

VISTO: El Informe N.ºD000164-2021-MML-GP-SOM, el Informe N.ºD000182-2021-MML-GP-SOM y el Informe N.ºD000213-2021-MML-GP-SOM, de la Subgerencia de Organización y Modernización; el Memorando N.ºD000048-2021-GP-SPMI, de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones; el Informe N.ºD000702-2021-MML-GA-SLC, de la Subgerencia de Logística Corporativa; el Memorado N.ºD001204-2021-GA de la Gerencia de Administración; el Informe N.ºD000171-2021-GF-SC, de la Subgerencia de Contabilidad; el Memorando N.ºD000492-2021-MML-GP y el Memorando N.ºD000585-2021-MML-GP, de la Gerencia de Planificación; el Memorando N.ºD000378-2021-MML-GAJ y el Informe N.ºD000662-2021-MML.GAJ, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y demás antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, respecto de los actos de administración interna, el artículo 39 de la Ley N° 27972, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, el artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima – ROF de la MML, aprobado por la Ordenanza N° 2208, establece que la Gerencia de Planificación es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, organización y modernización. Del mismo modo, el artículo 38 del ROF de la MML, señala que la Subgerencia de Organización y Modernización, es la unidad orgánica responsable de conducir y supervisar los procesos de modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, incluyendo la simplificación administrativa, mejora continua, organización, funciones, gestión de la calidad, procesos y procedimientos, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública. En esa línea, el artículo 39 del ROF de la MML, indica que son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Organización y Modernización; entre otros, las siguientes: elaborar y proponer estrategias e instrumentos de modernización y desarrollo organizacional a ser aplicados por todos los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias;

Que, mediante Resolución de Gerencia N.ºD000178-2021-MML.GMM de fecha 06 de julio de 2021 se aprueba la Directiva N.º004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en La Municipalidad Metropolitana de Lima";

Que, en ese marco, el numeral 7.2.3. define a la Directiva como el documento por el cual se establece lineamientos generales y específicos para el cumplimiento adecuado de las funciones de competencia de la unidad organizacional proponente e involucradas, este documento nos permite complementar criterios, requisitos y condiciones para adecuar la normativa vigente al contexto normativo de la MML, sus disposiciones pueden ser aplicables a toda la corporación municipal;

Que, mediante Informe N.ºD000164-2021-MML-GP-SOM de fecha 31 de mayo de 2021, la Subgerencia de Organización y Modernización (en adelante, la SOM) traslada a la Gerencia de Planificación, el proyecto de actualización de la Directiva "Lineamientos para el proceso de liquidación físico - financiera, registro y transferencia de obras de infraestructura pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima" (en adelante, el Proyecto de Directiva) que consolida los aportes de la Gerencia de Administración, a través del Área de Bienes Muebles e Inventario de la Subgerencia de Logística Corporativa, la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas y la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones; con el objeto de establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso de Liquidación Físico - Financiera, Registro y Transferencia de obras de infraestructura pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima ejecutadas directamente o por encargo, a través de sus Órganos, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas Municipales, y Órganos Desconcentrados;



Que, mediante el Memorando N.ºD000048-2021-MML-GP-SPMI de fecha 03 de junio de 2021, de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones; el Informe N.ºD000702-2021-MML-GA-SLC de fecha 07 de junio de 2021, de la Subgerencia de Logística Corporativa; el Memorando N.ºD001204-2021-MML-GA de fecha 08 de junio de 2021, de la Gerencia de Administración; el Informe N.ºD000171-2021-MML-GF-SC de fecha 09 de junio de 2021, de la Subgerencia de Contabilidad; se realizan aportes y recomendaciones al Proyecto de Directiva, los que son adoptados por la Subgerencia de Organización y Modernización, la que con Informe N.ºD000182-2021-MML-GP-SOM de fecha 16 de junio de 2021, concluye lo siguiente: *3.1 Por lo expuesto en el presente informe, se presenta el proyecto de directiva "Lineamientos para el proceso de liquidación físico-financiera, registro y transferencia de obras de infraestructura pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima"; 3.2 La propuesta de directiva en mención está orientada a describir de manera ordenada y articulada las acciones y responsabilidades de los involucrados en el proceso de liquidación físico-financiera, registro y transferencia de obras de infraestructura pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima, permitiendo así que el proceso sea realizado de forma eficaz y ejerciendo acciones de control y supervisión de las mismas; 3.3 El proyecto de directiva cuenta con la opinión favorable de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, la Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Administración, cuyas dependencias forman parte del proceso de liquidación físico-financiera, registro y transferencia de obras de infraestructura pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima; 3.4 Este despacho concluye que el proyecto de directiva se adecúa a los lineamientos descritos en la Directiva N.º 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas y el Diseño y Empleo de Sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y modificatorias, encontrándose conforme, por lo que se emite opinión favorable;*

