

DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y POR CONTRATA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



DEPARTAMENTO : CUSCO

PROVINCIA : LA CONVENCION

DISTRITO : MEGANTONI

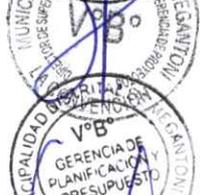
AÑO 2023



INDICE

- I. OBJETIVO.
 - II. FINALIDAD.
 - III. VIGENCIA.
 - IV. BASE LEGAL.
 - V. AMBITO DE APLICACIÓN.
 - VI. RESPONSABILIDAD.
 - VII. DISPOSICIONES GENERALES.
 - VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y PROCEDIMIENTO.
 - IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
- GLOSARIO DE TERMINOS.
- ANEXOS.

- FORMATO N° 01 "FICHA RESUMEN DE TRANSFERENCIA DE OBRA Y/O PROYECTO"
- FORMATO N° 02 "ACTA DE VERIFICACION DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA OBRA Y/O PROYECTO"
- FORMATO N° 03 "ACTA DE TRANSFERENCIA FISICA DE OBRA Y/O PROYECTO"
- FORMATO N° 04 "ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE DE OBRA Y/O PROYECTO"
- FORMATO N° 05 "DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD"





I. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos técnicos y procedimientos dentro de un marco normativo que conduzca el proceso de transferencia de infraestructura pública y otros componentes de las obras y/o proyectos de inversión pública, ejecutados por administración directa e indirecta; a fin de concluir con la fase de inversión en el ciclo de los proyectos.

II. FINALIDAD.

Establecer un mecanismo eficaz que permitirá efectuar oportunamente el proceso y transferencia de las obras y proyectos que ejecute la Municipalidad Distrital de Megantoni a Entidades Públicas para su operación y mantenimiento; de esta forma coadyuvar a la regularización de la situación actual de las obras y proyectos para que cumplan con la satisfacción de necesidades demandadas.

Sanear los activos patrimoniales de la Institución y contar con el libro contable actualizado y reducir los costos de operación de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

III. VIGENCIA.

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal o mediante acto resolutorio emitido por el funcionario al que se haya delegado dicha función y será aplicado a todos los proyectos que ejecute la Municipalidad Distrital de Megantoni, así mismo se aplicara a todas las obras pendientes de transferencia, hasta que sea modificada o sustituida.

IV. BASE LEGAL.

1. Constitución política del Perú.
2. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.
4. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS y normas modificatorias.
5. Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
6. Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
7. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias por Decreto Legislativo N°1341 y N°1444.
8. Ley N°27785, Ley General del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificado por las leyes N°28396, 287422 y 28557.
9. Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
10. Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
11. Decreto de Urgencia N°071-2001 "Declara de interés nacional el Saneamiento técnico y contable de los inmuebles de propiedad de las Entidades Públicas a todos los organismos e instituciones a que se refiere la Ley N°27493".
12. Decreto legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y reglamento mediante Decreto Supremo N°027-2017-EF y modificatoria.
13. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
14. Decreto Legislativo N° 276 y sus normas, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
15. Decreto supremo N° 130-2001-EF, dictan medidas reglamentarias para cualquier entidad pueda realizar acciones de Saneamiento técnico legal y contable de inmuebles de propiedad Estatal.
16. Decreto supremo N° 136-2001-EF, "Amplían alcances del Reglamento de Saneamiento técnico legal y contable de los inmuebles de propiedad de las Entidades Públicas a que se refiere la Ley N° 27493.
17. Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
18. Resolución de Contraloría General N° 195-88-CG, que apruebe las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
19. Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional del Programa Multianual y Gestión de Inversiones.
20. Directiva N°001-2011-EF/68.01 aprobada mediante Resolución Directoral N°003-2011/EF68.01 y sus modificaciones.
21. Decreto Legislativo que Modifica la Ley N°30225, Ley De Contrataciones Del Estado.
22. Resolución de Contraloría N°072-98-CG "Normas Técnicas de Control Interno para el sector Publico" y sus modificatorias.
23. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
24. Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
25. Reglamento Nacional de Edificaciones, Resolución Ministerial N°290-2005-vivienda.





