANCVELICA	Huancavelica	01
CVA 9 PASCO - JUNIN	Pasco	01
CVA 11 CAJAMARCA I	Cajamarca	01
CVA 12 TUMBES	Piura	01





**ANEXO A: MATRIZ DE MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DEL COMPONENTE SOCIAL**

Subprogramas	Descripción	Acciones	Cantidad	Fecha	Participantes			Registros			Mano de obra Local						Estado de deuda			Proceso (Avance Mensual)	Observaciones (Al Proceso de ejecución)		
					Hombres	Mujeres	Total	Fecha de registro Inicio	Fecha de atención Fin	Estado	N° Hombres contratados	N° de Mujeres contratadas	Total contratados	Rubro de contratación de mujeres	Discapacitados	Foráneo	Zona de influencia	Monto deuda	Fecha de cancelación			Observación	
Subprograma de atención de quejas, reclamos y solicitudes de información	Libro de ocurrencias	Libros implementados																					
		Eventos: (Reuniones, talleres etc)																					
	Quejas, reclamos y solicitudes de información	Buzones de sugerencia implementados																					
		Eventos: (Reuniones, talleres etc)																					
Subprograma de Participación Ciudadana	Difusión de los caproyectos	Eventos: (Reuniones, talleres etc)																					
		Spot Radial																					
		Ayuda audio visual (afiches, volante etc)																					
Subprograma de Relaciones comunitarias	Código de conducta																						
	Participación																						
	Responsabilidad	Eventos: (Reuniones, talleres, charla etc)																					
	Mapeo de actores claves																						
	Resolución de conflictos																						
Subprograma de contratación de mano de obra local no calificada	Mecanismo de difusión	Eventos: (Reuniones, talleres etc)																					
		Ayuda audio visual (afiches, volante etc)																					
	Contratación de mano de obra																						
Subprograma de Adquisición de bienes y servicios	Difusión	Eventos: (Reuniones, talleres etc)																					
	Deudas locales																						



**Anexo B: Matriz del Monitoreo Componente Ambiental**

ACTIVIDAD	N°	DESCRIPCIÓN	CUMPLE			OBSERVACIONES (Describir los resultados obtenidos)
			SI	NO	NA	
Residuos Sólidos No Peligrosos	1.00	Registros de generación diaria				
	2.00	Registros de generación mensual				
	3.00	Registros y/o Acta de disposición final				
	4.00	Autorizaciones y/o convenios con el relleno sanitario o similar características de las Municipalidades distritales y/o provincial, los cuales tengan un instrumento que garantice la adecuada disposición				
	5.00	Registros de donación/venta de RRSS reciclables a entidades autorizadas y/o formalizadas* (si corresponde de acuerdo a la DIA en el mes)				
Residuos Sólidos Peligrosos	6.00	Registros de Generación (Industriales y bio-contaminados) diaria y mensual				
	7.00	Manifiesto de disposición final anual y/o según capacidad de almacenamiento (si corresponde en el mes)				
	8.00	Autorización de EO-RS ante MINAM* (transporte y funcionamiento).				
Residuos Líquidos y Efuentes	9.00	Constancias de limpieza de baños químicos				
	10.00	Autorización de EO-RS ante MINAM				
	11.00	Registro o constancia de disposición Final del PTAR				
	12.00	Registro de Inspección de Baño Químico				
Recursos Naturales	13.00	Registro de Inspección de bandejas/lit anti-derriames.				
	14.00	Registro de riego de Vía y volumen de agua utilizada.				
	15.00	Autorización de la ALA, para uso de fuentes de agua.				
	16.00	Autorización de canchales de río ante la ANA.				
	17.00	Registro de identificación de especies de flora y fauna en alguna categoría de conservación en los frentes de trabajo* (si corresponde de acuerdo a la DIA) o avistamiento de especies (si corresponde).				
Mantenimientos vehiculares/máquinaria		Facturas/Boletas de Mantenimiento Periódico de Vehículos/máquinaria en centros autorizados.				
		Cronograma de Mantenimiento firmado por el responsable de Equipos.				
Señalizaciones Ambiental		Registro de instalación de Señales ambientales				
		Registro de mantenimiento de señales ambientales.				
Capacitaciones ambientales		Registro de Capacitaciones a Trabajadores.				
		Registro de Capacitaciones a la Población.				
		Cronograma de Capacitaciones				
		Registro de Inducción Ambiental.				
Áreas Auxiliares.		Ficha del Estado Situacional de Áreas auxiliares* (Volumen dispuesto, capacidad y otros)				
Monitoreo Ambiental		Cronograma de Monitoreo Ambiental.				
		Documentación que autoriza a la empresa que desarrolla el monitoreo ambiental previo a su ejecución (en el mes que se realizó el monitoreo).				
		Informe de Monitoreo y Anexos* si corresponde en el mes.				
		Sustento y/o Medidas Correctivas para parámetros que sobrepasan los ECAs, si corresponde en el mes.				
Otras autorizaciones		Inclusión en el Precalíastro Minero INGEMMET				
		Autorizaciones de Osinermin para consumidor de electricidad.				
		Autorización de Osinermin para subcontratista que transporta combustible.				
		Permiso de SUCAMEG (si corresponde)				
		Relación de ITS Presentados a la entidad* si corresponde en el mes				
		SERFOR si corresponde.				
		SERNANP si corresponde.				
		Panel Fotográfico Ambiental				



