



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 14-2013-MPCP-GM

Pucallpa, 11 ENE. 2013

VISTO:

El Expediente Interno N° 25378-2012 que contiene el Informe N° 001-2013-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 03.01.2013, el Informe Legal N° 003-2013-MPCP-MLHA-GAJ de fecha 07.01.2013 y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece: “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.”

Que, mediante Informe N° 001-2013-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 03.01.2013, el Sub-Gerente de Racionalización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Proyecto de Directiva: “Normas y Procedimientos para la Transferencia de Proyectos y Obras Financiados por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a Entidades Públicas y Privadas”, debidamente subsanado.

Que, mediante Informe Legal N° 003-2013-MPCP-MLHA-GAJ de fecha 07.01.2013, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que, resulta procedente la aprobación de la Directiva que regula: “Normas y Procedimientos para la Transferencia de Proyectos y Obras Financiados por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a Entidades Públicas y Privadas.”

Que, el Proyecto de Directiva, materia de análisis tiene como objetivo: “Establecer las disposiciones que permitan el saneamiento físico legal y contables de las obras financiadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, como la transferencia de proyectos y obras liquidadas a las entidades receptoras (Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas, Gobiernos Regionales, Locales y otras Entidades), a fin de que se encarguen de su administración, operación y mantenimiento.”

Que, asimismo dicha directiva tiene como finalidad: “Contar con un instrumento normativo, que permita realizar el saneamiento físico, legal y contable de los proyectos y obras ejecutadas y financiadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como coadyuvar en la regularización de la situación actual de las obras y el valor real del activo patrimonial.”

Que, es propósito de esta institución edil en armonía con las disposiciones de saneamiento físico, legal y contable, asegurar el uso correcto, de las transferencia de proyectos y/u obras financiadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a fin de que las unidades receptoras asuman la responsabilidad de su administración, operación y mantenimiento, dentro del marco de la política de transparencia y ética de la función pública

Que, siendo ello así, el citado proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, estando a las consideraciones antes expuestas, y a la delegación de facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 1731-2012-MPCP, de fecha 20.12.2012 y, en virtud de lo dispuesto en el Art. 20° inc. 20) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva: “Normas y Procedimientos para la Transferencia de Proyectos y Obras Financiados por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a Entidades Públicas y Privadas”; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Gerencia.

Regístrese, Comuníquese y, Archívese.

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
Lic. Edwin Tello González
GERENTE MUNICIPAL

ASISTENTE
REG. Y ARCH.
DISTRIBUCIÓN
SECRETARÍA
GERENTE
GERENTE
GERENTE
GERENTE
GERENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN**

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 002 -2013-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA TRANSFERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS
FINANCIADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO A ENTIDADES PÚBLICAS Y
PRIVADAS”**



PUCALLPA - PERÚ

2013

9

DIRECTIVA N° 862 -2013-MPCP-GPPR-SGR

“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS FINANCIADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO A ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- OBJETIVO

Establecer las disposiciones que permitan el saneamiento físico legal y contable de las obras financiados por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, como la transferencia de proyecto y obras liquidadas a las entidades receptoras (Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas, Gobiernos Regionales, Locales y otras Entidades), a fin de que estas se encarguen de su administración, operación y mantenimiento.



ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

Contar con instrumento normativo, que permita realizar el saneamiento físico legal y contable de los proyectos y obras ejecutadas y financiadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como coadyuvar en la regularización de la situación actual de las obras y el valor real del activo patrimonial.

ARTÍCULO 3°.- ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, es de alcance y cumplimiento para los funcionarios y servidores de las áreas y dependencias orgánicas encargadas de llevar a cabo el proceso ejecución, recepción, liquidación y transferencia de proyectos y obras públicas financiado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a las instituciones públicas y privadas en el ámbito de la Provincia de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 4°.- BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su modificatoria.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su modificatoria.
- Ley N° 27171 - Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social Financiada por el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social - FONCODES.
- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- Ley N° 29476 - Ley que Modifica y Complementa la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



DIRECTIVA N° 002-2013-MPCP-GPPR-SGR

- Decreto Supremo N° 005-2000-PRES - aprueba el Reglamento de la Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social Financiada por el FONCODES.
- Decreto Supremo N° 007-2008 - VIVIENDA – aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenanza Municipal N° 001 -2012-MPCP, aprueba la Estructura Orgánica, El Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación del Personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 5°.- DEFINICIÓN

