

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE SUPERVISION

CUSCO, MARZO DEL 2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE SUPERVISION

INDICE

	Pag.
Introducción	2
1.0 Objetivos del Manual de Procedimientos	4
2.0 Alcance	4
3.0 Base Legal	4
4.0 De los Procedimientos Administrativos	5
Procedimientos Administrativos	6
Anexos	44

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE SUPERVISION

INTRODUCCION

La Dirección de Supervisión, es el órgano de segundo nivel organizacional, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de efectuar el seguimiento, control y supervisión de las obras que ejecuta el PER Plan COPESCO.

Para el desarrollo de sus funciones operativas la Dirección de Supervisión está reguladas en el Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ejecutiva Regional y se complementa con la asignación de funciones derivadas en el Manual de Organización y Funciones y el CAP vigentes.

La definición, funciones y líneas de interrelación están establecidas por los artículos 40 al 42 del Manual de Operaciones con responsabilidad y atribución en las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar la ejecución de las obras a cargo del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO, conforme a lo establecido por las normas legales vigentes.
 - b) Coordinar con la Dirección de Obras, sub direcciones y residentes de obra las soluciones a dificultades de primera instancia que se presenten en relación al expediente técnico y a la ejecución de los proyectos.
 - c) Revisar y otorgar conformidad a los proyectos de ingeniería y expedientes técnicos de obra que formula directamente el PER Plan COPESCO y/o encargue por otras modalidades.
 - d) Revisar y otorgar conformidad a las valorizaciones de equipo mecánico.
 - e) Revisar y aprobar los informes valorizados de obra.
 - f) Participar en los actos de inicio y cierre de obra.
 - g) Participar en la elaboración de la liquidación técnica y financiera de obra
 - h) Preparar conjuntamente que la Dirección de Obras, la documentación para efectuar la transferencia de obras.
 - i) Conformar las comisiones de recepción de obra.
 - j) Informar mensualmente sobre las acciones de supervisión, así como del avance físico financiero contrastado de la ejecución de obras.
 - k) Presentar información estadística sobre el comportamiento presupuestal para advertir mayor requerimiento para su continuidad i/o conclusión.
- Advertir sobre acciones de perturbación en el desarrollo de la ejecución de proyectos.

- m) Coordinar la remisión de la información para el portal de Transparencia y SOSEM
- n) Otras funciones dispuestas por la Dirección Ejecutiva.
- o) Con el Manual de Procedimientos, se detalla el conocimiento de las acciones y operaciones que se realizan en la gestión administrativa vinculadas a la Dirección Ejecutiva, la elaboración de los documentos e información, la naturaleza, los responsables y tiempos de duración.

Con el Manual de Procedimientos, se detalla el conocimiento de las acciones y operaciones que realiza la Dirección de Supervisión que se articula a las instancias que intervienen en la gestión administrativa y la elaboración de los documentos e información, la naturaleza, los responsables y tiempos de duración.

En los procesos donde las acciones están referidas al Sistema Nacional de Inversión Pública (Ley 27293); a su derogatoria, deberá considerarse los alcances del Decreto Legislativo 1252 del 30 de noviembre del 2016; con cargo a desarrollar la actualización del procedimiento con arreglo al nuevo marco normativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE SUPERVISION

1.0 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer la regulación específica de los procedimientos a los que debe sujetarse la gestión administrativa del órgano de la Dirección de Supervisión en la ejecución de las actividades de cumplimiento de sus funciones.

Dotar de instrumentos de información y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de los procedimientos establecidos.

2.0 ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación al personal de la Dirección de Supervisión del PER plan COPESCO que directa e indirectamente intervienen en su gestión, así como a todas las unidades orgánicas concurrentes al cumplimiento de la función institucional

3.0 BASE LEGAL


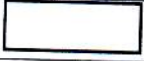

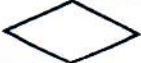







- Decreto Supremo N° 001-69-ICIDS; de fecha 25 de abril de 1969; Creación de COPESCO (Comisión para Coordinar y Supervigilar el Plan Turístico y Cultural PERU-UNESCO-COPESCO)
- Ley 27783; Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada con la Ley N° 27902.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1252; Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR; Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Regional N° 046-2013-CR/GRC.CUSCO; Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco
- Decreto Supremo N°038-2004-PCM; Aprueba el Plan Anual de Transferencia de competencias sectoriales a gobiernos regionales y locales del año 2004.
- Decreto Supremo N° 074-2004-PCM; Transferencia del componente departamental del Plan COPESCO al Gobierno Regional del Cusco
- Resolución Ejecutiva Regional N°607-2015-GR CUSCO/PR; aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO

4.0 DE LOS PROCECMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los procedimientos que se describen en el presente Manual son fundamentalmente de carácter adjetivo y sirven para la implementación de las funciones y competencias de la Dirección de Supervisión con el siguiente rol:

PROCEDIMIENTO	
CODIGO	DENOMINACION
PR-001-DS-COPESCO-2017	EVALUACION DE PROYECTOS DE INGENIERIA Y/O EXPEDIENTE TECNICO
PR-002-DS-COPESCO-2017	CONTRATACION DE SUPERVISOR DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)
PR-003-DS-COPESCO-2017	FORMULACION DEL INFORME MENSUAL - ANUAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)
PR-004-DS-COPESCO-2017	REVISIÓN DE INFORME MENSUAL VALORIZADO DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)
PR-005-DS-COPESCO-2017	REVISIÓN DE INFORME ANUAL DE PROYECTO DE INVERSION (PRE LIQUIDACION)
PR-006-DS-COPESCO-2017	REVISIÓN DE VALORIZACIÓN EQUIPO MECANICO PROPIO Y ALQUILADO
PR-007-DS-COPESCO-2017	LIQUIDACIÓN TECNICA Y FINANCIERA DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)
PR-008-DS-COPESCO-2017	TRANSFERENCIA DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)

En la descripción gráfica se utilizan los siguientes símbolos de frecuente aplicación:

	Identifica el inicio y el fin de la secuencia del procedimiento
	Operación o acción
	Documento
	Alternativa / Decisión
	Línea de flujo (Traslado o transporte)
	Archivo
	Conector
	Conector de página
	Espera / demora
	Publicación en Portal Institucional
	Aplicativo informático

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE SUPERVISION**

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA
DIRECCION DE SUPERVISION

PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DE PROYECTO DE INGENIERIA Y/O
EXPEDIENTE TECNICO

CODIGO
PR-001-DS-COPESCO-2017

CUSCO, MARZO DEL 2017



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCION/OFICINA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SUPERVISION

Nombre del Procedimiento: EVALUACION DE PROYECTO DE INGENIERIA Y/O EXPEDIENTE TECNICO	Código del Procedimiento: PR-001-DS-COPESCO-2017
Objetivo del Procedimiento: Garantizar que los expedientes y proyectos de ingeniería cumplan los requisitos técnicos y normativos para su adecuada implementación y ejecución.	
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Obras Dirección de Supervisión Obras Dirección Ejecutiva 	
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1252; Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Resolución Contraloría N°195 -99CG Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Reglamento Nacional de Edificaciones. Código Nacional de Electricidad Resolución Ejecutiva Regional N° 540-2003 -GRC/PR aprueba Directiva N° 009-2003-GR Cusco/PR Normas para la Formulación y Aprobación de Estudios de Pre Inversión a Nivel de Expediente Técnico detallado. Resolución Ejecutiva Regional N°607-2015-GR CUSCO/PR, aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO. Directiva N°002-2007-COPESCO/GRC Funciones y Atribuciones del Supervisor. Directiva N°005-2007-COPESCO/GRC Elaboración de Expedientes Técnicos Directiva N° 004-2015-COPESCO/GRC; Para Liquidación de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta. Directiva N° 006-2015-COPESCO/GRC; Para Transferencia de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta 	
Clasificación:	
Sustantivo	()
Adjetivo	(x)
Autoridad Competente para Resolver Dirección Ejecutiva	
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Actividad programada dentro del POI Estudio de pre inversión aprobado, declarado viable y vigente. Asignación presupuestal Cumplimiento de los contenidos de la Directiva aprobada por la GRC. Terrenos de ubicación de los proyectos saneados. Revisión para el Registro del Formato SNIP 15 previa a su aprobación. 	



