



MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
DIRECCION GENERAL DE CAMINOS Y FERROCARRILES  
CERTIFICO: Que el presente documento  
es copia fiel del original

RONALD E. CARRANZA PAZ  
FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 470-2004-MTC/01 (24.06.04)

Reg.: ..... Fecha: 03-10-05

# Resolución Directoral

N° 072-2005-MTC/14

Lima,

Lima, 30 de Setiembre 2005.

## CONSIDERANDO

Que, el Decreto Supremo N° 041-2002-MTC, modificado por Decreto Supremo N° 017-2003-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, establece que la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles está a cargo de dictar normas sobre el uso y desarrollo de la infraestructura de carreteras, puentes y ferrocarriles, así como de fiscalizar su cumplimiento en las redes viales del país, entre otros;

Que, es necesario establecer el procedimiento para efectuar la Liquidación de Obras Públicas que se ejecuten por el Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa, a cargo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, la Dirección de Normatividad Vial con Memorándum N° 445-2005-MTC/14.04, remite la Directiva actualizada para su aprobación;

Que, resulta conveniente aprobar la Directiva que norme el procedimiento señalado, debiéndose dictar la medida administrativa pertinente;

De, conformidad con lo dispuesto por Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Decreto Supremo N° 041-2002-MTC, modificado por Decreto Supremo N° 017-2003-MTC, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, modificado por Resolución de Contraloría N° 155-2005-CG, que aprueban las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, y en uso de las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 932-2004-MTC/02;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar, la Directiva N° 006 -2005-MTC/14 sobre "Procedimiento para la Liquidación de Obras Públicas efectuadas por el Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa", la misma que consta de cincuenta y ocho (58) folios que debidamente rubricados, forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.**- Las Liquidaciones de Obras Públicas por el Tipo de ejecución Presupuestarla Directa que estuvieran en proceso acorde con la Directiva N° 004-2004-MTC/14, aprobado por Resolución Directoral N° 016-2004-MTC/14, estas continuaran hasta su aprobación mediante el Resolutivo correspondiente.

**ARTICULO TERCERO.**- La Directiva aprobada por el Artículo Primero de la presente Resolución, entrara en vigencia al día siguiente de su notificación a los órganos competentes, para los fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese



  
RICARDO OTINIANO MOQUILLAZA  
DIRECTOR GENERAL  
Dirección General de Caminos y Ferrocarriles



**MINISTERIO DE TRANSPORTES y COMUNICACIONES  
DIRECCION GENERAL DE CAMINOS Y FERROCARRILES**

**DIRECTIVA N° 006-2005-MTC/14**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE  
OBRAS PUBLICAS EFECTUADAS POR TIPO DE  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA”**



**SEPTIEMBRE 2005**



MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS Y FERROCARRILES  
CERTIFICO: Que el presente documento  
es copia/fiel del original

*Ronald E. Carranza Paz*  
RONALD E. CARRANZA PAZ  
FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 470-2004-MTC/01 (24.06.04)

Reg.: ..... Fecha: 03-10-05

# Resolución Directoral

N° 072-2005-MTC/14

Lima,

Lima, 30 de Setiembre 2005.

## CONSIDERANDO

Que, el Decreto Supremo N° 041-2002-MTC, modificado por Decreto Supremo N° 017-2003-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, establece que la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles está a cargo de dictar normas sobre el uso y desarrollo de la infraestructura de carreteras, puentes y ferrocarriles, así como de fiscalizar su cumplimiento en las redes viales del país, entre otros;

Que, es necesario establecer el procedimiento para efectuar la Liquidación de Obras Públicas que se ejecuten por el Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa, a cargo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, la Dirección de Normatividad Vial con Memorandum N° 445-2005-MTC/14.04, remite la Directiva actualizada para su aprobación;

Que, resulta conveniente aprobar la Directiva que norme el procedimiento señalado, debiéndose dictar la medida administrativa pertinente;

De, conformidad con lo dispuesto por Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Decreto Supremo N° 041-2002-MTC, modificado por Decreto Supremo N° 017-2003-MTC, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, modificado por Resolución de Contraloría N° 155-2005-CG, que aprueban las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, y en uso de las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 932-2004-MTC/02;

## SE RESUELVE:

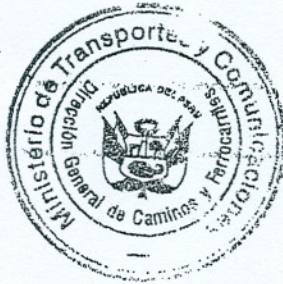
**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar, la Directiva N° 006 -2005-MTC/14 sobre "Procedimiento para la Liquidación de Obras Públicas efectuadas por el Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa", la misma que consta de cincuenta y ocho (58) folios que debidamente rubricados, forman parte integrante de la presente Resolución.

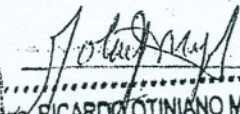


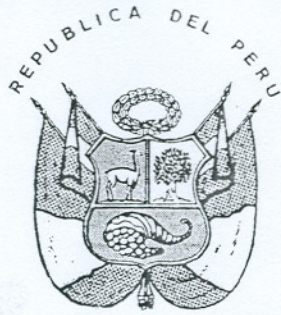
**ARTICULO SEGUNDO.-** Las Liquidaciones de Obras Públicas por el Tipo de ejecución Presupuestaria Directa que estuvieran en proceso acorde con la Directiva N° 004-2004-MTC/14, aprobado por Resolución Directoral N° 016-2004-MTC/14, estas continuaran hasta su aprobación mediante el Resolutivo correspondiente.

**ARTICULO TERCERO.-** La Directiva aprobada por el Artículo Primero de la presente Resolución, entrará en vigencia al día siguiente de su notificación a los órganos competentes, para los fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese



  
Ing. RICARDO OTINIANO MOQUILLAZA  
DIRECTOR GENERAL  
Dirección General de Caminos y Ferrocarriles



MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
DIRECCION GENERAL DE CAMINOS Y FERROCARRILES  
CERTIFICO Que el presente documento es copia fiel del original

*Ronald E. Carranza Paz*  
RONALD E. CARRANZA PAZ  
FEDATARIO TITULAR  
R.M. N° 470-2004-MTC/01 (24.06.04)  
Reg.: ..... Fecha: 14-11-05

# Resolución Directoral

N° 083-2005-MTC/14

CONSIDERANDO:

Lima, 14 de Noviembre 2005.

Que, mediante Resolución Directoral N° 072-2005-MTC/14 de fecha 30 de setiembre de 2005, se aprobó la Directiva N° 006-2005-MTC/14 "Procedimientos para la Liquidación de Obras Públicas efectuadas por el Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa";

Que, con Informe N° 022-2005-MTC/14.04, la Dirección de Normatividad Vial, solicita la rectificación de los numerales 2.6.1, numeral VII y Anexo IV RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICO -ECONÓMICA, de las páginas 16, 21 y 27 de la Directiva N° 006-2005-MTC/14 "Procedimientos para la Liquidación de Obras Públicas efectuadas por el Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa";

Que, con la finalidad de lograr sus objetivos y metas de manera eficiente resulta necesario precisar los numerales 2.6.1, numeral VII y Anexo IV RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICO -ECONÓMICA, de las páginas 16, 21 y 27 de la citada Directiva;

Que, en consecuencia es necesario dictar el acto administrativo correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y en uso de las atribuciones conferidas por Resolución Ministerial N° 932-2004-MTC/02;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º-** Precisar los numerales 2.6.1, numeral VII y ANEXO IV RELACION DE DOCUMENTACION TECNICO-ECONOMICA, correspondiente a las páginas 16, 21 y 27 de la Directiva N° 006-205-MTC/14 "Procedimientos para la Liquidación de Obras Públicas efectuadas por el Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa" aprobada por Resolución Directoral N° 072-2005-MTC/14 de fecha 30 de setiembre de 2005, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º-** Notificar la presente Resolución a los órganos competentes, para su conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese.



*Armando Otiniano Moquillaza*  
ARMANDO OTINIANO MOQUILLAZA  
DIRECTOR GENERAL  
Dirección General de Caminos y Ferrocarriles





## INDICE

### DIRECTIVA N° 006-2005-MTC/14

#### “PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS EFECTUADAS POR TIPO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA”

- I. GENERALIDADES**
  - 1.1. FINALIDAD**
  - 1.2 OBJETIVO**
  - 1.3 BASE LEGAL**
  - 1.4 ALCANCE**
  
- II. PROCEDIMIENTOS**
  - 2.1 DEFINICIONES**
  - 2.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**
  - 2.3 OBLIGACIONES DEL INSPECTOR O SUPERVISOR**
  - 2.4 OBLIGACIONES DE “EL PROYECTO”**
  - 2.5 OBLIGACIONES DE LA COMISION**
  - 2.6 APROBACION DE LA LIQUIDACION DE LA OBRA**
  
- III. ESTRUCTURA DE LA LIQUIDACION DE OBRA**
  - 3.1 CARATULA**
  - 3.2 INDICE**
  - 3.3 ANTECEDENTES**
  - 3.4 ANALISIS**
  - 3.5 CONCLUSIONES**
  - 3.6 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS**



## **ANEXOS**

**ANEXO A. ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA**

**ANEXO B. LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE OBRA**

**ANEXO C. LIQUIDACIÓN FINANCIERA**

**ANEXO N° 01: COPIA DE RESOLUCIONES**

**ANEXO N° 02: RECURSOS RECIBIDOS**

**ANEXO N° 03: RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS**

**ANEXO N° 04: ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTAL**

**ANEXO N° 05: EXTRACTOS BANCARIOS**

**ANEXO N° 06: CHEQUES GIRADOS POR CADA MES**

**ANEXO N° 07: RELACION DE EQUIPO MECANICO, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS**

**ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA POR EL PAGO DE REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES, LEYES SOCIALES Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS**

**ANEXO N° 09: DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDOS O PASIVOS AL CIERRE DE LA OBRA**

**ANEXO N° 10: DEVENGADOS AÑO FISCAL**

**ANEXO N° 11: BALANCE DE COMPROBACIÓN AL CIERRE DE OBRA**

**ANEXO N° 12: INVENTARIO FISICO AL CIERRE DE OBRA**

## **FLUJOGRAMA**





**DIRECTIVA N° 006-2005-MTC/14**

**“PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS EFECTUADAS POR TIPO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA”**

**I. GENERALIDADES**

La obra ejecutada por el Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa, se produce cuando una Unidad Ejecutora del Pliego, con su personal e infraestructura, es el ejecutor directo de dicha Obra Pública.

