



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 133 -2023-MPCP-GM

Pucallpa,

21 MAR. 2023

VISTOS:

El Expediente Interno N°07483-2023, que contiene la Carta N°001-2023-MPCP-CTO de fecha 27/02/2023, el Informe N°023-2023-MPCP-GPPR-SGR de fecha 02/03/2023 y el Informe Legal N°277-2023-MPCP-GM-GAJ de fecha 17/03/2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, De conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante, LOM), se establece que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Carta N°001-2023-MPCP-CTO de fecha 27/02/2023, que obra a foja (01), el presidente de la Comisión de Transferencia de Obras, remite propuesta de modificación de la 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";

Que, tal es así, que mediante Informe N°023-2023-MPCP-GPPR-SGR de fecha 02/03/2023, que obra a fojas (25), la Sub Gerencia de Racionalización, informa a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, que resulta viable la aprobación de la modificación de la directiva propuesta, y se continúe con el trámite correspondiente;

Que, en principio, se debe precisar que, mediante Resolución de Gerencia N°496-2020-MPCP-GM del 17/12/2020, se resolvió 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 ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a Entidades del Estado" y como consecuencia de ello, se aprueba la 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";

Que, así las cosas, se tiene que el presidente de la Comisión de Transferencia de Obras, solicitó a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, la modificación de la 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", remitiendo su propuesta para su evaluación, razón por el cual se remitió los actuados del Expediente Administrativo a la Sub Gerencia de Racionalización, quien ha indicado que propuesta de modificación de la directiva antes mencionada, se realizó previa coordinación con la Comisión de Transferencia y con los Directivos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, Sociedad Anónima (EMPACOP S.A), concluyendo con la viabilidad para modificar la directiva antes señalada;

Que, teniendo en consideración lo antes señalado, se procedió a la revisión de la propuesta de modificación de la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", siendo conveniente señalar que su aprobación permitirá 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 lo cual fueron ejecutadas. Además, se busca lograr que los registros contables, patrimoniales y el magesí de bienes inmuebles sean reales, y que los Estados Financieros sean consistentes, y de tal manera que se puedan establecer el valor real de los activos patrimoniales de la Municipalidad provincial de Coronel Portillo, y será de obligatorio cumplimiento para todas las Gerencias y Sub Gerencias involucradas en llevar a cabo el proceso de transferencias 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. Por lo que, se considera, viable la modificación de la mencionada directiva en todos sus extremos, debiéndose emitir el acto resolutorio correspondiente, conforme lo establece el numeral 1) del artículo primero, de la Resolución de Alcaldía N°076-2023-MPCP¹ de fecha 18/01/2023;

Que, por otro lado, es preciso indicar que una Directiva es un dispositivo legal de carácter interno, que formulan 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 u órdenes de carácter general. Como también, tiene por

¹ ARTICULO PRIMERO. - DELEGAR en el GERENTE MUNICIPAL las siguientes facultades: numeral 3) Aprobar directivas orientadas a implementar normas y procedimientos administrativos necesarios para la adecuada conducción de la administración municipal.



finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, además, el proyecto de modificación de la Directiva presentada por el presidente de la Comisión de Transferencia de Obras, y evaluada por la Sub Gerencia de Racionalización, se da en el marco de lo dispuesto en el artículo 1° inciso 1.2.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que establece: "Los actos de administración interna de las entidades están 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";

Que, bajo el contexto descrito, resulta procedente la aprobación de esta nueva "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", toda vez que, va permitir regular 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.

