



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
DECRETO DE ALCALDÍA

N° 011-2025-A/MPP

San Miguel de Piura, 14 de mayo de 2025.



VISTOS:

El Informe N° 159-2024-OPMI-OGPPyM/MPP, de fecha 28 de mayo del 2024, de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, el Memorando N° 36-2024-OGPPYM/MPP, el Informe N° 489-2024-SGO-GDTYGI/MPP, el Informe N° 1175-2024-GDTyGI/MPP, Informe N° 0115-2024-OMI-OGPPyM/MPP, el Informe N° 756-2024-SGO-GDTYGI/MPP, el Informe N° 339-2024-SGL-GDTyGI/MPP, de fecha 10 de octubre de 2024, de la Subgerencia de Obras y Liquidación; el Informe N° 384-2024-OCP-OGA/MPP, de fecha 19 de noviembre de 2024, de la Oficina de Control Patrimonial; el Informe N° 183-2024-OMI-OGPPyM/MPP, el Memorando N° 136-2024-OCP-OGA/MPP, el Informe N° 003-2025-OMI-OGPPyM/MPP, de fecha 8 de enero de 2025, de la Oficina de Modernización Institucional; el Informe N° 04-2025-OGPPyM/MPP, de fecha 9 de enero de 2025, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 62-2025-OGAJ/MPP, 14 de enero de 2025, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; el Informe N° 30-2025-OPMI-OGPPyM/MPP, de fecha 29 de enero de 2025, de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones; el Informe N° 24-2025-OGPPyM/MPP, el Informe N° 180-2025-OGAJ/MPP, el Informe N° 070-2025-OPMI-OGPPyM/MPP, el Informe N° 246-2025-OGAJ/MPP, de fecha 20 de febrero de 2025, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe N° 087-2025-OMI-OGPPyM/MPP de fecha 28 de abril de 2025, emitido por la Oficina Modernización Institucional; y,



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece "(...) que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley: La estructura orgánica del gobierno local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y al Alcaldía como órgano ejecutivo, con las funciones y atribuciones que les señala la ley;



Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, ha estipulado en su artículo II del Título Preliminar que: "(...) Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";



Que, de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 6° de la norma sub examine, señala, "(...) El Alcalde es el órgano ejecutivo del Gobierno Local y representante legal de la Municipalidad y como tal le corresponde implementar las medidas técnicas y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
DECRETO DE ALCALDÍA

N° 011-2025-A/MPP

San Miguel de Piura, 14 de mayo de 2025.



administrativas orientadas a lograr el objeto, eficiente y oportuno de los fines institucionales y metas trazadas por la Administración Municipal”; asimismo, el numeral 6 del Artículo 20° de la norma antes citada, señala que una de las atribuciones que tiene el Alcalde es la de “Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas”;



Que, mediante el Decreto de Alcaldía N° 023-2012-A/MPP, de fecha 16 de noviembre de 2012, se aprobó la Directiva N° 015-2012/MPP-OyM, denominada “Procedimiento para las transferencias de Obras Públicas a otras Entidades del Estado”.



Que, mediante Informe N° 071-2024-OCP-OGA/MPP, de fecha 01 de marzo del 2024, la Oficina de Control Patrimonial, indicó a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; atendiendo a la nueva estructura orgánica aprobada con Ordenanza Municipal N° 388-00-CMPP, solicita la modificación y/o actualización de la Directiva, denominada “PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO, Y RECEPCIÓN DE OBRAS TRANSFERIDAS POR OTRAS ENTIDADES”, la misma que se actualizado de acuerdo a la normativa vigente;



Que, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones mediante Informe N° 159-2024-OPMI-OGPPyM/MPP, indica que de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el artículo 40, numeral 40.1, la fase de funcionamiento comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión(...), y en el numeral 40.2 señala que la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones, así como la provisión de los servicios implementados con dichas inversiones, con base en las estimaciones realizadas en la fase de Formulación y Evaluación, se encuentra a cargo de la entidad titular de los activos o responsables de la provisión de los servicios, lo que implica que dicha entidad debe prever los recursos públicos necesarios para la operación y mantenimiento;



Que, la Subgerencia de Obras, con Informe N° 756-2024-SGO-GD TYGI/MPP concluye que la propuesta de la Directiva denominada “PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE OBRAS PUBLICAS A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO, Y RECEPCIÓN DE OBRAS TRANSFERIDAS POR OTRAS ENTIDADES”, en sus anexos y formatos cumplen con el objetivo y finalidad de que la Entidad Receptora prevea los fondos públicos necesarios para la operación y mantenimiento, conforme a la normatividad vigente Artículo 41, Numeral 41.2 de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Directiva N° 001-2019-EF/633.01;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
DECRETO DE ALCALDÍA

N° 011-2025-A/MPP

San Miguel de Piura, 14 de mayo de 2025.

Que, asimismo con Informe N° 003-2025-OMI-OGPPyM/MPP, de fecha 08 de enero de 2025 la Oficina de Modernización Institucional solicita se emita el informe legal correspondiente, posterior a ello, el presente expediente debe retornar a la Oficina de Modernización Institucional para la continuidad del trámite de aprobación correspondiente, en cumplimiento con lo establecido en el Numeral 7.3 Tramitación, Aprobación y Publicación, de la Directiva N° 004-2022-OyM-GTySI/MPP, denominada "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas de la Municipalidad Provincial de Piura" y aprobada con Decreto de Alcaldía N° 021-2022-A/MPP;

Que, mediante los Informes N° 04-2025-OGPPYM/MPP, de fecha 09 de enero del 2025 e Informe N° 24-2025-OGPPYM/MPP de fecha 29 de enero del 2025; la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, procedió a revisar el referido proyecto, el cual fue validado en todo su contenido, sugiriendo se emita opinión legal;

Que, en este contexto, la Oficina General de Asesoría, mediante el Informe N° 62-2025-OGAJ/MPP de fecha 14 de enero del 2025, opina que se debe proceder a emitir el respectivo Decreto de Alcaldía, con el cual se apruebe el proyecto de Directiva denominado PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE OBRAS A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO y sus anexos que formarán parte del presente Decreto; asimismo recomienda que en el mismo acto de deje sin efecto la Directiva N° 015-2012/MPP-OyM, aprobada mediante Decreto de Alcaldía N° 023-2012-A/MPP";

Que, con Informe N° 87-2025-OMI-OGPPyM/MPP, la Oficina de Modernización Institucional concluye que el Proyecto de la Directiva ya se encuentra consolidada y con las modificaciones de las áreas que participan en el proceso de la transferencia de Obras a otras Entidades del Estado, y recepción de Obras transferidas por otras entidades;

Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el Memorando N° 043-2025-OCP-OGA/MPP, de fecha 08 de mayo de 2025, de la Oficina de Control Patrimonial; al Informe N° 099-2025-O.M.I-OGPPyM/MPP, de fecha 13 de mayo de 2025, de la Oficina de Modernización Institucional; al proveído de Gerencia Municipal de fecha 13 de mayo de 2025 y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el inciso 6 artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

SE DECRETA :

ARTICULO PRIMERO: APROBAR LA DIRECTIVA N° 006-2025-OGPPyM, denominada: PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
DECRETO DE ALCALDÍA

Nº 011-2025-A/MPP

San Miguel de Piura, 14 de mayo de 2025.