**Anexo C: Matriz del Monitoreo Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo**

ACTIVIDAD	N°	DESCRIPCIÓN	CUMPLE			OBSERVACIONES (Describir los resultados obtenidos)
			SI	NO	NA	
Registros de Capacitaciones	1.00	Registro de charla de 10 min				
	2.00	Registro de inducción ISO				
	3.00	Registro de capacitación en Seguridad				
	4.00	Registro de capacitación en Salud Ocupacional				
	5.00	Registro de capacitación en Contingencias				
	6.00	Registro de Capacitaciones en Seguridad Vial				
	7.00	Cronograma de Capacitaciones Específicas				
	8.00	Cronograma de Charlas diarias				
Documentos de Seguridad	9.00	Registros de entrega de la Política de Seguridad				
	10.00	Matriz IPERC Actualizada por ítem				
	11.00	Registros de Entrega del RUSST				
	12.00	Mapa de Riesgo Actualizado por ítem				
	13.00	Mapa de Evacuación Actualizado por ítem				
	14.00	Registro de entrega de responsabilidades de trabajador				
	15.00	Relación de personal con SCTR				
	16.00	Registro de entrega de EPP.				
Herramientas de Gestión de Seguridad	17.00	Registro de elaboración de AST				
	18.00	Registro de elaboración de PTAR				
	19.00	Registro de Accidentes y/o incidentes (preliminar y detallado)				
	20.00	Cuadro Estadístico de Seguridad				
	21.00	Registro de elaboración de procedimientos de trabajo				
Registros de Inspecciones	22.00	Inspecciones de Herramientas				
	23.00	Inspecciones de Vehículos				
	24.00	Inspecciones de Equipos Protección Colectiva				
	25.00	Inspecciones de Extrictos				
	26.00	Inspecciones de Bobquín				
	27.00	Inspecciones de Kit Antiderrames				
	28.00	Inspección de Epo				
	29.00	Inspección de almacenamientos				
	30.00	Inspección de Oficinas				
	36.00	Otros (Segun corresponda)				
Documentos de Plan de emergencias	37.00	Informe de simulacro				
	38.00	Registro - Conformación de Brigadas de emergencias				
	39.00	Cronograma de simulacros de emergencias				
	30.00	Registro de inspección de estaciones de emergencias				
Actas del COT	31.00	Registro de actas de reuniones mensuales				
	32.00	Otros				
Exámenes médicos ocupacionales - EMCO	33.00	Registro de exámenes pre-ocupacional				
	34.00	Registro de exámenes de ocupacional				
	35.00	Registro de exámenes de retiro				
	36.00	Constancias de alta médica del accidentado leve de corresponder				
	36.00	Informe de seguimiento de accidente grave o incapacitante de corresponder				
Implementación de Plan Covid-19	37.00	Registro de cumplimiento de ventilación de centros de trabajo				
	38.00	Ficha epidemiológica/triaje/pruebas				
	39.00	Registro de Lavado y Desinfección de Manos Entrega de Alcohol, otros				
	40.00	Registro de Capacitaciones Covid-19				
	41.00	Registro de sensibilización de la prevención del contagio				
	42.00	Registro de entrega de mascarillas				
	43.00	Registro de Vacunación Covid-19				
Documentos de emergencias Viales y Seguridad Vial	44.00	Registro de instalación de señalización vial para atención de emergencias				
	45.00	Registro de inspección de radios portátiles				
	46.00	Registro de números de emergencias				
	47.00	Registro de capacitación de vigías				
	48.00	Registro de inspección de Seguridad Vial				
	49.00	Registro de capacitación en seguridad vial (Trabajador y población)				
50.00	Registro de instalación de señales de seguridad vial					
Panel Fotográfico Ambiental	1.00	Panel Fotográfico de Seguridad y Salud en el Trabajo				
	2.00	Panel Fotográfico de Plan covid-19				
	1.00	Panel Fotográfico de Seguridad Vial				

