



# RESOLUCION DE GERENCIA N° 496 2020-MPCP-GM

Pucallpa, 17 DIC. 2020

## VISTO:

El Expediente Interno N° 29455-2020 de fecha 20.10.2020; el cual contiene el Informe N° 013-2020-MPCP-JCGA-CTO de fecha 23.10.2020; el Informe N° 057-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 04.12.2020; emitido por la Sub Gerencia de Racionalización, al cual se encuentra adjunta el Proyecto de Directiva; el Informe Legal N°880-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 16.12.2020, y los demás actuados que la contienen, y;

## CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I, señala: "(...) Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno, promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo II, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, el artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias en otros órganos de la Entidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP, de fecha 08.01.2019, en su **Artículo Primero** resolvió delegar **FACULTADES** a la Gerencia Municipal (...); asimismo en su **Artículo Segundo** resolvió delegar **FACULTADES** a la Gerencia de Administración y Finanzas (...); en su **Artículo Tercero** resolvió delegar facultades a la Gerencia de Infraestructura y Obras (...); en su **Artículo Cuarto** resolvió delegar facultades a la Gerencia de Administración Tributaria (...); en su **Artículo Quinto** resolvió delegar facultades a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (...); en su **Artículo Sexto** resolvió delegar Facultades a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico (...); en su **Artículo Séptimo** resolvió delegar facultades a la Sub Gerencia de Logística (...); en su **Artículo Octavo** resolvió delegar facultades a la Sub Gerencia de Recursos Humanos (...);

Que, asimismo mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26.04.2019, resolvió en su Artículo Primero, **MODIFICAR** el **ARTÍCULO PRIMERO, ARTICULO SEGUNDO, ARTICULO TERCERO** y **ARTICULO OCTAVO** de la Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP, de fecha 08 de Enero del 2019; la cual en su numeral 06 de su Artículo Primero-Delega a la Gerencia Municipal: "**Aprobar directivas orientadas a implementar normas y procedimientos administrativos necesarios para la adecuada conducción de la administración municipal**";

Que, conforme al artículo 39 de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, así mismo el artículo 1° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; asimismo, el numeral 73.3 del artículo 73° del mismo cuerpo normativo dispone que: Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, al respecto a través del Informe N° 013-2020-MPCP-JCGA-CTO de fecha 23.10.2020 emitido por el Coordinador de la Comisión de Transferencia de Obra de la MPCP, quien se dirige a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de referir lo siguiente:



(...)" De acuerdo al asunto y la referencia y estando a lo estipulado en la Directiva N° 009-2018-MPCP-GPPR-SGR, "Directiva de Normas y Procedimientos para la Transferencia de Obras Públicas Internas y Externas Financiadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a Entidades del Estado", por disposición de la Presidencia de la Comisión de Transferencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se ha dado prioridad a las Transferencia Externas, por lo que a la fecha se viene trabajando en ese objetivo.

(...)" Existe un error material de los procedimientos de Transferencia en la aplicación de los artículos 9, 10 y 11, ya que estos artículos son para realizar la Transferencias Externas, por lo que se generaría un trámite burocrático y se necesitaría un tiempo muy largo en la elaboración de la documentación que no amerita al caso como Elaboración de Actas Contables, Acuerdos de Concejo y Otros, por lo que necesitaríamos un tiempo muy largo para poder cumplir con los Procesos de Transferencia Internas.

Por lo que sugiere la Modificación Inmediata de la Directiva N° 009-2018-MPCP-GPPR-SGR, "Directiva de Normas y Procedimientos para la Transferencia de Obras Públicas Internas y Externas Financiadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a Entidades del Estado", en lo que refiere a los articulados de las Transferencias Internas, para darle celeridad a los procedimientos y hacerlo más ágil los trámites administrativos, y de esa manera poder cumplir con las transferencias internas en forma oportuna. (...)"

Que, en base a lo expuesto en el párrafo anterior, mediante Informe N° 057-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 04.12.2020, el Sub Gerente de Racionalización informa lo siguiente:

(...)" en atención al documento de la referencia (Informe N° 013-2020-MPCP-JCGA-CTO) el Coordinador de la Comisión de Transferencia de Obras han propuesto la modificación y actualización de la Directiva N° 009-2018-MPCP-GPPR-SGR, "Directiva N° 009-2018-MPCP-GPPR-SGR, "Directiva de Normas y Procedimientos para la Transferencia de Obras Públicas Internas y Externas Financiadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a Entidades del Estado".