V.

AMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO por los funcionarios y personal de la Municipalidad Distrital de Megantoni directamente involucrados en el proceso de transferencia de obras y proyectos de inversión, IOARR, actividades de mantenimiento. Financiados con recursos públicos ejecutados por administración directa e indirecta.



VI.

RESPONSABILIDAD.

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, las Gerencias de Línea, Oficina de Administración, Unidades y Servidores Públicos que por función y competencias intervienen directamente en el proceso de transferencias de obras públicas y proyectos.



VII.

DISPOSICIONES GENERALES.

Regular el saneamiento físico legal de las obras y proyectos financiados con recursos públicos ejecutados por Administración Directa o Indirecta, de la Municipalidad Distrital de Megantoni; así como su transferencia en propiedad, a favor de las entidades receptoras.

Las obras o proyectos materia de transferencia en propiedad, deberán contar necesariamente con la debida liquidación y su respectiva resolución de Gerencia Municipal o mediante acto resolutorio emitido por el funcionario al que se haya delegado dicha función. Tratándose de obras que no cuenten con suficientes documentos sustentatorios de gasto para determinar el valor de la liquidación y proceder a su recepción, se llevara a cabo la liquidación y la recepción de oficio, sin perjuicio de adoptarse las acciones legales contra los que resulten responsables de la falta de dichos documentos.

Las entidades receptoras efectuaran el saneamiento legal de las obras y proyectos que les sean transferidos mediante Resolución de Gerencia Municipal o acto resolutorio emitido por el funcionario al que se haya delegado dicha función, debiendo a su inventario de bienes inmuebles; así como de informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales en los plazos establecidos en las normas emitidas por dicho organismo.

Principios:

El proceso de transferencia de proyectos de inversión por administración directa e indirecta se sujeta a los siguientes principios:

Impulso de oficio. – los funcionarios y personal de la Municipalidad Distrital de Megantoni directamente involucrados en el proceso de transferencia de obras y proyectos de inversión deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o practica de los actos que correspondan.

Celeridad. – los funcionarios y personal de la entidad quienes participan en el procesamiento de transferencia de obras y proyectos de inversión deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.

Eficacia. – los sujetos del procedimiento de transferencia de obras y proyectos de inversión deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los receptores de los proyectos de inversión.

Imparcialidad. – los funcionarios y personal de la entidad actúan sin ninguna clase de discriminación entre los receptores de obras y proyectos de inversión, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

Uniformidad. – los funcionarios y personal de la entidad deberán establecer requisitos similares para tramites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.



VIII.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento:

- La Unidad de Liquidaciones y Transferencia de Proyectos realizara un inventario de PIP y obras la misma que hayan sido liquidados y tengan Resolución de Gerencia Municipal aprobando la Liquidación Técnica y Financiera para luego solicitar la designación de la comisión de transferencia de obras mediante la Oficina





de Supervisión, Evaluación, Liquidación y Transferencia de Proyectos y luego esto pasara a la Gerencia Municipal, la comisión se ratificara o modificara cada año.

- El titular de la entidad designara mediante Resolución de Alcaldía a los miembros de la comisión de transferencia de obras de la Municipalidad Distrital de Megantoni, quienes se encargarán de las acciones correspondientes a las obras y proyectos del programa de inversiones del ejercicio presupuestal y deberá estar conformada por:



- ✓ El responsable Gerente de Línea según línea de inversión (presidente).
- ✓ El responsable Director de Supervisión Supervisión, Evaluación, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversiones (miembro).
- ✓ El responsable de la Unidad de Liquidación y Transferencia de Proyectos (miembro).
- ✓ El responsable de la Unidad de Patrimonio (miembro).
- ✓ El responsable de la Unidad de Contabilidad (miembro).



