



# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 894 -2018-MPCP

Pucallpa,

11 DIC. 2018

**VISTOS:**

El Expediente Interno N° 34467-2018 con los documentos que anexan y;

**CONSIDERANDO:**

Que, viene a conocimiento de esta alcaldía, el proyecto de: "Directiva de Normas y Procedimientos para la Transferencia de Obras Públicas Internas y Externas Financiados por la Municipalidad de Coronel Portillo a Entidades del Estado", la misma que se encuentra debidamente visada por la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de racionalización, Gerencia de Infraestructura y Obras – Sub Gerencia de Obra, Supervisión, Liquidación y Archivo así como por la Sub Gerencia de Contabilidad.

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general.

Que, también la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Por ende toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

Que, 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; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; por lo que la misma amerita ser aprobado.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otros.

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que, habiendo sido revisado, la citada directiva por el área técnica (Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de racionalización, Gerencia de Infraestructura y Obras – Sub Gerencia de Obra, Supervisión, Liquidación y Archivo así como por la Sub Gerencia de Contabilidad), así como por el área legal (Gerencia de Asesoría Jurídica), corresponde al Titular de la Entidad (Alcalde), emitir el acto administrativo correspondiente, en razón que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se contraponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** APROBAR la "Directiva de Normas y Procedimientos para la Transferencia de Obras Públicas Internas y Externas Financiados por la Municipalidad de Coronel Portillo a Entidades del Estado".

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, [www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe).

**ARTÍCULO QUINTO:** ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

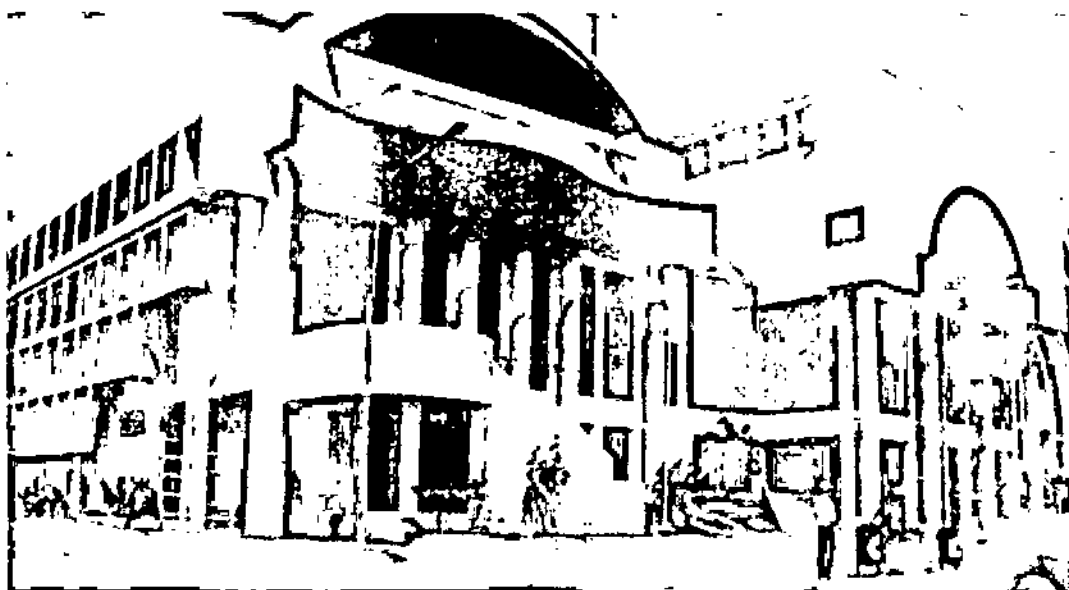
Antonio Marino Panduro  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**



**DIRECTIVA N° 009 -2018-MPCP-GPPR-SGR**

**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE OBRAS PUBLICAS INTERNAS Y EXTERNAS FINANCIADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL PORTILLO A ENTIDADES DEL ESTADO"**

**PUCALLPA, PERÚ**

**2018**



Handwritten signature and initials.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **ARTICULO 1°.- OBJETIVO**

Contar con una Directiva interna que regule el proceso de transferencia interna y externa de las obras públicas ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con las entidades receptoras, a fin de que estas se encarguen de su administración, operación y mantenimiento.

