



**NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
PARA LA
TRANSFERENCIA
Y/O CESION EN USO
DE OBRAS Y
PROYECTOS
EJECUTADOS POR
LA MPJB**

APROBADO:

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°232-2015-MPJB

2015



OPP



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 232 -2015-GM/MPJB

Jorge Basadre, 07 OCT 2015

VISTOS:

El Informe N° 652-2015-OPP/MPJB, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la aprobación de 05 Directivas de Gestión Municipal, conforme documentación anexada, que con proveído de Gerencia Municipal se autoriza la emisión de acto resolutivo y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el *Artículo 194°* de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, que señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Informe N° 652-2015-OPP/MPJB de fecha 24 de Mayo del 2015, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta los proyectos de *Directiva de Gestión Municipal*:

- 1.- *“Procedimientos para el Proceso de Selección de las Practicas Pre Profesionales en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 2.- *“Normas y Procedimientos para la Transferencia y/o cesión en uso de obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 3.- *“Directiva de Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 4.- *“Directiva para el Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 5.- *“Procedimiento para la Elaboración, Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*

Que, sustenta la aprobación de las nuevas directivas de gestión municipal, a razón de que las mismas adolecen de aspectos técnicos, concernientes a aspectos formales, no se ajustan a la nueva estructura orgánica de la entidad, así como a las directrices internas contenidas en los documentos de gestión interna respecto de los órganos ejecutores de las mismas;

Que, al amparo de lo dispuesto en el *Reglamento de Organización y Funciones (ROF)* de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, aprobado con *Ordenanza Municipal N° 002-2013-A/MPJB* de fecha 25 de Enero del 2013, establece dentro de las funciones generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en materia de planeamiento y racionalización, en su *artículo 80° inc. 5 “Conducir y coordinar las actividades de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos”;*

Que, mediante Informe N° 377-2015-OAJ-GM-A/MPJB, la Oficina de Asesoría Jurídica realiza observaciones a las directivas de gestión municipal internas propuestas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las mismas que mediante Informe N° 599-2015-OPP/MPJB la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, levanta las observaciones efectuadas, remitiendo nuevamente los proyectos de directiva para su evaluación, encontrándose expeditos y por implementadas las observaciones planteadas conforme lo ratifica el Informe N° 436-2015-OAJ-GM-A/MPJB emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, en consecuencia se procede a resumir la finalidad de cada una de ellas:





1.- "Procedimientos para el Proceso de Selección de las Prácticas Pre Profesionales en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: establecer los procedimientos para la realización de Prácticas Pre-Profesionales y Técnicas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

2.- "Normas y Procedimientos para la Transferencia y/o cesión en uso de obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: a) Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso normal de transferencia de los proyectos ejecutados por la MPJB, b) Coadyuvar en la regularización de la situación actual de los proyectos, así como establecer el valor real del activo patrimonial de la MPJB y c) Sanear los activos patrimoniales de la institución y contra con el libro contable actualizado y reducir los costos de operación y mantenimiento de la infraestructura que no corresponde mantener por parte de la MPJB.

3.- "Directiva de Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la MPJB, para así salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la institución.

4.- "Directiva para el Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: a) Establecer medidas de control, asignar responsabilidad, y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, del patrimonio documental de la MPJB, b) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la MPJB, c) Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental, d) Cautelar la conservación de los documentos de valor permanente, e) Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, f) programar y coordinar la eliminación periódica de los documentos con periodos de retención vencidos y g) Establecer los mecanismos de contingencia ante casos siniestros, para salvaguardar vidas humanas y los archivos considerados válidos.

5.- "Procedimiento para la Elaboración, Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: Lograr que las unidades orgánicas identifiquen los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones en forma sistematizada, clara, ordenada, secuencial y detallada, presentando en los formatos que se adjunta que para efectos se aprobarán con la presente directiva.