Para los fines de la presente directiva se define por:

- a) **Entidades receptoras.-** son aquellas entidades públicas y privadas beneficiarias de la infraestructura social y económicas financiadas y ejecutada por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, las mismas que a continuación se detallan:
- i. El Gobierno Regional de Ucayali.
 - ii. Las Municipalidades Distritales de la Provincia de Coronel Portillo
 - iii. Las Municipalidades de Centros Poblados perteneciente a la jurisdicción de la Provincia de Coronel Portillo.
 - iv. Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo - EMAPACOPSA.
 - v. Las Comunidades Nativas y Campesinas.
 - vi. Los Colegios Profesionales.
 - vii. Sociedades civiles sin fines de lucro.
 - viii. Organización de bases sin fines de lucro.
 - ix. Otras entidades sin fines de lucro, previa evaluación y calificación de la comisión de transferencia de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- b) **Saneamiento físico legal, contable y transferencia en propiedad.-** es el proceso mediante el cual la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, transfiere en propiedad, las infraestructuras construidas a las entidades receptoras (Gobiernos Regional de Ucayali, Municipalidades Distritales y otras Entidades Públicas o Privadas), suscribiendo un acta de transferencia de propiedad, así como el acta de saneamiento contable descargado de las cuentas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el valor histórico que muestra en los anexos a los estados financieros.
- c) **Costo final de obra o valor de la liquidación.-** es el valor que se consigna en la Resolución de Alcaldía, que aprueba la liquidación de obra sin incluir penalidades.
- d) **Resolución aprobatoria.-** es la Resolución de Alcaldía, con la cual se aprueba el costo final de obra que ha quedado consentida.



DIRECTIVA N° 002 -2013-MPCP-GPPR-SGR

- e) **Infraestructura social.**- es aquella obra que brinda básicamente servicios sociales como aulas educativas, puestos de salud, centros de salud, sistemas de agua potable, puentes carrózables y locales comunales.
- f) **Infraestructura económica.**- son aquellas obras que generan beneficios económicos como: pequeños sistemas de riego, infraestructura vial, energía eléctrica etc.
- g) **Inventario de obra.**- es aquel registro de bienes, tanto muebles como inmuebles, que cuenta una obra liquidada, luego de ser conciliada y reclasificadas por el órgano competente para efectos de transferencias.
- h) **Proyecto de Inversión.**- es el conjunto de documentos técnicos mediante los cuales se define el diseño de una construcción (infraestructura) antes de ser realizada por una institución pública o privada, en esta se desarrolla la distribución de usos y espacios, la utilización de materiales y tecnologías, financiamiento, la justificación técnica del cumplimiento de las especificaciones requeridas por las normativas legales y técnica aplicable, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto. Existen proyectos que no incluyen necesariamente infraestructura como son los proyectos productivos, proyectos de fortalecimiento institucional, proyecto de calidad educativa, proyectos sociales, proyectos ambientales entre otros.
- i) **Obras Públicas.**- es el proceso de desarrollo de construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles que tiene un fin social. Estas se financian con fondos públicos (recaudados mediante los impuestos y tributos) y no tienen afán de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financieras, sino prestar un servicio útil a la comunidad, está a su vez se clasifican en obras de infraestructuras de transporte, que incluye la construcción de carreteras, autopistas, caminos carrosables, construcción de infraestructuras urbanas, incluye calles, parques, alumbrado público, construcción de edificios públicos de interés social ya sean hospitales, escuelas, entre otros.



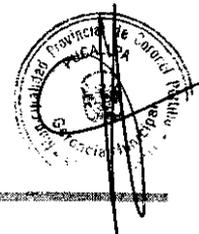
CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN

DE TRANSFERENCIA DE OBRAS

ARTÍCULO 6°.- DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE OBRAS

- 6.1. Para efecto de proceso de transferencia, el Titular de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo designará mediante Resolución de Alcaldía a los miembros de la Comisión de Transferencia de Obras, que se encargará de las acciones técnico-administrativas, la misma que estará integrada por los siguientes miembros:
- El Gerente de Infraestructura y Obras, como Presidente será quien presidirá
 - El Sub Gerente de Supervicios, Liquidación y Archivo, com miembro.
 - El Gerente de Administración y Finanzas, como miembro.
 - E Sub Gerente de Control Patrimonial, como responsable de la transferencia.