Que, a través del Memorando N.ºD000378-2021-MML-GAJ de fecha 23 de junio de 2021, la Gerencia de Asuntos Jurídicos solicita precisiones al Proyecto de Directiva, precisiones que son realizadas mediante Informe N.ºD000213-2021-MML-GP-SOM de fecha 19 de julio de 2021, de la Subgerencia de Organización y Modernización, donde se indica, además, que el Proyecto de Directiva ha sido adecuado a los lineamientos descritos en la Directiva N.º004-2021-MML-GP "Gestión de documentos normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobada mediante Resolución de Gerencia N.ºD000178-2021-MML-GMM, por lo que se ratifica la opinión favorable, siendo comunicado dicho informe a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, por la Gerencia de Planificación, a través del Memorando N.ºD000585-2021-MML-GP de fecha 20 de julio de 2021;

Que, en tal sentido, resulta necesaria la aprobación de la Directiva "Lineamientos para el proceso de liquidación físico - financiera, registro y transferencia de obras de infraestructura pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima";

Que, mediante Informe N.ºD000662-2021-MML-GAJ de fecha 06 de agosto de 2021, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, concluye, entre otros que, resulta conforme a la normativa vigente se apruebe mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana el Proyecto de Directiva N.º005-2021-MML-GP "Lineamientos para el proceso de liquidación financiera, registro y transferencia de obras de infraestructura pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N.º2208-MML y con el visto de la Subgerencia de Organización y Modernización, Gerencia de Planificación y de la Gerencia de Asuntos Jurídicos; así como la Resolución de Gerencia N.ºD000178-2021-MML-GMM, que aprueba la Directiva N.º004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", la cual establece la estructura y el procedimiento para la aprobación de cada documento normativo de los distintos Órganos, Unidades Orgánicas, áreas y jefaturas de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N.º005-2021-MML-GP "Lineamientos para el proceso de liquidación físico - financiera, registro y transferencia de obras de infraestructura pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Notificar la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados y empresas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para conocimiento y cumplimiento, según corresponda.

Artículo Tercero.- Disponer que la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



Artículo Cuarto.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente Resolución y su Anexo, Directiva N.º005-2021-MML-GP "Lineamientos para el proceso de liquidación físico - financiera, registro y transferencia de obras de infraestructura pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima", en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

GLORIA MARIA DEL CARMEN CORVACHO BECERRA
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA



DIRECTIVA N°005-2021-MML-GP

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN FÍSICO - FINANCIERA, REGISTRO Y TRANSFERENCIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

I. OBJETO

Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso de Liquidación Físico - Financiera, Registro y Transferencia de obras de infraestructura pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima ejecutadas directamente o por encargo, a través de sus Órganos, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas Municipales, y Órganos Desconcentrados.

II. FINALIDAD

Lograr que el proceso de Liquidación Físico - Financiera, Registro y Transferencia de obras de infraestructura pública y/o Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima sea realizado de manera oportuna y eficaz.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Ejecutoras de Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y se hace extensiva a los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas Municipales, y Órganos Desconcentrados, que por encargo son responsables de la construcción y/o ejecución de la obra hasta su recepción y liquidación, obedeciendo los lineamientos normados para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de su competencia.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ordenanza N°2208, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima y modificatoria.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante Decreto Supremo N°019-2019-VIVIENDA
- Ley N°28716 - Ley del Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N°242-2018-EF.
- Decreto Supremo N°217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF y modificatoria, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252.
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución de Contraloría N°195-88-CG, que aprueba las Normas que regulan la ejecución de las obras públicas por Administración Directa.
- Resolución Directoral N°001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N°001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y modificatoria.



- Resolución Directoral N°012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N°005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".
- Resolución de Gerencia N°178-2021-MML-GMM que aprueba la Directiva N°004-2021-GP "Gestión de documentos normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima".