Cuando la presente Directiva utilice el término genérico LA COMISION, se entenderá que se refiere a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, designada por la Entidad, a través de la Unidad Ejecutora.

**1.1 FINALIDAD**

Disponer las pautas para la elaboración de la Liquidación Técnico – Financiera de las obras ejecutadas por el Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa, estableciendo una estructura básica para su elaboración.

**1.2 OBJETIVO**

- 1.2.1 Determinar el **Costo Final** de la obra (Liquidación Financiera).
- 1.2.2 Definir las **Características Técnicas** con que se ha ejecutado la Obra para su Registro y Control Patrimonial (Liquidación Técnica).
- 1.2.3 Culminar con la Fase de Inversión, relativa a la Etapa de Ejecución (Construcción, Mejoramiento, Rehabilitación y/o Mantenimiento).
- 1.2.4 Remitir a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles para su incorporación al Inventario Vial, así como a la Dirección de Patrimonio de la Oficina General de Administración para su Registro y Control correspondiente.

**1.3 BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG (27.07.1988), Normas que Regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, Ley N° 28396 (25.11.04) y Ley N° 28422.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (28.06.1998), Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N° 27791, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por D.S. N° 041-2002-MTC del 24 de Agosto del 2002 y su modificatoria aprobada por D.S. N° 017-2003-MTC (08.04.2004).
- Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por R.M. N° 879-2003-MTC/01 (21.10.2003).
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28427 (21.12.2004), Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2005.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28426, Ley de Equilibrio Financiero Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28423, Ley de Endeudamiento del Sector Público.
- Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificatoria dada por Ley N° 27958.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria, Ley N° 28187.
- Decreto Legislativo N° 183-2000-EF/13, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución Directoral N° 005-2005-EF/76.01, Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el año fiscal 2005.



- Resolución Directoral N° 003-2005-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el año fiscal 2005.
- Ley N° 27815 (13.08.2002), Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado con D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como sus normas ampliatorias y modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 123-2000-CG, modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y demás normas complementarias y modificatorias.
- Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y demás normas complementarias y modificatorias.

#### **1.4 ALCANCE**

El contenido de la presente Directiva alcanza a las Unidades Ejecutoras del MTC, sus funcionarios y servidores públicos que ejecutan obras públicas por Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa, a los Miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, así como al personal que interviene en la revisión de liquidación de dichas obras viales (Carreteras, Puentes y Ferrocarriles).

## **II. PROCEDIMIENTOS**

### **2.1 DEFINICIONES**

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:



### **ACTA DE RECEPCION DE OBRA**

Documento público elaborado por los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, el Residente de Obra y el Supervisor ó Inspector de Obra.

### **EJECUCION PRESUPUESTAL**

Es la información que mide la actividad económica de la obra en un determinado período.

### **BALANCE DE COMPROBACION**

Relación que contiene, a una fecha determinada, las sumas y saldos de la totalidad de las cuentas del libro mayor.

### **BALANCE GENERAL**

Estado financiero que representa, a una fecha determinada, las fuentes de las cuales se ha obtenido los fondos que se usan en las operaciones de una Obra (Pasivo y Patrimonio Neto), así como los bienes y derechos en que se han invertido dichos fondos (Activo)

### **ADMINISTRADOR DE OBRA**

Profesional colegiado responsable de la gestión administrativa de la obra, encargado de las Áreas de Personal, Tesorería, Presupuesto, Abastecimientos y Contabilidad de la Obra que, durante el periodo de ejecución de la obra, reside en las cercanías de la misma; puede ser contratado o funcionario designado.

### **COSTO FINAL**

El monto total ejecutado por concepto de las actividades realizadas en la obra por el Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa.

### **CUADERNO DE OBRA**

Documento legalizado que, debidamente foliado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de toda obra, en el cual el Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra, cada uno dentro de sus



respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución de la obra.

### **TIPODE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA**

Cuando una Unidad Ejecutora, ejecuta la obra utilizando su infraestructura, su personal, su equipo mecánico, adquiere directamente los materiales, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes. Se le denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

### **MODALIDAD DE CONTRATA**

Cuando la Entidad, a través de un Contratista ejecuta las partidas del expediente técnico de obra. Se le denomina también Tipo de Ejecución Presupuestal Indirecta.

### **ENTIDAD**

Es la institución propietaria y responsable de la ejecución de las obras viales en representación del Estado, determina si las obras se realizan por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por Contrata; tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico administrativos.

### **EXPEDIENTE TÉCNICO**

Es el documento debidamente aprobado que contiene:

- ✓ Memoria Descriptiva
- ✓ Especificaciones Técnicas
- ✓ Planos de Ejecución de Obra
- ✓ Metrados
- ✓ Presupuesto de la Obra por Administración
- ✓ Valor Referencial
- ✓ Análisis de Precios Unitarios
- ✓ Formulas Polinómicas
- ✓ Análisis detallado de los Gastos Generales
- ✓ Relación de insumos
- ✓ Relación de Equipo Mínimo
- ✓ Programación de Obras (Diagramas PERT o CPM, Calendario Valorizado de Avance de Obra, Calendario de Utilización de Equipo Mecánico)
- ✓ Estudio de Suelos



- ✓ Estudio Geológico
- ✓ Estudio de Canteras
- ✓ Estudios Medio Ambientales
- ✓ Estudios y Plan de Reasentamiento Involuntario
- ✓ Plan de Conservación Ambiental
- ✓ Estudios Complementarios
- ✓ Presupuesto Analítico por cada Año Fiscal

## **GERENCIA DE OBRAS**

Es el órgano de línea de la Entidad, responsable de la ejecución de las obras consideradas en el programa de inversiones correspondiente a la construcción, rehabilitación o mejoramiento de carreteras, puentes y otras obras relacionadas con la red vial a nivel nacional.

## **INFORME MENSUAL**

Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.

## **INGENIERO COORDINADOR**

Ingeniero Civil colegiado y habilitado, designado por la Entidad para coordinar permanentemente con el Ejecutor de Obra y el Inspector o Supervisor de una determinada obra vial, en todas sus etapas y procedimientos concurrentes, con el propósito de alcanzar las metas del expediente técnico, demostrando racionalidad y transparencia.

## **INGENIERO RESIDENTE DE OBRA**

Ingeniero Civil colegiado, habilitado y especializado responsable de la dirección de la obra vial que, Contratado o funcionario designado por la Entidad si la obra se realiza por la modalidad de ejecución Presupuestaria Directa; durante el periodo de ejecución de la obra, reside en las cercanías de la misma; puede ser un funcionario designado para tal fin o un profesional contratado.

## **INSPECTOR O SUPERVISOR**

El INSPECTOR será el Ingeniero Civil Colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la Entidad expresamente designado por esta, mientras que el SUPERVISOR será una persona natural ó jurídica especialmente contratada para dicha fin. En el caso de ser una persona jurídica esta designará a una persona natural como Supervisor permanente en la



obra.

La labor del Inspector o Supervisor, consiste en controlar la ejecución de obras viales de acuerdo al expediente técnico debidamente aprobado y es responsable de la buena calidad de la obra.

## **INVENTARIO**

Relación detallada de los componentes del activo, pasivo y patrimonio de una obra a una fecha determinada

## **INVENTARIO FISICO**

Es un registro sistemático de los movimientos de materiales utilizados en la obra ejecutada; permite conocer y evaluar de manera constante el ingreso, salida y saldos de materiales.

## **OBRA**

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

## **POLIZA DE SEGUROS**

Documento oficial valorado que se utiliza para asegurar los equipos, personas naturales o jurídicas en determinadas actividades de la obra.

## **PRESUPUESTO ANALITICO**

Documento mediante el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos de la obra, en función del Clasificador del Gasto Público aprobado para el año fiscal vigente.

## **PROYECTO**

Entiéndase por Proyecto a la Obra por ejecutar o en ejecución, representada por el Ingeniero Residente de Obra y asistido por el Administrador de Obra.

## **REGISTRO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

Documento correspondiente al proceso técnico del Sistema de



Abastecimiento mediante el cual se registra, analiza y evalúa la información de las compras de bienes o servicios.

### **UNIDAD EJECUTORA (UE)**

De acuerdo a la normatividad presupuestal, es el órgano a cargo de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública (PIP).

Dependencia que cuenta con autonomía administrativa para contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos e informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.

### **VALORIZACION**

Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el ingeniero residente y revisada por el Supervisor en un período determinado.

## **2.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

2.2.1 LA ENTIDAD mediante Resolución, designará LA COMISION que se encargará de la Recepción de Obra y de la Liquidación Técnica y Financiera, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18.07.88 y estará conformada como mínimo por tres (03) profesionales:

Un (01) Ingeniero Civil Colegiado y habilitado quien la presidirá

Un (01) Ingeniero Civil Colegiado miembro y un (01) Contador Público Colegiado miembro.

2.2.2 LA ENTIDAD, a través del Coordinador de Obra o quien haga sus veces, entregará a LA COMISION la documentación necesaria, que constará básicamente de:

- Expediente Técnico y su Resolución de aprobación.
- Resolutivo que designó a los responsables de la ejecución del Proyecto: Residente de Obra y Administrador de Obra.
- Documento que designa al INSPECTOR O SUPERVISOR





## DE OBRA

- Informe Final elaborado por EL PROYECTO (tal como se menciona en el Punto D.1.)

### 2.3 OBLIGACIONES DEL INSPECTOR O SUPERVISOR

EL INSPECTOR Ó SUPERVISOR es el representante y responsable de la Entidad y ejerce el control técnico y supervisión de la ejecución de las obras viales.

Entre sus obligaciones se encuentra el efectuar la evaluación del Informe Final elaborado por El PROYECTO, indicando, bajo responsabilidad, la conformidad de las obras y trabajos ejecutados.

Durante el acto de Recepción de Obra, EL INSPECTOR o SUPERVISOR, quien corresponda, asesorará a LA COMISIÓN, debiendo dar recomendaciones para superar cualquier deficiencia técnica observada por LA COMISIÓN.