DIRECTIVA N° 003 -2013-MPCP-GPPR-SGR

6.2. La Comisión anteriormente citada para el registro de los acuerdos tomados colegiadamente, llevarán un libro de actas debidamente legalizado por un Notario Público de la Provincia de Ucayali.

6.3. El Presidente de la Comisión, cada vez que se presente un caso de transferencia de obras o proyectos convocará inmediatamente a la Comisión para los fines pertinentes.

6.4. Las decisiones de dicha Comisión se toman por mayoría simple, teniendo el presidente voto dirimente en caso de empate.

ARTÍCULO 7°.- DE LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIAS DE PROYECTOS Y OBRAS

Solo puede ser objeto de transferencia las obras que cuenten con la respectiva liquidación técnico financiero y aprobado mediante Resolución del Titular de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 8°.- DE LA SELECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS A TRANSFERIR

Para efecto de la selección de las obras a transferir se identificara la relación de obras que se encuentran en las cuenta **1501 Edificios y Estructuras**, la misma que agrupa las cuentas divisionarias que presentan el valor de los inmuebles tales como edificios, otras construcciones, construcciones en curso e infraestructura pública, así como el costo de aquellos activos que se adquieren bajo la modalidad de arrendamiento financiero y aquellos entregados en concesión.

ARTÍCULO 9°.- DE LA PROGRAMACIÓN

En este proceso se establecerá las metas, los tiempos del proceso de transferencia teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de obras a transferir por ubicación geográfica.
- Acceso (terrestre o fluvial) que permita facilitar el desplazamiento de los representantes de las Unidades Ejecutoras a la localidad donde se llevará a cabo la constatación física.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

DE PROYECTOS Y OBRAS

ARTÍCULO 10°.- DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE PARA LA TRANSFERENCIA

10.1. El expediente de transferencia según corresponda contendrá los siguientes documentos:

- a. Resolución legalizada de designación de los integrantes de la Comisión de Transferencia y de la Comisión receptora.
- b. Acta de Transferencia.



DIRECTIVA N° 002-2013-MPCP-GPPR-SGR

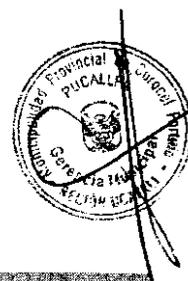
- c. Resolución Alcaldía de Liquidación Técnico-Financiera.
 - d. Memoria Descriptiva.
 - e. Plano del Proyecto
 - f. Otros que a criterio de la Comisión considere necesarios.
- 10.2. Inmediatamente después de conocida la Resolución de Alcaldía de aprobación del expediente de liquidación (original y copias), se procederá a coordinar el lugar, fecha y hora para la realización de la transferencia al sector correspondiente; el Titular del Pliego mediante oficio solicitará la Resolución de designación de la Comisión receptora del sector.
- 10.3. En la fecha fijada se realizará el acto de transferencia definitiva con la presencia de ambas comisiones, entregándose la documentación correspondiente que constara en Acta (original y seis copias distribuidas de la siguiente manera:
- a. Titular del Pliego de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, una original y una copia.
 - b. Comisión de Transferencia, una copia.
 - c. Entidad receptora, una copia.
 - d. Para adjuntar al Expediente de Transferencia a la entidad receptoras, una copia.
- 10.4. La Comisión de Transferencia de Obras y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo hará llegar el original del Acta de Transferencia a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y una copia a la Sub Gerencia de Contabilidad, a efectos de proceder a descargar en las cuentas contables del Activo y de Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el valor de liquidación de lo transferido.
- 10.5. De acuerdo a la naturaleza de la obra o proyecto, la Comisión de Transferencia en pleno, se reunirán a fin de resolver las transferencias parciales o definitivas a las entidades correspondientes.



ARTÍCULO 11°.- DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA

11.1. Para la Modalidad del expediente de Obras con liquidación regular deberá contener lo siguiente:

- a. Acta de transferencia en propiedad de obra.
- b. Declaración jurada del representante legal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- c. Acta de transferencia contable.
- d. Ficha informativa legal.
- e. Ficha técnica.
- f. Memoria descriptiva.
- g. Documentos de propiedad.
- h. Acta de entrega de terreno.
- i. Acta de recepción de obra.
- j. Ficha informativa financiera.
- k. Hoja de resumen (de ser necesario).
- l. Resolución de liquidación de obra.
- m. Liquidación final de pagos y retenciones.