Descripción o Etapas del Procedimiento:	
Responsable	Acción
Dirección de Obras	Remite Estudio de Ingeniería y/o Expediente Técnico, tramita a Dirección de Supervisión de Obras, solicitando conformidad para posterior aprobación.
Secretaria de Dirección de Supervisión	Recepciona, registra y pone en Despacho
Director de Supervisión	Revisa y deriva a equipo técnico, para su evaluación
Secretaria de Dirección de Supervisión	Tramita disposición a equipo técnico
Equipo Técnico de Supervisión	Revisa y emite opinión mediante informe técnico con conformidad u observaciones, recomendaciones u otra demanda.
Secretaria de Dirección de Supervisión	Recepciona informe y pone en Despacho
Director de Supervisión	De encontrar conformidad, con su visto bueno eleva a Dirección Ejecutiva para su aprobación; De no estar conforme se retorna a Dirección de Obras, mediante secretaria.
Secretaria de Dirección de Supervisión	Tramita a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	Implementa proceso de aprobación, emite Resolución Directoral, transcribe y archiva.
Instrucciones: Aplicación de la Directivas para Expedientes Técnicos	
Duración: 13 días	
Diagramación: Cuadro adjunto	
Formatos y Anexos: NE	

Cusco, marzo 2017

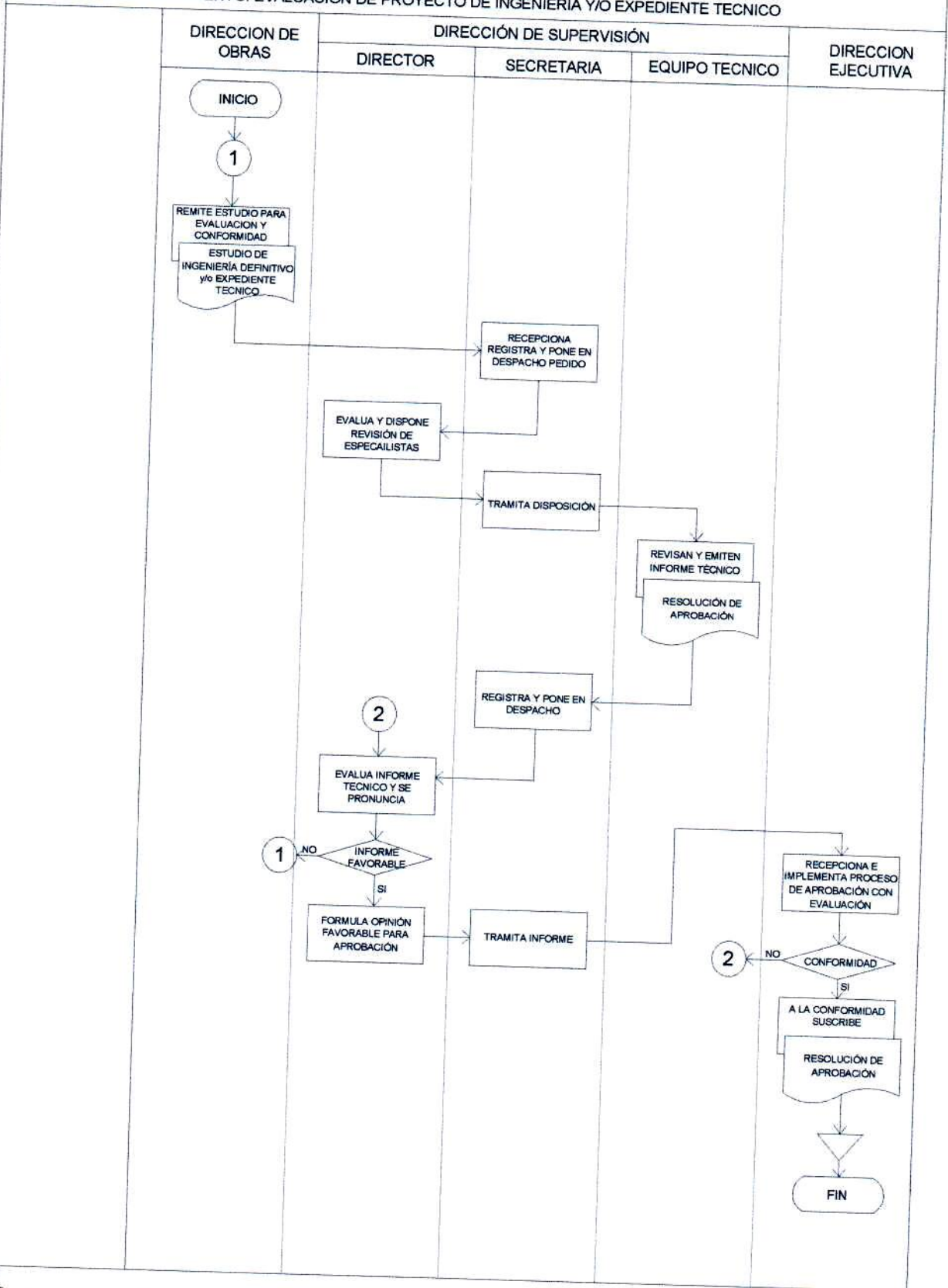


GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

CODIGO
PR-001-DS-COPESCO-2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PROYECTO DE INGENIERÍA Y/O EXPEDIENTE TECNICO



ALGDA


Arq. Luis Delgado Araoz
 C.O.P. Planificación - Presupuesto


BENJAMÍN NÚÑEZ DEL PRADO
 ECONOMISTA
 C.E.C. 238


Ing. Jerónimo Magno Chaparro Salas
 DIRECTOR (E)
 DIRECCION DE SUPERVISIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA
DIRECCION DE SUPERVISION

PROCEDIMIENTO:
CONTRATACION DE SUPERVISOR DE PROYECTO DE
INVERSION (OBRA)

CODIGO
PR-002-DS-COPESCO-2017

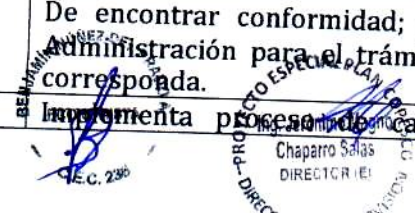
CUSCO, MARZO 2017



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCION/OFCINA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SUPERVISION

Nombre del Procedimiento:		Código del Procedimiento:	
CONTRATACION DE SUPERVISOR DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)		PR-002-DS-COPESCO-2017	
Objetivo del Procedimiento: Contar con profesional responsable de la supervisión de la implementación de Proyecto de Inversión (Obra).			
Alcance:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Supervisión • Dirección Ejecutiva • Oficina de Administración 			
Base Legal:			
<ul style="list-style-type: none"> • D.L. N° 1252; Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Resolución Contraloría N°195 -99CG • Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. • Reglamento Nacional de Edificaciones. • Código Nacional de Electricidad • Resolución Ejecutiva Regional N° 540-2003 -GRC/PR aprueba Directiva N° 009-2003-GR Cusco/PR Normas para la Formulación y Aprobación de Estudios de Pre Inversión a Nivel de Expediente Técnico detallado. • Resolución Ejecutiva Regional N°607-2015-GR Cusco/PR, aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO. • Directiva N°002-2007-COPESCO/GRC Funciones y Atribuciones del Supervisor. • Directiva N°005-2007-COPESCO/GRC Elaboración de Expedientes Técnicos • Directiva N° 004-2015-COPESCO/GRC; Para Liquidación de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta. • Directiva N° 006-2015-COPESCO(GRC; Para Transferencia de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta 			
Clasificación:		Sustantivo	()
		Adjetivo	(x)
Autoridad Competente para Resolver Dirección Ejecutiva			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Perfil Profesional del Supervisor • Expediente Técnico aprobado y vigente • Certificación Presupuestaria • Comunicación de autorización de obra (Dirección Ejecutiva) 15 días previos a inicio 			
Descripción o Etapas del Procedimiento:			
Director de Supervisión	Con el antecedente de la autorización de inicio de obra; solicita contratación de profesional supervisor de proyecto (obra) a la Dirección Ejecutiva, adjuntando perfil y/o TdR.		
Secretaria de la Dirección de Supervisión	Tramita documento de solicitud de autorización para contratación de supervisor		
Dirección Ejecutiva	Evalúa solicitud de contratación de supervisor. De encontrar conformidad; autoriza y envía a la Oficina de Administración para el trámite, según el tipo de contrato que corresponda.		
Oficina de	Implementa proceso de captación de Supervisor de Obra		



Administración	(Proyecto). Culminada la captación se presenta al profesional supervisor a la Dirección de Supervisión para el cumplimiento de la función. Fin del proceso. Presenta al profesional seleccionado a la Dirección de Supervisión, se archiva y finaliza proceso.
Instrucciones: La contratación se debe realizar según el perfil específico con detalle de profesión, especialidad y/o experiencia específica.	
Duración: 10 días	
Diagramación: Página siguiente	
Formatos y Anexos: NE	