Que, mediante Informe Legal N°277-2023-MPCP-GM-GAJ de fecha 17/03/2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, CONCLUYE: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia N°496-2020-MPCP-GM del 17/12/2020, que aprueba la 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". (...);

Que, finalmente, sin perjuicio de lo expuesto, se precisa que la Gerencia de Asesoría Jurídica ha emitido informe legal sobre la aprobación de la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", que fundamenta la presente resolución, por lo que resulta por el contenido del mismo, en mérito al Principio de Segregación de Funciones; en virtud del cual, los servidores y funcionarios públicos responden por las funciones que ejercen, debiéndose delimitar la responsabilidad del Titular de la Entidad y Gerente Municipal, en la verificación que el expediente cuente con el sustento legal correspondiente. Asimismo, en virtud al Principio de Confianza, el cual opera en el marco del Principio de Distribución de Funciones y Atribuciones (obligaciones), y se fundamenta en la actuación de un servidor o funcionario público conforme al deber estipulado por las normas, confiando a su vez, en que otros servidores actuarán reglamentariamente, operando así la presunción de que todo servidor actúa bajo el cabal cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en virtud de lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°076-2023-MPCP 18/01/2023, y en virtud del artículo 20° numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia N°496-2020-MPCP-GM del 17/12/2020, que aprueba la 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", en mérito a los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la nueva "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", compuesta de quince (15) artículos, tres (03) títulos y cuatro (04) Disposiciones Complementarias, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, www.municportillo.gob.pe;

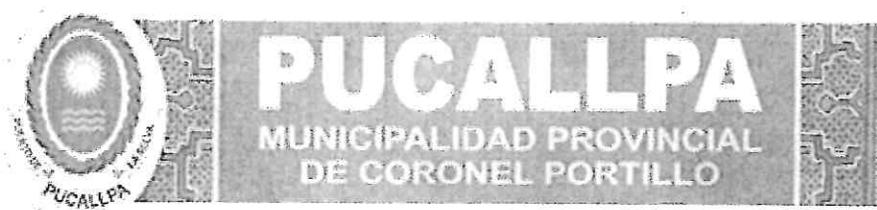
ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, la debida notificación y distribución de la presente Resolución a las áreas involucradas;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.

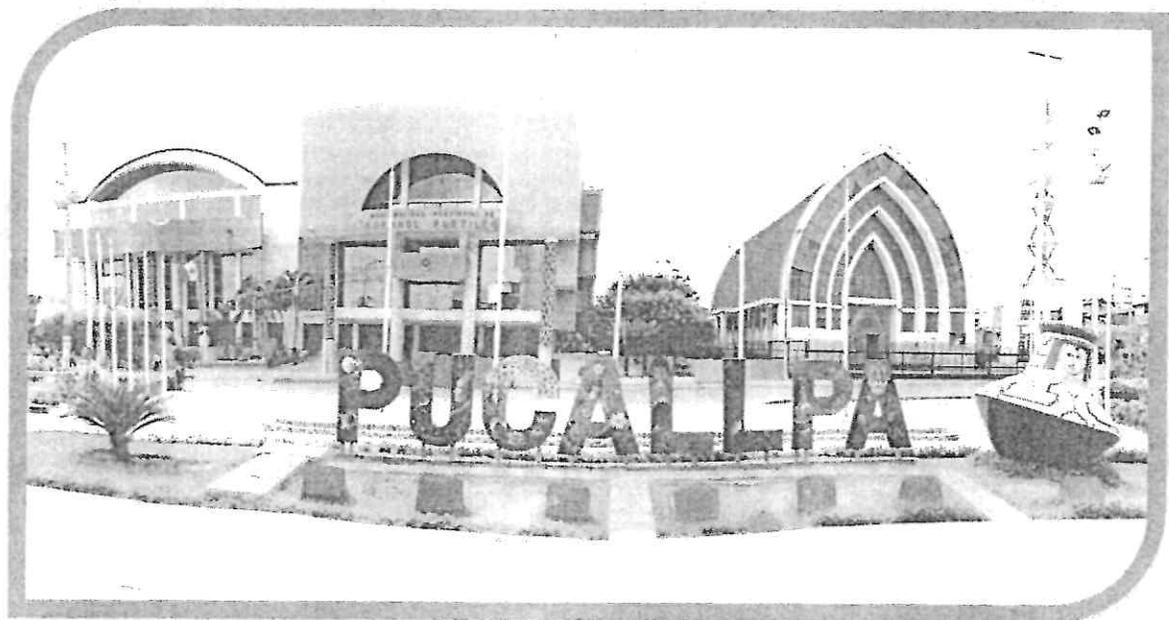
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Abg. Karen Del Águila Pinedo
GERENTE MUNICIPAL