Que, en ese orden de ideas, teniendo como referencia el marco legal vigente y conforme la opinión favorable emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) dentro de las funciones que son de su competencia, y conforme las observaciones formuladas por la Gerencia Municipal mediante Memorando N° 213-2015-GM-A/MPJB del 18 de Agosto de 2015, y absueltas por dicha unidad orgánica, justificando y precisando las cuestiones técnicas incorporadas y adecuadas en la presente directivas internas las cuales han sido debidamente codificada a fin de guardar una relación cronológica de las directrices emitidas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el presente ejercicio, resulta pertinente emitir el acto administrativo resolutivo aprobando las mismas;

Que, de conformidad con el artículo 20° inc. 20 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades "Señala que son atribuciones del alcalde delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en la gerencia municipal";

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 17° inc. 1 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2015-MPJB, vía desconcentración de funciones en este despacho;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, las **DIRECTIVAS MUNICIPALES:**

- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 005-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 006-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 007-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA Y/O CESION EN USO DE OBRAS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 008-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 009-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, APROBACION, ACTUALIZACION Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que las directivas municipales aprobadas entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, siendo su alcance a todas las áreas administrativas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO toda RESOLUCIÓN que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución a todos los estamentos administrativos de la Municipalidad Provincial, y disponer su publicación en el portal web de la institución a través de Secretaria General e Imagen Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Juan Carlos Linares Perea
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA MUNICIPAL Nº 007-2015-OPP-GM-A-MPJB-T.

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA Y/O CESIÓN EN
USO DE OBRAS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL JORGE BASADRE”**

1. OBJETIVO

Normar el Proceso de Transferencia y/o Cesión en Uso de Obras y Proyectos ejecutados por Administración Directa e Indirecta en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre

2. FINALIDAD

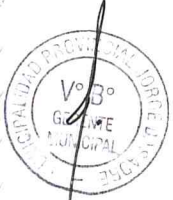
Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso normal de transferencia de los proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Coadyuvar en la regularización de la situación actual de los proyectos; así como establecer el valor real del activo patrimonial de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

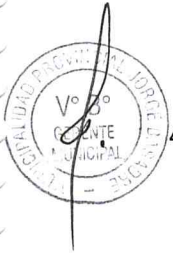
Sanear los Activos Patrimoniales de la Institución y contar con el Libro contable actualizado y reducir los costos de operación y mantenimiento de la infraestructura que no corresponde mantener por parte de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica Municipalidades.
- Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01 Que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto para el Sector Público del Año Fiscal 2015
- Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, modificada por la Ley Nº 29476
- D.S. Nº 024-2008-Vivienda, que aprueba el reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el D.S. Nº 003-2010-Vivienda.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.



- Resolución de Alcaldía N° 237-2012-A/MPJB que Aprueba la Directiva de “Normas y Procedimientos para la Elaboración Actualización , Modificación y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”
- Ordenanza Municipal N° 002-2013-A/MPJB que Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.



4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, directamente involucrados en el proceso de Transferencia y Recepción de Proyectos Financiados con recursos públicos ejecutados por administración directa, por convenio o por contrato.



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Regular el saneamiento físico legal de las obras y proyectos financiados con recursos públicos ejecutados por Administración Directa e Indirecta por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre; así como su transferencia en propiedad, a favor de las entidades receptoras.
- 5.2. Las obras o proyectos materia de transferencia en propiedad, deberán contar necesariamente con la debida liquidación y su respectiva Resolución Aprobatoria.
- 5.3. Las entidades receptoras efectuarán el Saneamiento Legal de las obras y proyectos que le sean transferidos mediante Resolución de Alcaldía, debiendo incorporar a su margesí de bienes inmuebles; así como de informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales en los plazos establecidos en las normas emitidas por dicho organismo.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Condiciones para la Transferencia

Solo puede ser objeto de Transferencia y/o Cesión en Uso de las obras y/o proyectos que cuenten con la Liquidación Técnica - Financiera, aprobada mediante Resolución.

Las entidades receptoras de los Proyectos transferidos pueden ser las siguientes:

- a) Gobierno Nacional;
- b) Gobierno Regional;
- c) Gobierno Local;
- d) Colegios Profesionales;
- e) Sociedades Civiles sin fines de lucro;
- f) Organizaciones Sociales de Base sin fines de lucro;
- g) Otras Entidades sin fines de lucro, previa calificación realizada por la Comisión de Transferencia.



6.2. Proceso de Transferencia

6.2.1. El título de la entidad designara mediante resolución de Alcaldía a los miembros de la Comisión de Transparencia de Obras y/o Proyectos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, que se encargara de las acciones administrativas, la misma que estará integrada por:

- a) Un representante de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, quien la Presidirá.
- b) Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica, Primer Miembro
- c) Un representante de la Sub Gerencia de Liquidación de Proyectos, Segundo Miembro.
- d) Jefe del Área de Patrimonio, Responsable de la Transferencia.