V. DEFINICIONES

1. Acta de compromiso para la etapa de funcionamiento

Es el documento mediante el cual el órgano/unidad orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima se compromete a ejecutar la operación y mantenimiento de la obra y/o equipamiento, gestionada durante la fase de formulación y evaluación o de la inversión.

2. Acta de Entrega del Componente de Obra y/o Equipamiento

Es el documento que evidencia la entrega física de la obra ejecutada y/o equipamiento por la UEI y el responsable de la etapa de funcionamiento, con la finalidad que la operación y mantenimiento se realice de manera oportuna.

3. Acta de Recepción de Obra

Es el documento que evidencia la culminación de la ejecución de la obra para efectos de su entrega física. Se suscribe por parte de quien efectuó la construcción de la obra y por parte de la encargada de su recepción, entre otros, de acuerdo con lo indicado en el contrato respectivo.

4. Acta de Transferencia Contable

Es el documento mediante el cual se materializa la transferencia de la inversión ejecutada por la Municipalidad Metropolitana de Lima a favor de otra entidad pública encargada de la futura operación y mantenimiento de la obra.

5. Activo

Es el Recurso controlado por una entidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales la entidad espera obtener en el futuro beneficios económicos o potenciales servicios.

6. Constancia de Registro

Es el documento que otorga la Subgerencia de Logística Corporativa, a la UEI, acreditando que la obra administrada por la Municipalidad Metropolitana de Lima fue debidamente incorporada en el Registro Administrativo de Obras de Infraestructura Pública de la Corporación Municipal.

7. Etapa de funcionamiento

Es la fase en la que se realiza la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión.

8. Ficha de Registro

Es el documento único que contiene la información básica de la obra ejecutada y administrada por la Municipalidad Metropolitana de Lima, según el Anexo N°1, el cual forma parte de la presente Directiva, y debe ser suscrito por el responsable o el funcionario competente de la UEI que solicita la incorporación de la obra al Registro.

9. Inversiones

Son intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición. No comprenden gastos de operación y mantenimiento.

10. Inversiones de Optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición - IOARR

Son inversiones públicas que no constituyen un proyecto de inversión -es decir, las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR) -y tienen como primera característica que su objeto principal de intervención es sobre un activo que forma parte de una Unidad Productora (UP) existente de servicios públicos.



11. Liquidación física – financiera

Es el proceso en el cual se refleja la ejecución de varios componentes de la inversión, como infraestructura (ejecución de obra por administración directa o por contrata), equipamiento, capacitación y soporte tecnológico, etc. los cuales constituyen el costo principal del mismo. Además, incluyen los costos por elaboración del expediente técnico, supervisión (obra y/o expediente técnico) liquidación y otros relacionados.

12. Obra Pública

Es la construcción de infraestructura y/o edificación que se destina a favor de la sociedad, promovida y ejecutada por una administración provincial de régimen especial, como es el caso de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

13. Proyecto de Inversión

Es la intervención temporal que se financia, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios, los mismos que formen parte de obras de infraestructura pública.

14. Registro Administrativo de Obras de Infraestructura Pública

Es el acto administrativo de catalogar las obras de infraestructura pública ejecutadas, recepcionadas, y debidamente liquidadas física y financieramente, para su inclusión en el registro patrimonial de la Corporación Municipal, siempre y cuando estas se encuentren a cargo de la administración y mantenimiento por parte de las unidades orgánicas y órganos adscritos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y son incluidas en una base de datos sistematizada, la cual permite centralizar y controlar de manera adecuada la información referente a la infraestructura de dominio público.

15. Resolución de Liquidación

Es el documento que aprueba la Liquidación Física y Financiera de la obra de infraestructura pública emitido por el titular de la UEI, el cual indica el costo final de la inversión; saldo que debe encontrarse debidamente conciliado con la Subgerencia de Contabilidad, a efectos de registrar el asiento contable en el patrimonio de la MML.

16. Unidad Ejecutora de Inversiones

Es la unidad ejecutora que puede ser cualquiera de las unidades de organización de las entidades, y los órganos de las empresas públicas sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, incluyendo los programas y proyectos especiales creados conforme a la normativa de la materia en el ámbito de estas, en cuyo caso no requieren ser unidades ejecutoras, pero deben contar con competencias legales y con capacidad operativa y técnica necesarias. Asimismo, la UEI es responsable de la ejecución física, y supervisión de las inversiones, extendiéndose hasta la recepción y liquidación de la misma.