### 2.4 OBLIGACIONES DE “EL PROYECTO”

2.4.1 EL PROYECTO está representado por el INGENIERO RESIDENTE DE OBRA y el ADMINISTRADOR DE OBRA.

Al término de la obra, EL PROYECTO elaborará un INFORME FINAL documentado que será presentado para su evaluación al INSPECTOR O SUPERVISOR según corresponda.

El INFORME FINAL contendrá:

2.4.1.1 Liquidación Técnica sustentada con la Ficha Técnica de Liquidación de Obra y con la Documentación Técnica – Económica.

2.4.1.2 Liquidación Financiera sustentada con la Documentación Financiera, indicando que han sido aprobadas todas las Rendiciones de Cuenta e indicando que no tiene Cuentas por Pagar.



2.4.2 EL INGENIERO RESIDENTE DE OBRA solicitará en el Cuaderno de Obra la recepción de la misma, indicando la fecha probable de culminación de los trabajos. El INSPECTOR o SUPERVISOR, en un plazo no mayor de cinco (5) días, comunicará este hecho a LA ENTIDAD, quien dispondrá la designación de LA COMISION.

2.4.3 EL PROYECTO entregará a LA COMISION el consolidado de los Informes Técnicos - Financieros mensuales y la documentación que ésta solicite; además de lo contemplado en el Informe Final.

EL PROYECTO brindará todas las facilidades a LA COMISION para lograr los objetivos para lo cual fue designada.

2.4.4 EL PROYECTO elaborará el consolidado de la Ejecución Presupuestal al cierre de la Ejecución de la Obra, considerando: los recursos presupuestales habilitados, de ser el caso transferencias recibidas en efectivo o en materiales. Asimismo tendrá en cuenta las transferencias de materiales entregados a otros Proyectos, reversiones practicadas al Tesoro Público y, finalmente, se determinará el monto del gasto ó inversión realizada.

2.4.5 EL ADMINISTRADOR DE OBRA llevará y pondrá a disposición de LA COMISION, para su verificación, los Libros y Registros Contables, de preferencia los originales (en caso que la documentación original haya sido derivada a LA ENTIDAD para fines de rendición de cuentas, se indicará el documento con que se remitió y se entregará a LA COMISION copias autenticadas), así como la respectiva documentación sustentatoria debidamente ordenada y foliada.

2.4.6 EL PROYECTO elaborará una Ficha Resumen de Liquidación Técnica de la Obra (Anexo B), la que incluirá la Valorización Técnica de los Trabajos, Partidas realmente Ejecutadas, comparado con su respectiva Ejecución Financiera, de Gastos Corrientes y/o de Capital, refrendada por el INGENIERO RESIDENTE DE OBRA y el INSPECTOR o SUPERVISOR.

## **2.5. OBLIGACIONES DE LA COMISION**

- 2.5.1 LA COMISION tiene la obligación de recepcionar la obra y de efectuar la Liquidación Técnica - Financiera teniendo como base el Informe Final de EL PROYECTO.
- 2.5.2 LA COMISION tiene la responsabilidad de participar directamente en el acto de Recepción de la Obra, a fin de comprobar la calidad de la obra y de verificar las metas logradas por EL PROYECTO y si corresponde formular las observaciones que considere pertinente.
- 2.5.3 LA COMISION dispondrá de 30 días calendarios para desplazarse a la Obra, contados a partir de la Expedición de la Resolución de designación.
- 2.5.4 Las funciones de los miembros de LA COMISION son personales e intransferibles.
- 2.5.5 Una vez que la COMISION se constituye en la Obra, previa recepción de la documentación técnica – financiera, procederá a verificar los trabajos realmente ejecutados y, de no existir observaciones, levantará el Acta de Recepción de Obra. En caso de presentarse observaciones de carácter técnico y/o financiero, levantará únicamente el Acta de Verificación Física constatada en Obra.
- 2.5.6 LA COMISION es responsable de dar la conformidad a los trabajos ejecutados para lo cual tendrá presente lo siguiente.
- 2.5.6.1 De existir observaciones de tipo documentario técnico – administrativo – financiero, éstas serán levantadas por EL PROYECTO, en el plazo de 15 días.
- 2.5.6.2 De existir algunas partidas contempladas en el Expediente Técnico y que, por motivos ajenos a los responsables de EL PROYECTO, no se hubieran ejecutado, aquel deberá informar a LA COMISION y presentará los documentos relacionados a la reversión del monto que representa las partidas no ejecutadas, toda vez que se han recibido remesas igual al



presupuesto final autorizado; en caso contrario su ejecución presupuestal reflejará un saldo equivalente al importe de las partidas no ejecutadas.

- 2.5.6.3 Culminada la verificación, se levantará el Acta de Recepción de Obra, la misma que será firmada por los integrantes de LA COMISION, el INSPECTOR o SUPERVISOR y los responsables de EL PROYECTO. Dicha Acta será elaborada teniendo como referencia el Anexo A de la presente Directiva.
- 2.5.7 LA COMISION no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la Obra.
- 2.5.8 La ENTIDAD instará a los responsables de EL PROYECTO para que en un plazo máximo de 30 días calendario levanten las observaciones y/o adopten los correctivos del caso.
- 2.5.9 Subsanas las observaciones, el INGENIERO RESIDENTE DE OBRA solicitará al INSPECTOR o SUPERVISOR la recepción de Obra, quien, a su vez, elevará un Informe a LA COMISION dando su conformidad. LA COMISION verificará las subsanaciones o correctivos y levantará el Acta de Recepción de Obra.
- 2.5.10 En caso que no se hayan levantado las observaciones, LA COMISION realizará las siguientes acciones:
- 2.5.10.1 Cuando no se ha subsanado la Observación Técnica, se procederá a determinar el Valor de las partidas técnicas observadas, valor observado que no será considerado en la Valorización Técnica Final Corregida de Obra, luego se procederá a la recepción de la Obra. El valor observado será imputado a los ejecutores de la Obra.
- 2.5.10.2 Cuando corresponda a la Observación Financiera, se determinará el valor de la documentación (evidencias) observada, luego se restará del total de la Rendición de Cuenta Documentada y se procederá a practicar la Liquidación, considerando el último valor determinado.

El Valor de la Documentación observada se imputará



al RESIDENTE DE OBRA y al ADMINISTRADOR DE OBRA.

En el plazo más corto se informará a la Unidad Ejecutora a fin de efectuar las correcciones y tomar las acciones y medidas pertinentes, tomando en consideración si dichas observaciones ponen en peligro la inversión efectuada y/o atentan contra la seguridad de los usuarios de la vía.

- 2.5.11 Verificados los correctivos por la COMISION, se levantará el Acta de Recepción. En caso no se haya levantado las observaciones, la Comisión no recepcionará la obra, pero sí la liquidará; deduciendo las observaciones que no fueron corregidas, descontando dicho costo en el monto final de la obra y haciéndolo constar en el Informe de Liquidación Técnica-Financiera, advirtiéndolo a la Unidad Ejecutora si tal corrección debe efectuarse a la brevedad.
- 2.5.12 LA COMISION tendrá un plazo no mayor de 30 días para efectuar la Liquidación Técnica y Financiera de la Obra, plazo contado a partir de la fecha de la formulación del Acta de Recepción de Obra sin observaciones.
- 2.5.13 LA COMISION elaborará EL INFORME DE LIQUIDACION DE OBRA utilizando el software compatible con aquel de la Entidad y su contenido, sin ser limitativo, será el siguiente:
- Resumen Ejecutivo.
  - Informe de Liquidación Técnica y Financiera.
  - Cuadros sustentatorios.
- 2.5.14 La COMISION elaborará siete (07) ejemplares de la Liquidación Técnica - Financiera de la Obra (1 original y 6 copias), que serán distribuidos de la siguiente manera:
- **Original** para Administración – Contabilidad.
  - **01 copia** para Oficina de Auditoria Interna.
  - **01 copia** para Planoteca.
  - **01 copia** para Unidad Ejecutora.
  - **01 copia** para Archivo



Nota.- La Unidad Ejecutora con Informe previo del Ingeniero Coordinador aprobará la Liquidación Técnico-Financiero mediante el resolutivo correspondiente.

- **01 copia** para los Responsables de la Ejecución de Obra (Residente de Obra y Administrador de Obra).
- **01 copia** para Archivo de LA COMISION.

2.5.15 LA COMISION es responsable de presentar oportunamente los documentos requeridos para la aprobación de la Liquidación de Obra, según secuencia anterior.

2.5.16 De existir observaciones en la presentación de la Liquidación Técnica – Financiera, es responsabilidad tanto del Coordinador de Obra como de la Unidad Ejecutora el realizar las acciones que correspondan contra los Rindentes, en coordinación con la Administración de la Unidad Ejecutora y alcanzar a la Oficina de Auditoría Interna la información respectiva para la prosecución del trámite.

2.5.17 La ejecución de Obra se declarará concluida con la expedición de la Resolución que aprueba la respectiva Liquidación Técnico – Financiera, imputándose a la cuenta de Activo pertinente.

## 2.6 APROBACION DE LA LIQUIDACION DE OBRA

La Liquidación de Obra ejecutada por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa será aprobada por la ENTIDAD (Unidad Ejecutora responsable del manejo presupuestal) mediante el acto administrativo correspondiente.

2.6.1 La **UNIDAD EJECUTORA** distribuye la Liquidación Técnica – Financiera de la Obra, conjuntamente con el resolutivo que lo aprueba, a las siguientes dependencias:

- **Original** más Resolutivo de Aprobación, para Administración ó la Oficina que haga sus veces, para que, a su vez, entregue a Contabilidad y disponga realizar el ajuste contable pertinente.
- **01 copia** más Resolutivo de Aprobación, para Oficina de Auditoria Interna, para prosecución de lo indicado en el



numeral 2.5.10.1 y 2.5.10.2, de persistir las observaciones; caso contrario, para conocimiento y fines.

- **02 copia** más Resolutivo de Aprobación para Planoteca y Archivo .

### III. ESTRUCTURA DE LA LIQUIDACION DE OBRA

LA COMISION presentará el Informe de Liquidación de Obra, debidamente ordenado, firmado y foliado, de acuerdo a la siguiente estructura:

#### 3.1 CARATULA, donde se indica:

- Nombre de la Entidad.
- Nombre del Ingeniero Residente de Obra y del Administrador de Obra.
- Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico.
- En la parte central Liquidación de Obra por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
- Nombre del Inspector o Supervisor.
- Mes y Año de la ejecución de la Liquidación de Obra.
- Lugar de sede de la Entidad.