- La comisión anteriormente citada, para el registro de los acuerdos tomados colegiadamente llevaran un libro de actas debidamente legalizado por un notario público de la localidad.
- Las decisiones de dicha comisión se toman por mayoría simple, teniendo el presidente voto dirimente en caso de empate.
- El presidente de la comisión de transferencia, cada vez que se presente un caso de transferencia de obras o proyectos convocara inmediatamente a la comisión para los fines pertinentes.
- Los expedientes técnicos de obras y proyectos deben considerar una partida específica en su presupuesto para los gastos que demande el proceso de recepción, liquidación y transferencia, los cuales no superaran el 2% de su valor referencial.



1. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE TRANSFERENCIA

- a) Requerir el inventario de las obras y/o proyectos a ser transferidas.
- b) Los servidores designados como integrantes de la comisión de transferencia de obras y/o proyectos, desarrollaran sus funciones en forma integral, asumiendo con pleno respeto y responsabilidad al trabajo encomendado velando por la correcta aplicación y cumplimiento de la presente directiva.
- c) Implementar un libro de actas con su respectiva autorización notarial y registro correspondiente.
- d) Actuar aplicando principalmente los principios de impulso de oficio, celeridad, eficacia, imparcialidad, uniformidad, entre otros que garanticen la labor encomendada, coordinando con las direcciones y oficinas respectivas, así como con las entidades receptoras.
- e) En caso de interpretación y aspectos no contemplados en la presente directiva, la comisión de transferencia será la responsable de absolver colegiadamente aplicando los procedimientos administrativos o fuentes supletorias o subsidiarias compatibles con la finalidad y naturaleza de la directiva.
- f) Coordinar la publicación de las obras y/o proyectos a transferir por el medio más frecuente de la zona, radio página web u otros que viera por conveniente la comisión.
- g) Efectuar la verificación de las obras y/o proyectos a transferir.
- h) Elaborar el expediente de transferencia de obras y/o proyectos a transferir.
- i) Revisar los expedientes de transferencia.
- j) Derivar los expedientes de transferencia a las instancias correspondientes para su respectivo tramite y aprobación.
- k) Formular los informes de evaluación para la emisión de Resoluciones de transferencia de obras y/o proyectos de inversión.
- l) Firmar el acta de transferencia conjuntamente con el o los funcionarios acreditados de la entidad receptora, así como otros formatos que son propios de la transferencia que se encuentran detallados en la presente norma.
- m) Otras que requiera el cumplimiento de las funciones de la comisión.



2. PUBLICACION DE LA RELACION DE OBRAS Y/O PROYECTOS

La comisión de transferencia gestionara la publicación de la **relación de obras a ser transferidas**, por una solo vez, en los medios de comunicación existentes de alcance local y regional, así como en su página web, indicando lo siguiente:

- NOMBRE DE LA OBRA Y/O PROYECTO.
- COSTO TOTAL DE LA OBRA Y/O PROYECTO.
- DESCRIPCION FISICA DE LA OBRA.
- UBICACION DE OBRA Y/O PROYECTO.
- UNIDAD EJECUTORA.
- ENTIDAD RECEPTORA.





Después de la publicación, se tendrá cinco (5) días calendario, para recepcionar impugnaciones de las obras y/o proyectos para su transferencia la misma que debe ser resuelta por la comisión.

3. VERIFICACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y OTROS COMPONENTES DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS A TRANSFERIR.

De no existir el Acta de Recepción de la Infraestructura y/o de otros componentes de las obras y/o proyectos a transferir, suscrita anteriormente por entidad receptora, la comisión de transferencia, conjuntamente con el representante o representantes debidamente acreditados de las entidades beneficiarias, verificarán el estado situacional de la infraestructura y otros componentes a transferir, emitiéndose el ACTA DE VERIFICACIÓN DE ESTADO SITUACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA OBRA Y/O PROYECTO (Formato N°02).