17. Unidad Formuladora

Es la responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones, elaborando los contenidos de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para sustentar y dimensionar la inversión. Asimismo, identifica al responsable de la operación y mantenimiento de la obra; y para el caso de proyectos de inversión, declara la viabilidad; y, en el caso de IOARR, la aprueba.

Para efecto de la presente directiva, entiéndase las siguientes abreviaturas como:

1	ABMI	Área de Bienes Muebles e Inventario
2	CUI	Código Único de Inversiones
3	GA	Gerencia de Administración
4	GF	Gerencia de Finanzas
5	IOARR	Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación, y de reposición
6	MML	Municipalidad Metropolitana de Lima
7	OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
8	RAOIP	Registro Administrativo de Obras de Infraestructura Pública
9	SC	Subgerencia de Contabilidad



10	SLC	Subgerencia de Logística Corporativa
11	UEI	Unidad Ejecutora de Inversiones
12	UF	Unidad Formuladora
13	UP	Unidad de Producción

VI. RESPONSABILIDAD

6.1. Unidad Ejecutora de inversión (UEI):

Es la responsable de la ejecución física y financiera de la inversión ejecutada, hasta la recepción y liquidación de la misma, información que debe validar y conciliar con la Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con la finalidad de aprobar la liquidación física y financiera, a través de una resolución emitida por el titular de la UEI. Asimismo, se encarga del saneamiento de las obras y/o de las inversiones que se encuentren pendientes de la emisión de la Resolución de Liquidación física y financiera que permita registrarlo dentro del patrimonio de la MML o transferirlo a otra entidad pública.

6.2. Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima:

Es la responsable, a través de la Subgerencia de Contabilidad, de verificar y contrastar los importes ejecutados por cada obra a nivel de componente de inversión, así como efectuar los registros contables del encargo financiero ejecutado por las UEI. Adicionalmente, suscribirá el Acta de Transferencia Contable de la Obra en caso el responsable del funcionamiento sea otra entidad pública.

6.3. Gerencia de Administración de la Municipalidad Metropolitana de Lima:

Es la responsable, a través de la Subgerencia de Logística Corporativa – Área de Bienes Muebles e Inventario, de incorporar al RAOIP las obras de infraestructura pública administradas para control y mantenimiento a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, las mismas que han sido ejecutadas y debidamente liquidadas por las UEI.

La Subgerencia de Logística Corporativa – Área de Bienes Muebles e Inventario se encarga de generar información detallada, oportuna, actualizada y transparente respecto a la infraestructura de dominio público que constituye el patrimonio de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la cual permite ejercer acciones de control y supervisión sobre las mismas.

La Subgerencia de Logística Corporativa – Área de Bienes Muebles e Inventario se encarga de efectuar los actos de gestión patrimonial que correspondan con la finalidad de que se realice el mantenimiento de las mismas a través del órgano responsable, así como incluirlo al programa de seguros de la Corporación Municipal.

6.4. Área de Bienes Muebles e Inventario:

Es responsable de ejecutar las siguientes actividades:

- Convocar a la UEI, en caso sea necesario, para tratar temas relevantes respecto a la solicitud presentada para el registro administrativo de obras de infraestructura pública.
- Promover y efectuar el proceso del registro administrativo de obras de infraestructura pública.
- Realizar el seguimiento de las obras entregadas y concluidas, pero que tienen pendiente la liquidación física y financiera de la obra.
- Efectuar el inventario físico de los activos fijos de infraestructura pública, para reunir información relevante y actualizada sobre el estado situacional, a efectos de comunicar a la unidad orgánica u órgano desconcentrado responsable del mantenimiento, así como para efectuar la depreciación de los mismos en concordancia con su estado real.



- Incluir el bien de infraestructura al programa de seguros patrimoniales de la MML.
- Conocer el estado situacional de cada una de las solicitudes de registro administrativo de obras.
- Proponer alternativas de solución ante las problemáticas identificadas.
- Dar cumplimiento a los compromisos y plazos para incorporar exitosamente al registro las obras de infraestructura pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Plazos de liquidación

Los plazos de los diferentes componentes que implica una inversión, bajo la modalidad por contrata, están normados bajo los plazos de la Ley de Contrataciones del Estado; no obstante, la UEI debe remitir los cronogramas de liquidación física y financiera de las inversiones a la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, a fin de realizar el seguimiento correspondiente.