#### **ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD**

Lograr que las transferencias internas y externas de las obras públicas a las entidades receptoras, se encarguen de darle el uso, mantenimiento, conservación y/o servicios para la cual fueron ejecutadas, las mismas que permitirán mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria.

Lograr que los registros Contables y de Control Patrimonial en el Margesi de Bienes Inmuebles sea reales y transparentes. Así como establecer el valor real de activo patrimonial de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

#### **ARTICULO 3°.- ALCANCES**

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, es de estricto cumplimiento por todas las Gerencias y Sub Gerencias involucradas de llevar a cabo el proceso de transferencia internas y externas de las obras públicas en el ámbito de su competencia, financiadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a las entidades receptoras en el ámbito de la Provincia de Coronel Portillo.

#### **ARTICULO 4°.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades y su Modificatoria.
- Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.
- Ley N° 27493 –Ley de Saneamiento Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Publico.
- Ley N° 29090 –Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- Resolución N° 086-2016/SBN, Modifica la Directiva denominada "Procedimiento para la Aprobación de la Transferencia Interestatal de Predios del Estado.
- Decreto Supremo N° 024 – 2008 – Vivienda que aprueba el Reglamento de la Ley 29090.
- Decreto Supremo N° 007 – 2008 – Vivienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 001-2017-SBN, Registro de Información de Bienes Inmuebles Estatales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.
- Directiva N° 002-2014-EF/51.01., Aprueba Metodología para la Modificación de la Vida Útil de Edificios, Revaluación de Edificios y Terrenos, Identificación e Incorporación de Edificios y Terrenos en Administración Funcional y Reclassificación de Propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales.
- Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Pública en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Instructivo del Formato N° 004 – Cierre de Inversión.
- Directiva N° 005-2016-EF.51.01, Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales.
- Directiva N° 005-2013-SBN, Procedimientos para la Aprobación de la Transferencia Interestatal de Predios del Estado.

#### **ARTÍCULO 5°.- VIGENCIA**

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía.

**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**ARTÍCULO 6°.- DEFINICIÓN**

Para efecto de la presente Directiva se entenderá por:

1. **Obras Públicas:** Una Obra Pública es aquella que ejecuta el estado y que tienen un fin social. Estas obras se financian con fondos público (recaudados mediante impuesto, tributos y transferencias diversas) y no tienen fines de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financieras sino prestar un servicio útil a la comunidad).
2. **Inventario de Obras:** Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente y registrar la obra con que cuenta la entidad en una fecha determinada con el fin de comprobar la existencia y constatar es estado de conservación de la misma.
3. **Costo Total de Obras o Valor de la Liquidación:** Es el valor que se consigna en la Resolución de Alcaldía o a quien lo delegue que aprueba la Liquidación técnica financiera o costo total.

**Resolución Aprobatoria:** Resolución de alcaldía u otro documento que este delegue, con la cual se aprueba el costo total o liquidación técnica financiera de la obra que ha quedado consentida.

5. **Acta de transferencia Patrimonial:** Documento administrativo en el cual se detallan de manera específica los datos correspondientes de la obra a transferir y recepcionar , el mismo que deberá ser suscrito por los miembros de las comisiones designadas para este acto administrativo.
6. **Comisión de transferencia:** Órgano colegiado responsable de realizar el análisis y evaluación de los expediente técnicos y administrativos de la obra a transferir.
7. **Entidad receptora:** Entidad que recibe un bien u obra pública a transferir y asume los derechos reales, y se encargara de darle el uso, mantenimiento y/o servicio para el cual fueron ejecutados.
8. **Transferencia de Obra Externa:** Acto administrativo que consiste en el traslado de propiedad ejecutado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, mediante el cual una obra, previamente liquidada, pasa a formar parte del Patrimonio de la entidad receptora.
9. **Transferencia de Obras Internas:** Acto administrativo que consiste en hacer la entrega del Acta de Transferencia de una obra de infraestructura, culminada al titular y/o responsable de la dependencia a fin a sus competencias funcional de la obra instalada en la misma institución edil y/o fuera de ella.