**GERENCIA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 04-2023-MPCP-GPPR-SGR

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

AÑO 2023

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- 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 2°.- 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, Patrimoniales y el Margesí de Bienes Inmuebles sean reales y que los Estados Financieros sean consistentes, y de esa forma establecer el valor real de los Activos Patrimoniales 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.
- TUO de la Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D S N° 004-2019-JUS.
- 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.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, 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



"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL PORTILLO"

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.

ARTICULO 5°.- 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, la Sub Gerencia de Control Patrimonial y la Comisión de Transferencia de Obra velarán por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, bajo responsabilidad. Del mismo modo todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

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 el estado de conservación de la misma
3. **Costo Final de Obras:** Es el valor que se consigna en la Resolución de Alcaldía o Resolución Gerencial que proviene de la Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto de Inversión Pública.
4. **Resolución Aprobatoria:** Resolución de Alcaldía o Resolución Gerencial, con el que 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 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 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 el traslado de un Proyecto de Inversión Pública con todos sus componentes ejecutado por la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Gerencia de Infraestructura y Obras (GIO) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y aquellos Proyectos de Inversión Pública Transferidos por Otras Entidades Gubernamentales y Privadas a la Unidad Orgánica encargado de su operación y mantenimiento en la fase de funcionamiento del proyecto. Dicho acto se realiza a través de un Acta de Transferencia Interna con el debido sustento técnico que comprende el expediente de Transferencia, mediante



el cual un Proyecto de Inversión Pública previamente liquidada pasa a formar parte de la Unidad Orgánica Receptora del Proyecto, dentro de la misma entidad edil.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE OBRAS

ARTICULO 7.- DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS.

1. Para realizar el proceso de Transferencia de obras, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo designará una Comisión, con la finalidad de que esta sea responsable de la recopilación y procesamiento de toda la información relacionada al Proyecto de Inversión Pública, la misma que permitirá dinamizar el proceso de Transferencia.
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:

a) Presidente	El Gerente de Administración y finanzas.
b) Miembro	El Gerente de Infraestructura y Obra.
c) Miembro	El Gerente de Asesoría Jurídica
d) Miembro	El Sub Gerente de Contabilidad.
e) Miembro	El Sub Gerente de Control Patrimonial
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 y permanecerá en los archivos de la comisión.
4. Las decisiones de la Comisión de Transferencia de Obras se tomarán por mayoría simple, teniendo el Presidente de la Comisión el voto dirimente en caso de empate.
5. A efectos de dar continuidad y oportunidad el Presidente de la Comisión de Transferencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo designará un Coordinador de la Comisión de Transferencia de Obras, quien será el encargado de velar por el cumplimiento de los expedientes a Transferir, que 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 Transferencias 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.
6. La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo REMITIRA el expediente de transferencia externa a la entidad receptora a través de mesa de partes de dicha entidad, con toda la información contenida en el artículo 12 de la presente Directiva, la entidad receptora a través de la comisión de recepción de obras realizará la revisión y el análisis del expediente ADMINISTRATIVO de Transferencia, de no mediar observación alguna, la Entidad Receptora fijara la fecha de verificación y tomas fotográficas del proyecto de Inversión, acto seguido se procederá a la elaboración del Acta de Transferencia de Propiedad y el Acta Contable de Transferencia, para concluir con el Proceso de Transferencia con las firmas de las Autoridades respectivas, en señal de conformidad.
7. Los Gastos que generen los Procesos de Transferencia Interna y Externa serán con Cargo al Gasto Corriente de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas le



brindará todas las facilidades a la Comisión de Transferencia en la parte logística y económica, para el cumplimiento de las acciones administrativas oportunamente.