7.2. Requisitos para la incorporación en el RAOIP de la MML

Para la incorporación en el RAOIP de la MML, la UEI envía a la Gerencia de Administración – SLC la siguiente documentación:

- Ficha de Registro, suscrita por el funcionario para tal fin. (Anexo 1).
- Expediente de Liquidación y Resolución Física - Financiera de la Inversión:
 - ✓ Liquidación Técnico Financiera
 - ✓ Detalle de Valorizaciones y/o informes
 - ✓ Acta de inicio de Obra y/o Consultoría
 - ✓ Expediente Técnico de Obra, y Resolución aprobatoria
 - ✓ Modificaciones y/o ampliaciones
 - ✓ Contrato de Obras y/o Consultorías
 - ✓ Cuaderno de Obra físico o digital
 - ✓ Acta de Recepción de Obra final
 - ✓ Guías de remisión de bienes, de corresponder
- Informe de Cierre de la IOARR, adjuntando el "Formato N°07-C Registro de IOARR".
- Estimación de la vida útil de la obra.
- Documento que acredite el registro de cierre en el Banco de Inversiones, una vez efectuada la liquidación física y financiera respectiva. "Formato N°09 Registro de Cierre de Inversión-Parte B".
- Acta de Compromiso suscrito por la UEI y el órgano de la MML.
- Para las obras ejecutadas con recursos propios de la UEI, es necesario la Resolución que apruebe la Transferencia de la Obra ejecutada, y el Acta de Transferencia Patrimonio - Contable, debidamente suscritos por la UEI, a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Nota de Contabilidad de traslado de la inversión a "Infraestructura Pública".

7.3. Operación y mantenimiento

La UF determina en la fase de formulación y evaluación de la inversión, el Órgano de la Municipalidad Metropolitana de Lima o entidad externa que realizará la operación y mantenimiento de la infraestructura pública que estará a su cargo.

Los convenios aprobados entre la MML y el responsable de la etapa de funcionamiento de la inversión deben garantizar como mínimo la operación y mantenimiento de todos los componentes de la inversión, la transferencia física y contable de toda la inversión.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Culminación de la ejecución física de la obra y el registro del formato 9 "Registro de cierre de Inversión" – Sección B y C.

Para las obras con ejecución física al 100 %, la UEI es la encargada de la recepción física de la obra, sea por administración directa o indirecta.



Si la inversión es considerada **CULMINADA**; sin embargo, no cuenta con liquidación física ni financiera, la UEI debe registrar el **Formato 9 - sección B "Inversión culminada - Pendiente de liquidación física y financiera"**, donde debe ingresar la fecha prevista para la realización de la liquidación física y financiera.

Una vez culminada la liquidación física y financiera del proyecto y/o IOARR con la emisión de la resolución respectiva y contando con el documento que sustente la transferencia física, la UEI debe registrar el **Formato 9 - sección C "Inversión culminada con liquidación física y financiera de la inversión"** donde debe ingresar el monto de la liquidación física y financiera.

8.2. Liquidación Física y Financiera de la inversión y conciliación contable (UEI - Subgerencia de Contabilidad de la MML)¹

La UEI para ejecutar la Liquidación Física y Financiera de la inversión, debe incluir y detallar todos los costos de los componentes que implica dicha inversión, como la infraestructura (ejecución de obra por administración directa o por contrata), equipamiento, capacitación y soporte tecnológico, los cuales constituyen el costo principal de la misma. Además, se incluyen los costos por elaboración del expediente técnico, gestión del proyecto y/o IOARR, supervisión (obra y/o expediente técnico), liquidación entre otros.

La UEI solicita a la Gerencia de Finanzas – Subgerencia de Contabilidad de la MML, el reporte de la ejecución financiera de la inversión, con la finalidad de revisar y conciliar dicha información con los registros contables de la UEI.

En caso exista alguna observación, la UEI solicita a la Subgerencia de Contabilidad de la MML el detalle sustentado de la ejecución financiera del Proyecto y/o IOARR a fin de contrastar los importes ejecutados por cada componente de inversión con los registros contables. Luego de ello, la Subgerencia de Contabilidad remite a la UEI un informe indicando el importe ejecutado, debidamente revisado y conciliado de la obra, el mismo que debe estar reflejado en la Resolución de Liquidación física y financiera que emita la UEI.