7

DIRECTIVA N° 002 -2013-MPCP-GPPR-SGR

- n. Contrato de ejecución de obra.
- o. Minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada.
- p. Resolución de aprobación de expediente técnico.
- q. Informe del Procurador Publico Municipal.
- r. Publicación en el diario local de mayor circulación.
- s. Acta de constatación física.
- t. Panel fotográfico.
- u. Planos perimétricos y de ubicación (Distribuciones).

11.2. Para la Modalidad del expediente de proyectos y obras con liquidación de oficio deberá contener lo siguiente:

- a. Acta de transferencia contable.
- b. Ficha informativa legal.
- c. Ficha técnica.
- d. Memoria descriptiva.
- e. Panel fotográfico.



11.3. De la Verificación Física.- Culinada la preparación de los expedientes se realizará la verificación física conjuntamente con la entidad receptora para constatar el estado actual de las obras, plano perimétrico, completando los datos faltantes.

11.4. De la formulación de las actas de propiedad y acta de transferencia contable.- la Gerencia de Infraestructura y Obras, procederá a elaborar las Actas de Transferencia de Propiedad después de realizar la recopilación de datos, conjuntamente con las fichas de información financiera, técnica y legal, memoria descriptiva y hoja de resumen de ser el caso. Las actas contables y financieras, se elaborarán con la depreciación correspondiente, previa conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad y finalmente serán firmadas por el Sub Gerente de Contabilidad.

11.5. Remisión de las actas y expedientes de transferencia.- el Gerente de Infraestructura y Obras, remitirá el expediente concluido, para proceder con la transferencia a la entidad receptora, adjuntando las Actas de Transferencia en Propiedad y Acta Contable, para la suscripción correspondiente.

CAPÍTULO IV
DE LAS OBRAS NO SUJETOS A
TRANSFERENCIA

ARTÍCULO 12°.- Las obras no sujetas a transferencia que se encuentren en los anexos de los análisis de la cuenta 1501 Edificios y Estructuras, serán motivo de baja contable mediante Resolución de Alcaldía contando previamente para ello con los siguientes Informes:

- i. Informe técnico emitido por la Gerencia de Infraestructura y Obras.



DIRECTIVA N° 062 -2013-MPCP-GPPR-SGR

- ii. Informe Contable emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad.
- iii. Informe del inventario del inmueble del año.

ARTÍCULO 13°.- La Sub Gerencia de Contabilidad remitirá a la Gerencia de Infraestructura y Obras, los anexos de los análisis de las cuentas siguientes:

- 1501.02 Edificios o Unidades No Residenciales.
- 1501.03 Estructuras o en la cuenta.
- 1501.07 Construcción De Edificios No Residenciales.
- 1501.08 Otras Estructuras.
- 1505 Estudios y Proyectos; para su conocimiento.

13.1. Tipos de obras que son materia de baja contable:

1. Obras de infraestructura vial diferente a las ejecutadas a nivel de pavimento rígido o flexible, las mismas que pueden ser:
 - a. Enripiados.
 - b. Apertura de vías.
 - c. Mejoramiento de vías con maquinaria.
 - d. Rehabilitación de vías de acceso.
 - e. Lastrados.
2. Asimismo se considerará dentro de estas obras los puentes de madera deteriorados. Dentro de estas obras a darse de baja se incluirán aquellas obras de parchado y sellado asfáltico que hayan sido ejecutadas dos veces en el mismo lugar, la cual se deberá considerar materia de transferencia la segunda ejecución y grado de deterioro que presente en el momento de realizar la verificación física.
3. Refacción de Obras, que no son materia de transferencias aquellas obras cuya refacción no sea identificable como por ejemplo:
 - a. Refacción de techo.
 - b. Refacción de cielo raso.
 - c. Rehabilitación de puertas y ventanas.
 - d. Refacciones de muros. Entre otras.

ARTÍCULO 14°.- Para la emisión del Informe Técnico de las obras a darse de baja contable se requerirá de información mínima que establezca la naturaleza de la obra y determinar que la misma no puede ser transferida por su deterioro eminente o por su inexistencia, debe obtenerse de dos formas:

1. **De los Archivos de las obras.-** De existir información en los archivos de obra se deberá tener en cuenta la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, partidas, y planos, siendo éstos elementos indicativos del tipo de obra ejecutada y que por el transcurso del tiempo ya no son materia de transferencia.