Cusco marzo 2017

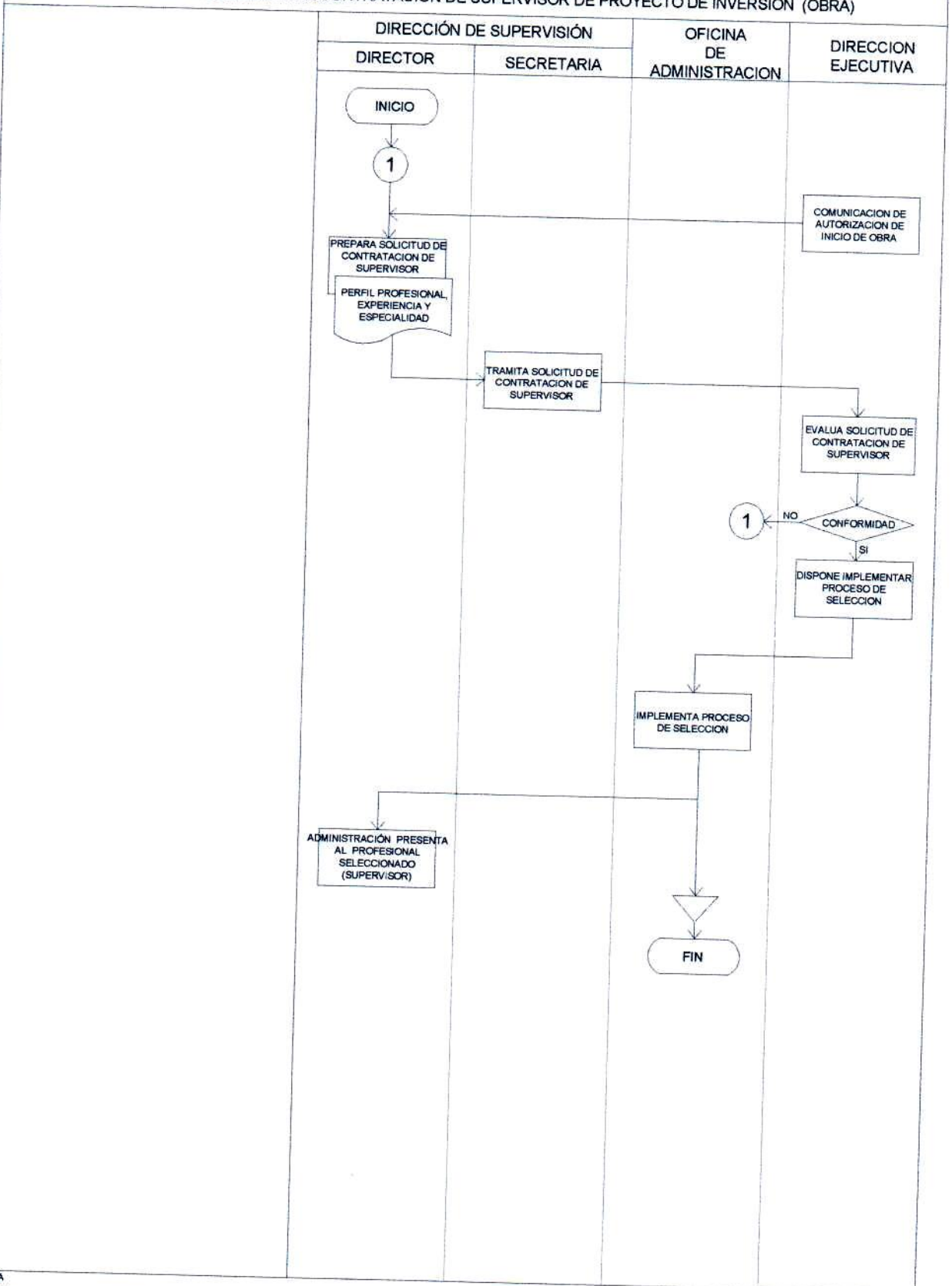


GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

CODIGO
PR-002-DS-COPESCO-2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SUPERVISOR DE PROYECTO DE INVERSIÓN (OBRA)



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
DIRECCION DE SUPERVISION**

**PROCEDIMIENTO:
FORMULACION DEL INFORME MENSUAL ANUAL DE
SUPERVISION DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)**

**CODIGO
PR-003-DS-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCION/OFCINA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SUPERVISION

Nombre del Procedimiento:	Código del Procedimiento:
FORMULACION DEL INFORME MENSUAL - ANUAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)	PR-003-DS-COPESCO-2017
Objetivo del Procedimiento: Reportar la ejecución físico financiero mensual del proyecto de inversión desde las funciones de seguimiento y supervisión.	
Alcance:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Supervisión • Supervisor de Obra • Dirección Ejecutiva • Sub Dirección Ejecutiva. 	
Base Legal:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1252; Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Resolución Contraloría N°195 -99CG • Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General • Reglamento Nacional de Edificaciones. • Código Nacional de Electricidad • Resolución Ejecutiva Regional N° 540-2003 -GRC/PR aprueba Directiva N° 009-2003-GR Cusco/PR Normas para la Formulación y Aprobación de Estudios de Pre Inversión a Nivel de Expediente Técnico detallado. • Resolución Ejecutiva Regional N°607-2015-GR Cusco/PR, aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO. • Directiva N°002-2007-COPESCO/GRC Funciones y Atribuciones del Supervisor. • Directiva N°005-2007-COPESCO/GRC Elaboración de Expedientes Técnicos • Directiva N° 004-2015-COPESCO/GRC; Para Liquidación de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta. • Directiva N° 006-2015-COPESCO/GRC; Para Transferencia de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta 	
Clasificación:	
	Sustantivo ()
	Adjetivo (x)
Autoridad Competente para Resolver : Director Ejecutivo	
Requisitos: Expediente Técnico actualizado y aprobado. Programación y/o reprogramación del Proyecto	
Descripción o Etapas del Procedimiento:	
Responsable	Acción
Supervisor de Obra	Elabora el informe mensual de supervisión, concordante con el informe mensual valorizado.
Secretaria de Dirección de Supervisión	Recepciona, registra y pone en Despacho
Director de Supervisión	Evalúa informe y revisa considerando además del formato estándar, la información adicional necesaria y dispone revisión al equipo técnico.
Secretaria de Dirección de Supervisión	Tramita disposición de la Dirección de Supervisión
Equipo Técnico de Supervisión	Revisan como los diagramas de barras para facilitar la lectura de la información, la utilización de equipo mecánico, las pruebas de

Proyecto Especial Regional Plan
Arq. Luis Delgado Araoz
Dir. Planificación

BENJAMIN NUÑEZ DEL PRADO
ECÓNOMISTA
C.E.C. 236

Ing. Jerónimo Magno
Chaparro Salas
DIRECTOR (IE)

	control de calidad, y otros, el equipo técnico eleva informe sobre el cumplimiento.
Secretaría de Dirección de Supervisión	Recepciona, registra y pone en Despacho
Director de Supervisión	Evalúa informe de equipo técnico, de encontrar conformidad; visa y prepara informe a Dirección Ejecutiva, De no alcanzar conformidad, lo retorna al supervisor para el levantamiento de observaciones.
Secretaría de Dirección de Supervisión	Tramita pedido de aprobación a la Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva	Toma conocimiento, evalúa indicadores. Dispone su remisión a la Sub Dirección Ejecutiva para su seguimiento. Sub Director Ejecutivo: Responsable del seguimiento informa De no encontrar observaciones; procede a su archivo

Instrucciones:

El informe de Supervisión debe tener los siguientes contenidos mínimos:

Datos Generales del Proyecto:

- . Unidad gestora.
- . Unidad ejecutora.
- . Función.
- . Programa.
- . Sub programa.
- . Proyecto y/o actividad.
- . Componente.

Datos Generales de la Obra:

- . Nombre de la obra.
- . N° del código SNIP.
- . N° y fecha de aprobación del E. T.
- . Fuente de financiamiento.
- . Modalidad de ejecución.
- . Monto de presupuesto: Total Anual.
- . Fecha de inicio de obra.
- . Fecha de reinicio de obra.
- . Fecha probable de conclusión.

Breve descripción de la obra:

- . Ubicación.
- . Breve descripción.
- . Características.

De la ejecución y avance de obra:

- . Metas: Meta total programada.
Meta alcanzada año anterior.
Meta programada del año.
- Cuadro resumen de personal.
- Cuadro comparativo de avance físico.
- Cuadro comparativo físico - financiero.
- Problemática de obra.

Metrados, valorizaciones y otros:

- . Hoja de metrados.
- . Valorización mensual.
- . Valorización de equipo mecánico.
- . Movimiento de almacén.
- . Pruebas de control de calidad.
- . Copia del cuaderno de obra.
- . Documentación fotográfica.

Seguimiento y Problemática a la Obra

- Evaluación comparativa del avance físico y el financiero por componentes y programación de metas
- Evaluación de los resultados de control de calidad
- Evaluación de la provisión y comportamiento de la gestión logística.
- Informe de la situación de aspectos críticos de periodos precedentes.
- Otros significativos relacionados a la gestión del Proyecto.

Suscripción: El informe de Supervisión de Obras debe ser suscrito en forma secuencial por el Supervisor de Obras y el Director de Supervisión de Obras da conformidad. De encontrar conforme el Informe de Supervisión la Dirección Ejecutiva remitirá el documento al Archivo Central.