OBRAS A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO, Y RECEPCIÓN DE OBRAS TRANSFERIDAS POR OTRAS ENTIDADES” , que consta de 20 Folios : Diez (10) Títulos; I.-Objetivo, II.- Finalidad, III.- Base Legal; IV.- Alcance; V.- Vigencia; VI.- Disposiciones Generales; VII.- De los Procedimientos; VIII.-Disposiciones Complementarias; IX.- Sanciones; X.- Anexos, las mismas que forman parte integrante del presente Decreto.

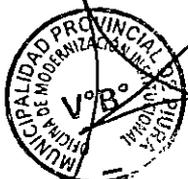
ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto de Alcaldía, sustituye la Directiva Nº 015-2012/MPP-OyM, aprobada por Decreto de Alcaldía Nº 023-2012-A/MPP, de fecha 16 de noviembre de 2012.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR el presente a la Gerencia Municipal, a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a la Oficina de Modernización Institucional, a la Oficina General de Tecnologías de la Información, a la Oficina de Control Patrimonial, y a las áreas orgánicas pertinentes, para los fines que estime correspondiente.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
ALCALDIA

Abog. Juan Francisco Cevallos López
ALCALDE (E)





Municipalidad Provincial de Piura

Directiva N° 006-2025-OGPPyM

Aprobada con DA N° -2025-A/MPP

Área Ejecutora	Comisión de Transferencia	Sistema:	
Áreas Involucradas	Oficina General de Administración, Oficina de Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad, Sub Gerencia de Obras y Subgerencia de Liquidaciones .		
Elaborado	18/02/2025	Páginas	20
Sustituye a	Directiva N° 015-2012/MPP-OyM	Aprobado con	D.A. N° 23-2012-A/MPP

Procedimiento para la Transferencia de Obras a otras entidades del Estado, y recepción de obras transferidas por otras entidades"

I. Objetivo

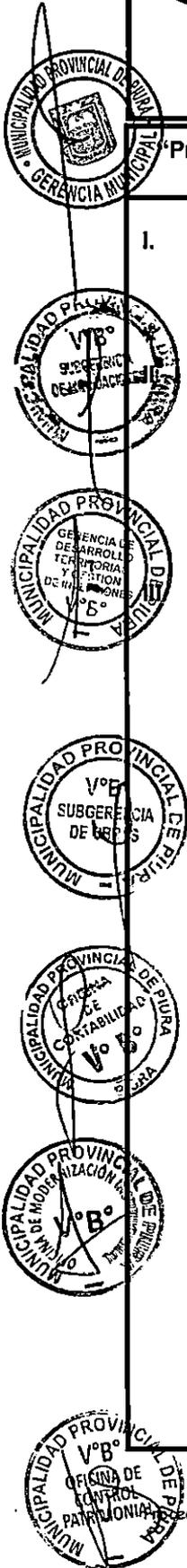
Establecer el procedimiento para la transferencia física, contable y patrimonial de las obras públicas ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Piura, a otras entidades del Estado; así como la recepción de transferencias por parte de otras entidades estatales.

Finalidad

- Lograr la transferencia de obras públicas a las entidades públicas (receptoras), que estarán a cargo de operación, mantenimiento, conservación, inscripción oficial y/o servicio para el que fueron ejecutadas, lo cual permitirá mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria.
- Establecer el valor real del activo patrimonial de la Municipalidad Provincial de Piura, disponiendo que figure inscrita la realidad jurídica actual de los inmuebles transferidos y/o recibidos de las entidades públicas, en relación a los derechos reales.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificado por las leyes N° 28396, 287422 y 28557
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de las Municipalidades
- Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las entidades del estado y modificatorias
- Ley N° 30494 Ley que modifica a la Ley 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1252 – Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1276 - Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.
- Decreto de Urgencia N° 071-2001, "Declara de interés nacional el Saneamiento Técnico Legal y Contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 150-2017-EF - Reglamento del D.L. N° 1276.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, TUO del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional del Programa Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional del Programa Multianual y Gestión de Inversiones.



- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Directoral N° 011-2011-EF/51.01, aprueba el Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales.
- Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01, aprueba la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público".
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.1, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01- "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, Aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".
- Ordenanza Municipal N° 388-00-CMPP – Aprueba "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Piura" y sus modificatorias.

Alcance

La presente directiva es de estricto cumplimiento por todas las unidades orgánicas involucradas en el proceso de transferencia de las obras públicas de la Municipalidad Provincial de Piura, en el ámbito de su competencia, que tengan injerencia en la Liquidación, Transferencia y Entrega de Obras de inversión, a otras Entidades, así como el registro contable patrimonial.

Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de publicado el Decreto de Alcaldía que la aprueba.

VI. Disposiciones Generales

- 6.1. La Subgerencia de Liquidaciones de obras deberá mantener un archivo completo una vez liquidada la obra, el mismo que servirá como parte del sustento técnico – financiero del Expediente de Transferencia y/o Recepción de Obra para **operación, mantenimiento, conservación, inscripción oficial y/o puesta en servicio de la entidad receptora.**
- 6.2. La Comisión de Transferencia / Recepción deberá tener en consideración que, para iniciar el proceso de transferencia de obras públicas, como mínimo se tiene que cumplir dos (02) requisitos básicos, como son:
 - a) La obra a transferir o recepcionar, debe contar con Acta de Recepción de Obra.
 - b) La obra a la fecha de transferencia/recepción debe contar con Resolución de aprobación de Liquidación Técnica Financiera.
- 6.3. Las entidades gubernamentales receptoras efectuarán el saneamiento legal de la obra que le sea transferida, debiendo incorporar a su margesí de inmuebles, así como informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 6.4. Las entidades gubernamentales que transfieren / recepcionan las obras - pueden ser las siguientes:
 - a) Gobierno Nacional
 - b) Gobierno Regional
 - c) Gobierno Local
 - d) Las organizaciones religiosas y eclesiásticas
 - e) Otras, dentro del marco normativo vigente.