6.2.2. La Municipalidad Provincial Jorge Basadre, publicará la relación de obras y/o proyectos a ser transferidos, en los medios de comunicación existentes de alcance local, indicando lo siguiente:

- a) Nombre de la Obra y/o Proyecto;
- b) Costo Total de la Obra y/o Proyecto;
- c) Ubicación de la Obra y/o Proyecto;
- d) Entidad receptora;
- e) Fecha de transferencia.

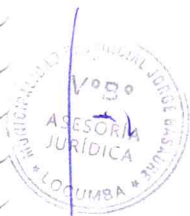
Después de la publicación se tendrá 15 días calendarios para recepcionar impugnaciones de las Obras para su Transferencia, la misma que deberá ser resuelto por la Comisión.

6.2.3. La Comisión anteriormente citada para el registro de los acuerdos tomados colegiadamente llevarán un libro de actas debidamente legalizado por un notario público de la localidad.

6.2.4. El Presidente de la Comisión, cada vez que se presente un caso de transferencia de obras o proyectos, convocará inmediatamente a la Comisión para los fines pertinentes

6.2.5. Las decisiones de dicha Comisión se toman por mayoría simple, teniendo el presidente voto dirimente en caso de empate.

6.2.6. A la Comisión de Transferencia se le asignará un fondo fijo permanente para los gastos que demande el proceso de transferencia, con cargo al gasto corriente del Presupuesto Municipal.



6.3. Expediente de Transferencia

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 transferencias;
- c) Resolución de Liquidación Técnico – Financiera.
- d) Memoria Descriptiva
- e) Planos del Proyectos
- f) Otros que a criterio de la Comisión considere necesarios.

Nota: Cada Sector u Empresa de Servicios tiene sus propios requisitos los que se deben cumplir.

6.4. Inmediatamente después de conocida la Resolución de Alcaldía de Aprobación del expediente de liquidación (original y copias), se procederá a coordinar el lugar, fecha y hora para la realización de la transferencia al sector correspondiente; el Titular del Pliego mediante oficio solicitará la Resolución de designación de la Comisión Receptora del Sector.

6.5. En la fecha fijada se realizará el acto de transferencia definitiva con la presencia de ambas comisiones, entregándose la documentación correspondiente que constará en Acta (original y seis copias) distribuidas de la siguiente manera:

- a) Municipalidad Provincial Jorge Basadre, una original y una copia.
- b) Comisión de Transferencia, una copia.
- c) Entidad receptora, una copia.
- d) Titular del Pliego, una copia.
- e) Para adjuntar el Expediente de Transferencia al Sector, una copia.

El Acta de Transferencia Patrimonial se detalla en el Anexo 02.

6.6. La Comisión de Transferencia de Obras y/o Proyectos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre hará llegar el original del Acta de Transferencia Patrimonial al Área de Control Patrimonial y copia a la Sub Gerencia de Contabilidad, a efectos de proceder a descargar de las cuentas contables del Activo y de Patrimonio de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, el valor de liquidación de lo transferido.

6.7. De acuerdo a la naturaleza de la obra o proyecto, la Comisión de Transferencia de Obras, se reunirán a fin de resolver las transferencias parciales o definitivas de las obras y/o proyectos a los sectores correspondientes.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



7.1. La Comisión de Transferencia será la responsable directa del cumplimiento de la presente directiva.

7.2. Es Obligación de toda las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre; brindar el apoyo a la Comisión de Transferencia, para el cumplimiento de las acciones señaladas en la presente Directiva, hasta la Culminación del Proceso de Transferencia.

7.3. Cuando la Transferencia de Proyectos se dé a Unidades Orgánicas de la propia Municipalidad Provincial Jorge Basadre, la Comisión de Transferencia resolverá conforme a la presente directiva y supletoriamente por las normas legales vigentes.

7.4. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Comisión de Transferencia.

7.5. Al Aprobarse la presente Directiva queda derogada todas las directivas anteriores que se aprobaron relacionados a la transferencia y/o Cesión en Uso de Obras y Proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.