4. DEL EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA.

4.1 Elaboración del Expediente

La elaboración del Expediente de Transferencia será efectuada por la comisión de transferencia de obras y/o proyectos, formulándose la FICHA RESUMEN DE TRANSFERENCIA DE OBRA Y/O PROYECTO (Formato N°01).

4.2 Revisión y Contenido del Expediente

- a) El contenido del Expediente de Transferencia de Obra y/o Proyecto a transferir debe contener la información administrativa, técnica y financiera, que deberá suministrar el responsable de Liquidaciones conjuntamente con la Gerencia de línea según línea de inversión en un plazo de tres (03) días hábiles después de haberse expedido la resolución de Gerencia Municipal o acto resolutorio emitido por el funcionario el que haya sido delegado para dicha función, que aprueba la liquidación de obra y/o proyecto.
- b) En caso de las obras y/o proyectos que correspondan a ejercicios fiscales diferentes se deberá proceder a su transferencia previa verificación in situ de las metas ejecutadas.
- c) El expediente de transferencia de obra y/o proyecto contendrá los siguientes documentos:
 - 1. Memoria descriptiva.
 - 2. Planos de ubicación, perimétricos y de distribución de la obra y/o proyecto a transferir.
 - 3. Contrato de ejecución de la obra y/o proyecto. (obras por contrata)
 - 4. Acta de entrega de terreno.
 - 5. Acta de recepción de la obra y/o proyecto suscrito por el comité designado para el acto.
 - 6. Resolución de Gerencia Municipal, la cual aprueba la liquidación de obra y/o proyecto (Administrativa, técnico y financiera).
 - 7. Resolución de Gerencia Municipal que designa el comité de transferencia.
 - 8. Otros aspectos y/o criterios que considere el comité que permita y contribuya a mejorar el proceso de transferencia.
- d) Previo al Acto de Transferencia de forma definitiva, los representantes de la entidad receptora de la obra y/o proyecto revisarán, verificarán, analizarán y evaluarán toda la información del expediente técnico, administrativo y financiero de la obra y/o proyecto a ser transferido.

5. SOLICITUD DE INFORME A LA OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL

- a) La comisión de transferencia de obras y proyectos solicitará un informe a la oficina de Procuraduría Pública Municipal, respecto a las obras y/o proyectos a transferir, quien indicará si sobre estos bienes existen gravamen, medida cautelar, proceso judicial, arbitral en trámite, en el que la Municipalidad Distrital de Megantoni sea parte del proceso, devolviendo a la comisión de transferencia con la suscripción de la DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD. (Formato N° 05) y continuidad del procedimiento.
- b) De existir impedimento por la existencia de algunos de los procesos previstos, no se continuará con el trámite de la transferencia, hasta que el proceso quede resuelto y consentido en forma definitiva.

6. ACTO DE TRANSFERENCIA

- a) Posterior a la revisión de expediente por parte de la comisión de transferencia de la Municipalidad Distrital de Megantoni y la entidad receptora, se fijará el día, hora y fecha, en el cual se llevará a cabo la transferencia en forma definitiva, debiéndose cursar oficio u otro documento equivalente a la entidad receptora, solicitándole la Resolución de designación del comité de recepción, de corresponder.
- b) En la fecha fijada se realizará el acto de transferencia definitiva con la presencia de ambos comités (de transferencia y recepción) quienes suscribirán las respectivas actas de transferencia remitirán copia del





acta de transferencia física de obra y/o proyecto, entregándose la documentación correspondiente que constara en acta (01 original y 02 copias) distribuidas de la siguiente manera:

1. Comité de transferencia un original.
2. Entidad receptora una copia.
3. Comité de recepción una copia.



- c) El comité de transferencia de obras y/o proyectos remitirá una copia fechada del ACTA DE TRANSFERENCIA FÍSICA DE OBRA Y/O PROYECTO (**Formato N°03**) y ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE DE OBRA Y/O PROYECTO (**Formato N°04**) a la unidad de Liquidación y Transferencia de Proyectos de la MDM para su custodia en archivos de la unidad.