La UEI emite la Resolución de Liquidación física y financiera con la información revisada y conciliada con la Subgerencia de Contabilidad de la MML.

8.3. Registro Contable (UEI - Subgerencia de Contabilidad de la MML)¹

La UEI remite a la Gerencia de Finanzas de la MML -Subgerencia de Contabilidad- la Resolución de Liquidación Física y Financiera de la Inversión, y el anexo del resumen Técnico Financiero, para el registro contable del traslado de "construcciones en curso" a "infraestructura pública", una vez registrada la Nota de Contabilidad, se comunica vía correo electrónico a la UEI.

8.4. Responsabilidad de la etapa de funcionamiento de las obras culminadas

La responsabilidad de la etapa de funcionamiento puede recaer en un órgano/unidad orgánica de la MML o una entidad externa como las municipalidades distritales. Esta identificación debe gestionarse desde la etapa de formulación y/o ejecución de la inversión mediante un Acta de Compromiso (en el caso que la etapa de funcionamiento esté a cargo de un órgano o unidad orgánica de la MML) o Convenio (en el caso que la etapa de funcionamiento este a cargo de una entidad externa).

Posterior a la liquidación física financiera y el registro contable de la inversión pública, la UEI realiza las siguientes acciones según corresponda:

- a) Para las inversiones bajo responsabilidad de la MML, la UEI solicita la incorporación de las inversiones en el RAOIP, ante la Subgerencia de Logística Corporativa, de acuerdo a lo descrito en el numeral 8.6 de la presente directiva.
- b) Para las inversiones bajo responsabilidad de una entidad externa, la UEI gestiona la transferencia física de la obra, de acuerdo a lo descrito en el numeral 8.7 de la presente directiva.

¹ Las inversiones públicas financiadas con recursos propios de la UEI no ejecutaran estas disposiciones específicas ya que la conciliación y registro contable es responsabilidad de la oficina de contabilidad de la misma UEI.



8.5. Incorporación en el RAOIP de la MML

Realizado el registro contable, según lo indicado en el numeral 8.3, la UEI remite a la Gerencia de Administración - Subgerencia de Logística Corporativa - el expediente consolidado con la documentación señalada en el numeral 7.2 de la presente directiva.

Las solicitudes admitidas en el RAOIP se reflejan en una base de datos sistematizada y ordenada que tiene por finalidad centralizar, controlar y brindar la información actualizada de las obras que fueron ejecutadas y debidamente liquidadas por las UEI de la Municipalidad Metropolitana de Lima, inversiones ejecutadas por las Municipalidades Distritales mediante Autorizaciones por Delegación y las recepcionadas a través de donaciones, de acuerdo a la normativa vigente.

La información que se ingresa en el RAOIP está de acuerdo a los datos señalados en la Ficha de Registro, según el Anexo N°1, y es corroborada con la información extraída de los documentos que hace referencia el numeral 7.2, de la presente Directiva, la cual tiene carácter de Declaración Jurada, y se sujeta a las responsabilidades y consecuencias legales que correspondan, siendo su veracidad de estricta responsabilidad de la UEI.

La SLC, a través del ABMI, es la dependencia responsable del RAOIP, efectuando un control sobre el activo fijo y la información documentaria de cada obra liquidada, administrada por la Municipalidad Metropolitana de Lima, el mismo que no contempla opinión técnica de la realización de la obra (tales como fallas, recomendaciones y/o mejoras de la obra).

La SLC verifica que la información que figure en el RAOIP debe ser idéntica a la información contenida en el expediente de Liquidación Física y Financiera de la Obra, realizado por la UEI, la misma que debe reflejarse en el cierre de la inversión en el Banco de Inversiones y en los registros contables de la MML.