VII. De los Procedimientos

7.1. Inventario para transferencia de Obras Públicas a otras entidades del Estado

- a) Dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año (o de los meses restantes cuando la circunstancia lo amerite), la Subgerencia de Liquidaciones elaborará un listado de las obras - de inversión que se encuentren liquidadas, las mismas que luego de ser conciliadas por la Oficina de Contabilidad, constituirán el inventario de las obras para transferencia.

b) Si luego de ser liquidada la Obra, esta no ha sido transferida dentro del mismo ejercicio; previamente a su transferencia deberá ser verificada físicamente según acta de verificación del estado situacional de la infraestructura pública (FORMATO N° 02)

7.2. DESIGNACION Y CONFORMACION DE LA Comisión de Transferencia / Recepción de Obras

La Oficina General de Administración deberá presentar los primeros días del mes de enero de cada año, la solicitud y propuesta para designación mediante Resolución de Alcaldía de la Comisión de Transferencia / Recepción de Obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Piura y/o de Recepción de las Obras Públicas de otras entidades del Estado, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

- | | |
|--|------------|
| • Gerente/a de Desarrollo Territorial y Gestión de Inversiones | Presidente |
| • Subgerente/a de Obras | Miembro |
| • Subgerente/a de Liquidaciones | Miembro |
| • Jefe/a de la Oficina de Contabilidad | Miembro |
| • Jefe/a de la Oficina de Control Patrimonial | Miembro |

7.3. Principios de observancia obligatoria de los miembros de la Comisión de Transferencia / Recepción de obras

Principio de celeridad, Quienes participan en el procedimiento 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

Principio de eficacia, Los sujetos del procedimiento administrativo 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 administrados.

Principio de imparcialidad, Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

Principio de uniformidad, La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites 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.

Principio de predictibilidad o de confianza legítima. - La autoridad administrativa brinda a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, trámites, duración estimada y resultados posibles que se podrían obtener.

7.4. Funciones de la Comisión de Transferencia / Recepción

Los Servidores/as designados/as como integrantes de la Comisión de Transferencia / Recepción de Obras -, desarrollarán sus funciones en forma integral, asumiendo con pleno respeto y responsabilidad el trabajo encomendado, velando por la correcta aplicación y cumplimiento de la presente directiva.

- Implementar un libro de Actas, con su respectiva autorización notarial y registro correspondiente debiendo dejar constancia de su instalación.
- Actuar aplicando principalmente los principios de oficio, celeridad, eficacia, imparcialidad, uniformidad, entre otros, que garanticen la labor encomendada, coordinando con las oficinas respectivas, así como las entidades receptoras.
- Absolver colegiadamente, aplicando los procedimientos administrativos o fuentes supletorias o subsidiarias compatibles con la finalidad y naturaleza de la presente directiva- en caso de interpretación y aspectos no contemplados en estos lineamientos.
- Requerir al inicio del año a la Subgerencia de Liquidación de Obras el inventario de las obras a transferir.
- Identificar a las entidades beneficiarias y solicitar la acreditación del o los representantes, a cargo de la recepción física, contable y patrimonial de las transferencias.
- Coordinar la publicación de las obras a transferir a fin de que la Subgerencia de obras como área usuaria de ese Municipio realice el trámite de dicho requerimiento.

- g) Realizar la verificación de las obras - a transferir.
- h) Elaborar y sustentar el expediente de Transferencia el mismo que deberá contener la documentación señalada en el anexo 02 de la presente Directiva.
- i) Revisar que los expedientes de Transferencia cuenten con los sustentos correspondientes y se asegure que quede una copia idéntica al original para el archivo institucional
- j) Formular y suscribir el Acta de Aprobación de Transferencia y Recepción, y todos los documentos relacionados con este procedimiento.
- k) Derivar los expedientes de transferencia a las instancias correspondientes para su respectivo trámite y aprobación.
- l) Formular los informes de evaluación para la emisión de resoluciones de Transferencia / Recepción de Obras.
- m) Firmar el acta de transferencia conjuntamente con el o los funcionarios acreditados de la entidad receptora, así como los formatos que son propios de la transferencia que se encuentran detallados en la presente directiva.
- n) Comunicar por escrito a las instancias correspondientes sobre las transferencias culminadas.
- o) Remitir los expedientes de transferencia culminados a la Oficina de Archivo Documentario.
- p) Otras que requiera la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de Transferencia / Recepción.

7.5. Publicación de la relación de obras a transferir a otras entidades

En el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de la Resolución de Alcaldía que los designa, la Comisión de Transferencia / Recepción gestionará la publicación de la relación de obras susceptibles a ser transferidas, en el diario encargado de la publicación de avisos judiciales, y en la página web de la municipalidad, indicando lo siguiente:

- a) Nombre de la obra.
- b) Costo Total de la obra.
- c) Ubicación de la obra.
- d) Unidad ejecutora.
- e) Entidad receptora.

Después de la publicación se tendrá quince (15) días hábiles para recepcionar impugnaciones sobre las obras susceptibles a ser transferidas y al proceso de transferencia, las mismas que deberán ser resueltas por la Comisión de Transferencia / Recepción en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la impugnación.

7.6. Elaboración y revisión del Expediente de Transferencia de obras a otras entidades

- a) En el plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la culminación del plazo para publicación de la relación de obras - a transferir y/o resolución de impugnaciones (en caso hubiera), la Comisión de Transferencia / Recepción elaborará, por triplicado (por cada una de las obras), el Expediente de Transferencia compaginándolo de acuerdo al índice señalado en el Anexo N° 2, debiendo contener los siguientes documentos:

1. Acta de Transferencia Patrimonial de Obra.
2. Acta de Verificación física del estado situacional de la infraestructura.
3. Resolución de Alcaldía que designa la Comisión de Transferencia / Recepción.
4. Acta de Recepción de la Obra suscrita por la Comisión designada para tal efecto.
5. Informe de Conformidad de Obra (emitido por el Supervisor de Obra).
6. Resolución que aprueba la liquidación de obra (Administrativa, Técnico y Financiera).
7. Acta de Transferencia Contable.
8. Registro fotográfico.
9. Memoria descriptiva.
10. Planos de ubicación, perimétricos y de distribución de la obra a transferir.
11. Acta de Entrega de terreno.
12. Resolución de aprobación de Expediente Técnico.
13. Otros aspectos y/o criterios que considere la Comisión que permita y contribuya a mejorar el proceso de transferencia.