Duración:

14 días

Diagramación:

Página siguiente

Formatos y Anexos:

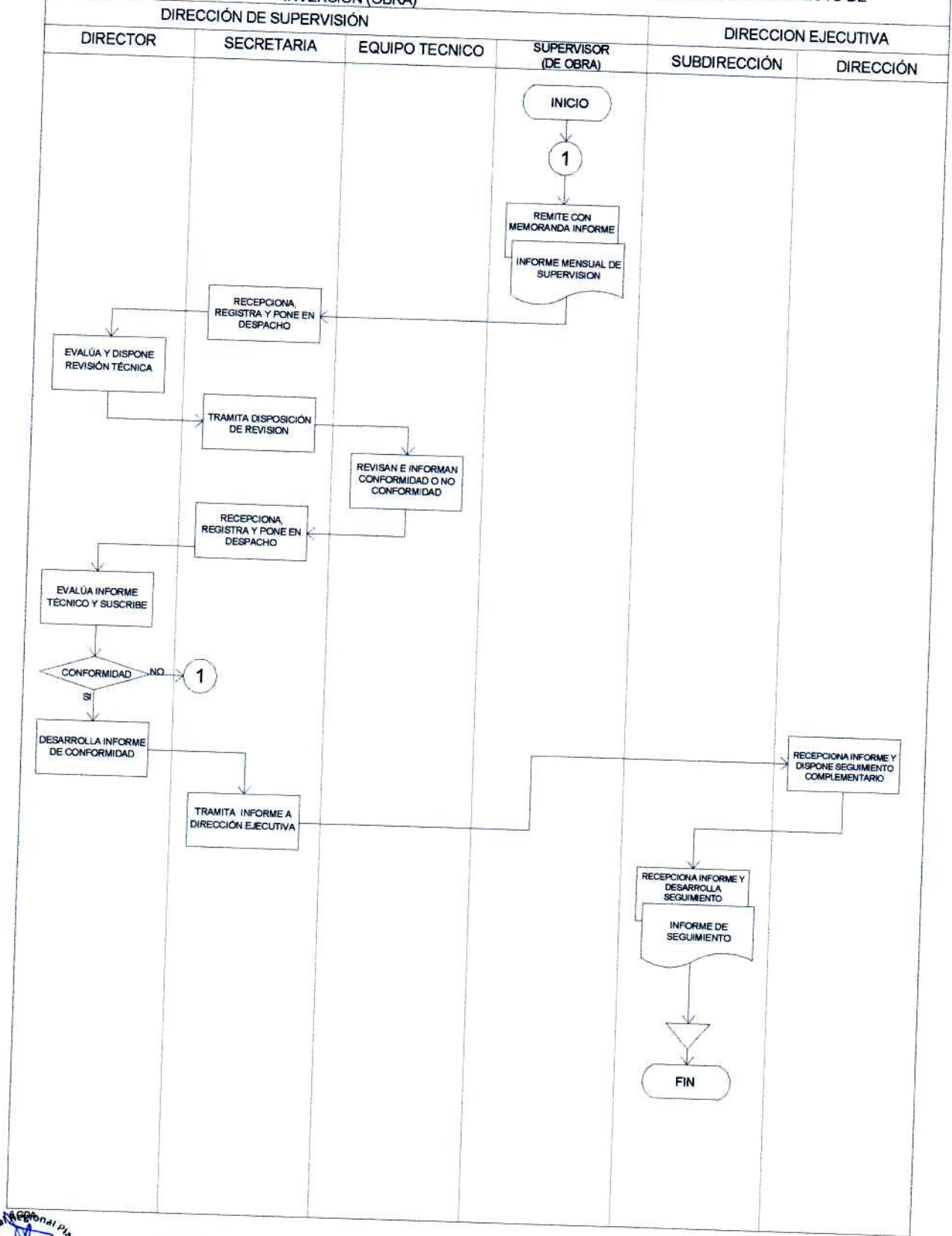
NE

Cusco marzo 2017



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIONE INFORME MENSUAL ANUAL DE SUPERVISION DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)

CODIGO
PR-003-DS-COPESCO-2017



Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Luis Delgado Araoz
Dir. Planificacón Presupuesto

BENJAMÍN NÚREZ DEL PRADO
ECONOMISTA
C.E.C. 236

PROYECTO ESPECIAL PLAN COPESCO
Ing. Jerónimo Magno Chaparro Salas
DIRECTOR (E)
DIRECCION DE SUPERVISION

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
DIRECCION DE SUPERVISION**

**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE INFORME MENSUAL VALORIZADO DE
PROYECTO DE INVERSION(OBRA)**

**CODIGO
PR-004-DS-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCION/OFCINA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SUPERVISION

Nombre del Procedimiento: REVISIÓN DE INFORME MENSUAL VALORIZADO DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)	Código del Procedimiento: PR-004-DS-COPESCO-2017
Objetivo del Procedimiento: Evaluar el reporte de ejecución físico financiero mensual del Proyecto de Inversión, considerando los indicadores.	
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Supervisión de Obras • Dirección Ejecutiva • Dirección de Obras 	
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1252; Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Resolución Contraloría N°195 -99CG • Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General • Reglamento Nacional de Edificaciones. • Código Nacional de Electricidad • Resolución Ejecutiva Regional N° 540-2003 -GRC/PR aprueba Directiva N° 009-2003-GR Cusco/PR Normas para la Formulación y Aprobación de Estudios de Pre Inversión a Nivel de Expediente Técnico detallado. • Resolución Ejecutiva Regional N°607-2015-GR Cusco/PR, aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO. • Directiva N°002-2007-COPESCO/GRC Funciones y Atribuciones del Supervisor. • Directiva N°005-2007-COPESCO/GRC Elaboración de Expedientes Técnicos • Directiva N° 004-2015-COPESCO/GRC; Para Liquidación de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta. • Directiva N° 006-2015-COPESCO(GRC; Para Transferencia de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta 	
Clasificación: <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Sustantivo () Adjetivo (x) </div>	
Autoridad Competente para Resolver Director de Supervisión	
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Técnico actualizado y aprobado. • Programación y/o reprogramación del Proyecto 	
Descripción o Etapas del Procedimiento:	
Responsable	Acción
Dirección de Obras	Remite el informe o de cierre de obra (Pre liquidación) a Dirección de Supervisión. Tiene conocimiento y opinión concurrente del Supervisor de Obra.
Secretaria de Dirección de Supervisión	Recepciona, registra y pone en Despacho
Director de Supervisión	El Director de Supervisión evalúa las generalidades y dispone a

Proyecto Especial Regional Plan
Arq. Luis Delgado Arazo
E.C. 2%

Gobierno Regional Cusco
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
E.C. 2%

Proyecto Especial Regional Plan
Ing. Juan Delgado Arazo
Chaparro Salas
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
E.C. 2%

	equipo técnico su revisión. Tramita disposición a equipo técnico.
Secretaría de Dirección de Supervisión	
Equipo Técnico de Supervisión	Revisa el informe con alcances de su conformidad o no elevan a la Dirección de Supervisión.
Secretaría de Dirección de Supervisión	Recepciona, registra y pone en Despacho
Director de Supervisión	Evalúa alcances del informe técnico sobre el Informe Mensual De considerarse su conformidad suscribe y remite a la Dirección Ejecutiva destacando los indicadores de cumplimiento. De no alcanzar conformidad se devuelve a Dirección de Obras
Secretaría de Dirección de Supervisión	Tramita a la Dirección Ejecutiva informe con evaluación de indicadores desarrollado por la Dirección de Supervisión.
Dirección Ejecutivo	Con asistencia evalúa y dispone seguimiento. Sub director Ejecutivo efectúa seguimiento a las acciones y a los indicadores de desempeño. Informa y archiva

Instrucciones:

El informe de Supervisión debe tener los siguientes contenidos mínimos:

- Datos Generales del Proyecto:

- . Unidad gestora.
- . Unidad ejecutora.
- . Función; Programa; Sub programa.
- . Proyecto y/o actividad; Componente.

- Datos Generales de la Obra:

- . Nombre de la obra.
- . N° del código SNIP.
- . N° y fecha de aprobación del E. T.
- . Fuente de financiamiento.
- . Modalidad de ejecución.
- . Monto de presupuesto: Total y Anual.
- . Fecha de inicio de obra.
- . Fecha(s) de reinicio de obra.
- . Fecha de cierre o conclusión.

- Breve descripción de la obra:

- . Ubicación.
- . Breve descripción.
- . Características.

- De la ejecución y avance de obra:

- . Metas: Meta total programada.
Meta alcanzada año anterior.
Meta alcanzada en el año.
- . Cuadro resumen de personal.
- . Cuadro comparativo de avance físico.
- . Cuadro comparativo físico - financiero.
- . Problemática de obra.