#### 3.2 INDICE, el contenido de la documentación será ordenado y numerado

#### 3.3 ANTECEDENTES

- 3.3.1 Aprobación del Expediente Técnico de Obra.
- 3.3.2 Designación del Ingeniero Residente de Obra y Administrador de Obra.
- 3.3.3 De la designación y/o selección del Supervisor o Inspector.
- 3.3.4 Del inicio de los trabajos (Incluir Acta de Entrega del Terreno)
- 3.3.5 De la culminación de los trabajos.
- 3.3.6 De la recepción de la Obra (Adjuntar copia del Acta de Recepción de Obra).

#### 3.4 ANALISIS

En concordancia con el numeral 11 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, designada mediante Resolución..... N° ..... presenta el siguiente Informe de Liquidación de Obra consistente en:



- 3.4.1 Liquidación Técnica de Obra. (Se adjunta el Anexo B como modelo para LA COMISION, cuyo contenido no es limitativo).

Nota En la Ficha de Liquidación Técnica de Obra, en el rubro 1.6.10 INVERSION o GASTO, se consignará el monto total determinado en la conclusión de la Liquidación Financiera.

- 3.4.2 Liquidación Financiera, (Se adjunta el Anexo C como modelo para LA COMISION, cuyo contenido no es limitativo).

El Monto Final de Obra se precisará en la Conclusión de la Liquidación Financiera.

### **3.5 CONCLUSIONES**

- 3.5.1 Determinación del monto final de la Obra.
- 3.5.2 Conciliar si el monto final de obra concuerda con lo presupuestado (precisar variaciones).
- 3.5.3 Determinar las características técnicas de la obra concluida.
- 3.5.4 Señalar si la obra permite ampliar o mantener el Patrimonio Vial del Estado, según corresponda a la naturaleza y ejecución presupuestal.

### **3.6 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS**

Indicar la relación de documentos que se anexan en cada uno de los Informes de Liquidación Técnica y Liquidación Financiera.





## ANEXOS

ANEXO A	:	ACTA DE RECEPCION DE OBRA
ANEXO B	:	LIQUIDACION TECNICA DE OBRA
ANEXO C	:	LIQUIDACION FINANCIERA





## ANEXO A

### ACTA DE RECEPCION DE OBRA (Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico) (km ..... al km ..... )

Siendo las ..... horas del día..... de ..... de ....., se reunieron en el Campamento de ....., ubicado en el Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, designada por Resolución N° ..... de fecha ....., presidida por el Ing. .... e integrada por el Ing. .... y el CPC. .... Junto con el Supervisor de Obra (Inspector de Obra) Ing. ...., el Ingeniero Residente de Obra Ing. .... y el Administrador de Obra Sr....., para proceder a la recepción de la Obra.” .....”, cuyos trabajos corresponden al Ejercicio Fiscal correspondiente bajo la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

Luego de la revisión de la documentación del Expediente Técnico y de la constatación física de la obra, se precisa lo siguiente:

#### I. ANTECEDENTES

Con el fin de ejecutar la Obra “ .....” de la carretera ....., el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a través de la ..... procedió con la ejecución de los trabajos descritos en el Expediente Técnico por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (encargo, convenio), a cargo del Residente de Obra Ing....., designado con Resolución N° .....- MTC/15.17, los mismos que se realizaron entre el .....

Los Datos Generales y Características Técnicas de la Obra se encuentran establecidos en el Expediente Técnico.

#### II. ESTADO ACTUAL DE LA VIA

Concluido el recorrido de la carretera, se ha verificado que:

#### III. OBRAS EJECUTADAS

Las obras ejecutadas en la Conservación o Rehabilitación o Mejoramiento o Construcción Vial, consistieron en lo siguiente:

#### IV. DOCUMENTACIÓN TECNICA

1. Expediente Técnico: Aprobado con Resolución N°
2. Informes Mensuales presentados desde el mes de ..... hasta el mes de ....., según como se indica:

Nº	INFORME MENSUAL (MES Y AÑO)	FECHA DE RECEPCION EN DIRECCION DE LINEA O EQUIVALENTE	NRO. REG.





3. Control de Laboratorio: Cuenta con estudios de canteras, aprobadas por la Oficina de Apoyo Tecnológico, según consta en el folio ..... del Expediente Técnico. La Obra cuenta con un equipo de laboratorio consistente en:

✓  
✓

Que han permitido realizar en forma parcial (o total) los controles durante el proceso de compactación y que figuran en los Informes Mensuales.

El material empleado en el bacheo o en el afirmado no (sí) ha sido zarandeado con mallas, efectuándose una selección manual de los agregados mayores en el momento del extendido del material, así mismo presenta un comportamiento moderado frente a las solicitudes del tráfico vehicular (dependiendo de lo que realmente se observa).

4. Informe Final de Obra ha sido presentado con Oficio N° .....- MTC/..... de fecha.....
5. Cuaderno de Obra: La Obra dispone de ..... volúmenes originales correspondiente al período del ..... al ..... (folio ..... al folio .....)

V. EJECUCION DE OBRA

Fecha de inicio:  
Fecha de término:

VI. PERSONAL DE OBRA  
RESPONSABLES DE LA OBRA

Designados con las Resoluciones Vice Ministeriales N° ..... y  
respectivamente.

INGENIERO RESIDENTE DE OBRA  
ADMINISTRADOR DE OBRA  
COORDINADOR DE OBRA  
SUPERVISOR CONTABLE  
SUPERVISOR O INSPECTOR  
INGENIERO MECANICO.- Laboró en el proyecto el Ing. .... del ..... al .....

VII. EQUIPO MECANICO

La Obra cuenta con la siguiente maquinaria:  
De propiedad del MTC:

✓  
✓  
✓

VIII. ASPECTO FINANCIERO – ADMINISTRATIVO – PRESUPUESTAL

El CPC Sr. ...., luego del análisis de la documentación contable y financiera presenta el ANEXO C, mediante los cuales precisa los resultados de la liquidación financiera realizada a la Obra, el mismo que se adjunta y forma parte del presente Acta.

IX. OTROS



### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Siendo las ..... horas del día de de y terminado la verificación de la Obra in situ y no encontrado observaciones que efectuar, salvo vicios ocultos, LA COMISION concluye que es procedente dar por recepcionada la obra, firmándose el presente Acta de Recepción en señal de conformidad.

POR LA COMISION

POR EL PROYECTO

.....  
ING.  
PRESIDENTE DE LA COMISION

.....  
ING.  
INGENIERO RESIDENTE DE OBRA

.....  
CPC.  
MIEMBRO DE COMISION

.....  
ADMINISTRADOR DE OBRA

.....  
ING.  
MIEMBRO DE COMISION

.....  
ING.  
SUPERVISOR DE LA OBRA





## ANEXO B

### LIQUIDACION TECNICA DE OBRA (Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico) (km ..... al km ..... )

#### I. FICHA TECNICA DE LIQUIDACION DE OBRA

Que contendrá como mínimo:

##### 1.1 Datos generales

Ubicación  
Región :  
Departamento:  
Provincia :

NATURALEZA DE LA OBRA: Conservación, Mejoramiento,  
Rehabilitación o Construcción de  
Carretera Afirmada /Asfaltada  
etc.....

##### 1.2 Nombre del proyecto y Código Banco de Proyecto

##### 1.3 Ejecutor de la Obra:

1.3.1 Unidad Ejecutora  
1.3.2 Ingeniero Residente de Obra  
1.3.3 Administrador de Obra  
1.3.4 Coordinador de Obra  
1.3.5 Supervisor Contable

##### 1.4 Supervisor o Inspector

##### 1.5 Modalidad de Ejecución: Ejecución Presupuestaria Directa

##### 1.6 Características Principales de la obra

1.6.1 Categoría :  
1.6.2 Red :  
1.6.3 Longitud Total : kms  
1.6.4 Tipo Sup. Rodadura :  
1.6.5 Ancho Sup. Rodadura :  
1.6.6 Meta Ejecutada :  
1.6.7 Valorización de Obra :



1.6.8 Inversión o Gasto :  
DEMOSTRACION:

DESCRIPCION	S/.	%	OBSERVACIONES
GASTOS CORRIENTES			
- Personal y Obligaciones			
- Bienes y Servicios			
GASTOS DE CAPITAL			
TOTAL		100	

- 1.7 Presupuesto Aprobado
- 1.8 Remesas Otorgadas
- 1.9 Plazo de Ejecución Inicial Aprobado
- 1.10 Fecha de Inicio
- 1.11 Fecha de Culminación Programada
- 1.12 Fecha de Culminación Real
- 1.13 Costo Final de Obra
- 1.14 Costo/km
- 1.15 Índice Medio Diario
- 1.16 Señalar si cuenta con:
  - Programación de Mantenimiento Vial
  - Auditoría de Seguridad Vial
  - Tramo de Prueba
  - Incorporación a la Red Vial Nacional
  - Ruta Vial a la que pertenece
  - Entidad que se hará cargo de su administración y mantenimiento
- 1.17 DOCUMENTOS TECNICOS
  - Expediente Técnico
  - Informe Final de Obra



- Acta de Recepción de Obra
- Cuaderno de Obra

## II. ANTECEDENTES

2.1 De la Aprobación de la Ejecución del Proyecto y la Designación del Ingeniero Residente de Obra y del Administrador de Obra.

2.1.1 Indicar la existencia de Proceso de Pre Inversión.

2.1.2 Declaratoria de Viabilidad.

2.1.3 Código de Banco de Proyectos.

2.1.4 Ejecutor del Expediente Técnico.

2.1.5 BASE LEGAL PARA LA EJECUCION DE LA OBRA:

2.1.5.1 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.

2.1.5.2 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.

2.1.5.3 Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.

2.1.5.4 Contrato N° ..... -MTC/..... del..... o Convenio N° ..... (según el caso indicar si es obra por Ejecución Presupuestaria Directa o por Encargo o por Convenio).

2.1.5.5 De la Designación del Residente de Obra y del Administrador de Obra.

2.1.5.5.1 Aprobación de Bases en caso que el Ingeniero Residente de Obra, el Administrador de Obra, hayan sido seleccionados mediante proceso de selección.