Sobre el caso, es importante indicar que se ha sostenido reuniones de trabajo relacionado al caso con las Unidades Orgánicas involucradas, habiendo concluido en la Normativa Interna con el título: "Directiva N° 009-2018-MPCP-GPPR-SGR, "Directiva de Normas y Procedimientos para la Transferencia de Obras Públicas Internas y Externas Financiadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a Entidades del Estado".

Por consiguiente, de la valorización realizada a la Directiva que motiva el presente documento, se advierte que, es con la finalidad de lograr que las transferencias internas y externas de las obras públicas a las entidades receptoras, se encarguen de darle el uso, mantenimiento y conservación, y/o servicio para la cual fueron ejecutadas, las mismas que permitirán mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria. Por lo que resulta VIABLE que se continúe con el trámite correspondiente ante el órgano resolutorio a fin de emitir su opinión desde el punto de vista legal y así definir el acto resolutorio.

Que, al respecto, se tiene que toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a los operadores administrativos. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, del referido proyecto de directiva, se tiene que la misma tiene como objetivo regular el proceso de transferencia interna y externa de las obras publicas 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;

Que, en el presente caso la Directiva, es un instrumento interno de carácter normativo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la misma que se evidencia que ha sido revisada, verificada y visada por las áreas involucradas, y estando de acuerdo con la opinión técnica favorable mediante Informe N° 057-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 04.12.2020, emitido por la Sub Gerencia de Racionalización que remite la propuesta de Directiva denominada; "**DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - 2020**", y a la vez se tiene que el proyecto de Directiva cuenta con sustento legal y que es de la opinión favorable por su aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe Legal N°880-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 16.12.2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que lo solicitado por la Sub Gerencia de Racionalización resulta viable, **recomendando** que mediante acto resolutorio emitido por la Gerencia Municipal se resuelva: **APROBAR** la "**DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO-2020**".



Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de enero del 2019, modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26.04.2019, y, en virtud del Art. 20° numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Alcaldía N°894-2018-MPCP de fecha 11.12.2018 que aprobó la Directiva N° 009-2018-MPCP-GPPR-SGR, "Directiva de Normas y Procedimientos para la Transferencia de Obras Públicas Internas y Externas Financiadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a Entidades del Estado".

**ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR** la directiva denominada: "***DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO-2020***" que consta de II (dos) Títulos, Catorce (14) Artículos; y Seis (06) Disposiciones Finales.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR** a la Comisión de Transferencia de Obras Públicas el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

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

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

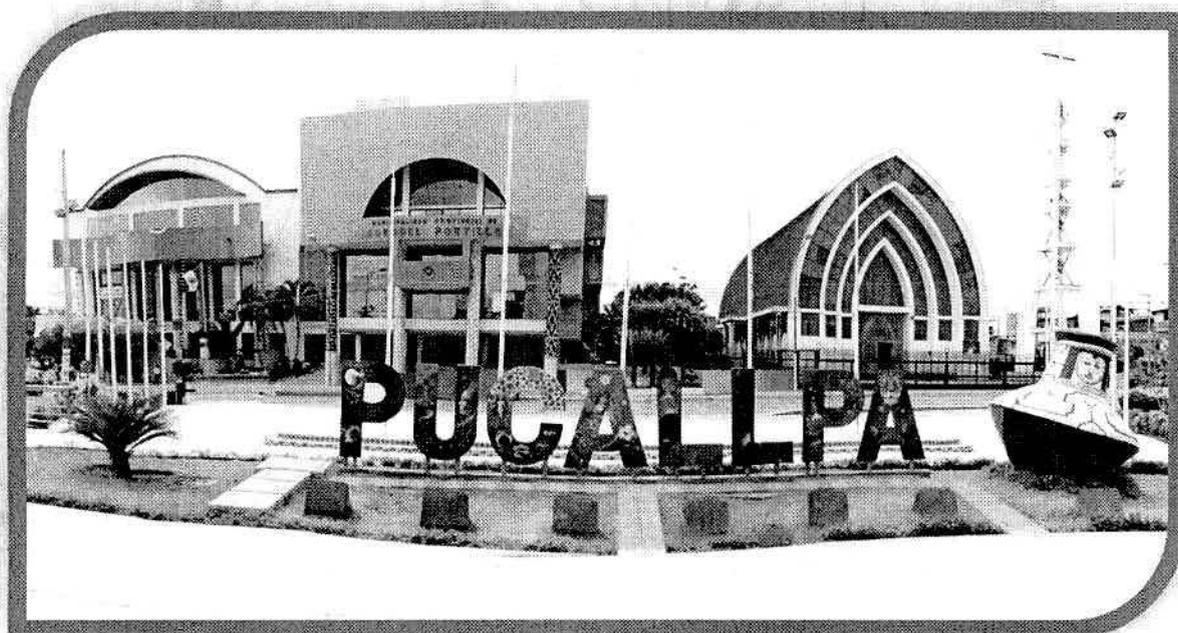
Lic. Justiniano Edwin Jello González  
GERENCIA MUNICIPAL