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 adquieran bajo la modalidad de arrendamiento financiero y aquellos entregados en concesión.

NOMENCLATURA DE CUENTAS PARA TRANSFERENCIA:

TRANSFERENCIAS INTERNAS. -

- 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
 - 1501.01 Edificios Residenciales
 - 1501.0101 Viviendas Residenciales
 - 1501.02 Edificios o Unidades no Residenciales
 - 1501.0201 Edificios Administrativos
 - 1501.0202 Instalaciones Educativas
 - 1501.0203 Instalaciones Medicas
 - 1501.0204 Instalaciones Sociales y Culturales
 - 1501.0205 Centros de Reclusión
 - 1501.03 Estructuras
 - 1501.0301 Puentes y Aeropuertos
 - 1501.0302 Infraestructura Vial
 - 1501.0303 Infraestructura Eléctrica
 - 1501.0304 Infraestructura Agrícola
 - 1501.0305 Agua y Saneamiento
 - 1501.0306 Plazuelas, Parques y Jardines



TRANSFERENCIAS EXTERNAS. -

- 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
 - 1501.06 Construcciones de Edificios Residenciales
 - 1501.0607 Edificios Residenciales concluidos por Transferir
 - 1501.060702 Para Otros Pliegos y Entidades Públicas.
 - 1501.07 Construcciones de Edificios no Residenciales
 - 1501.0708 Edificios no Residenciales Concluidos por Transferir
 - 1501.070802 Para Otros Pliegos y Entidades Públicas.
 - 1501.08 Construcciones de Estructuras
 - 1501.0809 Estructuras Concluidas por Transferir
 - 1501.080902 Para Otros Pliegos y Entidades Públicas

ARTÍCULO 10°.- DE LA PROGRAMACIÓN

1. 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.
2. Por su parte la Comisión de Transferencia de Obras a la convocatoria de su Presidente llevará a cabo una reunión de trabajo, para la revisión y el análisis previo de la documentación existente remitido por la Subgerencia de Control Patrimonial, para la aprobación de las mismas y con ello constituirá una relación de los Edificios y Estructuras para Transferir.
3. El Expediente a Transferir serán gestionadas 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.
4. Luego del proceso de verificación física del Proyecto de Inversión Pública materia del Proceso de Transferencia, en señal de conformidad los miembros de la Comisión Transferente y Receptora procederán a la firma del Acta de Verificación Física en señal de conformidad de la misma.
5. Con todos los procedimientos actuados la Comisión de Transferencia de Obras, elevará 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
6. Una vez aprobado los Expedientes, la Comisión de Transferencia de Obras, 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 EXTERNA A ENTIDADES PÚBLICAS EN GENERAL

1. Para la Modalidad del expediente de la Obra para Transferencias Externas con Liquidación Técnica y Financiera, deberá contener en Copia Simple lo siguiente:
 - a) Acta de Transferencia de Propiedad de Obra
 - b) Credencial del Jurado Nacional de Elecciones del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
 - c) Declaración Jurada del Representante Legal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo-
 - d) Acuerdo de Concejo
 - e) Acta de transferencia contable
 - f) Resolución de designación de los integrantes de la Comisión de Transferencia y de la Comisión Receptora.
 - g) Informe del Procurador Municipal
 - h) Ficha informativa Legal
 - i) Memoria descriptiva. del expediente de obra
 - j) Acta de entrega de terreno.
 - k) Acta de recepción de obra.
 - l) Ficha informativa financiera.
 - m) Resolución de liquidación técnica y financiera.
 - n) Resumen de valorizaciones tramitadas y pagadas.