2.1.5.5.2 Proceso de selección y Otorgamiento de la Buena Pro para el caso que el Ingeniero Residente de Obra o Administrador de Obra hayan sido sometidos a proceso de selección.

2.1.5.6 De la designación y/o selección del Supervisor o Inspector.

2.1.5.6.1 Aprobación de Bases en caso que el Supervisor o Inspector hayan sido seleccionados mediante proceso de selección.



- 2.1.5.6.2 Proceso de selección y Otorgamiento de la Buena Pro para el caso que el Supervisor o inspector hayan sido sometidos al proceso de selección.
- 2.1.6 Del inicio de los trabajos (se incluirá Acta de Entrega de Terreno).
- 2.1.7 De la culminación de los trabajos.
- 2.1.8 De la Recepción de Obra (Adjuntar copia del Acta de Recepción Definitiva de Obra).
- 2.1.9 Documentación Técnica – Económica (se adjuntará RELACIÓN DE DOCUMENTACION TECNICA – ECONOMICA).

### III. CONCLUSIONES

- 3.1 Determinación del monto final de la Obra.
- 3.2 Conciliar si el monto final de obra concuerda con lo presupuestado (precisar variaciones).
- 3.3 Determinar las características técnicas de la obra concluida.
- 3.4 Señalar si la obra permite ampliar o mantener el Patrimonio Vial del Estado.

Lima,

-----  
ING.  
CIP  
Presidente de Comisión

-----  
ING.  
CIP.  
Ingeniero Residente

#### Notas:

En la Ficha de Liquidación Técnica de Obra, en el rubro 1.6.8 INVERSION o GASTO, se consignará el monto total determinado en la conclusión de la Liquidación Financiera, según corresponda a la naturaleza y ejecución presupuestal.





#### **IV. ANEXO: RELACION DOCUMENTACION TECNICO - ECONOMICA**

Obligatoriamente deberá contener como Anexos sustentatorios según corresponda los siguientes documentos.

1. Documentos que se derivarán a la Dirección de Patrimonio del MTC
  - Planos de Post Construcción, conteniendo:
    - Planos de Localización.
    - Planos de Ubicación en coordenadas UTM
    - Planos de replanteo de la obra en coordenadas UTM
    - Archivo digital de los planos mencionados
  - Memoria Descriptiva de la Obra.
  - Acta de Recepción de Obra.
  - Monto Final de la Obra aprobado en la Resolución de Liquidación Técnica–Financiera
  - Fotografías
2. Resolución ó documento legal que designa a los responsables de las metas y recursos presupuestales asignados, Ingeniero Residente de Obra, Administrador de Obra.
3. Resolución ó documento legal que apruebe el Expediente Técnico, Presupuesto Base y Presupuestos Complementarios de ser el caso (Adicionales y Deductivos).
4. Copia de la Resolución que autoriza la apertura de la cuenta corriente.
5. Cuadernos de Obra (debidamente legalizados, llenados y firmados por el Residente de Obra y el Inspector o Supervisor.
6. Planilla de Metrados de Post Construcción.

Adjuntar a esta Planilla una Memoria Descriptiva indicando actividades ejecutadas, los tramos trabajados (kilometraje - sector), en concordancia con la planilla de los metrados realmente ejecutados.
7. Plano clave, indicando las progresivas de los puntos importantes así como los centros poblados, diferenciando claramente los tramos programados y



ejecutados.

8. Gráfico de avance lineal de obra, donde se resaltarán las actividades programadas y ejecutadas.
9. Valorización Final de Obra, con las partidas consideradas en el Expediente Técnico aprobado, y Valorización Complementaria, en caso de existir partidas nuevas, para los cuales deberán aprobarse los nuevos precios unitarios.
10. Relación de Remesas Recibidas y Gráfico que considere lo programado, lo valorizado y lo invertido en cada mes.
11. Cuadro informativo de los importes y porcentajes de cada partida del Presupuesto de Obra.
12. Copia de los Informes Mensuales y de los Certificados de Control de Calidad de los materiales utilizados y los procesos constructivos respectivos, así como los informes que sustenten el levantamiento de las observaciones técnicas formuladas por el Coordinador de Obra, Supervisor o Inspector, Oficina de Apoyo Tecnológico y Oficina de Equipo Mecánico de ser el caso.
13. Relación del equipo mecánico, donde se indicará el horómetro/odómetro desde el inicio hasta el término de la obra, así como el Estado Situacional Real de cada una de las unidades. Asimismo, se precisará la cantidad de combustible utilizada por cada maquinaria y las horas máquina y/o Kms recorridos durante el periodo de ejecución de Obra. Además se indicará el índice del consumo de combustible.
14. Documentos relacionados a la supervisión del equipo mecánico.
15. Relación de reparaciones de envergadura, donde se indicará: la Unidad, fecha de la reparación, horómetro/odómetro, descripción de la reparación así como el costo que demandó la misma.
16. Relación de compras de repuestos de alto consumo (llantas, cuchillas, cantoneras, uñas, etc.), donde se indicará: la Unidad, registro, odómetro/horómetro, fecha de la adquisición, descripción del bien adquirido, el número de factura y el costo que demandó la misma.
17. Relación del personal de la Obra, indicando nombres completos, cargo desempeñado y período laborado, profesión y/o grado de instrucción, DNI, categoría y número de licencia de conducir.
18. Relación de material en cancha (por mes y resumen final).
19. Relación de Registro de Compras de Bienes y Servicios, de acuerdo al D.S. N°



053-97-PCM del 28 de Octubre de 1997.

20. Inventario Físico de Bienes del Proyecto al término de la Obra, diferenciando los bienes adquiridos con autorización escrita del órgano ejecutor.
21. Cuadro final de gastos clasificados y costos unitarios.
22. Cuadro comparativo del Presupuesto Analítico, entre lo considerado en el Presupuesto de Obra y lo realmente ejecutado. Se sustentarán las diferencias que pudieran existir.
23. Cuadro de viajes en comisión de servicio.
24. Constancias de No Tener Adeudos en Essalud, ONP, AFP y otros.
25. Fotocopia de la autorización y contrato de alquiler de camioneta (s).
26. Fotocopia de la autorización y contrato de alquiler de computadora(s).
27. Fotocopia del contrato de alquiler de oficinas y/o campamento.
28. Constancia de no tener reclamos de los trabajadores ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
29. Copias de las Pólizas de Seguros presentadas por el Ingeniero Residente de Obra así como por el Administrador de Obra, las que deberán contar con la conformidad del Área de Administración de la Entidad.
30. Otros documentos que considere importantes.



## ANEXO C

### LIQUIDACION FINANCIERA

(Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

(km ..... al km ..... )

#### I. INDICE

#### II. INTRODUCCION

En cumplimiento a la R.D. N° ..... -MTC/..... de fecha, ..... el suscrito CPC....., integrante de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, en reunión llevada a cabo en las Oficinas de la Obra: ....., ubicada en el Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., recepcioné la documentación contable – financiera y presupuestal de dicha Obra correspondiente al Año Fiscal ....., vigente, de parte del Administrador de Obra Sr....., haciendo constar que nuestra labor ha desarrollar está relacionada básicamente con la recepción de la obra.

#### III. ANTECEDENTES

Modalidad de Ejecución : 11 Presupuestaria Directa  
Fuente de Financiamiento : 1.0 Recursos Ordinarios (Tesoro Público)  
Responsables de la Obra : (Anexo N° 01)  
Residente de Obra :  
Administrador de Obra :  
Cta. Cte. Bancaria :

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18.07.88
- 4.2 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG del 18.07.88
- 4.3 Ley N° 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal 2004.
- 4.4 R.D. N° ..... -MTC/.....del .../.../....., Aprobación del Expediente Técnico
- 4.5 R.D. N° ..... - MTC/ ..... del ....., Designación de Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
- 4.6 Directiva N° ..... -MTC/....., Normas y Procedimientos para el Control de Gestión Presupuestal de los Proyectos y Actividades de la Unidad Ejecutora: .....
- 4.7 Directiva N° ..... - MTC/....., Normas para la Implementación de los



Proyectos Viales.

## V. PROCEDIMIENTOS A TENER EN CONSIDERACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

- 5.1 Si entre las remesas recibidas del Año Fiscal (AF) estuvieran incluidas remesas de pagos por devengados del Año Fiscal anterior, éstas se deducirán (restarán), por haber sido incluidas en la liquidación del ejercicio anterior, obteniéndose la remesa neta del Año Fiscal vigente.
- 5.2 Si por el contrario, por excepción, se presentaran, al 31 de diciembre, obligaciones por pagar (toda vez que no se han entregado Remesas igual a su presupuesto de la Obra), se agregará (sumará) a la Remesa neta del Año Fiscal vigente. No existirán obligaciones por pagar en sobregiro con respecto al presupuesto de la Obra.

Considerando éstos devengados, se elaborará el Estado de Ejecución Presupuestal consolidado al 31 de diciembre (periodo en que se concluye la Obra).

- 5.3 Si al 31 de diciembre del año anterior, existiera un stock en almacén como material en cancha, se umentará (Sumará) a la remesa propia neta del AF sustentado con el Acta de Transferencia y su respectivo Asiento Contable de Apertura registrado al 01 de enero (inicio del periodo de Ejecución de Obra).
- 5.4 Si al concluir la obra existiera un stock en almacén como material en cancha, se disminuirá (Restará) a la remesa propia neta del AF y su saldo se demuestra en el Balance de Comprobación (Conclusión de la Obra), mediante **Cuenta 21 – Suministros de Funcionamiento**.
- 5.5 El Monto Final de la Obra se precisará en la Conclusión de la Liquidación Financiera, con la indicación de las Asignaciones Presupuestarias; si hubiera variación con relación al monto indicado en el ANALISIS DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL correspondiente a la remesa neta del AF, se precisará dichas variaciones en columna separada.

## VI. ASPECTOS FINANCIEROS

El período de ejecución de la obra comprendió desde el mes de..... al mes de .....de ....., la misma que fue presupuestada en S/. ..... de acuerdo al Expediente Técnico aprobado con R.D. N° ..... -MTC/....., habiéndose recepcionado fondos por S/. ....., financiado por la Fuente de Recursos Ordinarios (Anexo N° 2), monto por el cual se han presentado Rendiciones de Cuenta documentada (Anexo N° 03) con afectación (existen 02 casos: Gastos Corrientes y Gastos de Capital).