**CAPÍTULO II**

**DE LA CONFORMACION DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE OBRAS**

**ARTICULO 7.- DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE OBRAS**

- 7.1. Para realizar el proceso de Transferencia de obras, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo designara una Comisión, con la finalidad que esta sea responsable de la recopilación procesamiento de toda la información relacionada a la obra, la misma que permitirá dinamizar el proceso de Transferencia a ser transferidas.
- 7.2. Para efectos de procesos de transferencia, el Titular de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo designara mediante Resolución de Alcaldía a los miembros de la Comisión de Transferencia de Obras, que se encargara de las acciones técnico – administrativas, la misma que estará integrada por los siguientes miembros:
  - **Presidente:** Un representante de la Gerencia de Administración y finanzas o quien haga sus veces.
  - **Miembro:** Un representante de la Gerencia de Infraestructura y Obra o quien haga sus veces.
  - **Miembro:** Un representante de la Sub Gerencia de Contabilidad o quien haga sus veces.

- **Miembro:** Un representante de la Sub Gerencia de Control Patrimonial o quien haga sus veces.

- 7.3. La comisión de transferencia de Obras sesionara cuando el Presidente Convoque a sesión de trabajo, para tratar temas relacionados a la transferencia de obras, en el cual todos los acuerdos adoptados por la comisión quedaran registrados en el libro de actas, el mismo que deberá estar legalizado por un notario.
- 7.4. Todos los acuerdos adoptados por la Comisión de Transferencia de Obras Públicas, se tomarán por mayoría simple y se deberá tener en consideración el voto dirimente del Presidente de la Comisión.

#### ARTICULO 8°.- DE LAS CONDICIONES DE LA TRANSFERENCIA DE LAS OBRAS

Solo pueden ser objeto de transferencia las obras que cuenten con la respectiva liquidación técnico financiero o costos total de la obra y aprobado mediante Resolución del Titular de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, o de quien lo delegue.

#### ARTÍCULO 9°.- DE LA SELECCIÓN DE OBRAS A TRANSFERIR

Para efectos de la selección de las obras a transferir se identificara la relación de obras que se encuentran en las cuentas 1501 Edificios y Estructuras, la misma que agrupa las cuentas divisorias que representa el valor de los inmuebles tales como Edificios Residenciales y No Residenciales y Estructuras, así como el costo de aquellos activos que se adquieran bajo la modalidad de arrendamiento financiero y aquellos entregados en concesión.

#### ARTÍCULO 10°.- DE LA PROGRAMACIÓN

La Sub Gerencia de Control Patrimonial mantendrá en forma documentada y actualizada un listado de obras liquidadas que será remitida a la Comisión de Transferencia, las mismas que luego de ser conciliados con la Sub Gerencia de Contabilidad, constituirán una relación de las obras para transferir, previo análisis de la Comisión de Transferencia y tener la documentación completa, debidamente coordinado y aceptado por las entidades receptoras, luego de cumplir con las verificaciones físicas y documentadas.

Luego la Gerencia de Administración y Finanzas elevará al Pleno del Consejo el listado de obras a transferir para su aprobación según lo señalado por la Ley 27972, Ley orgánica de Municipalidades en su artículo 59, Disposición de Bienes Inmuebles.

Una vez aprobado el listado de obras a transferir mediante acuerdo de concejo, la Comisión de Transferencia deberá poner de conocimiento a la Contraloría General de la Republica en un plazo no mayor de 7 (siete) días, computados desde el día siguiente de su aprobación bajo responsabilidad.

### CAPÍTULO III

#### REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA

#### ARTÍCULO 11°.- DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE PARA LA TRANSFERENCIA EXTERNAS

Para la Modalidad del expediente de la Obra con liquidación regular deberá contener lo siguiente:

- a). Acta de transferencia de propiedad de obra.
- b). Credencial del Jurado Nacional de Elecciones del representante legal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- c). Acta de transferencia contable
- d). Resolución legalizada de designación de los integrantes de la Comisión de transferencia y de la Comisión receptora.
- e). Ficha informativa legal.
- f). Memoria descriptiva.
- g). Acta de entrega de terreno.
- h). Partida Registral emitida por la SUNARP.
- i). Acta de recepción de obra.
- j). Ficha informativa financiera.