- o) Contrato de ejecución de obra. (según sea el caso)
- p) Contrato de Consultoría de Obra (según sea el caso)
- q) Minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada.
- r) Resolución de aprobación de expediente técnico.
- s) Acta de constatación física.
- t) Panel fotográfico.
- u) Planos perimétricos y de ubicación.
- v) 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, verificarán, 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 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 de Propiedad y una copia del Acta de Transferencia Contable a la Sub Gerencia de Contabilidad y una copia del Acta de Transferencia de Propiedad a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, a efectos de proceder a descargar de los Registros Contables y Patrimoniales (Margesi de Bienes Muebles) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

CAPÍTULO IV
DE LA TRANSFERENCIA DE OBRAS EJECUTADAS
DE ACUERDO A LA COMPETENCIA FUNCIONAL

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

1. Para efectos de transferir obras Internas financiadas y ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, y Transferidas por Entidades Gubernamentales y Privadas, 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, en Copia Simple con el fin de revisar el contenido y que cumpla con los requisitos establecidos, de encontrar conformidad se remitirá el Expediente de obra a Transferir a la Unidad Orgánica respectiva, para continuar con el proceso de verificación y tomas fotográficas para luego elaborar la



respectiva Acta de Transferencia, el plazo para esta acción de flujo de documentos es de quince (15) días hábiles, el mismo que debe cumplir con los siguientes requisitos.:

- a) Acta de Transferencia Interna
 - b) Informe del Procurador
 - c) Memoria descriptiva del expediente de obra
 - d) Acta de entrega de Terreno
 - e) Acta de recepción de obra
 - f) Ficha Informativa Financiera
 - g) Resolución de Liquidación Técnica y Financiera
 - h) Contrato de Ejecución de Obra (según sea el caso)
 - i) Minuta Declaratoria de Fabrica o Memoria Descriptiva Valorizada
 - j) Acta de Constatación Física
 - k) Panel fotográfico
 - l) Plano de localización y ubicación.
 - m) 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.



TITULO III

CAPITULO I

DE LAS TRANSFERENCIAS EXTERNAS A LA EPS EMAPACOP S.A.

ARTÍCULO 13°.- DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA EXTERNA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO A EMAPACOP S.A.

1. Para las obras o proyectos de transferencia externa de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Coronel Portillo Sociedad Anónima (EMAPACOP S.A.), se deberá tener en cuenta lo establecido en los numerales 5.3 y 5.4 de la Directiva N.º 009-2022-GG-EMAPACOP S.A. que regula la transferencia de obras y proyectos ejecutados por entidades públicas y privadas a favor de la EPS EMAPACOP S.A., aprobada con RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 174-2022-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 01 de diciembre del año 2022, Directiva que señala:

Del numeral 5.3 de la Directiva de EMAPACOP S.A., relacionada a la Documentación Técnica, Administrativa y Financiera.

Las obras o proyectos materia de transferencia de propiedad, deberán contar necesariamente con la debida liquidación y su respectiva resolución de aprobación. 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 recepción de obra
- c) Acta de Transferencia
- d) Liquidación Técnica – Financiera, individualizada por partida de costos:

- ✓ Terrenos, en caso corresponda.
 - ✓ Edificaciones civiles (Oficinas, Laboratorios, reservorios, estaciones de bombeo de agua potable, cámaras de bombeo de desagüe, lagunas de oxidación y otros.
 - ✓ Sistema de redes de distribución de agua potable
 - ✓ Sistema de redes de evacuación de desagüe – alcantarillado.
 - ✓ Equipamientos electromecánicos.
 - ✓ Otros
- e) Memoria descriptiva
- f) Planos de proyectos – Planos de replanteo final, metrados post construcción valorizada.
- g) Información digital del proyecto
- h) Copia del documento del Convenio que permitió la ejecución de la obra, con sus respectivas adendas (en caso de existencia de convenio interinstitucional).
- i) Documentación complementaria, que a criterio de la Comisión considere necesario.
- j) Anexos: Formato N° 05 y Formato 06
- k) Copia literal de dominio, título o escritura pública del terreno y/o predio materia de transferencia debidamente registrada en SUNARP a favor de la EPS EMAPACOP S.A. (en caso que las obras se hayan ejecutado en terrenos que no son de propiedad de la EPS EMAPACOP S.A.).
Este requisito sólo será exigible una vez que la EPS EMAPACOP S.A., manifieste por escrito su conformidad al cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales precedentes.
2. Del numeral 5.4. de la Directiva de EMAPACOP S.A., relacionada a la Admisión del Expediente de Transferencia, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:
- a) El Expediente de transferencia de obras y proyectos a favor de la EPS EMACOP S.A., deberá ingresarse a Gerencia General a través de Mesa de Partes, quien asignará un número al expediente y lo registrará en el Sistema de Trámite Documentario.
- b) Luego de que la Gerencia General de la empresa haya tomado conocimiento del expediente, este será derivado a la Oficina de Ingeniería Proyectos y Obras y a la Gerencia de Administración y Finanzas para las observaciones especializadas que pudiera existir, caso contrario deberán otorgar la conformidad correspondiente, y subir nuevamente el expediente a la alta dirección de la empresa para las determinaciones relacionadas a su aprobación de la transferencia y su incorporación contable al patrimonio de la empresa vía acto resolutivo.