8.6. Procedimiento para el registro administrativo

- a. La UEI deriva el expediente conciliado a la Subgerencia de Logística Corporativa para la incorporación de la inversión debidamente liquidado (Resolución de Liquidación Física y Financiera) en el RAOIP, el cual constituye patrimonio de la MML.
- b. La Subgerencia de Logística Corporativa, a través del ABMI debe evaluar toda la documentación presentada por la UEI, de acuerdo con los requisitos del numeral 7.2 de la presente directiva.
- c. Ante la falta de algún requisito, el ABMI observa la solicitud e informa a la SLC, con el fin de que esta última comunique a la UEI lo que debe subsanar en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.
- d. Luego de ello, y admitida la solicitud, el ABMI como encargado de la incorporación debe consignar los datos de la inversión en el RAOIP, considerando toda la información remitida por la UEI, para luego asignarle un número de registro, y clasificarlo por activo fijo y tipo de obra.
- e. De no completar los requisitos, la UEI debe realizar la subsanación de dicha observación (tales como liquidación de oficio, remisión de documentación adicional vinculante) a efectos de que el ABMI proceda con la incorporación en el RAOIP. No obstante, se considera impropio la incorporación de la inversión en el RAOIP, siempre y cuando la obra esté destinada para otra entidad pública.
- f. Finalizado el RAOIP, la SLC remite la Constancia de Registro de manera digital (Sistema de Gestión Documental) a la UEI, según el Anexo N° 2 de la presente Directiva.
- g. Aprobada la incorporación de la inversión ejecutada en el RAOIP, la SLC informa al Órgano de la MML, responsable de la etapa de funcionamiento (operación y mantenimiento), el referido registro adjuntando copia de la Ficha de Registro (Anexo 1) con el número generado.
- h. Finalmente, la UEI debe registrar el cierre de la inversión en el banco de inversiones, mediante el formato 9 – Sección C.

8.7. Procedimiento para la transferencia a otras entidades públicas

- a. Para realizar la transferencia a otra entidad pública, es necesario contar con el convenio que precise la entidad externa responsable de la operación y mantenimiento de la obra ejecutada.
- b. Se puede emitir un convenio por uno o un conjunto de inversiones, debiendo precisarse la entidad externa responsable de la operación y mantenimiento de cada obra.
- c. En cumplimiento al convenio, la UEI realiza la transferencia física de la obra a la entidad externa responsable. La entrega se realiza mediante un "Acta de entrega de componente de obra y/o equipamiento", la cual se gestiona una vez recepcionada la obra (entregada por el contratista).
- d. Posterior a la entrega física, corresponde a la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas de la MML realizar la transferencia contable, en virtud al convenio suscrito.
- e. Finalmente, la UEI debe registrar el cierre del proyecto y/o IOARR en el banco de inversiones, mediante el formato 9 – Sección C.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

Los Anexos previstos en la presente Directiva constituyen parte integrante de ésta, y son publicados en el portal institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

SEGUNDA

Para inversiones entregadas a la ciudadanía, sin liquidación física financiera, la UEI gestiona previamente el Acta de Entrega del Componente de Obra y/o equipamiento (Ver Anexo 3) con el órgano de la MML/entidad pública responsable de la operación y mantenimiento de la obra, a efectos de que se encargue de los activos generados en la ejecución de la inversión e inicie la etapa de funcionamiento de la obra.

TERCERA

En caso de inversiones de años anteriores, cuya identificación de información sustentatoria de gastos no haya sido posible determinar, la UEI debe realizar la Liquidación Técnica Financiera de oficio, debiendo para esto formular sus directivas internas del procedimiento.

CUARTA

Para los casos de cambio de Unidad Ejecutora de inversión (UEI) una vez iniciada la ejecución física de la obra, la UEI primigenia debe remitir la liquidación física financiera de lo que estuvo a su cargo ejecutar a la nueva UEI, para que ésta última pueda consolidar al final de la obra la Liquidación física financiera de toda inversión.

La remisión de la liquidación físico financiera a cargo de la UEI primigenia, no exime la responsabilidad de la nueva UEI de culminar la ejecución de la obra en el plazo previsto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA

Las obras de infraestructura pública, que a la fecha de emitida la presente directiva, no formen parte de la administración y mantenimiento de la MML, a través de sus órganos y/o órganos desconcentrados de ésta, serán objeto de evaluación para el saneamiento patrimonial, legal y contable y de ser el caso excluidos del patrimonio de la corporación y/o transferidos a las entidades públicas correspondientes.