**PUCALLPA**  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO

## **GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



### **SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

**DIRECTIVA N° 014 -2020-MPCP-GPPR-SGR**

**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
TRANSFERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL  
PORTILLO"**

**AÑO 2020**

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **ARTICULO 1º.- OBJETIVO**

Contar con una norma 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 2º.- FINALIDAD**

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

Lograr que los registros Contables de Control Patrimonial en el Margesí de Bienes Inmuebles sean reales y transparentes. Así como establecer el valor real de Activo Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

#### **ARTICULO 3º.- 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 4º.- 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 Público.
- Ley N° 29090 –Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por las Leyes N° 28396, 284222 y 28557
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 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 Reclasificación de Propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales.
- 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.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial El



Peruano el 19 de julio de 2020, y por la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 28 de octubre de 2020.

#### ARTÍCULO 5°.- VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante un acto resolutivo.

### 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. Esas 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 Final de Obras:** Es el valor que se consigna en la Resolución de Alcaldía o a quien lo delegué que aprueba la Liquidación Técnica y Financiera.
4. **Resolución Aprobatoria:** Resolución de alcaldía, u otro documento que este delegue, con la cual se aprueba la Liquidación Técnica y Financiera de la obra que ha quedado consentida.
5. **Acta de Transferencia de Propiedad:** Documento administrativo en el cual se detallan de manera objetiva y especifica 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 expedientes 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 su competencia funcional de la obra instalada en la misma institución edil.



### CAPÍTULO II

#### DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE OBRAS

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

1. Para realizar el proceso de Transferencia de obras, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo designará 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 trasladado.

2. Para efectos de procesos 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:
  - **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.
3. La comisión de Transferencia de Obras sesionará 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 Público.
4. A efectos de dar continuidad y oportunidad el Presidente de la Comisión de Transferencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo podrá designar un Coordinador de la Comisión de Transferencia de Obras, quien será el encargado de velar por el cumplimiento que los expedientes a Transferir, tengan la documentación completa y estén aptos para el Proceso de Transferencia y realizar las Coordinaciones con las Entidades Gubernamentales y Privadas sobre los Procesos de Transferencia Externas y con los Gerentes de la Institución sobre las Transferencias Internas, en los Procesos de Transferencia; en estricta coordinación y sujeción al Presidente de la Comisión de Transferencia de Obras.

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

Solo pueden ser objeto de transferencia las obras que cuenten con la respectiva liquidación técnica y financiera 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 identificará 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 adquirieran bajo la modalidad de arrendamiento financiero y aquellos entregados en concesión.

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

La Sub Gerencia de Control Patrimonial mantendrá UN REGISTRO en forma documentada y actualizada de todos los Edificios y Estructuras que cuenten con Liquidación Técnica y Financiera, debidamente conciliadas con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Infraestructura y Obras (GIO) el mismo que será remitida a la Comisión de Transferencia de Obras.

Por su parte la Comisión de Transferencia de Obras a la convocatoria de su Presidente llevará a cabo una reunión de trabajo, para el análisis previo de la documentación existente, y la aprobación de las mismas y con ello constituirá una relación de los Edificios y estructuras para Transferir.

El Expediente a Transferir será gestionado a las Entidades Receptoras, para su análisis del caso, coordinando fecha y hora de verificación y tomas fotográficas, los cuales deben estar debidamente coordinado y aceptado por las Entidades Receptoras, luego de cumplir con los procesos de verificaciones físicas.