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 14°.- 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.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 15°.- SANCIONES

Los funcionarios y servidores que conforman la Comisión de Recepción y Transferencia de Obras de la MPCP, incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- 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.

SEGUNDA.- 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.

TERCERA.- Las obras cuya ejecución física y financiera hubiesen concluido en un período mayor o igual a 10 años, estás en caso de no contar con algunos de los requisitos mencionados en el numeral 1 artículo 11° (transferencia externa, excepto el literal l) y numeral 1 artículo 12 (transferencia interna, excepto el literal g).), excepcionalmente la Unidad Ejecutora a corresponder, se encargará de emitir un informe que reemplace la documentación faltante para la transferencia.

CUARTA.- 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 Técnico y/o justificación 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° 05 – Requisitos para la admisión de las transferencias de obras y proyectos ejecutados por entidades públicas y privadas a favor de la EPS EMAPACOP S.A.

Formato N° 06 – Acta de Transferencia Patrimonial para la EPS EMAPACOP S.A.



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/.....

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL PORTILLO"

- 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 ENTIDAD 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 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 trasferencia, a merito a 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 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
1501 Edificios y Estructuras

xxx
xxx



"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL PORTILLO"

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.....



.....
CONTADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

.....
CONTADOR DE LA ENTIDAD RECEPTORA

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 trasferencia, 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



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, , 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....., 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° 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 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:

44

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL PORTILLO"

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.

.....
PRESIDENTE DE LA COMISION DE TRANSFERENCIA DE OBRAS

.....
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA ORGÁNICA RECEPTORA

FORMATO N° 05

REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE OBRAS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS A FAVOR DE LA EPS EMAPACOP S.A.

1	Oficio dirigido al Gerente General firmado por el Representante Legal de la Entidad transferente de la Obra y/o proyecto	
2	Copia legalizada de vigencia de poder de los representantes de la entidad transferente	
3	Certificado de habilidad profesional vigente a la fecha de presentación de los expedientes técnicos de los miembros de la comisión de la Entidad Transferente	
4	Acta de Transferencia	
5	Liquidación técnica financiera individualizada por partida de costos	
6	Memoria descriptiva	
7	Planos de proyectos, planos de replanteo final, metrados post construcción valorizado	
8	Información digital del proyecto (CD – USB)	
9	Copia literal de registro en SUNARP legalizada de minuta y título de propiedad a nombre de la EPS EMAPACOP S.A., en caso de bienes inmuebles (terrenos, sistema de infraestructura sanitaria, obras civiles, otros)	
10	Copia literal de registro en SUNARP legalizada a nombre de la EPS EMAPACOP S.A., en caso de bienes muebles (unidades de transporte y otros.)	
11	Certificado de zonificación y vías vigentes otorgado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.	
12	Copia del Documento del Convenio o Contrato que permitió la ejecución de la obra, con sus respectivas adendas.	
Toda la documentación a presentar deberá existir en 02 juegos		



FORMATO N° 06

ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL PARA LA EPS EMAPACOP S.A.