**PRIMER CASO: Para Obras de Conservación o Mantenimiento (Gastos Corrientes)**

Programa	:		
Sub-Programa	:		
Actividad	:		
Categoría del Gasto	:	05 Gastos Corrientes	S/
Genérica del Gasto	:	01 Personal y Obligaciones	S/.
		03 Bienes y Servicios	S/.
Modalidad de Aplicación (Ejecución)	:	11 Aplicaciones Directas	S/.

**ANALISIS DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL**

Los rubros de mayor consideración en los gastos de la actividad de acuerdo al Estado de Ejecución Presupuestal acumulado al 31 de diciembre (Anexo N° 04), son los siguientes:

5.0.00 GASTOS CORRIENTES	S/.	_____	(100%)
5.1.00 PERSONAL Y OBLIGACIONES	S/.	_____	( %)
5.1.10 Retrib. y Comp. Contrato a Plazo Fijo	S/.		
5.1.11 Obligaciones del Empleador	S/.		
5.1.13 Gastos Variables y Ocasionales	S/.		
5.1.18 Escolaridad, Aguinaldos y Gratificaciones	S/.		
5.1.71 Gastos de Ejercicios Anteriores	S/.		
5.3.00 BIENES Y SERVICIOS	S/.	_____	( %)
5.3.20 Viáticos y Asignaciones	S/.		
5.3.23 Combustibles y Lubricantes	S/.		
5.3.24 Alimentos de Personal	S/.		
5.3.27 Servicios no Personales	S/.		
5.3.30 Bienes de Consumo	S/.		
5.3.32 Pasajes y Gastos de Transporte	S/.		
5.3.39 Otros Servicios de Terceros	S/.		
5.3.45 Medicamentos	S/.		
5.3.49 Materiales de Escritorio	S/.		
5.3.52 Alquiler de Bienes Muebles	S/.		
5.3.53 Materiales de Instalación Eléctrica y Electrónica	S/.		
5.3.55 Servicio de Luz	S/.		
5.3.56 Servicio de Agua y Desagüe	S/.		







6.5.24 Alimentos de Personal	S/.	
6.5.26 Materiales Explosivos y Municiones	S/.	
6.5.27 Servicios no Personales	S/.	
6.5.29 Materiales de Construcción	S/.	
6.5.30 Bienes de Consumo	S/.	
6.5.32 Pasajes y Gastos de Transporte	S/.	
6.5.33 Servicio de Consultoría	S/.	
6.5.34 Contratación con Empresas de Servicios	S/.	
6.5.39 Otros Servicios de Terceros	S/.	
6.5.45 Medicamentos	S/.	
6.5.49 Materiales de Escritorio	S/.	
6.5.52 Alquiler de Bienes Muebles	S/.	
6.5.53 Materiales de Instalación Eléctrica y Electrónica	S/.	
6.5.55 Servicio de Luz	S/.	
6.5.56 Servicio de Agua y Desagüe	S/.	
6.5.57 Servicio de Telefonía Móvil y Fija	S/.	
6.5.58 Otros Servicios de Comunicación	S/.	
6.5.65 Alquiler de Bienes Inmuebles	S/.	
6.5.66 Correos y Servicio de Mensajería	S/.	
6.5.68 Publicidad	S/.	
6.5.71 Gastos de Ejercicios Anteriores	S/.	
6.5.72 Indemnizaciones y Compensaciones	S/.	
6.5.75 Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles	S/.	
6.5.76 Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT	S/.	
6.5.77 Otros Seguros	S/.	
TOTAL	S/.	(100%)

## VII. MOVIMIENTO DE LA CTA. CTE. BANCO DE LA NACION

Para la ejecución de las obras de Conservación y/o Inversión durante el Año Fiscal, se asignó por S/. ....., mediante las respectivas Autorizaciones de Compromisos y la Oficina de Tesorería, Responsable del manejo de la Sub-Cuenta del Tesoro Público a cargo de la Unidad Ejecutora, ha emitido los correspondientes Comprobantes de Pago (Anexo N° 02), los cuales han sido depositados en la Cuenta Corriente N° .....del Banco de la Nación (cuando su ejecución corresponde a modalidad de Encargo).

Practicada la Revisión del Movimiento correspondiente al Año Fiscal, la cuenta corriente no refleja saldo disponible. Todos los cheques emitidos por la Obra (Anexo N° 06), han sido cancelados por el Banco según Extracto Bancario (Anexo N° 05), y las mismas han sido verificadas y conciliados con los registros







del Libro Bancos a Diciembre y/o al Cierre de la ejecución de la Obra.

## VIII. ABASTECIMIENTOS

Se ha verificado que las Adquisiciones de Bienes y Servicios cuentan con los correspondientes registros de control y que los procedimientos contables de Compromiso y Devengado son coincidentes y están sustentadas con documentación que exigen los Sistemas, siendo los siguientes: Factura y Guía de Remisión del Proveedor; Comprobantes de Pago, Ordenes de Compra (Ingresos) y Ordenes de Servicios y que los Egresos de almacén están respaldados con su respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSAS); en consecuencia, dichos movimientos están sustentados con las Notas Contables pertinentes. El Saldo de materiales refleja por S/. ..... según Balance de Comprobación y se ha realizado la verificación física de los bienes, según Inventario que se adjunta.

## IX. DEL EQUIPO MECANICO

Según (Anexo N° 07), se detalla el Equipo Mecánico que trabajó en Obra.

## X. ASPECTO CONTABLE

Los Libros Principales y Auxiliares de Contabilidad fueron verificados, encontrándose que los saldos del Balance de Comprobación al 31 de diciembre ó a la conclusión de la Obra, efectuados los Ajustes Contables (Conciliados) por las transferencias Recibidas y/o Entregadas, son similares con los saldos del estado de Ejecución Presupuestal.

**PRIMER CASO: Para Obras de Conservación y/o Mantenimiento (Perdidas) = Gastos Corrientes**

El Balance de Comprobación al 31 de diciembre, presenta el siguiente detalle:

21	Suministros de Funcionamiento	S/. .....
60	Consumo de Suministros	S/. .....
62	Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	S/. .....
64	Servicios Prestados por Terceros	S/. .....
66	Gastos Diversos de Gestión y Subvenciones	
	Otorgadas	S/. .....
68	Provisiones del Ejercicio	S/. .....



**GASTOS:** SEGÚN CONTABILIDAD PATRIMONIAL (60+62+64+66+68) S/. .....

SEGÚN ESTADO EJECUCION PRESUPUESTAL (5.0.00) S/.....

DIFERENCIA S/.....

**SEGUNDO CASO: Para Obras de Construcción, Mejoramiento y Rehabilitación (INVERSION O ACTIVO) = Gastos de Capital**

El Balance de Comprobación al 31 de diciembre, presenta el siguiente detalle:

21	Suministros de Funcionamiento	S/.....
33	Inmuebles, Maquinaria y Equipo	S/.....
333	Construcciones en Curso	S/.....
333.01	Por Ejecución Presupuestaria Directa	S/.....
333.01.01	Para Uso de la Entidad	S/.....

**INVERSION:** SEGÚN CONTABILIDAD PATRIMONIAL (333.01.01) S/.....

SEGÚN ESTADO EJECUCION PRESUPUESTAL (6.0.00) S/.....

DIFERENCIA S/.....

La **DIFERENCIA** (ambos casos) de S/. ....., es el resultado de **SUMAR** las **obligaciones pendientes** de pago del Año Fiscal (+) los Saldos de **materiales de Ejercicios Anteriores** (+) las **Transferencias Recibidas** y **RESTAR** el Saldo Final de **materiales (Sobrantes de Obra)** y **Transferencias Otorgadas**.

## XI. ASPECTO DE PERSONAL

El Proyecto ha contado con trabajadores contratados, para las labores Técnicos – Administrativas y de Campo, habiéndose cumplido con el pago de Remuneraciones, Leyes Sociales y Compensación por Tiempo de Servicios, según se aprecia en la Declaración Jurada suscrita por los Responsables de la Obra (Anexo N° 8).

## XII. CONCLUSION

Al concluirse la evaluación del Área Administrativa y Contable de la Obra (Proyecto o Actividad), se precisa que sus sistemas han sido accionados razonablemente, por cuanto se han implementado los controles necesarios para el normal funcionamiento de los procedimientos de gestión, ascendiendo la Liquidación Financiera del Año Fiscal a S/. .. Nuevos Soles,





reflejándose en las asignaciones presupuestarias siguientes:

**PRIMER CASO: PARA OBRAS DE CONSERVACION O MANTENIMIENTO (Gastos Corrientes)**

CODIGO	DETALLE		Según Ejec. Pptal.	Ajustes de (+) ó (-)	GASTO TOTAL	%
<b>5.0.00</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>		S/.			<b>100</b>
<b>5.1.00</b>	<b>PERSONAL Y OBLIGACIONES</b>		S/.			
5.1.10	Retrib. Y Comp. Contrato a Plazo Fijo		S/.			
5.1.11	Obligaciones del Empleador		S/.			
5.1.13	Gastos Variables y Ocasionales		S/.			
5.1.18	Escolaridad, Aguinaldo y Gratificaciones		S/.			
5.1.71	Gastos de Ejercicios Anteriores		S/.			
<b>5.3.00</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS</b>		S/.			
5.3.20	Viaticos y Asignaciones		S/.			
5.3.23	Combustibles y Lubricantes		S/.			
5.3.24	Alimentos de Personas		S/.			
5.3.27	Servicios No Personales		S/.			
5.3.30	Bienes de Consumo		S/.			
5.3.32	Pasajes y Gastos de Transporte		S/.			
5.3.39	Otros Servicios de Terceros		S/.			
5.3.45	Medicamentos		S/.			
5.3.49	Materiales de Escritorio		S/.			
5.3.52	Alquiler Bienes Muebles		S/.			
5.3.53	Materiales de Instalación Eléctrica y Electrónica		S/.			
5.3.55	Servicio de Luz		S/.			
5.3.56	Servicio de Agua y Desagüe		S/.			
5.3.57	Servicio de Telefonía Móvil y Fija		S/.			
5.3.58	Otros Servicios de Comunicación		S/.			
5.3.66	Correos y Servicios de Mensajería		S/.			
5.3.68	Publicidad		S/.			
5.3.71	Gastos de Ejercicios Anteriores		S/.			
5.3.75	Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles		S/.			