- b) En el plazo máximo de 02 (dos) días hábiles después de culminada la elaboración del Expediente de Transferencia, la Comisión de Transferencia / Recepción lo remitirá a la entidad receptora de la obra (para la revisión correspondiente), planteando la fecha para efectuar la visita de verificación física de la infraestructura.

- c) En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de Expediente de Transferencia, la entidad receptora de la obra efectuará la revisión correspondiente, señalando la conformidad o planteando las observaciones que considere necesaria (las cuales serán absueltas por la Comisión de Transferencia / Recepción en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, y adjuntará la información complementaria de considerarse necesario o a solicitud de la Comisión de Transferencia / Recepción, informará sobre los integrantes de la Comisión de Recepción de la entidad (adjuntando el documento de designación) y ratificará o propondrá nueva fecha para efectuar la visita de verificación física de la infraestructura.

En caso de postergación (por única vez) de la fecha para efectuar la visita de verificación física de la infraestructura (por motivos debidamente sustentados), se deberá comunicar el mismo con una anticipación no menor a tres (3) días hábiles.

7.7. Transferencia de obras a otras entidades

7.7.1. Verificación Física de la Infraestructura

En el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de conformidad al **Expediente de Transferencia de obras** emitida por la entidad receptora, se efectuará la visita de cada una de las localidades donde se ejecutaron las obras, verificando el actual estado de operatividad, anotando las observaciones que pudieran encontrarse, referidas a dicho estado, en el **Formato N° 02 - Acta de Verificación física del estado situacional de la infraestructura**, la cual será firmada (por triplicado) por los miembros de ambas Comisiones (Transferencia y Recepción) al final de la visita de verificación. En el Acta señalada se consignará la fecha en la cual se llevará a cabo el acto de transferencia (la cual no podrá exceder de los tres (3) días hábiles posteriores a la visita de verificación física de la infraestructura.

7.7.2. Acto de Transferencia

Se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Piura y en la fecha indicada en el Acta de Verificación física del estado situacional de la infraestructura, se realizará con la presencia de ambas comisiones (de transferencia y recepción) quienes suscribirán por triplicado, el Acta de Transferencia Patrimonial de Obra Pública, entregándose un original del Acta a las comisiones.

7.8. Recepción de obras por parte de otras entidades

7.8.1 Revisión del Expediente de Transferencia de obras de otras entidades.

Para el caso de ser entidad receptora de una obra ejecutada por otra entidad del estado, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del Expediente de Transferencia, el mismo que deberá ser revisado por la subgerencia de obras, la Comisión de Transferencia / Recepción de la Municipalidad Provincial de Piura, confirmando que el expediente de la obra a recepcionar guarde las formalidades del Anexo N° 02 de la presente directiva, señalando la conformidad y/o planteando las observaciones que considere necesarias, las cuales serán absueltas por la entidad que transfiere, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Concluida esa fase la Municipalidad Provincial de Piura, a través de la Comisión de Transferencia / Recepción presentará informe sobre los integrantes adjuntando el respectivo documento de designación y ratificará o propondrá nueva fecha para efectuar la visita de verificación física de la infraestructura.

7.8.2 Verificación Física de la Infraestructura

En el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente técnico revisado por la Subgerencia de Obras, se efectuará la visita de cada una de las localidades donde se ejecutaron las obras, verificando el actual estado de operatividad, anotando las observaciones que pudieran encontrarse, referidas a dicho estado, en el **Formato N° 02 - Acta de Verificación física del estado situacional de la infraestructura**, la cual será firmada (por triplicado) por los miembros de la Comisión de Transferencia / Recepción por parte de la MPP, y de Transferencia por parte de la otra entidad, al final de la visita de verificación.

En el Acta señalada se consignará la fecha en la cual se llevará a cabo el acto de recepción, la cual no podrá exceder de los tres (3) días hábiles posteriores a la visita de verificación física de la infraestructura.

7.8.3 Acto de Recepción

En las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Piura y en la fecha indicada en el Acta de Verificación física del estado situacional de la infraestructura, se realizará el acto de recepción definitiva con la presencia de las respectivas comisiones quienes suscribirán por triplicado, el Acta de Transferencia Patrimonial de Obra, entregándose un original del Acta a las comisiones.

7.9 Emisión de Resolución de Alcaldía que aprueba Transferencia / Recepción de Obra Física, Contable y Patrimonial.

- a) En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de efectuado el Acto de Transferencia / Recepción, la Comisión de Transferencia / Recepción/Recepción de Obras - de la Municipalidad Provincial de Piura, solicitará la emisión de la Resolución de Alcaldía que apruebe la transferencia/recepción Física, Contable y Patrimonial de la obra y/o proyecto, adjuntando para tal efecto (por cada obra) el Expediente de Transferencia/Recepción con el original del Acta de Verificación física del estado situacional de la infraestructura y el original del Acta de Transferencia Patrimonial de Obra-
- b) En el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del requerimiento efectuado por la Comisión de Transferencia / Recepción/Recepción, se emite y notifica la Resolución de Alcaldía que apruebe la transferencia/recepción de la obra.

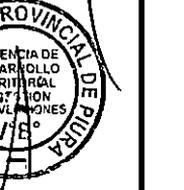
7.10 Saneamiento Contable

- a) En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la Resolución de Alcaldía que aprueba la transferencia Física, Contable y Patrimonial de la obra pública, la Comisión de Transferencia / Recepción solicita a la Oficina de Contabilidad efectúe el registro contable respectivo y a la Oficina de Control Patrimonial efectúe el registro en el inventario; para ello, adjunta (por cada obra) el Expediente de Transferencia/Recepción con la Resolución de Alcaldía que aprueba la transferencia Física, Contable y Patrimonial de la(s) obra(s) , el original del Acta de Verificación física del estado situacional de la infraestructura y el original del Acta de Transferencia Patrimonial de Obra.
- b) La Oficina de Contabilidad elabora y gestiona la firma del Acta Contable de Transferencia Patrimonial por la Oficina General de Administración y el jefe de la Oficina de Contabilidad de la entidad que transfiere y de la que recibe y/o viceversa en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de la Comisión de Transferencia / Recepción. Efectúa el registro y cargo/descargo contable del activo patrimonial, actualiza los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Piura e informa a la Comisión de Transferencia / Recepción la conclusión de este proceso.
- c) La Oficina de Control Patrimonial efectúa el registro y cargo/descargo en el inventario patrimonial municipal en el un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de la Comisión de Transferencia / Recepción. Informa a la Comisión de Transferencia / Recepción la conclusión de este proceso.