- Metrados, valorizaciones y otros:

- . Hoja de metrados.
- . Valorización anual.
- . Valorización de equipo mecánico.
- . Movimiento de almacén.
- . Pruebas de control de calidad.
- . Copia del cuaderno de obra.
- . Documentación fotográfica.

. Planos post construcción.
Duración: 13 días
Diagramación: Página siguiente
Formatos y Anexos: NE

Cusco, marzo 2017

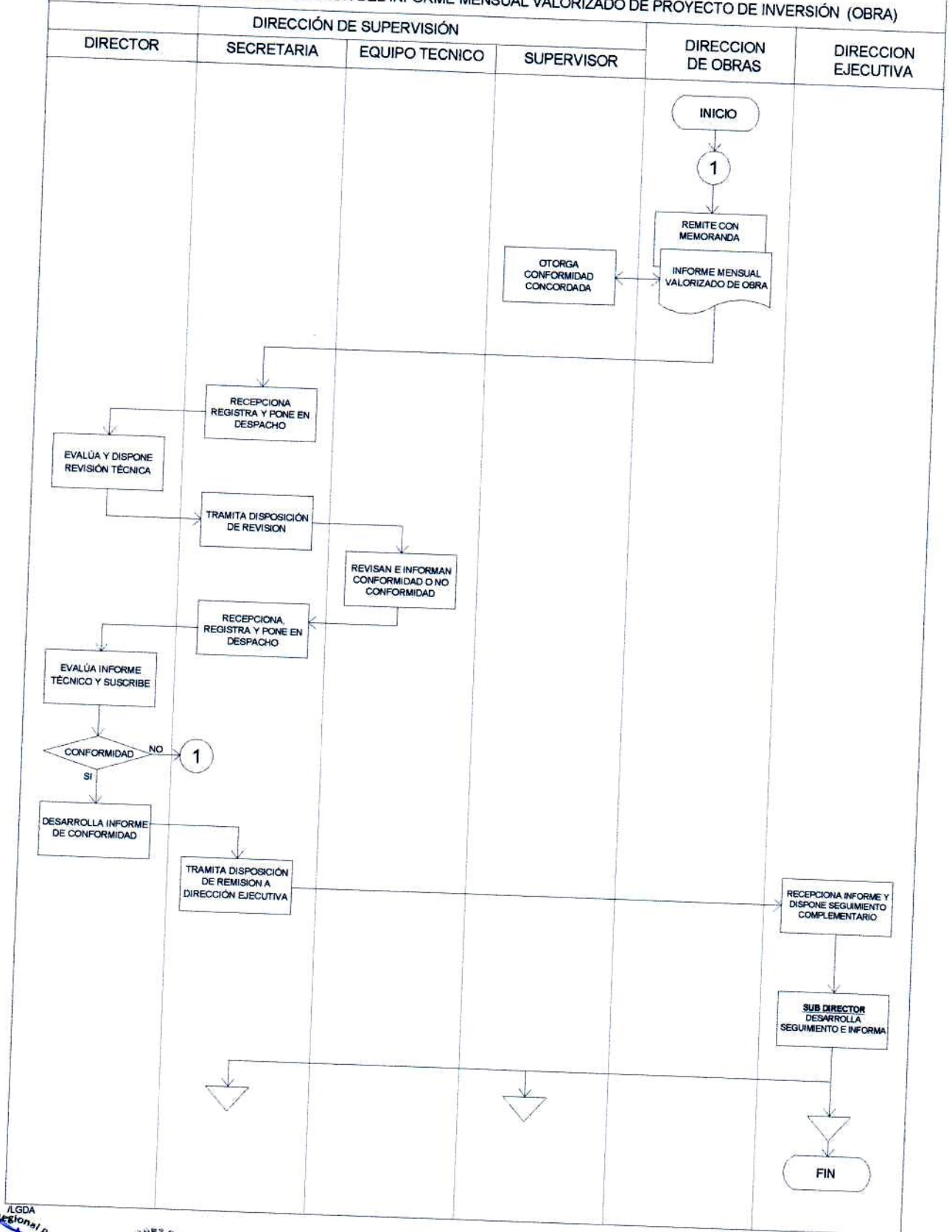


GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

CODIGO
PR-004-DS-COPESCO-2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION DEL INFORME MENSUAL VALORIZADO DE PROYECTO DE INVERSIÓN (OBRA)



ILGDA
Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Luis Delgado Aroz
D.C. Planificación Presupuesto

BENJAMIN HUNEZ DEL PRADO
ECONOMISTA
C.E.C. 236

PROYECTO ESPECIAL PLAN COPESCO
Ing. Jerónimo Magno Chaparro Salas
DIRECTOR (E)
DIRECCION DE SUPERVISION

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
DIRECCION DE SUPERVISION**

**PROCEDIMIENTO:
REVISION DE INFORME ANUAL DE PROYECTO DE
INVERSION
(PRE LIQUIDACION)**

**CODIGO
PR-005-DS-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017


Arq. Luis
Delgado Araoz
Dnc. Planificación Presupuesto


BENJAMIN NÓREZ DEL PRADO A
ECONOMISTA
C.E.C. 236


Ing. Jerónimo Magno
Chaparro Salas
DIRECTOR (E)
DIRECCION DE SUPERVISION

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCION/OFICINA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SUPERVISION

Nombre del Procedimiento: REVISIÓN DE INFORME ANUAL DE PROYECTO DE INVERSION (Pre Liquidación)	Código del Procedimiento: PR-005-DS-COPESCO-2017
Objetivo del Procedimiento: Evaluar el reporte consolidado de ejecución físico financiero anual del Proyecto de Inversión, considerando las acciones, reportes administrativos e indicadores.	
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Supervisión Dirección de Obras Oficina de Administración Dirección Ejecutiva 	
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1252; Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Resolución Contraloría N°195 -99CG Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Reglamento Nacional de Edificaciones. Código Nacional de Electricidad Resolución Ejecutiva Regional N° 540-2003 -GRC/PR aprueba Directiva N° 009-2003-GR Cusco/PR Normas para la Formulación y Aprobación de Estudios de Pre Inversión a Nivel de Expediente Técnico detallado. Resolución Ejecutiva Regional N°607-2015-GR Cusco/PR, aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO. Directiva N°002-2007-COPESCO/GRC Funciones y Atribuciones del Supervisor. Directiva N°005-2007-COPESCO/GRC Elaboración de Expedientes Técnicos Directiva N° 004-2015-COPESCO/GRC; Para Liquidación de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta. Directiva N° 006-2015-COPESCO(GRC; Para Transferencia de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta 	
Clasificación:	
Sustantivo () Adjetivo (x)	
Autoridad Competente para Resolver: Director de Supervisión de Obras	
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Expediente Técnico aprobado, actualizado y/o vigente. Programación y/o reprogramación del Proyecto Informes mensuales aprobados 	
Descripción o Etapas del Procedimiento:	
Responsable	Acción
Dirección de Obras	La Dirección de Obras mediante la Sub Dirección que corresponda prepara el Informe Anual de Obra, concurrente con la conformidad del supervisor y es elevado por medio de la Dirección de Obras a la Dirección de Supervisión para su conformidad
Secretaría de Dirección	Registrar y Tramita y pone en Despacho.

Proyecto Especial Regional Plan Cusco
Arq. Luis Delgado Araoz
Unidad Planificación Presupuestaria

BENIGNO NUÑEZ DE VILLOTA
ECONOMISTA
C.E.C. 238

Ing. Jerónimo Magno Chaparro Salas
DIRECTOR (E)
DIRECCION DE SUPERVISION

de Supervisión	
Director de Supervisión	Revisa los antecedentes y dispone que el equipo técnico revise e informe sobre las condiciones de cumplimiento técnico normativo.
Secretaria de Supervisión	Tramita y envía al equipo técnico
Equipo Técnico de Supervisión	El equipo técnico revisa y emite informe de conformidad u observaciones por subsanar y entrega a Secretaria de Dirección de Supervisión
Secretaria de Supervisión	Recepciona y pone en Despacho.
Director de Supervisión	Evaluando la concordancia del informe técnico y el Informe Pre Liquidación; de corresponder da conformidad, suscribe y eleva con informe a la Dirección Ejecutiva. De no encontrar conformidad dispone devolver a Dirección de Obras por secretaría
Secretaria de Supervisión	Tramita, informe con pedido de implementar proceso de aprobación
Dirección Ejecutiva	Con asistencia de la Sub Dirección evalúa y de no encontrar observaciones dispone implementar proceso de aprobación. Suscribe Resolución de Aprobación. Culmina el procedimiento y su archivo.

Instrucciones:

El Informe debe contar con el siguiente contenido:

Generalidades

- . Unidad gestora.
- . Unidad ejecutora.
- . Función.
- . Programa.
- . Sub programa.
- . Proyecto y/o actividad.
- . Componente.