7. EMISION DE RESOLUCION DE ALCALDIA QUE APRUEBA LA TRANSFERENCIA



El comité de transferencia de la Municipalidad Distrital de Megantoni elevara el informe técnico respectivo a la Gerencia Municipal, adjuntando original del ACTA DE TRANSFERENCIA FÍSICA DE OBRA Y/O PROYECTO (**Formato N°03**) y ACTA CONTABLE DE TRANSFERENCIA DE OBRA Y/O PROYECTO (**Formato N°04**), con la finalidad de que se emita la Resolución de Alcaldía que autorice la transferencia de la obra y/o proyecto.

8. SANEAMIENTO CONTABLE

- a) La Gerencia Municipal remitirá la respectiva resolución que contiene el expediente de transferencia de la Obra y/o proyecto a la Dirección de Administración y una copia a Patrimonio, a efectos de que efectúen el descargo contable del activo patrimonial de la Municipalidad Distrital de Megantoni y el descargo en el inventario patrimonial y en las cuentas contables de la Unidad de Contabilidad.
- b) Previo al descargo contable, la Dirección de Administración emitirá el ACTA CONTABLE DE TRANSFERENCIA DE OBRA Y/O PROYECTO (**Formato N°04**), la cual será suscrita por el Director de Administración y el Contador General que transfiere y de la que receptiona, de ser el caso.

IX.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- a. La Comisión de Transferencia de Obras y/o Proyectos y los órganos de línea serán responsables del cumplimiento de la presente directiva.
- b. Es obligación de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Megantoni, 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.
- c. Aquellos casos o temas no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la comisión de transferencia de obras y/o proyectos designados por la Municipalidad Distrital de Megantoni.

GLOSARIO DE TERMINOS

- **Administración directa.** - una modalidad mediante la cual los trabajos de ejecución obras y/o de proyectos de la Municipalidad Distrital de Megantoni son efectuados con recursos y capacidad instalada propia, adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que se requieran para su ejecución.
- **Administración indirecta.** - la entidad mediante un procedimiento de selección encarga la ejecución de la obra a una empresa constructora.
- **La liquidación de obra o proyecto.** - consiste en el conjunto de acciones encaminados a la formulación de un Expediente de Liquidación Técnico-Financiera sobre las inversiones realizadas en la obra o proyecto para determinar el costo real de ejecución, que es elaborado por la División de Liquidación de Proyectos; revisado, avalado y remitido por la comisión de Liquidación al Titular de la entidad para su aprobación mediante acto Resolutivo. La misma que consecuentemente dará lugar a la transferencia de la Obra a organismos del sector público correspondiente.
- **Liquidación Técnica** consiste en el proceso de recopilación de la documentación de las valorizaciones de costos Directos e Indirectos de obra sustentadoras, para la consolidación técnico financiero con lo cual se determinará el costo real de la obra o proyecto actualizado.
- **Liquidación Financiera** consiste en el procesamiento realizado para la verificación del movimiento financiero y la determinación del gasto financiero real de la obra o proyecto, que comprende todos los gastos realizados en el pago de mano de obra, materiales de consumo (incluyendo la utilización de saldos de otras obras y la deducción del saldo actual de almacén, herramientas prestadas), maquinaria y equipo (alquilado o propio), depreciable y gastos generales atribuibles en la ejecución de la obra o proyecto, de corresponder. Asimismo, se debe considerar los gastos de pre-inversión, así como los de elaboración de liquidación y compromisos pendientes de pago (devengados), si los hubiere.