DIRECTIVA N° 002 -2013-MPCP-GPPR-SGR

2. **De la Verificación Física.-** Esta se realizará como parte del informe técnico por parte del personal de la Gerencia de Infraestructura y Obras, en el cual determinará la existencia y el grado de deterioro de la obra, con lo cual concluirá el informe técnico, remitiéndose el mismo a la Sub Gerencia de Contabilidad.

ARTÍCULO 15°.- La Sub Gerencia de Contabilidad, emitirá el informe contable sustentado con el anexo del análisis financiero determinando el monto a rebajar y mediante la Resolución Administrativa correspondiente se autorizará a la Sub Gerencia de Contabilidad realizar la baja contable de la obra, con lo cual la obra formará parte del gasto.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 16°.- La Gerencia de Infraestructuras y Obras, la Gerencia de Administración y finanzas y la las demás unidades ejecutoras de proyectos a través de sus dependencias adscritas, son responsable del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y

FINALES

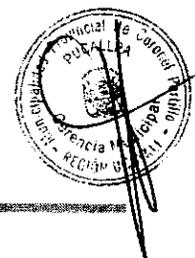
PRIMERA.- La Comisión de Transferencia será la responsable directa del cumplimiento de la presente directiva.

SEGUNDA.- Es obligación de toda las áreas y dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, brindar el apoyo a la Comisión de Transferencia, para el cumplimiento de las acciones señaladas en la presente Directiva, hasta la culminación del proceso de transferencia de obras a las entidades públicas y privadas.

TERCERA.- Cuando la transferencia de proyecto de proyectos se dé a unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la comisión de transferencia resolverá conforme a la presente Directiva y suplementariamente por las normas legales y administrativas que correspondan.

CUARTA.- Todo lo no previsto en la presente Directiva, serán resueltas por la Comisión de Transferencia de Proyectos y Obras de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, teniendo en cuenta la base legal y los principios generales de derecho.

....****....



DIRECTIVA N° 002 -2013-MPCP-GPPR-SGR

ANEXOS:

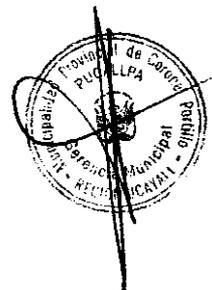
FORMATOS DE TRANSFERENCIAS

Formato N° 01 – Acta de Transferencia de Propiedad.

Formato N° 02 – Acta de Transferencia de Propiedad de Obra de Mejoramiento o Rehabilitación. **(Opcional)**

Formato N° 03 – Acta de Transferencia Contable de Entidades Receptoras Públicas.

Formato N° 04 – Acta de Transferencia Contable de Entidades Receptoras Privadas.



DIRECTIVA N° 002 -2013-MPCP-GPPR-SGR

**FORMATO N° 01
ACTA DE TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD**

Siendo las..... horas del día..... del mes de del año 20...., se reunieron en la Localidad de, Distrito de, Provincia, de Departamento de Ucayali, el Alcalde Provincial de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO, SR....., Identificado con DNI N°....., según Credencial Expedida por el JURADO NACIONAL DE ELECCIONES de fecha periodo....., con domicilio en el Jr. Tacna N° 480 - Pucallpa, en adelante LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

y....., representado(a) por Sr..... identificado con DNI N° con domicilio en en adelante LA ENTIDAD RECEPTORA; y con la intervención del Señor identificado con DNI N° quien ostenta el cargo de de la localidad del, con la finalidad de proceder a la transferencia en propiedad de la infraestructura denominada:..... acto que se celebra



De acuerdo a lo señalado en la DIRECTIVA N° -2013-MPCP-GPPR-SGR "Directiva de Normas y Procedimientos para la Transferencia de Proyectos y Obras Financiadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a Entidades Públicas y Privadas.

PRIMERO: La infraestructura objeto de transferencia, fue ejecutada con Financiamiento de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO, cuyos datos son los siguientes:

- a. Nombre de la Infraestructura:
.....
- b. Aprobado con R.A. N° de fecha: / /
- c. Línea de Inversión:
.....
- d. Modalidad de Ejecución;
 - Administración Directa ()
 - Contrata () N°.....
 - Fecha.....
 - Convenio () N°.....
 - Fecha.....
- e. Plazo de Ejecución..... días calendario. (Inc. Ampliación de Plazo y Multa)
- f. Procedimiento de Liquidación: Regular () Por Oficio ()
- g. Ubicación:
 - Localidad:
.....
 - Distrito:
.....
 - Provincia:
.....
 - Departamento: Ucayali
- h. Del inspector ó Supervisor/ Ejecutor:
 - Inspector o Supervisor:
.....
 - Ejecutor:
.....