5.3.76	Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT	S/.				
5.3.77	Otros Seguros					
<b>TOTAL</b>		<b>S/.</b>				<b>100</b>

**SEGUNDO CASO: PARA OBRAS CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO Y REHABILITACION (Gastos de Capital)**

CODIGO	DETALLE		Según Ejec. Pptal.	Ajustes de (+) ó (-)	GASTO TOTAL	%
<b>6.0.00</b>	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>S/.</b>				<b>100</b>
<b>6.5.00</b>	<b>INVERSIONES</b>	<b>S/.</b>				
<b>6.5.00</b>	<b>PERSONAL Y OBLIGACIONES</b>	<b>S/.</b>				
6.5.10	Retrib. Y Comp. Contrato a Plazo Fijo	S/.				
6.5.11	Obligaciones del Empleador	S/.				
6.5.13	Gastos Variables y Ocasionales	S/.				
6.5.18	Escolaridad, Aguinaldo y Gratificaciones	S/.				
6.5.71	Gastos de Ejercicios Anteriores	S/.				
<b>6.5.00</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>S/.</b>				
6.5.20	Viaticos y Asignaciones	S/.				
6.5.23	Combustibles y Lubricantes	S/.				
6.5.24	Alimentos de Personas	S/.				
6.5.27	Servicios No Personales	S/.				
6.5.30	Bienes de Consumo	S/.				
6.5.32	Pasajes y Gastos de Transporte	S/.				
6.5.39	Otros Servicios de Terceros	S/.				
6.5.45	Medicamentos	S/.				
6.5.49	Materiales de Escritorio	S/.				
6.5.52	Alquiler Bienes Muebles	S/.				
6.5.53	Materiales de Instalación Eléctrica y Electrónica	S/.				
6.5.55	Servicio de Luz	S/.				
6.5.56	Servicio de Agua y Desagüe	S/.				
6.5.57	Servicio de Telefonía Móvil y Fija	S/.				
6.5.58	Otros Servicios de Comunicación	S/.				
6.5.65	Alquiler Bienes Inmuebles	S/.				
6.5.66	Correos y Servicios de Mensajería	S/.				
6.5.68	Publicidad	S/.				
6.5.71	Gastos de Ejercicios Anteriores	S/.				
6.5.75	Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles	S/.				



6.5.76	Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT	S/.				
6.5.77	Otros Seguros					
<b>TOTAL</b>		<b>S/.</b>				<b>100</b>

NOTA.- El Resultado final del Gasto ó Costo está en Valores Históricos, corresponde en relación directa a las especificaciones técnicas precisadas en el Informe Final de Obra.

### **XIII. ANEXOS - DOCUMENTACION SUSTENTATORIA**

Se incluyen Anexos N° 01 al N° 12, como complemento de la Liquidación Financiera de la Obra:

#### **ANEXO N° 01: COPIA DE RESOLUCIONES**

- Aprobación de Expediente Técnico
- Designación de Responsables de Ejecución (Residente de Obra – Administrador de Obra).
- Designación de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.

#### **ANEXO N° 02: RECURSOS RECIBIDOS**

Cuadro Demostrativo de las Remesas asignadas al Proyecto incluyendo fotocopia de las Autorizaciones de Compromiso (A/C), Comprobantes de Pago (C.P.) y/o Carta Orden; Señalando Mes de Compromiso Presupuestal, Monto Totalizado por Año Fiscal.

- Mes Calendario
- Referencia de Autorización de Compromiso (Copias de las Autorizaciones de Compromisos)
- Referencia del Comprobante de Pago de Tesorería – MTC de la Unidad Ejecutora (Copia de los Comprobantes de Pago).
- Importe

#### **ANEXO N° 03: RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS**

Cuadro Demostrativo de las Rendiciones de Cuentas presentadas por los Recursos utilizados en la obra; deberá incluirse copia de Oficios ó Memorándums cursadas por la entrega de cuenta documentada; además deberá incluirse copias del Memorándum e Informe de Conformidad del Revisor Contable (CPC), de ser el caso el Informe de Superación de Observaciones.

El Cuadro indicará lo siguiente:



- Mes Calendario.
- N° de Oficio y Fecha (documento de remisión de las rendiciones).
- Importe.
- Memorándum de envío a la Administración con el Informe de Revisor Contable considerando razonable las rendiciones de cuenta.
- Hoja de Manifiesto Mensual de las Rendiciones de Cuenta (Adjuntar copias)

#### **ANEXO N° 04: ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

Incluirse los Estados de Ejecución Presupuestal mensual Final acumulado (último mes de Ejecución) y un Consolidado (por mes), por los períodos ó Año Fiscal al que corresponda la Obra en Liquidación.

En el Estado de Ejecución Presupuestal – Asignación Especifica 51 Equipamiento y Bienes Duraderos, la Obra reflejará el costo de los Bienes de Activo Fijo adquiridos con los recursos presupuestales asignados a la Obra, los que contarán con la debida autorización de la más alta Autoridad de la Unidad Ejecutora, siempre que no se cuente con stock en los almacenes, adquiridos y utilizados por obras anteriores y obras concluidas.

#### **ANEXO N° 05: EXTRACTOS BANCARIOS**

Extracto y conciliaciones bancarias a la conclusión de la obra (incluir demostración del movimiento bancario durante el periodo de obra y al cierre del mismo):

- Fotocopia del Libro Caja y Registro Auxiliar Banco mensual, reflejándose el saldo del movimiento.
- Resumen ó Consolidado del movimiento bancario al cierre de la Obra.
- Carta u Oficio dirigido al Banco de la Nación solicitando cierre de la Cuenta Corriente aperturada, incluyendo nómina y devolución de cheques no utilizados.
- Copias de los extractos y conciliaciones bancarias (Enero / diciembre), por los períodos que comprende la obra en Liquidación.

#### **ANEXO N° 06: CHEQUES GIRADOS POR CADA MES**

Copia de la Relación de los cheques girados por mes (enero / diciembre), es copia fiel de los informes adjuntos a la Rendición de cuenta.

#### **ANEXO N° 07: RELACIÓN DE EQUIPO MECANICO, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS.**



**ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA POR EL PAGO DE REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES, LEYES SOCIALES Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS.**

El Proyecto incluirá una Declaración Jurada, suscrita por el Residente de Obra y el Administrador de Obra, señalando que al término de la Obra no se tienen adeudos pendientes frente a terceros y de Pago de Remuneraciones, Gratificaciones, Leyes Sociales y CTS.

**ANEXO N° 09: DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDOS O PASIVOS AL CIERRE DE LA OBRA**

**ANEXO N° 10: DEVENGADOS AÑO FISCAL** (caso excepcional cuando tenga autorización de la Unidad Ejecutora)

**ANEXO N° 11: BALANCE DE COMPROBACIÓN AL CIERRE DE OBRA** (Incluye análisis de Cuentas e Inventarios)

**ANEXO N° 12: INVENTARIO FÍSICO AL CIERRE DE OBRA** elaborado por el Administrador de Obra.

**EL PROYECTO** adjuntará información demostrativa de los movimientos de Entradas, Salidas y Saldos (consolidado anual, considerando cantidades e importes) concernientes a los bienes y suministros, a la conclusión de la Obra

La Administración será responsable de adjuntar el Inventario Físico de dichos bienes, añadiéndose copias de la correspondiente Orden de Compra, Comprobante de Pago y factura por el importe pagado (cheque girado).

Se adjuntará Inventario de los Saldos de Almacén Cuenta 21 Suministros de Funcionamiento, por las existencias de Almacén y Materiales en Cancha lo cual deberá reflejarse en el Balance de Comprobación y rebajando del costo de Obra en la Liquidación Financiera.

Fecha,

.....  
**ING.**  
**INGENIERO RESIDENTE DE OBRA**

.....  
**Sr.**  
**ADMINISTRADOR DE OBRA**

.....  
**CPC.**  
**MIEMBRO COMISION RECEPCION DE OBRA**



## ANEXO

DIRECTIVA N° 006-2005-MTC/14 “PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EFECTUADAS POR EL TIPO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA”

- Página 16

Dice:

02 copia más Resolutivo de Aprobación para Planoteca y archivo.

**Debe decir:**

02 copia más Resolutivo de Aprobación, uno dirigido a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles y uno para la Dirección de Patrimonio de la Oficina General de Administración.

- Página 21 numeral VII

Dice:

VII EQUIPO MECANICO

La obra cuenta con la siguiente maquinaria:

De propiedad del MTC.

**Debe decir:**

VII EQUIPO MECANICO

La obra cuenta con la siguiente maquinaria:

De propiedad del MTC, en calidad de operativo:

- Página 27 IV ANEXO. RELACION DOCUMENTACION TECNICO ECONOMICA

Dice:

1. Documentos que se derivarán a la Dirección de Patrimonio del MTC.

- Planos de Post Construcción, conteniendo:

Planos de Localización

Planos de ubicación en coordenadas UTM

Planos de replanteo de la obra de coordenadas UTM

Archivo Digital de los planos mencionados.

- Memoria Descriptiva de la Obra

- Acta de Recepción de Obra

- Monto Final de la Obra aprobado en la Resolución de Liquidación

- Técnica – Financiera

- Fotografías

**Debe decir:**

1. Documentos que se derivarán a la Dirección de Patrimonio del MTC y a la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles.

- Planos de Post Construcción conteniendo:

Planos de Localización





Planos de ubicación en coordenadas UTM  
Planos de replanteo de la obra de coordenadas UTM  
Archivo Digital de los planos mencionados

- Memoria Descriptiva de la Obra
- Acta de Recepción de Obra
- Monto Final de la Obra aprobado en la Resolución de Liquidación
- Técnica – Financiera
- Fotografías



## **ANEXO N° 1**

**(Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)  
(km ..... al km ..... )**

### **COPIAS DE RESOLUCIONES**

- 1 COPIA DE LA RESOLUCION QUE APRUEBA EXPEDIENTE TECNICO**
- 2 COPIA DE RESOLUCION DE DESIGNACION DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROYECTO**
- 3 COPIAS DE RESOLUCION DE DESIGNACION DE COMISION DE LIQUIDACION**





**ANEXO N° 02**  
**Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico**  
**(km ..... al km ..... )**

**CUADRO DEMOSTRATIVO DE RECURSOS RECIBIDOS**

MES CALENDARIO	AUTORIZACION COMPROMISO	COMPROBANTE DE PAGO	IMPORTE S/.
TOTAL S/.			