Datos Generales de la Obra:

- . Nombre de la obra.
- . N° del código SNIP.
- . N° y fecha de aprobación del E. T.
- . Fuente de financiamiento.
- . Modalidad de ejecución.
- . Monto de presupuesto: Total (Anual)
- . Fecha de inicio de obra.
- . Fecha de reinicio de obra.
- . Fecha de cierre o conclusión.

Breve descripción de la obra:

- . Ubicación.
- . Breve descripción.
- . Características.

De la ejecución y avance de obra:

- . Metas: Meta total programada.
- . Meta alcanzada año anterior.
- . Meta alcanzada en el año.

Cuadro resumen de personal.

- . Cuadro comparativo de avance físico.
- . Cuadro comparativo físico - financiero.
- . Problemática de obra.

Metrados, valorizaciones y otros:

- . Hoja de metrados.
- . Valorización final.
- . Valorización de equipo mecánico.
- . Movimiento de almacén.
- . Pruebas de control de calidad.
- . Copia del cuaderno de obra.
- . Documentación fotográfica.
- . Planos post construcción.

El informe final (Pre liquidación) debe ser suscrito en forma secuencial por el Residente de Obra, el Supervisor de Obra, el Sub Director de la Sub Dirección a la que corresponda la obra, el Director de Obras y el Director de Supervisión de Obras. De encontrar conforme el Informe final (Pre liquidación), la Dirección Ejecutiva remitirá la copia al Archivo Central.

Duración:

22 días

Diagramación:

Página siguiente

Formatos y Anexos:

NE

Cusco, marzo 2017

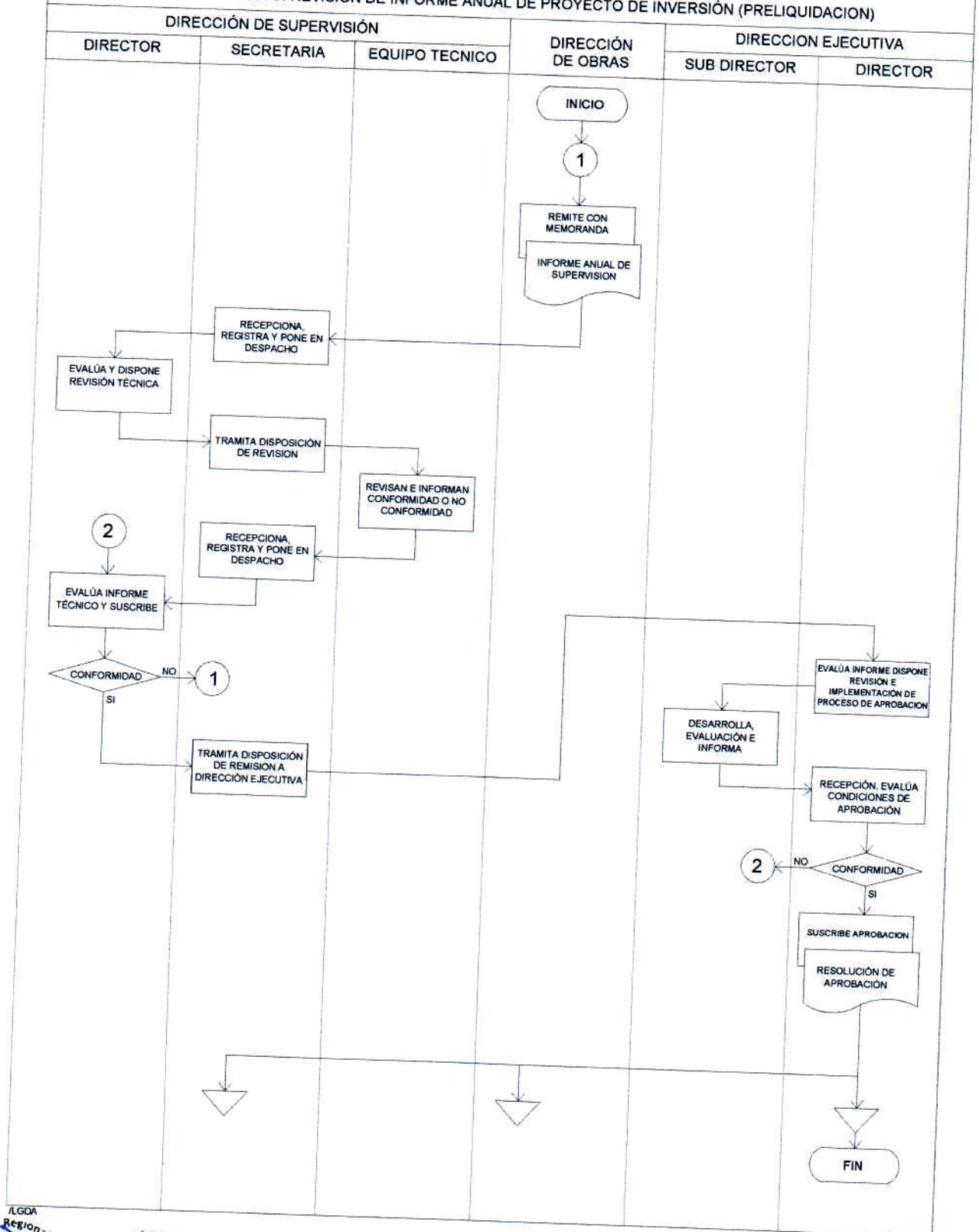


GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

CODIGO
PR-005-DS-COPESCO-2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE INFORME ANUAL DE PROYECTO DE INVERSIÓN (PRELIQUIDACION)



ILGDA
Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Luis Delgado Araoz
Dir. Planificacón

BENJAMÍN NÚÑEZ DEL PRADO A
ECONOMISTA
C.E.C. 236

PROYECTO ESPECIAL PLAN COPESCO
Ing. Jerónimo Magno Chaparro Salas
DIRECTOR (IE)
DIRECCION DE SUPERVISION-DS

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
DIRECCION DE SUPERVISION**

**PROCEDIMIENTO:
REVISION DE VALORIZACION DE EQUIPO MECANICO
PROPIO Y ALQUILADO**

**CODIGO
PR-006-DS-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCION/OFICINA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SUPERVISION

Nombre del Procedimiento: REVISIÓN DE VALORIZACIÓN DE EQUIPO MECANICO PROPIO Y ALQUILADO	Código del Procedimiento: PR-006-DS-COPESCO-2017
---	---

Objetivo del Procedimiento:
Revisar y verificar la utilización eficiente del equipo mecánico en el proceso de ejecución de obras.

- Alcance:**
- Dirección de Supervisión.
 - Dirección de Obras
 - Oficina de Administración

- Base Legal:**
- Decreto Legislativo N° 1252; Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - Resolución Contraloría N°195 -99CG
 - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - Código Nacional de Electricidad.
 - Resolución Ejecutiva Regional N° 540-2003 -GRC/PR aprueba Directiva N° 009-2003-GR Cusco/PR Normas para la Formulación y Aprobación de Estudios de Pre Inversión a Nivel de Expediente Técnico detallado.
 - Resolución Ejecutiva Regional N°607-2015-GR Cusco/PR, aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO.
 - Directiva N°002-2007-COPESCO/GRC Funciones y Atribuciones del Supervisor.
 - Directiva N°005-2007-COPESCO/GRC Elaboración de Expedientes Técnicos
 - Directiva N°004-2015-COPESCO/GRC; Para Liquidación de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta.
 - Directiva N° 006-2015-COPESCO/GRC; para Transferencia de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta

Clasificación:	Sustantivo	()
	Adjetivo	(x)

Autoridad Competente para Resolver
Director de Supervisión

- Requisitos:**
- Resumen general de equipo mecánico.
 - Resumen de valorización de equipo mecánico sea propio o alquilado.
 - Valorización del equipo mecánico
 - Parte diario de control de equipo mecánico.
 - Contrato de prestación de servicios de equipo alquilado.