Con todos los procedimientos actuados la Comisión de Transferencia de Obras, elevara al Pleno del Concejo Municipal los expedientes a Transferir para su aprobación, mediante Acuerdo de Concejo según lo señala el artículo 59° de la Ley N° 27912 Ley Orgánica de Municipalidades

Una vez aprobado los Expedientes, la Comisión de Transferencia deberá poner de conocimiento a la Contraloría General de la República 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 EXTERNA**

1. Para la Modalidad del expediente de la Obra para Transferencias Externas con Liquidación Técnica y Financiera, 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) Informe del Procurador Municipal
  - f) Ficha informativa Financiera
  - g) Memoria descriptiva.
  - h) Acta de entrega de terreno.
  - i) Partida Registral emitida por la SUNARP.
  - j) Acta de recepción de obra.
  - k) Ficha informativa financiera.
  - l) Resolución de liquidación técnica y financiera.
  - m) Resumen de valorizaciones tramitadas y pagadas.
  - n) Contrato de ejecución de obra.
  - o) Contrato de Consultoría de Obra (según sea el caso)
  - p) Minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada.
  - q) Resolución de aprobación de expediente técnico.
  - r) Acta de constatación física.
  - s) Panel fotográfico.
  - t) Planos perimétricos y de ubicación.
  - u) Planos de post construcción

##### **2. 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 lo 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 llevará 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 realizará el acto de transferencia definitiva con la presencia de ambas comisiones (de transferencia y recepción) quienes suscribirán el **Acta de Transferencia de Propiedad y Acta de Transferencia Contable** entregándose la documentación correspondiente que constara en acta (original y cinco 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.
- e) Unidad Ejecutora Correspondiente, una copia.

##### **3. Del Registro Contable**



La Comisión de Transferencia 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 Activo y Patrimonio (Margesi de Bienes Muebles) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el valor de liquidación de lo transferido.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA TRANSFERENCIA DE OBRAS EJECUTADAS

##### DE ACUERDO A LA COMPETENCIA FUNCIONAL

#### **ARTÍCULO 12º.- DE LA TRANSFERENCIA DE OBRAS INTERNAS A NIVEL DE DEPENDENCIA ORGÁNICAS**

1. Para efectos de transferir obras Internas financiadas y 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 solicitará la documentación sustentadora de una obra para transferencia interna a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, con el fin de revisar el contenido y que cumpla con los requisitos establecidos, de encontrar conformidad elaborará la respectiva Acta de Transferencia, el plazo para esta acción de flujo de documentos es de cinco (5) días hábiles, el mismo que debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Acta de Transferencia Interna
  - b) Informe del Procurador
  - c) Memoria descriptiva
  - d) Acta de entrega de Terreno
  - e) Acta de recepción de obra
  - f) Ficha Informativa Financiera
  - g) Resolución de Liquidación Técnica y Financiera
  - h) Acta de Constatación Física
  - i) Panel fotográfico
  - j) Plano de localización y ubicación.
  - k) Planos de post construcción.
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.
3. Una vez concluido con el acto administrativo, la Comisión de Transferencia remitirá el Acta de Transferencia Interna para su custodia a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
4. Asimismo, la Comisión de Transferencia remitirá una copia del Acta de Transferencia Interna a la Unidad Ejecutora, según corresponda.



#### CAPÍTULO V

##### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

El cierre de inversiones se inicia una vez que haya concluido la ejecución física y financiera de todos los componentes.

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

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 Resolución de liquidación técnica y financiera.

El responsable del Cierre de Inversión, serán las unidades ejecutoras a corresponder.

#### **ARTICULO 14°.- DE LA RESPONSABILIDAD**

Son responsables de la aplicación de la presente Directiva, La Gerencia de Administración 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 VI**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

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

**SEGUNDA.-** Es obligación de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial 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.

**TERCERA.-** Aquellos casos o temas no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Comisión de Transferencia de Obras Publicas de la Municipalidad de Coronel Portillo; conforme a las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

**CUARTA.-** Los servidores que incumplan lo normado en la presente Directiva, serán sancionados conforme a lo dispuesto por la normativa legal de la materia y la Normativas Internas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**QUINTA.-** Las obras cuya ejecución física y financiera hubiesen concluido en un periodo mayor o igual a 10 años, estás en caso de no contar con algunos de los requisitos mencionados en el numeral 11.1 (transferencia externa, excepto el literal l.) y numeral 12.1 (transferencia interna, excepto el literal g.), excepcionalmente la Unidad Ejecutora a corresponder, se encargará de emitir un Informe Técnico que reemplace la documentación faltante para la transferencia.