- k). Resolución de liquidación técnica financiera o costos total de la obra.
- l). Resumen de valorizaciones tramitadas y pagadas.
- m). Contrato de ejecución de obra.
- n). Minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada.
- o). Resolución de aprobación de expediente técnico.
- p). Acta de constatación física.
- q). Panel fotográfico.
- r). Planos perimétricos y de ubicación.

#### 11.1. Del Acto de transferencia

Previo al acto de transferencia de forma definitiva los representantes que participan en el acto de transferencia revisaran, verificaran, analizarán y evaluarán toda la información del expediente técnico, administrativo y financiero de la obra a ser transferida.

Posterior a la revisión del expediente por parte de la Comisión de Transferencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y la entidad receptora, se fijará el día, la hora y fecha, en el cual se llevara a cabo la transferencia de forma definitiva, debiéndose cursar oficio a la entidad receptora, solicitándole la Resolución de designación de la Comisión de Recepción.

En la fecha fijada se realizara el acto de transferencia definitiva con la presencia de ambas comisiones (de transferencia y recepción) quienes suscribirán el Acta de Transferencia Patrimonial de Obra Pública entregándose la documentación correspondiente que constara en acta (original y cuatro copias) distribuida 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.

#### 11.2. Del Registro Contable

La Comisión de Transferencia externa de Obras de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, hará llegar una copia 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 (Margesí de Bienes Inmuebles) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el valor de liquidación de lo transferido.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA TRANSFERENCIA DE OBRAS EJECUTADAS INTERNAMENTE

#### DE ACUERDO A LA COMPETENCIA FUNCIONAL

#### ARTÍCULO 12°.- DE LA TRANSFERENCIA DE OBRAS INTERNAS A NIVEL DE DEPENDENCIA ORGANICAS

12.1. Para efectos de transferir obras financiadas ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para su administración, operación y mantenimiento directo por la entidad, por intermedio de dependencias orgánicas a fin a sus competencias, la Comisión de Transferencia solicitara la documentación sustentatoria de una obra para transferencia interna señalada en los art. 9, 10 y 11 a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, con el fin de revisar el contenido y elaborar la respectiva **Acta de Transferencia Interna**, el plazo para esta acción de flujo de documentos es de cinco(5) días hábiles.

- 12.2. Una vez elaborada la respectiva Acta de Transferencia Interna, la Comisión comunicará al responsable de la dependencia orgánica, del acto administrativo a realizar para que sea revisado por los receptores del bien y de encontrar conformidad se procederá a la firma del Acta correspondiente.
- 12.3. Una vez concluido con el acto administrativo, la Comisión de Transferencia remitirá todo lo actuado con la documentación sustentatoria para su custodia a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### **ARTÍCULO 13°.- DEL CIERRE DE INVERSIONES**

El cierre de inversiones se inicia una vez que haya concluido la ejecución física y financiera de todos los componentes, a menos que, habiendo modificaciones en la fase de ejecución, se modifique la concepción técnica con relación a sus estudios de preinversión a nivel de ficha técnica, perfil o inversiones; por lo que esta inversión deberá ser cerrada sin culminar su ejecución física y financiera.

Asimismo, la inversión habrá concluido satisfactoriamente si cumple con todas las condiciones establecidas en la fase de ejecución, la misma que deberán contener las siguientes:

1. Tener acta de recepción por parte del responsable del área usuaria del servicio, en la cual se da conformidad a cada uno de los componentes ejecutados. Es importante mencionar, que el responsable del área usuaria deberá observar minuciosamente la ejecución de la inversión.
2. Contar con el Acta de transferencia en caso que la inversión se transfiera a los beneficiarios quienes serán los encargados de la operación y del mantenimiento.
3. Tener el acervo documentario que comprenda toda la documentación técnica, económica y contractual vinculada a la ejecución física y financiera de la inversión.
4. Contar con la liquidación física y financiera de cada una de los componentes de las inversiones ejecutadas.

Es responsable del Cierre de Inversión, la Gerencia de Infraestructura y Obras, quien por intermedio de su unidad ejecutora asumirá dicho rol.