Descripción o Etapas del Procedimiento:

Responsable	Acción
Dirección de Obras	El Residente de Obra con la conformidad y seguimiento del Supervisor son responsables de protocolizar la valorización del equipo mecánico. La Dirección de Obras remite la valorización mensual del

 **Arq. Luis Delgado Araoz**
 **Ing. Jerónimo Magno Charro Salas**
 DIRECTOR (E)

	equipo propio a la Dirección de Supervisión de Obras para su revisión y conformidad.
Secretaria de Dirección de Supervisión	Recepciona, registra y pone en Despacho.
Director de Supervisión	Revisa los antecedentes y envía para su evaluación al equipo técnico.
Secretaria de Dirección de Supervisión	Tramita disposición de revisión a equipo técnico.
Equipo Técnico	Revisa evalúa y emite informe técnico con conformidad u observaciones.
Director de Supervisión	Revisa informes de revisión y determina: Dar conformidad y tramita el informe a la Oficina de Administración. De no encontrar conformidad dispone devolver a Dirección de Obras.
Secretaria de Dirección de Supervisión	Valorización conforme se tramita a la Oficina de Administración. Valorización con observaciones se devuelve a la Dirección de Obras.
Oficina de Administración	Recepciona reporte de valorización: Equipo alquilado dispone trámite de pago de acuerdo con contrato. Equipo propio: reporta a responsable de equipo mecánico y logística para seguimiento. Finaliza el trámite con archivo de reportes de valorización en Of de Administración, Dirección de Supervisión y Dirección de Obras
Instrucciones:	
Los partes diarios de control de equipo mecánico deben estar suscritos por el operador de la maquinaria o equipo, el controlador de equipo mecánico y el residente de obra, previa a la revisión y visto bueno del supervisor de obra	
Duración: 14 días	
Diagramación: Página siguiente	
Formatos y Anexos: NE	

Cusco, marzo 2017


 Proyecto Especial Regional Plan
 Arq. Luis
 Delgado Araoz
 Dir. Planificación


 BENJAMÍN NÚÑEZ DEL PRADO
 ECONOMISTA
 C.E.C. 236

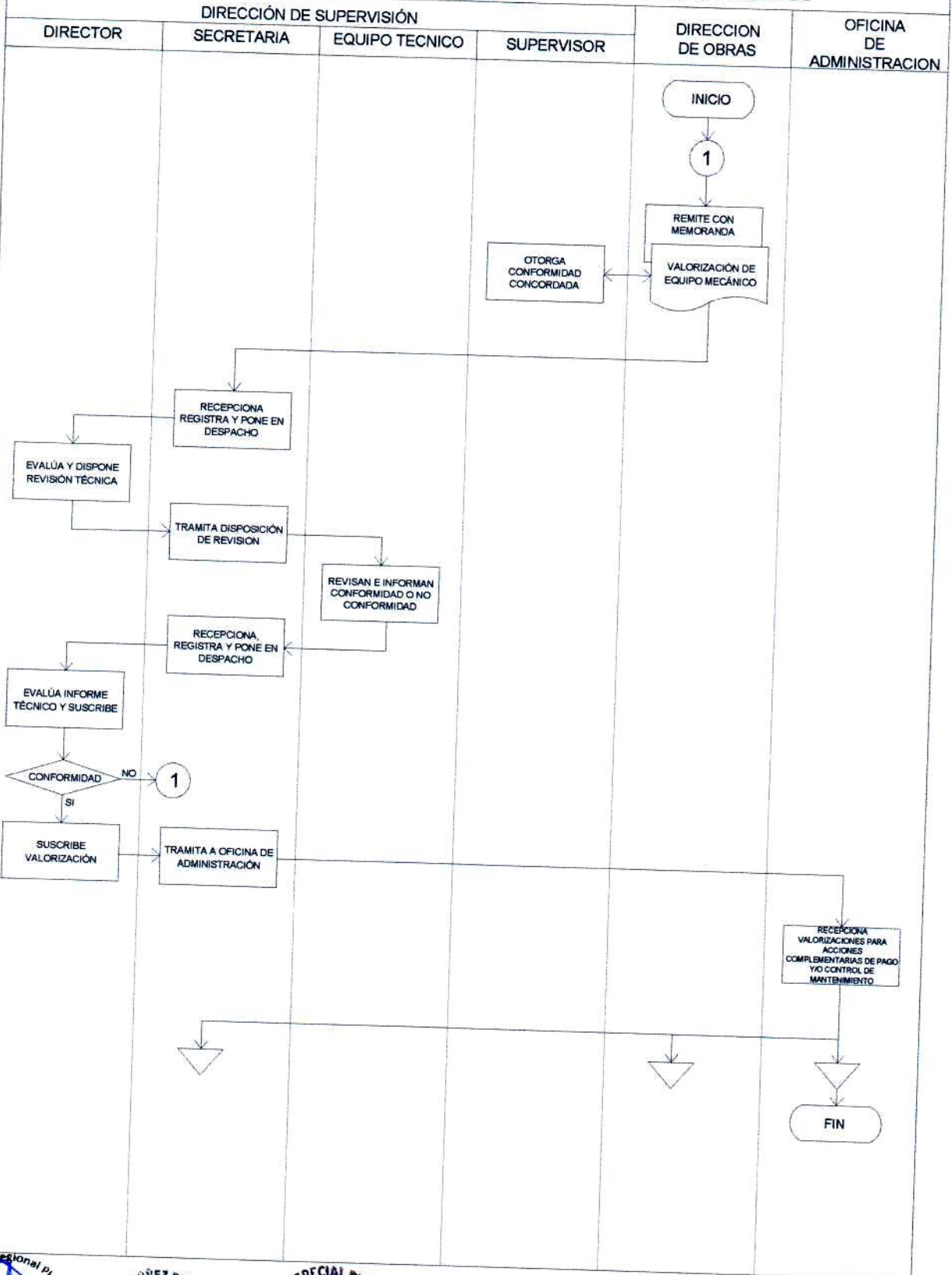

 PROYECTO ESPECIAL PLAN C.O.P.E.S.C.
 Ing. Jherardo Magno
 Chábarro Salas
 DIRECTOR (E)
 DIRECCION DE SUPERVISION

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

CODIGO
PR-006-DS-COPESCO-2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE VALORIZACIÓN DE EQUIPO MECÁNICO PROPIO Y ALQUILADO



Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Arq. Luis Delgado Araoz
D.C. Planificación - Presupuesto

BENJAMÍN NÚÑEZ DEL PRADO A.
ECONOMISTA
C.P.C. 23%

Ing. Jerónimo Magno Chaparro Salas
DIRECTOR (E)
DIRECCION DE SUPERVISION

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
DIRECCION DE SUPERVISION**

**PROCEDIMIENTO:
LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE PROYECTO DE
INVERSION (OBRA)**

**CÓDIGO
PR-007-DS-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017


Arq. Luis
Delgado Araoz
OH. Planificación
Proyecto Especial Regional Plan Copesco


BENJAMÍN NÚÑEZ DEL PRADO
ECONOMISTA
C.E.C. 236


Ing. Jerónimo Magno
Cháparro Salas
DIRECTOR (E)
PROYECTO ESPECIAL PLAN COPESCO
DIRECCION DE SUPERVISION

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCION/OFICINA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SUPERVISION

Nombre del Procedimiento: LIQUIDACION TÉCNICA FINANCIERA DE PROYECTO DE INVERSIÓN (OBRA)	Código del Procedimiento: PR-007-DS-COPESCO-2017
--	--

Objetivo del Procedimiento:
Formalizar la liquidación de obras para implementar proceso de transferencia.

- Alcance:**
- Dirección de Supervisión.
 - Dirección de Obras
 - Oficina de Administración
 - Dirección Ejecutiva
 - Oficina de Programación de Inversiones (responsable)

- Base Legal:**
- Decreto Legislativo N° 1252; Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - Resolución Contraloría N°195 -99CG
 - Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
 - Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - Código Nacional de Electricidad
 - Resolución Ejecutiva Regional N°540-2003-GRC/PR aprueba Directiva N° 009-2003-GRCusco/PR Normas para la Formulación y Aprobación de Estudios de Pre Inversión a Nivel de Expediente Técnico detallado.
 - Resolución Ejecutiva Regional N°607-2015-GR Cusco/PR, aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO.
 - Directiva N°002-2007-COPESCO/GRC Funciones y Atribuciones del Supervisor.
 - Directiva N°005-2007-COPESCO/GRC Elaboración de Expedientes Técnicos
 - Directiva N° 004-2015-COPESCO/GRC; Para Liquidación de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta.
 - Directiva N° 006-2015-COPESCO/GRC; Para Transferencia de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta

Clasificación:

Sustantivo	()
Adjetivo	(X)

Autoridad Competente para Resolver
Sub Director Ejecutivo

- Requisitos:**
El contenido con que debe contar el informe es:
- Conformación de la comisión de recepción de obra.
 - Perfil, Pre factibilidad, factibilidad.
 - Viabilidad.
 - Acta de entrega del terreno.
 - Expediente técnico aprobado.
 - Cuaderno de Obra.
 - Reformulaciones y/o modificaciones.
 - Informes mensuales valorizados de obra.
 - Informes mensuales de movimiento de almacén.
 - Valorización final de obra.
 - Informe(s) anual(es) de obra.
 - Informe final de movimiento de almacén.