7.11 Gestión del Cierre del Proyecto de Inversión Pública (PIP)

- a) La Comisión de Transferencia / Recepción, identifica aquellos PIP's cuyas obras se encuentren concluidas, con liquidación aprobada y que hayan sido transferidas, recomendando a la Subgerencia de Obras, su cierre en el banco de proyectos del SNIP, debiendo realizarlo en el plazo máximo de siete (7) días hábiles contados a partir de la recepción del Informe emitido por la Oficina de Contabilidad.
- b) La Subgerencia de Obras en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del informe de la Comisión de Transferencia / Recepción, evalúa la recomendación y emite el informe de cierre del PIP, procediendo a su registro en el banco de proyectos.

7.12 Distribución y custodia del Expediente de Transferencia

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) En el plazo de siete (7) días hábiles contados a partir de la recepción del Informe de la Subgerencia de Obras, la Comisión de Transferencia / Recepción distribuye el Expediente de Transferencia conjuntamente con los documentos resultantes de todo lo actuado (Acta de Verificación física del estado situacional de la infraestructura, Acta de Transferencia Patrimonial de Obra, Resolución de Alcaldía que apruebe la transferencia / Recepción Física, Contable y Patrimonial de la obra pública, Informe de Registro Contable, Informe de Registro en el Inventario Patrimonial, Informe de Registro en el banco de proyectos del SNIP) de la siguiente manera:

- ✓ Un juego a la entidad receptora.
- ✓ Un juego a la Oficina de Control Patrimonial.
- ✓ Un juego a la Subgerencia de Obras
- ✓ Un juego a la Subgerencia de Liquidaciones (para su custodia).

7.10. Uso y Mantenimiento

- a) Las entidades receptoras deberán administrar, brindar mantenimiento y dar el uso correcto a la obra que se les transfiere.

7.11. Obras no sujetas a Transferencia

- a) Los caminos agrícolas rehabilitados
b) Mejoramiento de vías de enripiado
c) Refacciones en general
d) Las Obras deterioradas, no pueden ser transferidas y/o recepcionadas por su deterioro inminente, para lo cual se deberá emitir un Informe Técnico de la Oficina encargada para la baja Contable, para lo cual se requerirá de información mínima que establezca la naturaleza de la obra, la cual se obtendrá de los archivos (de existir) ó de la verificación física.

Disposiciones Complementarias

- 8.8 La Comisión de Transferencia / Recepción de Obras - es la responsable de conducir y dinamizar el proceso de transferencia y recepción de obras - ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Piura.
- 8.9 La Comisión de Transferencia / Recepción de Obras Públicas 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 quedarán registrados en el libro de actas, el mismo que deberá estar legalizado por un notario.
- 8.10 Todos los acuerdos adoptados por la Comisión de Transferencia / Recepción de Obras Públicas, se tomarán por mayoría simple y se deberá tener en consideración el voto dirimente del presidente de la Comisión.
- 8.11 Es obligación de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, brindar apoyo a la Comisión de Transferencia / Recepción/Recepción de Obras, para el cumplimiento de las acciones señaladas en la presente directiva, hasta la culminación del proceso de transferencia y/o recepción.
- 8.12 Aquellos casos o disposiciones no contempladas en la presente directiva serán resueltos por la Comisión de Transferencia / Recepción de Obras - de la Municipalidad Provincial de Piura.

9 Sanciones

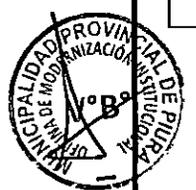
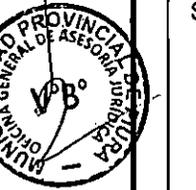
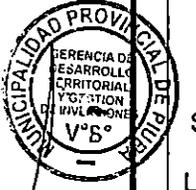
Los servidores que incumplan lo normado en la presente Directiva, serán sancionados conforme a lo dispuesto por la normatividad legal de la materia.

Anexos

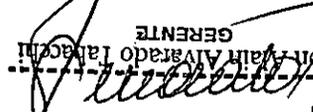
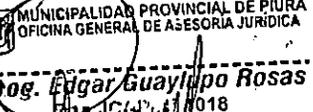
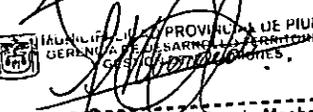
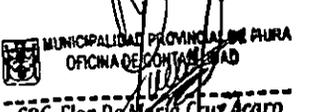
- Anexo 01: Definiciones Básicas.
Anexo 02: Contenido del Expediente de Transferencia.
Anexo 03: Diagrama de Flujo del Proceso de Transferencia.
Formato 01: Acta de Transferencia Patrimonial de Obra.
Formato 02: Acta de Verificación física del estado situacional de la infraestructura.
Formato 03: Acta Contable de Transferencia.
Formato 04: Declaración Jurada

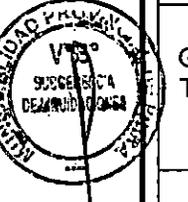
Responsabilidad

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
	Gerencia Municipal				
	Oficina General de Administración				
	Oficina General, de Asesoría Jurídica		Oficina General de Administración		
	Oficina de Control Patrimonial		Oficina de Control Patrimonial		
Subgerencia de Liquidaciones de Obras	Oficina de Contabilidad Gerencia de Desarrollo Territorial y Gestión de Inversiones		Oficina de Contabilidad		
Subgerencia de Obras	Subgerencia de Obras	Alcaldía	Gerencia de Desarrollo Territorial y Gestión de Inversiones	Órgano de Control Institucional	Secretaría General
Oficina de Control Patrimonial	Subgerencia de Liquidaciones		Subgerencia de Obras		
	Oficina de Modernización Institucional		Subgerencia de Liquidaciones		