#### **ARTÍCULO 14°.- DEL PROCEDIMIENTO PARA UN ADECUADO CIERRE DE INVERSIONES**

Para efectos de poder realizar el proceso de cierre de inversión, se deberá tener en cuenta los siguientes pasos:

❖ **Paso 1: Liquidación Técnica y Financiera**

Se realizará la Liquidación Técnica y Financiera de la inversión por cada uno de sus componentes ejecutados, ya sea a nivel de administración directa, por contrata u otra modalidad de ejecución utilizada.

❖ **Paso 2: Acta de Transferencia Física al Operador**

Una vez realizada la liquidación a nivel físico y financiero, la Unidad Ejecutora deberá realizar el acta de transferencia de la inversión al operador, en el caso que este último se encargue de la operación, mantenimiento, posterior a la implementación.

❖ **Paso 3: Acta de Transferencia Contable**

Una vez realizada la transferencia al responsable del área usuaria de la inversión, el responsable del área de contabilidad deberá confirmar lo ejecutado contablemente en la inversión.

❖ **Paso 4: Inspección Física y Documentada**

Esta información a nivel contable y financiera debe estar totalmente documentada, constituyendo un acervo documentario a tomar en cuenta.

❖ **Paso 5: Elaboración del Informe de Cierre de la Inversión**

En este paso, comprende la elaboración del llenado del informe del cierre de la inversión de acuerdo a los campos señalados y establecidos en el Formato N° 04 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01.

❖ **Paso 6: Registro del Informe de Cierre en el Banco de Inversiones**

Finalmente corresponde a la Unidad Ejecutora de Inversiones, una vez realizado el informe de cierre de la inversión, este deberá registrarlo en el Banco de Inversiones del Ministerio de Económica y Finanzas para que sea transparente en el aplicativo (BI) y así cualquier ciudadano lo pueda consultar, señalando el paso de la inversión a la fase de funcionamiento de los servicios.

**ARTICULO 15°.- DE LA RESPONSABILIDAD**

Son responsables de la aplicación de la presente Directiva, La Gerencia de Administrativo y Finanzas, la Gerencia de Infraestructura y Obras, La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Control Patrimonial y las demás unidades ejecutoras de proyectos a través de sus dependencias adscritas, son responsables del cumplimiento de lo impuesto en la presente directiva.

**CAPÍTULO VII**

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La Comisión de Transferencia de Obras Publicas será la responsable del cumplimiento de la presente directiva.

**SEGUNDO.-** Es obligación de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Coronel Portillo, brindar apoyo a la Comisión de Transferencia, para el cumplimiento de las acciones señaladas en la presente directiva, hasta la culminación del proceso de transferencia.

**TERCERO.-** Aquellos casos o temas no contemplados en el presente directiva serán resueltos por la Comisión de Traserencia de Obras Publicas por la Municipalidad de Coronel Portillo.

**CUARTO.-** Los servidores que incumplan lo normado en la presente Directiva, serán sancionados conforme a lo dispuesto por la normativa legal de la materia.

**QUINTO.-** Todo lo no previsto en la presente Directiva se regirá en concordancia con las normas legales generales.

...///...





**ANEXOS:**

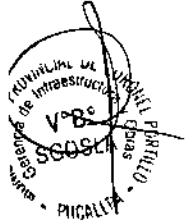
**FORMATOS DE TRANSFERENCIA**

Formato N° 01 – Acta de Transferencia de Propiedad.

Formato N° 02 – Acta de Transferencia Contable de Entidades Receptoras Publicas.

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

Formato N° 04 – Acta de Transferencia Interna.



**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- en adelante LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL.

Y....., representando(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°....., 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° -201.....MPCP-GPPR-SGR** "Directiva de normas y Procedimientos para la Transferencia del Proyecto 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 Inversión:.....
- d. Modalidad de Ejecución:
  - Administración Directiva( )
  - Contrata ( ) N°.....  
Fecha.....
  - Convenio ( ) N°.....  
Fecha.....
- e. Plazo de Ejecución.....días calendarios (Inc. Ampliación de Plazo Y Multa)
- f. Procedimiento de Liquidación: Regular ( ) por Oficio ( )
- g. Ubicación:
  - Localidad: .....
  - Distrito: .....
  - Provincia: .....
  - Departamento: Ucayali
- h. Del inspector o supervisión / ejecutor:
  - Inspector o Supervisor: .....
  - Ejecutor: .....