SEGUNDO: La infraestructura se ha terminado de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas. Considerados en el expediente técnico, conforme se acredita en el Acta de Recepción de Obra suscrita el día



DIRECTIVA N° 002 -2013-MPCP-GPPR-SGR

..... de de y la correspondiente Memoria Descriptiva Valorizada ó Minuta de Declaratoria de Fábrica que forma parte integrante de la presente Acta, cuya ejecución financiera fue la siguiente;

Disponibilidad Presupuestal:

a. Monto Contratado: S/.

.....
b. Reajuste Neto x Contrato Principal: S/.

.....
c. Presupuestos Deductivos: S/.

.....
d. Presupuestos Adicionales: S/.

.....
e. Reajuste Neto x Adicionales: S/.

.....
f. Mayores Gastos Generales: S/.

.....
g. Intereses y otros: S/.

.....
Total:

S/.....

..
La Infraestructura fue entregada en administración y mantenimiento por acta suscrita el día..... del mes de.....del año.....

TERCERO: LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO, en cumplimiento a la Directiva N°..... de fecha.....

Transfiere en propiedad a LA UNIDAD RECEPTORA la infraestructura descrita en el punto primero de la presente Acta, cuya publicación se realizó en el día..... el día.....

La transferencia es a título gratuito y comprende todo lo que de hecho y de derecho corresponda a la obra.

CUARTO: LA UNIDAD RECEPTORA, se compromete a mantener la Infraestructura que se le transfirió; el uso aprobado por LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO y que motivó su financiamiento. LA UNIDAD RECEPTORA, declara conocer las obligaciones y Sanciones previstas en esta cláusula y manifiesta su sometimiento a éstas.

QUINTO: Son anexos del presente Acta de Transferencia según sea el caso, los siguientes:

a. - Declaración de Fábrica ()

- Memoria Descriptiva Valorizada ()

b. - Acta de donación de terreno, o ()

Documento público o privado de fecha cierta en la que conste la donación. ()

c. - Planos de Ubicación ()

- Planos Perimétricos ()

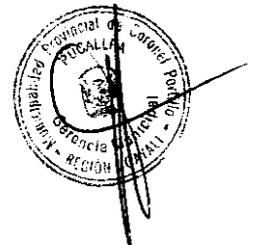
d. - Declaración Jurada del Representante Legal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo ()

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Transferencia de Propiedad que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes.

ALCALDE PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO

REPRESENTANTE UNIDAD

AUTORIDAD PÚBLICA



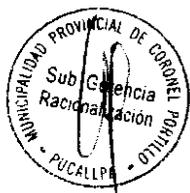
DIRECTIVA N° 002 -2013-MPCP-GPPR-SGR

OPCIONAL

FORMATO N° 02

ACTA DE TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD DE OBRA DE MEJORAMIENTO O REHABILITACION

Siendo las..... horas del día..... del mes.....de del año 20....., se reunieron en la Localidad de.....Distrito de....., Provincia de....., Departamento de Ucayali, el Presidente Regional de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONELPORTILLO, SEÑOR..... Identificado con DNI N°....., según Credencial Expedida por el JURADO NACIONAL DE ELECCIONES de fecha, periodocon domicilio en el Jr. Tacna N° 480 - Pucallpa, en adelante LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO y.....representado(a)por.....Sr....., identificado con DNI N° con domicilio en la....., en adelante LA ENTIDAD RECEPTORA y con la intervención del Señor, identificado con DNI N°....., quien ostenta el cargo de..... de la localidad del....., con la finalidad de proceder a la transferencia en propiedad de la infraestructura denominada....., acto que se celebra de acuerdo a lo señalado la DIRECTIVA N° -2013-MPCP-GPPR-SGR "Directiva de Normas y Procedimientos para la Transferencia de Proyectos y Obras Financiadadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a Entidades Públicas y Privadas.