12 Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Econ. Alain Alvarado Tabacchi	 GERENTE ECON. ALAIN ALVARADO TABACCHI GERENCIA MUNICIPAL 
Oficina General de Administración	CPC. Juan Carlos Vilchez Holguín	 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA MG. CPC. JUAN CARLOS VILCHEZ HOLGUIN JEFE 
Oficina General de Asesoría Jurídica	Abog. Edgard Guaylupo Rosas	 Abog. Edgard Guaylupo Rosas 018 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA 
Gerencia de Desarrollo Territorial y Gestión de Inversiones	Ing. Gerardo Aristides Alvarado Machado	 Ing. Gerardo Aristides Alvarado Machado GERENTE GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y GESTION DE INVERSIONES MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA 
Oficina de Control Patrimonial	Mg. Abog. Luzmila del Rosario Facho Tong	 Mg. Abog. Luzmila del Rosario Facho Tong C.C. SEN. N. 1331 LIGM20 JEFE OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA 
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor de María Cruz Acaro	 CPC. Flor De María Cruz Acaro JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA 
Subgerencia de Obras	Ing. Yefrain Yoel Sánchez Nizama	 Ing. Yefrain Yoel Sánchez Nizama SUB GERENTE SUB GERENCIA DE OBRAS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA 
Subgerencia de Liquidaciones	Ing. Lesli Karol Cornejo Córdova	 Ing. Lesli Karol Cornejo Córdova SUB GERENTE SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA 
Oficina de Modernización Institucional	Abog. Rolando Alfredo Alamo Infante	 Abog. Rolando Alfredo Alamo Infante JEFE OFICINA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA 






DEFINICIONES BÁSICAS

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva se entiende por:

1. **Acta de Transferencia Patrimonial (física, contable patrimonial) de Obra Pública:** Documento administrativo en el cual se detallan de manera específica los datos correspondientes a las entidades que transfiere y recepciona, así como de las Comisiones de Transferencia y de Recepción, el mismo que deberá ser suscrito por los miembros de las comisiones designadas para este acto administrativo.
2. **Comisión de Transferencia / Recepción:** Órgano colegiado designado mediante resolución de Alcaldía, responsable de conducir y dinamizar el proceso de transferencia/recepción de las obras públicas ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Piura, y de recepción de las obras públicas ejecutadas por otras entidades.
3. **Entidad receptora:** Entidad que recibe una obra pública y asume los derechos reales, y se encargará de darle el uso, mantenimiento y/o servicio para el cual fueron ejecutadas.
4. **Obras susceptibles de Transferencia:** Son aquellas obras y saldo de obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Piura culminadas con arreglo al expediente técnico aprobado o sus modificatorias y que cuentan con Acta de Recepción de Obra y Resolución que aprueba la Liquidación de Obra.
5. **Saneamiento Físico, Legal y Financiero:** Proceso a través del cual la Municipalidad Provincial de Piura transfiere los activos físicos y financieros que corresponden a las obras públicas ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Piura y que fueron transferidas a otras entidades del Estado, realizando los registros contables respectivos y actualizando sus estados financieros.
6. **Transferencia Física Contable y Patrimonial de Obra:** Acto administrativo que consiste en el traslado de la propiedad de una obra ejecutada por una entidad pública, mediante el cual una obra, previamente liquidada, pasa a formar parte del patrimonio de la entidad receptora, y se hace responsable de darle el uso, mantenimiento y/o servicio para el cual fueron ejecutadas
7. **Recepción Física Contable y Patrimonial de Obra:** Acto administrativo que consiste en el traslado de propiedad de una obra ejecutada por otra entidad Pública diferente a la Municipalidad Provincial de Piura, previamente liquidada por la entidad que transfiere, pasa a formar parte de su patrimonio de la Municipalidad que pasa a ser la entidad receptora.
8. **Verificación Física de la Infraestructura:** Revisión del estado de operatividad de las obras a transferir, efectuado a través de las visitas a cada una de las localidades donde se ejecutaron las obras, luego de la cual se suscribe el Acta respectiva.

9. **Transferencia Patrimonial:** Acto formal, legalmente establecido que consiste en la entrega y traslación de dominio de propiedad de las obras ejecutadas dentro del ámbito de nuestra jurisdicción a las entidades receptoras responsables de su administración y mantenimiento.

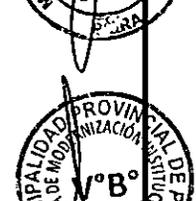
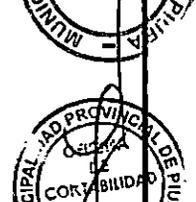
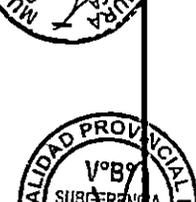
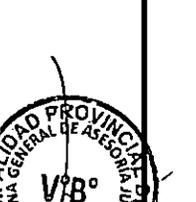
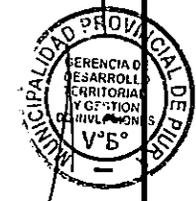
10. **Transferencia Contable:** Es un acto administrativo que consiste en el traslado de la propiedad de una obra a una entidad receptora.



ANEXO N° 02

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA

1. Nombre de la Obra	:			
2. Código CUI	:			
3. Ubicación del Proyecto	:	Provincia:	Distrito:	
4. Contenido:				
4.1.		Acta de Transferencia Patrimonial de Obra Pública.		
4.2.		Acta de Verificación física del estado situacional de la infraestructura.		
4.3.		Resolución de Alcaldía que designa la Comisión de Transferencia / Recepción.		
4.4.		Memoria Descriptiva del EXPEDIENTE DE LIQUIDACION .		
4.5.		Planos de ubicación, perimétricos y de distribución de la obra a transferir.		
4.6.		Resolución que aprueba el Expediente Técnico.		
4.7.		Acta de Entrega de terreno.		
4.8.		Informe de Conformidad de Obra (emitido por el Supervisor de Obra).		
4.9.		Acta de Recepción de la Obra suscrita por la Comisión designada para el acto.		
4.10.		Resolución que aprueba la liquidación de obra (Administrativa, Técnico y Financiera).		
4.11.		Otros aspectos y/o criterios que considere la Comisión que permita y contribuya a mejorar el proceso de transferencia.		



ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL DE OBRA

OBRA A TRANSFERIR:
 UBICACIÓN:
 ENTIDAD EJECUTANTE:
 ENTIDAD CONTRATANTE:
 VALOR REFERENCIAL DE LA OBRA:
 SUPERVISOR DE LA OBRA:
 PRESIDENTE DE LA OBRA:
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
 INICIO DE LA OBRA:
 FECHA DE TÉRMINO:
 ENTIDAD RECEPTORA DE LA OBRA:
 VALOR FINAL DE LA OBRA:
 FECHA DE TRANSFERENCIA DE LA OBRA:

Siendo las ____ del día ____ de _____ del año _____, se reunieron en las instalaciones de _____, la Comisión de Transferencia / Recepción de Obras - de la Municipalidad Provincial de Piura, designada con Resolución de Alcaldía N° _____-A/MPP, del ____ de _____ del _____, constituida por los siguientes funcionarios:

- _____ - Gerente de Desarrollo Territorial y Gestión de Inversiones, en calidad de Presidente.
- _____ - Jefe de la Oficina de Contabilidad, en calidad de Miembro.
- _____ - Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
- _____ - Jefe de la Subgerencia de Obras, en calidad de Miembro.
- _____ - Jefe de la Subgerencia de Liquidaciones, en calidad de Miembro, y los miembros de la Comisión de Recepción de Obra de la _____, designada con _____, constituida por los siguientes representantes:

_____, con el objetivo de llevar a cabo el proceso de Transferencia Patrimonial definitiva de la Obra : _____ a la entidad receptora: _____ quienes de manera preliminar efectuaron la revisión del Expediente de Transferencia otorgando la conformidad respectiva y designaron la Comisión de Recepción.