X. ANEXOS

- **ANEXO N°01:** REGISTRO ADMINISTRATIVO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA - FICHA DE REGISTRO.
- **ANEXO N°02:** REGISTRO ADMINISTRATIVO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA - CONSTANCIA DE REGISTRO.
- **ANEXO N°03:** ACTA DE ENTREGA DEL COMPONENTE DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO



ANEXO N° 01

REGISTRO ADMINISTRATIVO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA –FICHA DE REGISTRO

I. DATOS GENERALES			
CIU		UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN	
ID DE LA OBRA		NOMBRE DE LA OBRA	

UNIDAD ORGÁNICA RESPÓNSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA

UBICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA

CUENTA

SUB CUENTA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO



II. EXPEDIENTE		
PRESUPUESTO DE OBRA	FECHA	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA

III. OBRA			
MODO DE EJECUCIÓN		SISTEMA DE CONTRATACIÓN	
CONTRATISTA/ ENTIDAD ENCARGADA			
CONTRATO N°		MONTO CONTRATADO	
PLAZO CONTRATADO		INICIO DE OBRA	
TÉRMINO DE OBRA			

ADENDAS		
N°	ASUNTO	COMENTARIOS

IV. RECEPCIÓN DE OBRA	
DOCUMENTO DE RECEPCIÓN	
FECHA DE RECEPCIÓN	



V. LIQUIDACIÓN			
RESPONSABLE			
RESOLUCIÓN QUE APRUEBA			
TOTAL % ADICIONALES		TOTAL % DEDUCTIVO	
FECHA RESOLUCION		COSTO FINAL DE LA OBRA	
PLAZO EJECUTADO		PLAZO EJECUTADO	

COMENTARIOS

LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE FICHA CORRESPONDE A LA VERDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA OBRA MATERIA DEL REGISTRO.

DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS "TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444-LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", NUMERAL 1.7 DEL ARTICULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR.

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE	V°B° UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES



ANEXO N° 02

**REGISTRO ADMINISTRATIVO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
CONSTANCIA DE REGISTRO**

1. Datos de la Unidad Ejecutora de Inversiones que solicito el registro de la obra pública :	
Órgano, Organismo Público Descentralizado, Empresa Municipal, otros.	
Dirección	
Correo Institucional	
2. Datos del responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones:	
Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones	Nombres y Apellidos:
	Cargo:
	DNI:
3. Datos de la Obra de Infraestructura Pública	
CIU	
ID de la Obra	
Nombre de la Obra	
4. Numeración de Ficha de Registro:	
<p>.....</p> <p>Firma y sello</p> <p>Subgerencia de Logística Corporativa-MML</p>	

ANEXO N° 3

ACTA DE ENTREGA DEL COMPONENTE DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO

Siendo las **< HORA Y FECHA >**, se hicieron presentes en las instalaciones de la obra denominada: **<NOMBRE DE LA INVERSIÓN>** de CUI **<CÓDIGO>**, las personas que se detallan a continuación para llevar a cabo el ACTO DE ENTREGA DEL COMPONENTE DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO, de la **<NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN>** a la **< NOMBRE DE LA UO DE LA MML RESPONSABLE O ENTIDAD EXTERNA RESPONSABLE >**, para que esta última asuma la operación y mantenimiento, de conformidad con el siguiente detalle:

I. PERSONAS INTERVINIENTES:

<NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN>

Designados y acreditados en mérito a la Resolución N° xxx, Memorando u otro documento

N°	NOMBRES	CARGO	DNI
1			
2			

< NOMBRE DE LA UO DE LA MML RESPONSABLE O ENTIDAD EXTERNA RESPONSABLE >

N°	NOMBRES	CARGO	DNI
1			
2			

II. DATOS DE LA INVERSIÓN

2.1. **NOMBRE DE LA INVERSIÓN:**

2.2. **N° CUI: <CÓDIGO>**

Ubicación:

Localidad:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

2.3. **NRO DE CONTRATO DE OBRA Y/O BIENES:**

2.4. **CONTRATISTA:**

2.5. **SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE OBRA:**

2.6. **MONTO CONTRACTUAL:**

2.7. **FECHA TÉRMINO REAL DE LA INVERSIÓN:**

2.8. **FECHA Y NUMERO DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO POR LA UEI:**

III. ANTECEDENTES

IV. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA Y/O EQUIPAMIENTO A TRANSFERIR



Se adjuntan:

1. Copia Acta de Recepción de Obra
2. Copia Resolución de aprobación de Expediente
3. Inventario de los bienes transferidos
4. Inventario de equipamiento transferido (de corresponder)
5. Entre otros documentos necesarios