SECTOR:
PROYECTO:
CADERNA FUNCIONAL:
OBRA:
UBICACIÓN:
REGION:
PROVINCIA:
DISTRITO:
LOCALIDAD:
MODALIDAD DE EJECUCION:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
INICIO DE OBRA:
FECHA DE TERMINO:
RECEPTOR:
FECHA DE ACTA:



En el lugar de ubicación de la obra ".....",
localidad de, del Distrito de la ciudad
de la Región Ucayali, siendo lashoras del día.....dedel 202....., se
reunieron las Comisiones de Transferencia de Obras y/o proyectos a favor de la EPS EMAPACOP S.A.,
designada por Resolución de Gerencia General N°202....-GG-EPS EMAPACOP S.A., de fecha
.....de.....del 202....., integrada por los siguientes funcionarios:

1. Ing.....Representante de la Oficina de Ingeniería Proyectos y Obras, y presidente de la comisión.
2. CPC.....Representante de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, como primer miembro de la Comisión.
3. Abog.....representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica, como segundo miembro de la Comisión.
4. Representante de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, como tercer miembro de la Comisión.
5. Representante de la Gerencia Comercial, como cuarto miembro de la Comisión.

De otra parte, la Comisión de la entidad Transferente de, Designada por Resolución N°; reunidos con la finalidad de realizar la transferencia patrimonial de la Obra y/o Proyecto anteriormente citado, previa especificaciones técnicas del Informe Final y el Expediente Técnico, para lo cual se adjunta:

1. 02 Juegos de Expediente Técnico original completo, con copia de la Resolución de Gerencia General N°-202....-GG-EPS EMAPACOP S.A.
2. 02 Juegos del Informe Final
3. 02 Juegos de Liquidación Técnico Financiera y su Resolución de aprobación.

Iniciado el Acto, la comisión encargada procedió a hacer entrega física de la obra y/o Proyecto, según los términos siguientes:

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL PORTILLO"

PRIMERO: La transferencia patrimonial de la obra

SEGUNDO: La transferencia patrimonial y entrega física de la Obra y/o Proyecto se oficializa a través de la presente Acta.

TERCERO: Recibida la Obra y/o Proyecto, a partir de la fecha, toda responsabilidad, derecho y obligaciones que compete a la Obra y/o Proyecto Transferido en cuanto se refiere su administración, conservación y mantenimiento, será a cargo de la entidad receptora.

CUARTO: En caso de incumplimiento del punto anterior, la institución receptora responderá legalmente ante las instancias pertinentes.

Se hace la transferencia patrimonial de la Obra "....."

Que consta de:

1. Copia de Boleta de Pago del colateral de Inspección y Control
2. Certificado de pruebas hidráulicas
3. Certificado de Habilitación del Profesional responsable
4. Memoria descriptiva valorizada
5. Presupuesto de Ejecución de Obra por Partida de Costos
6. Planos de Replanteo de la Obra Ejecutada
7. Padrón de Beneficiarios.
8. Listado de Equipamiento de la Infraestructura Transferida
9. Copias simples de pruebas de compactación y compresión
10. Control de calidad de tuberías y otros afines
11. Copia Literal de Inspección de la Propiedad en los Registros Públicos – SUNARP de los Bienes Patrimoniales a Transferir en Propiedad



Estando de acuerdo las partes firman la presente en original y seis copias, en señal de conformidad, dejando constancia que el Acta consta de (.....) paginas.

Ing. Representante de la OIPO
Presidente de la Comisión

CPC Representante de la Oficina de Contabilidad
Primer miembro

Abog. Representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Segundo miembro

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL PORTILLO"

Representante de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
Tercer miembro

Representante de la Gerencia Comercial
Cuarto miembro



POR LA COMISION DE RECEPCION DE LA ENTIDAD

Representante de la entidad que transfiere