Que habiéndose efectuado la verificación física de la obra a transferir y contando con el Acta de Verificación física del estado situacional de infraestructura suscrita, en señal de conformidad, por la Comisión de Transferencia / Recepción (por parte de la Municipalidad Provincial de Piura y la Comisión de Recepción (por parte de la entidad receptora).

Para efectos de la presente transferencia, se ha tomado en cuenta el costo de obra de S/. _____ y _____ /100 SOLES) formalizado mediante la liquidación aprobada con Resolución de _____ N° _____-A/MPP, del ____ de _____ del ____; así como lo correspondiente al costo de Estudios (Perfil y Expediente Técnico) por el monto de S/. _____ (_____ y _____ /100 SOLES); ejecución de la obra por el monto de S/. _____ (_____ y _____ /100 SOLES) y el costo de supervisión el monto de S/. _____ (_____ y _____ /100 SOLES); siendo el monto de la obra S/. _____ (_____ y _____ /100 SOLES)

La Municipalidad Provincial de Piura en uso de sus atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a través de la presente Acta realiza la transferencia Patrimonial y entrega física de la obra _____ a la entidad receptora _____, para lo cual se adjunta: (Indicar los documentos contenidos en el Expediente de Transferencia)



Series of horizontal dashed lines for text entry.



Por su parte _____ (entidad receptora) declara que recibe a satisfacción y conformidad la obra _____, localizada en el distrito de _____, provincia de _____, de acuerdo a lo establecido en la presente Acta.



Recibida la obra a partir de la fecha, toda responsabilidad, derechos y obligaciones que compete a la obra transferida, en cuanto se refiere a su administración, conservación y mantenimiento, será a cargo de la (entidad receptora) _____.



En señal de conformidad del acto de transferencia de la obra pública _____, ambas comisiones designadas por sus respectivas entidades suscriben la presente ACTA en señal de conformidad, en original y tres (03) copias, el día _____ de _____ del _____.

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA / RECEPCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA:



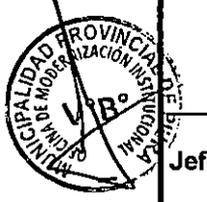
PRESIDENTE DE COMISIÓN
Gerente de Desarrollo Territorial y Gestión de Inversiones

MIEMBRO
Jefe de la Oficina de Contabilidad



MIEMBRO
Jefe de la Oficina de Control Patrimonial

MIEMBRO
Jefe de la Subgerencia de Obras



MIEMBRO
Jefe de la Subgerencia de Liquidaciones



POR LA ENTIDAD RECEPTORA:



FORMATO N° 02

ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA

Siendo las..... del día.....del mes de.....del año, se reunieron en distrito deprovincia de los integrantes de la Comisión de Transferencia / Recepción de la Municipalidad Provincial de Piura, designados mediante Resolución de Alcaldía N° -202_ /A/MPP y los integrantes de la Comisión de Recepción de (entidad receptora); con la finalidad de verificar el estado situacional de la obra acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO	:	La infraestructura está localizada en:	
		a) Localidad	:
		b) Distrito	:
		c) Provincia	:
SEGUNDO	:	La infraestructura fue ejecutada por la Municipalidad Provincial de Piura, a través de un Contrato de Obra, cuyos datos son los siguientes:	
		a) Nombre	:
		b) N°	:
		c) Fecha	:
		d) Contratista	:
TERCERO	:	En este acto se ha constatado lo siguiente:	
		Obra Operativa	()
		Obra No Operativa	()
		En caso de no encontrarse operativa, indicar las causales de la No Operatividad:	
		
		
		
		

En señal de conformidad con la diligencia de Verificación de la obra pública _____, ambas comisiones designadas por sus respectivas entidades suscriben la presente ACTA en señal de conformidad, en original y tres (03) copias, el día _____ de _____ del _____.

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA / RECEPCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA:

PRESIDENTE DE COMISIÓN
 Gerente de Desarrollo Territorial y Gestión de Inversiones

MIEMBRO
 Jefe de la Oficina de Contabilidad

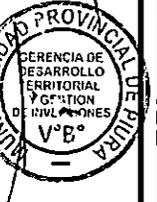


MIEMBRO
Jefe de la Oficina de Control Patrimonial

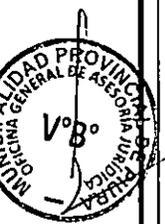
MIEMBRO
Jefe de la Subgerencia de Obras



MIEMBRO
Jefe de la Subgerencia de Liquidaciones



POR LA ENTIDAD RECEPTORA:







FORMATO N° 03

ACTA CONTABLE DE TRANSFERENCIA

De conformidad con la Resolución de Alcaldía N° ____-____-A/MPP, del ____ de ____ del ____ se transfiere a favor de: _____ (entidad receptora), la obra: _____, ejecutada por la modalidad de _____, a través de la firma contratista _____, con un valor de _____ y una depreciación acumulada de _____, montos que se tomarán en cuenta para efectos de transferir la presente obra.

En fe de la cual se suscribe la presente ACTA en la ciudad de Piura a los ____ días del mes de ____ del ____ dejando constancia que los importes señalados se encuentran registrados en los balances de ambas entidades.