**SEXTA.-** Las obras de Infraestructura Vial diferentes a las ejecutadas a Nivel de pavimento rígido y flexible los mismos que pueden ser: Mejoramiento de vías a nivel de afirmado y/o enripiado y/o lastrado no serán objeto de transferencia cuando supere el plazo de 1 año de recibido la obra, previo Informe de sustento Técnico por parte de la Unidad Ejecutora a corresponder.

...///...



**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° -20 -MPCP-GPPR-SGR** "Directiva de Normas y Procedimientos para la Recepción y Transferencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"

**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 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 la propiedad a LA UNIDAD RECEPTORA la infraestructura descrita en el punto primero de la presente Acta, cuya publicación se realizó el día..... de..... del..... 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 PROVINCIAL DE PROVINCIAL DE  
CORONEL PORTILLO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE ENTIDAD RECEPTORA

**FORMATO N° 02**

**ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE DE ENTIDADES RECEPTORAS PÚBLICAS (UNIDADES 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. ....  
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 transferencia, a merito a 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. Órgano Descentralizada Autónoma
- e. Institución Publica Descentralizadas
- f. Sociedad de Beneficencia Pública

Deben registrarse en nuestros libros contables los asientos siguientes:

**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 de Capital Recibidos	xxx

**Entidades Receptoras:**

**Asiento Debe Haber**

1501 Edificios y Estructuras	xxx
1601 Traspasos y Remesas	xxx

**Asiento Debe Haber**

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

La presente Acta de Transferencia Contable constituye el documento contable Dominado Acta de Conciliación de Cuentas de Enlaces, por las transferencias de infraestructuras social economía líquida 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 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
PORTILLO

\_\_\_\_\_  
ENTIDAD RECEPTORA PÚBLICA



**FORMATO N° 03**

**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. ....  
Identificado (a) con DNI N° ..... con domicilio en el Jr. Tacna N° 480-pucallpa y la ENTIDAD RECEPTORA..... por intermedio de su contador Sr. (a)..... identificado (a) DNI N°....., designado  
Por ..... con domicilio en ..... al amparo de lo establecido por ley.

La estructura ha sido materia de transferencia, en 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. Órgano Descentralizada Autónoma
- e. Institución Pública 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**

4403 Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas	XXX
1501 Edificios y Estructuras	XXX



**Asiento Debe Haber**

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

**Entidades Receptoras:**

**Asiento Debe Haber**

1501 Edificios y Estructuras	xxx
4403 Donaciones y Transferencias de Capital recibidas	xxx

**Asiento Debe Haber**

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

La presente Acta de constituye el documento contable que sustenta el Acta de Conciliación de Cuentas de Enlaces, por la Transferencia de Infraestructura Social Economía 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 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
PORTILLO

\_\_\_\_\_  
ENTIDAD RECEPTORA PRIVADA



**FORMATO N° 04**

**ACTA DE TRANSFERENCIA INTERNA**

Siendo las....., horas del día..... del mes de..... del año 20....., se reunieron en la Gerencia de..... de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 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, ..... y identificado con DNI N° ....., y designado con documento Resolutivo: ..... de fecha ....., como Gerente de..... quien en adelante se denomina el RECEPTOR (a); con la intervención del Señor ....., Coordinador de la Comisión de Tránsito....., 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° 202.....-MPCP-GPPR-SGR** "Directiva de Normas y Procedimientos para la Recepción y Transferencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo".

**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/

.....  
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° -202 .....-MPCP-GPPR-SGR** "Directiva de Normas y Procedimientos para la Recepción y Transferencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", transfiere la Infraestructura al **RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA ORGÁNICA RECEPTORA** de la Obra descrita en el punto primero de la presente Acta.

**CUARTO:** El responsable de la Dependencia Orgánica RECEPTORA, se compromete a la Administración, Operación y Mantenimiento de 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.

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 ORGÁNICA QUE ENTREGA  
RECEPTORA

.....  
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA ORGÁNICA