PRIMERO: La infraestructura objeto de transferencia, fue ejecutada con Financiamiento de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO, cuyos datos son los siguientes:

- a. Nombre de la Infraestructura:
.....
- b. Aprobado con R...E...R. N°..... de fecha..... / ... /
- c. Línea de Inversión:
- d. Tipo de Obra: Mejoramiento () Rehabilitación ()
- e. Modalidad de Ejecución;
 - Administración Directa ()
 - Contrata () N°.....Fecha.....
- Convenio () N°.....
Fecha.....
- f. Plazo de Ejecución..... días calendarios. (Inc. Ampliación Plazo y Multa)
- g. Procedimiento de Liquidación: Regular () Por Oficio ()
- h. Ubicación:



DIRECTIVA N° 002 -2013-MPCP-GPPR-SGR

- Localidad:

- Distrito:

- Provincia:

- Departamento: Ucayali

i. Del inspector ó Supervisor/ Ejecutor

- Inspector o Supervisor:

- Ejecutor:

SEGUNDO: La infraestructura se ha terminado de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas considerados en el expediente técnico, conforme se acredita en el Acta de Recepción de Obra suscrita el día de de y la correspondiente Memoria Descriptiva Valorizada ó Minuta de Declaratoria de Fábrica que forma parte integrante de la presente Acta, cuya ejecución financiera fue la siguiente;

Disponibilidad Presupuestal:

a. Monto Contratado: S/.

b. Reajuste Neto x Contrato Principal: S/.

c. Presupuestos Deductivos: S/.

d. Presupuestos Adicionales: S/.

e. Reajuste Neto x Adicionales: S/.

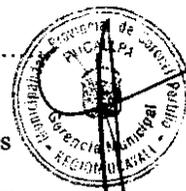
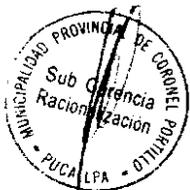
f. Mayores Gastos Generales: S/.

g. Intereses y otros: S/.

Total:

S/.....

La Infraestructura fue entregada en administración y mantenimiento por acta suscrita el día..... del mes de..... del año.....



DIRECTIVA N° 002 -2013-MPCP-GPPR-SGR

TERCERO: LA UNIDAD RECEPTORA, se compromete a mantener la Infraestructura que se le transfiere, el uso aprobado por LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO y que motivó su financiamiento, de lo contrario sus representantes se harán acreedores de las responsabilidades personales.

LA UNIDAD RECEPTORA, declara conocer las obligaciones y Sanciones previstas en esta cláusula y manifiesta su sometimiento a éstas.

CUARTO: LA UNIDAD RECEPTORA, declara aceptar todos los de transferencia que se efectúa a su favor y recibir los documentos para la Inscripción Registral; los mismos que como anexos forma parte integrante de la presente Acta de Transferencia.

QUINTO: Son anexos del presente Acta de Transferencia según sea el caso, los siguientes:

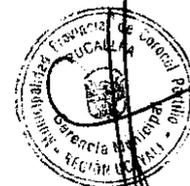
- a. - Declaración de Fábrica () - Memoria Descriptiva Valorizada ()
- b. - Acta de donación de terreno, o () Documento público o privado de fecha cierta en la que conste la donación. ()
- c. - Planos de Ubicación () - Planos Perimétricos ()
- d.- Declaración Jurada del Representante Legal de Municipalidad Provincial de Coronel Portillo ()

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Transferencia de Propiedad que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes.



ALCALDE PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO

REPRESENTANTE



DIRECTIVA N° 002 -2013-MPCP-GPPR-SGR

FORMATO N° 03

ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE DE ENTIDADES RECEPTORAS PÚBLICAS
(UNIDAD DEL PLIEGO 301836: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO DEL
DEPARTAMENTO DE UCAYALI)

Conste por el presente documento la transferencia contable que otorga la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, por Intermedio de su Contador General Sr. (a) C.P.C.C....., identificado(a) con DNI N°..... con domicilio en el Jr. Tacna N° 480 - Pucallpa, y la ENTIDAD RECEPTORA PUBLICA....., por intermedio de su contador Sr(a)....., Identificado(a) con D.N.I. N°....., Designado por....., con domicilio en al amparo de lo establecido por Ley.