ENTIDAD QUE TRANSFIERE
(Cuentas Contables)

ENTIDAD QUE RECEPCIONA
(Cuentas Contables)

FUNCIONARIOS AUTORIZADOS

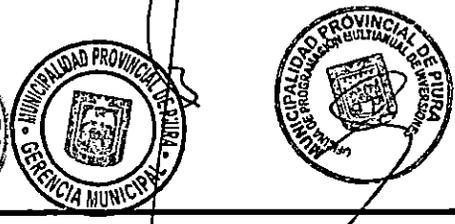
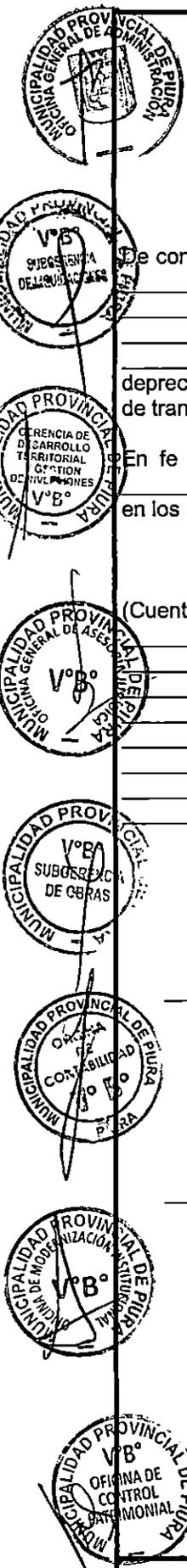
FUNCIONARIOS AUTORIZADOS

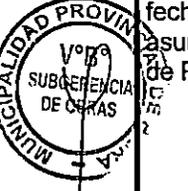
ADMINISTRADOR

ADMINISTRADOR

CONTADOR

CONTADOR





FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento yo....., identificado con DNI N°....., en mi condición dede la Municipalidad Provincial de Piura, designado con Resolución N°domiciliado enDistrito de Provincia y departamento de Piura.

Declaro bajo juramento que sobre la obra denominado;..... ubicado en el distrito de....., provincia y departamento de Piura, NO existe gravamen, embargo, medida cautelar o proceso judicial alguno, en el que la Municipalidad Provincial de Piura sea parte.

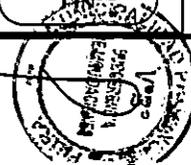
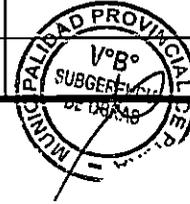
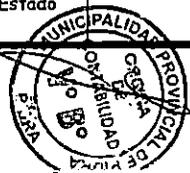
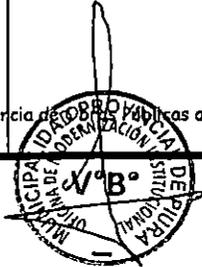
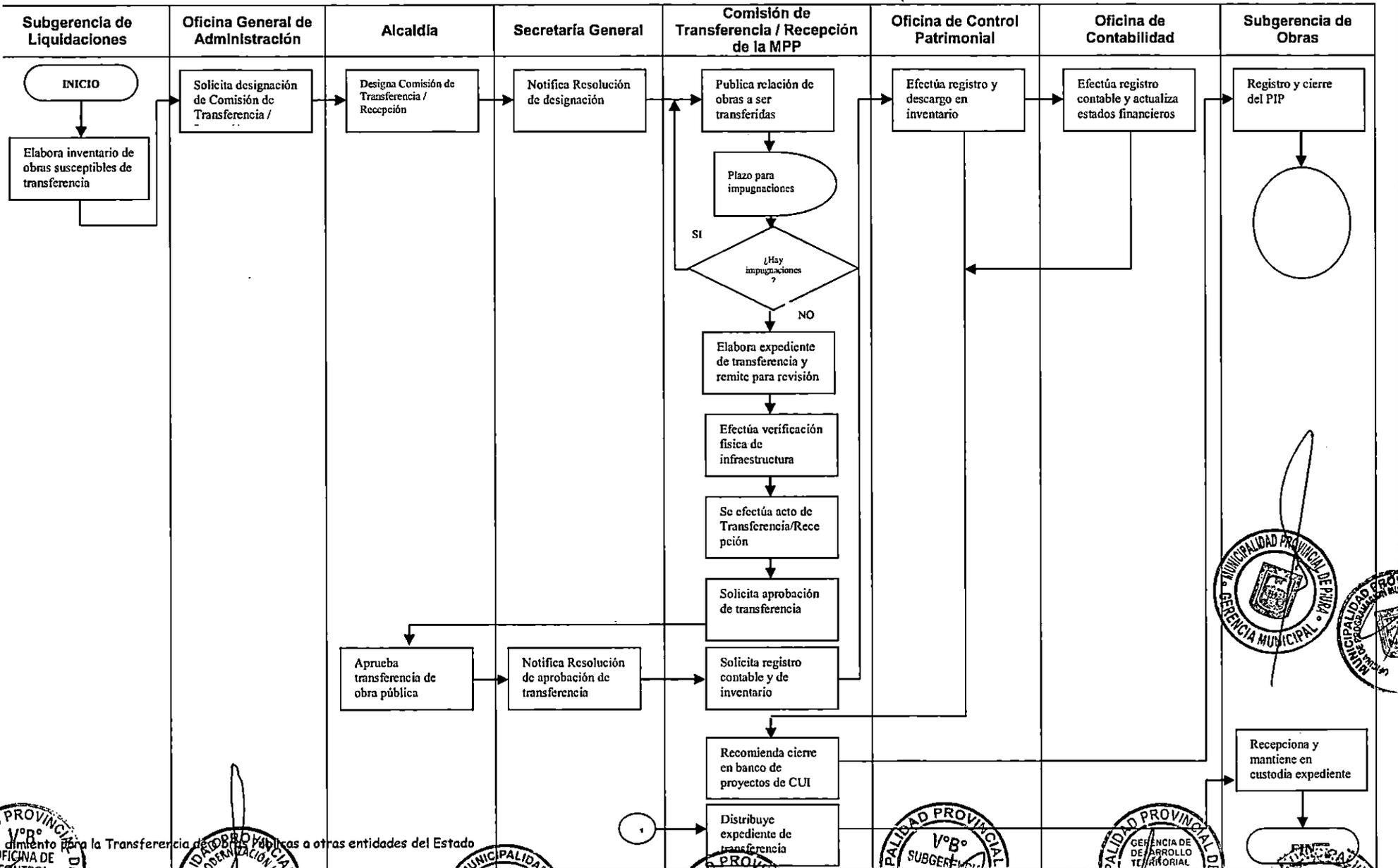
La presente declaración jurada se realiza al amparo de lo dispuesto en la Normativa de Transferencia de obras de la Municipalidad Provincial de Piura aprobado con Decreto de Alcaldía N°.....-2024-A/MPPy del Informe N°.....presentado en fecha....., por la.....(unidad orgánica responsable de los asuntos relacionados a gravamen, embargo, medida cautelar o proceso judicial) de la Municipalidad Provincial de Piura.

Piura,.....de.....del.....

.....
Representante Legal
Municipalidad Provincial de Piura



ANEXO N° 03 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA



Documento para la Transferencia de Obras Públicas a otras entidades del Estado