- **Consolidación técnico-financiera** como el resultado de la comparación entre el costo total valorizado de obra actualizada (liquidación técnica), con el gasto financiero real de la obra o proyecto (liquidación financiera).
- **Transferencia de obra o proyecto** consiste en el proceso de traslado de propiedad ejecutado por la Municipalidad Distrital de Megantoni, mediante el cual una obra o proyecto, previamente liquidado, pasa a formar parte del patrimonio de la entidad receptora, pudiendo ser el gobierno nacional, regional o local, organismos de usuarios y/o beneficiarios debidamente reconocidos, previa calificación por la comisión de transferencia dentro del marco normativo vigente.
Se considera que el proceso de recepción, liquidación y transferencia es un:
- **Proceso Normal**, cuando las acciones y actividades de dicho proceso se realizan por las personas y órganos competentes cumpliendo los requisitos plazos y formalidades establecidos por las normas legales y administrativas para la recepción, liquidación y transferencia de las obras y proyectos.
- **Proceso de regularización**, cuando el proceso de recepción, liquidación y transferencia al que ha sido sometido una obra o proyecto considera acciones y actividades complementarias al proceso normal para regularizar su situación y cumplir con los requisitos y formalidades que exige un proceso normal.

XI. ANEXOS:

FORMATO N° 01

FICHA RESUMEN DE TRANSFERENCIA DE OBRA Y/O PROYECTO



1. SECTOR:	.....
2. OBRA Y/O PROYECTO:	.....
3. UBICACIÓN GEOGRAFICA:	.....
PROVINCIA:	.....
DISTRITO:	.....
LOCALIDAD:	.....
4. UNIDAD EJECUTORA:	.....
5. CONTRATISTA/EJECUTOR:	.....
6. CONTRATO/CONVENIO:	.....
7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	.....
8. FUNCION:	.....
9. INSPECTOR/SUPERVISOR:	.....
10. RESOLUCION DE APROBACION DE LIQUIDACION:	.....
11. FECHA DE APROBACION DE LIQUIDACION DE PROYECTO:/...../.....
12. FECHA DE TERMINO DE OBRA:	.....
13. COSTO DEL PROYECTO LIQUIDADO:	...../...../..... SI/.....
14. VALOR NETO CONTABLE DE TRANSFERENCIA:	..... SI/.....
15. SITUACION REGISTRAL:	.....
NO REQUIERE	.....
A CARGO DE LA ENTIDAD	.....
RECEPTORA	.....
16. DESCRIPCION GENERAL DE LA OBRA:	..... ..... .....

ACTA DE VERIFICACION DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA OBRA Y/O PROYECTO

En las instalaciones de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Megantoni, la
Comisión de Transferencia de Obras y/o Proyectos de la Municipalidad Distrital de Megantoni
presidida por....., identificado con DNI N°.....
y conformada por:

- Identificado con DNI N°.....

en representación de la Municipalidad Distrital de Megantoni, por otra parte, el señor (a).....
....., identificado con DNI N°.....
....., señor (a)..... identificado con DNI N°.....
....., en representación de

con la finalidad de verificar el estado situacional de la Infraestructura Pública, denominada:

....., Construida por la Municipalidad Distrital de Megantoni y/o contratista,
desde (consignar fecha desde el momento que comenzo a ser utilizado por la entidad), representado
por el Sr. (a) (nombre de la persona o entidad a cargo de la infraestructura)





.....

; siendo el resultado el siguiente: (consignar ubicación
 modalidad de ejecución, procedimiento de liquidación, estado físico de la obra y/o proyecto, así como
 otras sobre antecedentes de la obra y/o proyecto)

Revisando y verificando el contenido de la presente acta, en señal de conformidad, se suscribe en
 triplicado por los intervinientes a los días del mes de

DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

.....
 Presidente de la Comisión de
 Transferencia

.....
 Representante de la Comisión
 Receptora

.....
 Miembro de la Comisión

FORMATO N° 03

ACTA DE TRANSFERENCIA FISICA DE OBRA Y/O PROYECTO

OBRA Y/O PROYECTO:

VALOR REFERENCIAL:

MONTO CONTRACTUAL:

MONTO INV. DE OBRA:

MONTO DE EXP. Y SUP:

VALOR AL AÑO DE EJECUCION:

CONTRATISTA:

PLAZO DE EJECUCION:

EJECUTOR DE OBRA:

SUPERVISOR DE OBRA:

RESIDENTE DE OBRA:

RES. DE LIQ. DE OBRA:

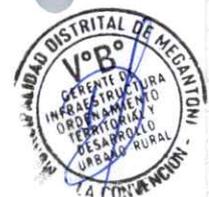
Distrito de Megantoni, Provincia de la Convención, Departamento de Cusco, siendo las horas

las horas del día.....del mes dedel año..... Se

constituyeron en el lugar de la obra, por una parte los miembros del comité de transferencia de obras y/o proyectos, nombrados con Resolución Gerencial N°

de fecha dedel año....., y de otra parte la comisión designada por parte de

.....para ejecutar la Transferencia Fisica y Contable de la Obra y/o Proyecto





.....
.....
.....
.....

Integran por parte de la Municipalidad Distrital de Megantoni

Presidente de la Comisión:

Miembro de la Comisión:

Miembro de la Comisión:

Miembro de la Comisión:

por parte de la Entidad Receptora:

Presidente de la Comisión:

Miembro de la Comisión:

Miembro de la Comisión:

Miembro de la Comisión:

por parte de los Beneficiarios:

Representantes acreditados 1

Representantes acreditados 2

Para la transferencia de obra y/o proyecto detallamos lo ejecutado de acuerdo al Expediente Técnico de la obra donde se prueba que los trabajos fueron ejecutados concordados con los planos, expediente técnico, planos de replanteo y cuaderno de obra.

En consecuencia, la Municipalidad Distrital de Megantoni, hace entrega de los expedientes, archivos - y de la obra y/o proyecto a los beneficiarios para su RESGUARDO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO -

Suscribiéndose la presente Acta en señal de conformidad a los días del mes de del año



FORMATO N° 04

ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE DE OBRA Y/O PROYECTO

De conformidad con la Resolución Gerencial N° De
 fecha del mes de del Año....., se

Transfiere la Infraestructura Obra y/o proyecto

construida a favor de

según el PIP o CUI N° La Obra

.....Ejecutada por la modalidad:

..... Por la entidad y/o contratista:

con un costo de Inversión Total de Monto que
 se tomará en cuenta para transferir la presente obra y/o proyecto, por el cual
 se suscribe la presente acta en la ciudad de a los
 del mes de del año

dejando constancia de que los importes señalados se encuentran registrados
 en los Estados de Situación Financiera de
 ambas entidades.

ENTIDAD QUE TRANSFIERE
(Cuentas Contables)

ENTIDAD QUE RECEPCIONA
(Cuentas Contables)

CONTADOR

CONTADOR

ADMINISTRADOR

ADMINISTRADOR

FUNCIONARIOS AUTORIZADOS

FUNCIONARIOS AUTORIZADOS

NOTA: el presente formato será elaborado por la Unidad de Contabilidad de la
 Municipalidad Distrital de Megantoni, variando los datos y cuentas en
 función de la Infraestructura de la obra y/o proyecto a transferir y del Ente
 Receptor.



FORMATO N° 05
DECLARACION JURADA

Por el presente documento yo.....
identificado con DNI N° En mi condición de
..... De la Municipalidad Distrital de Megantoni
designado con Resolución..... N°, domiciliado en
..... Distrito de....., provincia de
y departamento de

Declaro bajo juramento que sobre la obra y/o proyecto denominado
.....
..... Ubicado en el distrito de

Provincia de la Convención y Departamento de Cusco. No existe gravamen,
embargo, medida cautelar o proceso judicial alguno, En el que la Municipalidad Distrital de Megantoni
sea parte.

La presente declaración jurada se realizó al amparo de lo dispuesto en la
Normativa de Transferencia de obras de la Municipalidad Distrital de Megantoni
N° Y del informe N°
..... Presentado en fecha
por la oficina de asesoría legal a cargo de los asuntos judiciales en los que la
Municipalidad Distrital es parte.

Camisea, De Del

.....
Representante Legal de la MDM