**SEGUNDO:** La infraestructura se ha terminado de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas consideradas en el expediente técnico, conforme se acredita en el Acta de Recepción de Obra suscrita el día..... de.....de..... y la correspondencia Memoria Descriptiva Valorizada o Minuta de Declaratoria de Fabrica que forma parte de la presente Acta:

- a. Monto Contratado: S/.....
- b. Reajustes Neto x Contrato Principal: S/.....
- c. Presupuesto Deductivos: S/.....
- d. Presupuesto Adicional: 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 actúa 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 la 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 ha hecho y de derecho corresponda a la obra.

**CUARTO:** LA UNIDAD RECEPTORA, se compromete a mantener la infraestructura que se le transfiere, en el uso aprobado por LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO y que motivo su financiamiento. LA UNIDAD RECEPTORA, declara conocer las obligaciones y sanciones prevista en esta cláusula y manifiesta su sometimiento a estas.

**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 consta la donación ( )
- c. Planos de Ubicación ( )
  - Planos Perímetros ( )
- d. Declaración Jurada de 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 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO

REPRESENTANTE UNIDAD

**FORMATO N° 02**

**ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE A ENTIDADES RECEPTORAS PÚBLICAS  
PLIEGO 301816: 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.....,

Identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en el Jr. Tacna N° 480-Pucallpa y la ENTIDAD RECEPTORA PÚBLICA....., por intermedio de su Contador Sr(a)....., identificado (a) con DNI N°.....designado por....., con domicilio en ..... Al amparo de lo establecido por ley.

La escritura ha sido materia de transferencia, a mérito 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 Directiva: ( ) Contrato ( ) Convenio ( )

**Localidad:**

**Distrito:**

**Provincia:**

**Departamento:**

**Fecha de Liquidación de Obra:**

**Resolución de Alcaldía y/o Gerencial:**

**Valor Histórico en Libro:**

**Identificador de la entidad receptora:**

- a) Gobierno Central
- b) Gobierno Regional
- c) Gobierno Local
- d) Org. Descentralizada Autonomía
- e) Instituciones Publicas Descentralizadas
- f) Sociedad de Beneficencia Publica

Deben registrarse en nuestros libros contables los asientos siguientes:

**Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**

**Asiento Debe Haber**

- 1601 traspaso y Remeses xxx
- 1501 Edificios y Estructuras xxx

**Asiento Debe Haber**

1508 Depreciación Amortización y Agotamiento (CR) xxx  
4404 Traspaso y Remesas de Capital xxx

**Entidades Receptoras:**

**Asiento Debe Haber**

1501 Edificios y Estructura xxx  
1601 Traspasos y Remesas xxx

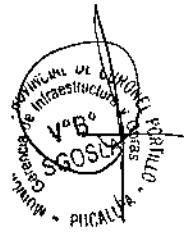
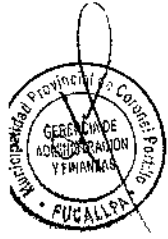
**Asiento Debe Haber**

1501 Traspasos y Remesas Otorgados de Capital xxx  
1508 Depreciación Amortización y Agotamiento (CR) xxx

Acta de conciliación de cuentas de Enlace

La presente Acta constituye el documento contable que sustenta el Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace, por la Transparencia de Infraestructura social económica liquida por la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO** y entrega a la Entidad Receptora.

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



\_\_\_\_\_  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE UNIDAD



**FORMATO N° 03**

**ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE A 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. ...., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en el Jr. Tacna N° 480-Pucallpa y la ENTIDAD RECEPTORA PÚBLICA....., por intermedio de su contador Sr. (a)....., identificado (a) DNI N°....., designado Por ....., con domicilio en ..... al amparo delo establecido por ley.