La estructura ha sido materia de transferencia, a merito de Acta de fecha: de..... de año..... los datos de la infraestructura materia de la transferencia contable, se detallan a continuación:

Nombre del Proyecto:

Modalidad de ejecución:

- Administración Directa: () Contrato () Convenio ()

Localidad:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

Fecha de Liquidación de obra:

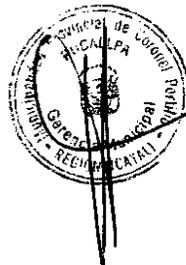
Resolución Dirección Ejecutiva:

Valor Histórico en libro:

Identificación de la entidad receptora:

- a) Gobierno Central
- b) Gobierno Regional
- c) Gobierno Local
- d) Org. Descentralizada Autónoma
- e) Instituciones Públicas Descentralizadas
- f) Sociedad de Beneficencia Pública

Deben registrarse en nuestros libros contables los asientos siguientes:



DIRECTIVA N° 002 -2013-MPCP-GPPR-SGR

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo:

Asiento Debe Haber

1601 Traspasos y Remesas xxx

1501 Edificios y Estructuras xxx

Asiento Debe Haber

1508 Depreciación Amortización y Agotamiento (CR) xxx

4404 Traspasos y Remesas Recibidos de Capital xxx

Entidades Receptoras:

Asiento Debe Haber

1501 Edificios y Estructuras xxx

1601 Traspasos y Remesas xxx

Asiento Debe Haber

5404 Traspasos y Remesas Otorgados de Capital xxx

1508 Depreciación Amortización y Agotamiento (CR) xxx

Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace

La presente Acta de Transferencia Contable constituye el documento contable Denominado Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace, por la Transferencia de Infraestructura social económica liquidada por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO y entregada a la Entidad Receptora.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Transferencia Contable, que se extiende por duplicado, suscriben los intervinientes, a los..... días del mes de..... de Del año.....



ALCALDE PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO

ENTIDAD RECEPTORA PÚBLICA



DIRECTIVA N° 002 -2013-MPCP-GPPR-SGR

FORMATO N° 04

ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE DE ENTIDADES RECEPTORAS PRIVADAS

Conste por el presente documento la transferencia contable que otorga la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, por Intermedio de su Contador General Sr. (a) C.P.C.C....., identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en el Jr. Tacna N° 480 - Pucallpa, y la ENTIDAD RECEPTORA PUBLICA....., por intermedio de su contador Sr(a)....., Identificado(a) con D. N. I. N°....., designado por....., con domicilio en; al amparo de lo establecido por Ley.

La estructura ha sido materia de transferencia, a merito de Acta de fecha: de..... de año..... los datos de la infraestructura materia de la transferencia contable, se detallan a continuación:

Nombre del Proyecto:

.....

Modalidad de ejecución:

.....

- Administración Directa: () Contrato () Convenio ()

Localidad:

.....

Distrito:

.....

Provincia:

.....

Departamento:

.....

Fecha de Liquidación de obra:

.....

Resolución Dirección Ejecutiva:

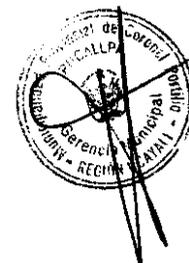
.....

Valor Histórico en libro:

.....

Identificación de la entidad receptora:

- g) Gobierno Central
- h) Gobierno Regional
- i) Gobierno Local
- j) Org. Descentralizada Autónoma
- k) Instituciones Públicas Descentralizadas



DIRECTIVA N° 002 -2013-MPCP-GPPR-SGR

I) Sociedad de Beneficencia Pública

LI) Entidad Privada

Deben registrarse en nuestros libros contables los asientos siguientes:

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Asiento Debe Haber

5403 Donaciones de Capital Otorgados en Efectivo y en Bienes y Servicios xxx

1501 Edificios y Estructuras xxx

Asiento Debe Haber

1508 Depreciación Amortización y Agotamiento (CR) xxx

4404 Traspasos y Remesas Recibidos de Capital xxx

Entidades Receptoras

Asiento Debe Haber

1501 Edificios y Estructuras xxx

4403 Donaciones de Capital Recibidos en Efectivo y en Bienes y Servicios xx

Asiento Debe Haber

5404 Traspasos y Remesas Otorgados de Capital xxx

1508 Depreciación Amortización y Agotamiento (CR) xxx

Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace



La presente Acta de Transferencia Contable constituye el documento contable Denominado Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace, por la Transferencia de Infraestructura social económica liquidada por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO y entregada a la Entidad Receptora.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Transferencia Contable, que se extiende por duplicado, suscriben los intervinientes, a los..... días del mes..... de..... del año.....

ALCALDE PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO

ENTIDAD RECEPTORA PRIVADA