8. ANEXOS

8.1. ANEXO 01 – TERMINOLOGIA

8.2. ANEXO 02 – ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL



ANEXO 01

TERMINOLOGÍA:

- 
- a) **Acta de Transferencia Patrimonial:** Documento en el cual se detalla de manera específica los datos correspondientes a las Entidades que transfiere y receptores, así como de las Comisiones de Transferencia y de Recepción de Obra y/o Proyecto en detalle.
- 
- b) **Administración Directa e Indirecta:** Modalidad mediante la cual los trabajos de ejecución de obras y/o proyectos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre son efectuados con recursos y capacidad instalada propia, adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que se requieran para su ejecución e indirecta a través de contratistas en un plazo determinado.
- c) **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.
- d) **Proyecto:** Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades interrelacionadas con la finalidad de crear un producto, servicio o resultado único.
- e) **Transferencia de Obras y/o Proyectos:** Proceso de traslado de propiedad ejecutado por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, mediante la cual una obra o proyecto, previamente liquidado, pasa a formar parte del Patrimonio de la Entidad Receptora.
- 

ANEXO 02

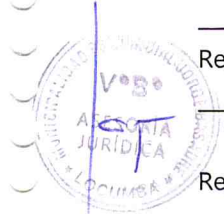
ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

SECTOR : _____
PROYECTO : _____
CADENA FUNCIONAL : _____
OBRA : _____
UBICACIÓN : _____
REGIÓN : _____
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 Villa
Locumba, de la Provincia Jorge Basadre, siendo las _____ Horas del día _____ de _____ del 20____,
se reunieron la Comisión de Recepción y Transferencia de Obras y/o Proyectos de la Municipalidad
Provincial Jorge Basadre, designada por resolución de Alcaldía N° _____-201____A/MPJB, de fecha ____de
____del _____201____, Integrada por los siguientes
Funcionarios: _____, representante de la Gerencia
de Desarrollo Urbano Territorial e Infraestructura como Presidente de la Comisión :

Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica como Primer Miembro de la Comisión:

Representante de la Sub Gerencia de Liquidación de Proyectos como Segundo Miembro de la Comisión;



_____ ; el Jefe del Área Patrimonio,
Responsable de la Transferencia; y de la otra parte de la Comisión de Recepción de
Designada por Resolución del Sector/Centro Poblado;

Reunidos con la finalidad de realizar la transferencia Patrimonial de la Obra y/o Proyectos anteriormente Citado, previa verificación del cumplimiento de los establecido en los planos de replanteo y especificaciones técnicas del Informe Final y el Expediente Técnico, para los cual se adjunta:

- 1) Expediente Técnico Original Completo, con copia de la resolución de Alcaldía N° ____-20____-____A/MPJB.
- 2) Informe Final.
- 3) Copia de la Liquidación Técnico Financiera y su Resolución de Aprobación.

Iniciando el acto, la Comisión encargada procedió a hacer la entrega física de la obra y/o Proyecto, según los términos siguientes:

PRIMERO: La Transferencia Patrimonial de la Obra: " _____ "

SEGUNDO: La Transferencia Patrimonial y la 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, Derechos y Obligaciones que compete a la Obra y/o Proyecto Transferido en cuanto se refiere a su Administración, Conservación, Seguridad, Arbitrios, Mantenimiento; Servicios Básicos, etc.; será a cargo de la Entidad Receptora; y además la Entidad Receptora se compromete a facilitar la Infraestructura cuando la Entidad y/o Municipalidad lo requiera previa coordinación con el responsable de la Entidad Receptora.

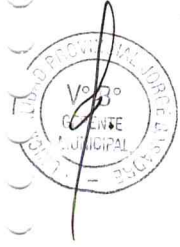
CUARTO: En caso de incumplimiento del punto anterior, la Entidad Receptora responderá legalmente ante las instancias pertinentes.

Se hace la transferencia Patrimonial de la Obra: " _____ ", que consta de: Declaratoria de Fábrica; Certificado de Habilidad del Profesional responsable, la Memoria Descriptiva Valorizada; Presupuesto de Ejecución de Obra, Planos de Replanteo de 1a Obra Ejecutada, Padrón de Beneficiarios, Copias Simples de Pruebas de Compactación y Compresión, Control de Calidad de los Materiales y Equipos; Verificación y Certificación por parte de INDECI y otros afines.

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



**POR LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL JORGE BASADRE**



.....
REPRESENTANTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Presidente de la Comisión

.....
REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Primer Miembro



.....
REPRESENTANTE DE LA SUB GERENCIA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS
Segundo Miembro

.....
JEFE DEL ÁREA DE PATRIMONIO
Responsable de la Transferencia

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD:

.....
REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD RECEPTORA

Municipalidad Provincial Jorge Basadre,de.....del 201.....