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

**Nombre del proyecto:** .....

**Modalidad de Ejecución:** .....

- Administración Directiva: ( ) Contrato ( ) Convenio ( )

**Localidad:** .....

**Distrito:** .....

**Provincia:** .....

**Departamento:** .....

**Fecha de Liquidación de Obra:** .....

**Resolución de Alcaldía y/o Gerencial:** .....

**Valor histórico en Libro:** .....

**Identificador de la Entidad Receptora:**

- a. Gobierno Central
- b. Gobierno Regional
- c. Gobierno Local
- d. Org. Descentralizada Autónoma
- e. Institución Publica Descentralizadas
- f. Sociedad de Beneficencia Pública.
- g. 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 Efectos y en Bienes y Servicios xxx  
1501 Edificios y Estructuras xxx

**Asiento debe haber**

1508 Depreciación Amortización y Agotamiento (RC) xxx  
4404 Traspasos y Remesas Recibidos de Capital xxx

**Entidades Receptoras:**

**Asiento Debe Haber**

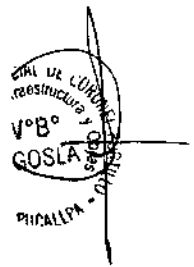
1501 Edificios y Estructuras xxx  
4403 Donaciones de Capital Recibidos en Efectivo y en Bienes y Servicios xxx

**Asiento Debe Haber**

5404 Traspasos y Remesas Recibidos de Capital xxx  
1808 Depreciación Amortización y Agotamiento (RC) xxx

La presente Acta constituye el documento contable que sustenta el Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace, por la Transparencia de Infraestructura social económica liquida por la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO** y entrega a la Entidad Receptora.

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



\_\_\_\_\_  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE UNIDAD



**FORMATO N° 04**

**ACTA DE TRANSFERENCIA INTERNA**

Siendo las..... horas del día..... del mes de..... del año 20....., se reunieron en la localidad de....., Distrito de....., Provincia....., del Departamento de Ucayali, el Sr. .... identificado con DNI: ....., Gerente de y/o responsable de la Dependencia Orgánica denominado: ..... de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, designado mediante documento Resolutivo: ..... y el Sr. ...., identificado con DNI N°....., y designado con documento Resolutivo:..... de fecha....., en adelante el **RECEPTOR** (a); y con la intervención del Señor ..... identificado con DNI N°....., con la finalidad de proceder a la transferencia interna de la infraestructura denominada: ..... acto que se celebra de acuerdo a lo señalado en la **DIRECTIVA N° -201.....-MPCP-GPPR-SGR "Directiva de Normas y Procedimientos para la Transferencia Obras Internas y Externas Financiadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a Entidades del Estado.**



**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 Inversión: .....
- d. Modalidad de Ejecución:
  - Administración Directiva( )
  - 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 o supervisión / ejecutor:
  - Inspector o Supervisor: .....
  - Ejecutor: .....



**SEGUNDO:** La infraestructura se ha terminado de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas consideradas 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 o Minuta de Declaratoria de Fabrica que forma parte de la presente Acta:

- a. Monto Contratado: S/.....
- b. Reajustes Neto x Contrato Principal: S/.....
- c. Presupuesto Deductivo: S/.....



**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA INTERNAS Y EXTERNAS DE OBRAS PUBLICAS FINANCIADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL PORTILLO A ENTIDADES DEL ESTADO"**

d. Presupuesto Adicional: 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° -201...-MPCP-GPPR-SGR** "Directiva de Normas y Procedimientos para la Transferencia Obras Internas y Externas Financiadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a Entidades del Estado, transfiere la propiedad y obra al **RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA ORGANICA RECEPTORA** de la infraestructura descrita en el punto primero de la presente Acta. Asimismo la transferencia es a título gratuito y comprende todo lo que por hecho y de derecho corresponda a la obra.



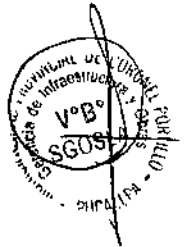
**CUARTO:** El responsable de la Dependencia Orgánica RECEPTORA, se compromete a mantener la infraestructura que se le transfiere, en el uso aprobado por LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO y que motivo su financiamiento.

**QUINTO:** El responsable de la Dependencia Orgánica RECEPTORA, declara conocer todo lo señalado en las cláusulas de la presente acta.

**SEXTO:** Son anexos de la 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 consta la donación ( )
- c. Planos de Ubicación ( )
  - Planos Perímetros ( )
- d. Declaración Jurada de Representante Legal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo ( )

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



\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA ORGANICA QUE ENTREGA

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE DEPENDENCIA ORGANICA RECEPTORA