NOTA.- Se deberá adjuntar copias de Autorización de Giros y Comprobantes de Pago (Ordenados en forma cronológica)





**ANEXO N° 03**  
**Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico**  
**(Km..... Al Km.....)**

**CUADRO DE RENDICIONES DE CUENTA PRESENTADAS**

MES CALENDARIO	DOCUMENTOS		IMPORTE S/.	Aprobado por Dirección de Línea			
	OFICIOS	FECHA		Memorándum		Informe	
				FECHA	N°	FECHA	N°
<b>TOTAL</b>							

Nota.-

Se deberá adjuntar copia de Oficio de envío de la Rendición de Cuenta .

Se deberá adjuntar copia del Memorándum con el cual se entregó la Rendición de Cuenta aprobado a la Unidad Ejecutora y copia de su respectivo informe de aprobación. .

Se deberá adjuntar Copias de manifiestos de las Rendiciones de Cuenta, cuando se ejecute por modalidad de Encargo, de lo contrario adjuntar los informes mensuales que emite Tesorería de la Unidad Ejecutora con respecto a los gastos Imputados a la Obra





**Informe Sustentatorio del Anexo 03**  
**Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico**  
**(Km..... Al Km.....)**

**RENDICION DE GASTOS**  
**(Manifiesto)**

Unidad Ejecutora :  
 Programa :  
 Sub Programa :  
 Proyecto/Actividad :  
 Componente :  
 Presupuesto :  
 Calendario :  
 Autorización de Compromiso :  
 Comprobante de Pago N° :  
 Fuente de Financiamiento :

Fecha	C/P N°	Cheque N°	DOCUMENTO					PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE	ESPECIFICA DEL GASTO
			Fact.	B/Vta.	R/Honorarios	D.J.	Planilla				
TOTAL											

Nota.- Es el formato que utilizan los rindentes para resumir toda la rendición de Cuenta Documentada mensualmente  
 Copia de ésta información debe adjuntarse para liquidación de obra.

.....  
 Administrador de Obra

.....  
 Residente de Obra





**ANEXO N° 4**  
**Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico**  
**(Km..... Al Km.....)**

**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTAL**

Se deberá adjuntar :

- Informe Acumulado Final de Ejecución Presupuestal que corresponda a la Obra
- Consolidado de los Informes Mensuales de la Ejecución Presupuestal





**Sub Anexo N° 04.1**  
**Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico**  
**(Km..... Al Km.....)**

**INFORME FINAL DE EJECUCION PRESUPUESTAL    MES.....**

Asig. Especif.	Autorización de Giro			Compromiso			Pagos			Observaciones
	Anterior	Mes	Acumulado	Anterior	Mes	Acumulado	Anterior	Mes	Acumulado	
<b>TOTAL</b>									<b>XXX</b>	

Nota.- Es copia fiel de la información adjuntado a la última rendición de Cuenta

**INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCION (Pagados de cada mes)**  
**A/F.....**

Asig. Especif.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	.....	TOTAL	Observaciones
<b>TOTAL</b>									<b>XXX</b>	

Nota.- Será elaborado en base a los informes Mensuales (Validación de la información)

.....  
 Administrador de Obra

.....  
 Residente de Obra

**Nota.-    XXX** Dichos importes deben ser iguales





**ANEXO N° 5**  
**Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico**  
**(Km..... Al Km.....)**

**EXTRACTOS BANCARIOS**

- Copia fiel del original adjunto a la Rendición de Cuenta Documentada
- Copia de Libro Caja
- Copia Auxiliar Estándar de Bancos
- Copia del Oficio de Solicitud de Cierre y Acta de Inutilización de Cheques
- Movimiento Anual de Bancos (Consolidado), deberá ser preparado por los Rindentes







Sub Anexo N° 5.1

RESUMEN DE MOVIMIENTO ANUAL DE BANCO

Mes /Proyectos	Obra a	Obra b	Obra c	Obra ....n	Total Remesa depositada	Cheques pagados según Extractos
Enero						
.						
.						
n						
<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>..</b>	<b>...</b>	<b>..</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

Nota.- **XXX** Los valores deben ser iguales, toda vez que el 100% de remesas se han utilizado y pagado por el Banco en su totalidad; el formato resumen remesa de varias obras. Solo se tomará en cuenta el importe de la obra a liquidar, cuando el movimiento refleje consistencia de la cuenta corriente.





**ANEXO N° 6**  
**Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico**  
**(km ..... Al Km.....)**

**CHEQUES GIRADOS POR CADA MES**

- Copia fiel del original de la Relación de Cheques Girados adjunto a la Rendición de Cuenta documentada





**ANEXO N° 07**  
**Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico**  
**(km ..... Al Km.....)**

**RELACION DE EQUIPO MECANICO, MAQUINARIAS Y VEHICULOS**  
**INCLUIR RESUMEN DE HORAS MAQUINA Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

Vehículo Maquinarias y Equipos	MARCA	MODELO	AÑO	REGISTRO	POTENCIA O CAPACIDAD	HORÓMETRO ODÓMETRO		Km. Horas.Maqu.	ESTADO	Combustibles	Lubricantes	Indice de Rendimiento	Observaciones
						INICIO	FINAL						
TOTAL													





**ANEXO N° 8**  
**Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico**  
**(km ..... Al Km.....)**

**DECLARACION JURADA PAGO POR REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES, LEYES SOCIALES  
 Y COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS**

**OBRA:**

Por la presente, los abajo firmantes, declaramos BAJO JURAMENTO, que al término de la obra, el Proyecto ha cumplido con pagar las Remuneraciones, Gratificaciones, Leyes Sociales y Compensación por Tiempo de Servicios por el AF-2005 según detalle adjunto del personal técnico, auxiliar y obrero a su cargo para la ejecución de la obra, de acuerdo a las leyes vigentes sobre el particular

MES	REMUNERACION NETA	GRATIFICACION NETA	ESCOLARIDAD	CTS	LEY N° 26790		LEY N° 26969 IMP. EXT. SO (*) 8.3	LEY N° 19990 PENSIONES (*) 8.4	ESSALUD VIDA (*) 8.5	IMPUESTO A LA RENTA (*) 8.6	AFP (*) 8.7	Otros Descuentos	TOTAL	
					SALUD (*) 8.1	TRABAJO RIESGO (*) 8.2								
ENERO														
FEBRERO														
MARZO														
ABRIL														
MAYO														
JUNIO														
JULIO														
AGOSTO														
SEPT.														
OCTUBRE														
NOV.														
DIC.														
<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

-----  
 Residente de Obra

-----  
 Administrador de Obra

**Nota (\*)** 8.1, 8.2, 8.3, 8.4., 8.5, 8.6, 8.7 (8.7.1; 8.7.2; 8.7.3; 8.7.4)

Se deberá adicionar Liquidación Anual de Aportes y Retenciones, según Formato adjunto, en cumplimiento de la Ley N° 27605.

Suma TOTAL ( X X X ) debe ser igual al rubro de Personal y Obligaciones Sociales de la Información Presupuestal Final Ejecutada





**Sub Anexo N° 8.1**  
**Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico**  
**(km ..... Al Km.....)**

**LIQUIDACION ANUAL DE APORTES Y RETENCIONES PREVISIONALES**  
**(Ley N° 27605)**

OBRA	RUC
DIRECCION	Teléfono

Liquidación correspondiente a (colocar según Detalle de los Casos)

\*  

N°	DNI (SUNAT) CUISPP (AFP)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	AÑO 200...												FECHA DE CESE		
						ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.		TOTAL	
1																			X	
2																			X	
.																			X	
.																			.	
.																			.	
n																			.	
<b>TOTAL</b>						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>XX</b>	

**OBSERVACIONES**

- 1 El monto a consignar en la columna de cada mes corresponde a la suma de aportes y/o retenciones efectuados y pagados según planilla y componentes de pago
- 2 En la columna de Movimiento de Personal indicar fecha del último cese del año.
- 3 La información a consignarse es un Formato para cada caso señalado en el Anexo 8.
- 4 Suma total **X X** debe ser igual al total del ítem que señala el Anexo 8 (Caso AFP será la suma de los 4 sub anexos)

Firma .....

Fecha .....

Nombre Completo del Representante  
 Cargo  
 Documento de Identidad

**Detalle de los Casos** (Referencial)

Los Aportes de Salud (CEM)	* <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">SUNAT</span>	8.1
Los Aportes a los Trabajos de Riesgo	* <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">SUNAT</span>	8.2
Las Retenciones del IES	* <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">SUNAT</span>	8.3
Las Retenciones para Pensiones	* <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">SUNAT</span>	8.4
Las Retenciones para Salud -Vida	* <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">SUNAT</span>	8.5
Las Retenciones de Impuesto a la Renta	* <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">SUNAT</span>	8.6
Los Afiliados al Sistema Privado de Pensiones	* <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">AFP-HORIZONTE</span>	8.7.1
	* <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">AFP-PROFUTURO</span>	8.7.2
	* <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">AFP-INTEGRA</span>	8.7.3
	* <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">AFP-UNION VIDA</span>	8.7.4





## ANEXO N° 9

### DECLARACION JURADA

**Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico  
(km ..... Al Km.....)**

### NO ADEUDOS O PASIVOS AL CIERRE DE OBRA

Por la presente, los abajo firmantes, declaramos BAJO JURAMENTO que, al término de obra no se tiene adeudos pendientes frente a terceros y de haber realizado el pago de Remuneraciones, Gratificaciones, Leyes Sociales y Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).

.....

**Residente de Obra**

.....

**Administrador de Obra**





**ANEXO N° 10**  
**Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico**  
**(km ..... Al Km.....)**

**DEVENGADOS AÑO FISCAL.....**





## **ANEXO N° 11**

**Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico  
(km ..... Al Km.....)**

**BALANCE DE COMPROBACION AL CIERRE DE LA OBRA**







**ANEXO N° 12**  
**Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico**  
**(km ..... Al Km.....)**

**INVENTARIO FISICO AL CIERRE DE OBRA**



**FLUJOGRAMA  
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS EFECTUADAS  
POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA**