- Informe final de obra. - Acta de entrega de obra.	
Descripción o Etapas del Procedimiento:	
Responsable	Acción
Director de Supervisión	Dispone al equipo de liquidaciones la formulación técnico financiero de la obra que corresponda, mediante secretaria.
Secretaria de Dirección de Supervisión	Tramita disposición a equipo técnico
Equipo Técnico Financiero	Preparan y desarrollan la liquidación en coordinación con la Oficina de Administración. Completan el Expediente de Liquidación y elevan a la Dirección de Supervisión para su conformidad y trámite de aprobación.
Secretaria de Dirección de Supervisión	Registra y pone en Despacho
Dirección de Supervisión	Evalúa expediente y de encontrarlo conforme, prepara informe dirigido a la Comisión de Liquidación.
Secretaria de Dirección de Supervisión	Tramita informe y Expediente de liquidación técnico financiera a Comisión de Liquidaciones y Transferencia.
Comisión de Liquidación	Evalúa y verifica el expediente de Liquidación Técnico financiero, de encontrarlo conforme recomienda la aprobación por Resolución Directoral
Dirección Ejecutiva	Con informe favorable dispone implementar el proceso de aprobación de la Liquidación Técnico Financiera por Resolución.
Instrucciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • La Liquidación Técnica Financiera de una Obra deberá estar contenida en un solo volumen e ser suscrita por los funcionarios responsables de su formulación, además del Sub Director Ejecutivo con carácter aprobatorio. • Los documentos que sustentan la Liquidación Técnica Financiera de una obra, deben ser necesariamente ser citados en página independiente de la Liquidación Técnica Financiera de la Obra detallando su ubicación 	
Duración:	
60 días	
Diagramación:	
En página siguiente	
Formatos y Anexos:	
Anexos 01 al 05 de la Resolución Directoral N° 013-2015-DE-COPESCO/GRC	

Cusco, marzo 2017

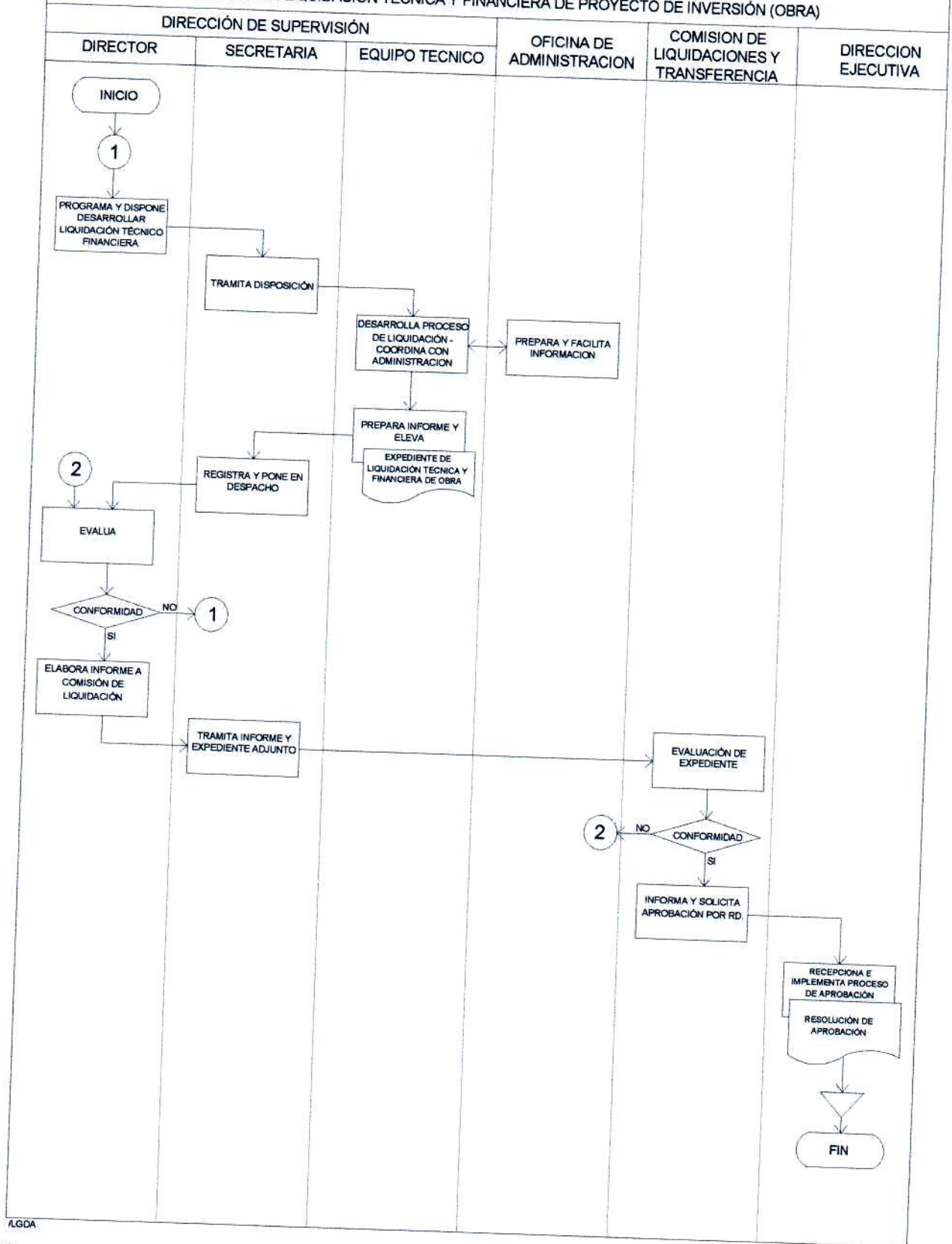


GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO
PR-007-DS-COPESCO-2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE PROYECTO DE INVERSIÓN (OBRA)



Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Apa. Luis Delgado Araoz
Dnc. Planificación - Presupuesto

BENJAMIN NÚÑEZ DEL PRADO A
ECONOMISTA
R.E.C. 236

Ing. Jerónimo Magno
Roberto Salas
DIRECTOR (E)
DIRECCION DE SUPERVISION - DS

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
DIRECCION DE SUPERVISION**

**PROCEDIMIENTO:
TRANSFERENCIA DE PROYECTO DE INVERSION
(OBRA)**

**CODIGO
PR-008-DS-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO 2017

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCION/OFICINA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SUPERVISION

Nombre del Procedimiento: TRANSFERENCIA DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)	Código del Procedimiento: PR-008-DS-COPESCO-2017
--	---

Objetivo del Procedimiento:
Formalizar el proceso de transferencia del Proyecto, culminando con el objetivo del proyecto.

- Alcance:**
- Dirección de Supervisión
 - Dirección de Obras
 - Oficina de Administración
 - Dirección Ejecutiva

- Base Legal:**
- Decreto Legislativo N° 1252; Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - Resolución Contraloría N°195 -99CG
 - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
 - Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - Código Nacional de Electricidad
 - Resolución Ejecutiva Regional N° 540-2003 -GRC/PR aprueba Directiva N° 009-2003-GR Cusco/PR Normas para la Formulación y Aprobación de Estudios de Pre Inversión a Nivel de Expediente Técnico detallado.
 - Resolución Ejecutiva Regional N°607-2015-GR Cusco/PR, aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO.
 - Directiva N°002-2007-COPESCO/GRC Funciones y Atribuciones del Supervisor.
 - Directiva N°005-2007-COPESCO/GRC Elaboración de Expedientes Técnicos
 - Directiva N° 004-2015-COPESCO/GRC; Para Liquidación de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta.
 - Directiva N° 006-2015-COPESCO(GRC; Para Transferencia de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta

Clasificación:	Sustantivo ()
	Adjetivo (x)

Autoridad Competente para Resolver
Director Ejecutivo

Requisitos:
Liquidación técnico y financiera aprobados

Descripción o Etapas del Procedimiento:

Responsable	Acción
Director de Supervisión Ing. Luis Delgado Araoz	Contando con la liquidación técnico financiera aprobada dispone al equipo técnico de liquidación para que formulen el expediente de transferencia.
Secretaria de Dirección de Supervisión	Tramita disposición a equipo técnico.
Equipo Liquidador financiero de	Formula proforma de Expediente de Transferencia es

Proyecto Especial Regional Plan
COPESCO
Ing. Luis Delgado Araoz
Dir. Distribución

BENJAMIN RUIZ DELgado
ECONOMISTA
C.E.C. 286
PROYECTO ESPECIAL PLAN
Ing. Jerónimo Magno
Chaparro Galas
DIRECTOR (E)
DIRECCION DE SUPERVISION

Supervisión	entregado a Secretaria de Supervisión.
Secretaria de Dirección de Supervisión	Registra y pone en Despacho
Director de Supervisión	Evalúa el expediente y da conformidad o disconformidad y envía y dispone se tramite a la Comisión de Liquidación adjuntando el Expediente de Transferencia pro formado.
Secretaria de Dirección de Supervisión	Tramita informe y expediente adjunto.
Comisión de Liquidación	Evalúa antecedentes y proforma de expediente de transferencia. De encontrar conformidad, remite a la entidad receptora y solicita su conformidad.
Entidad Receptora	Recepciona, evalúa y de encontrar conformidad formaliza comunicación y disposición para materializar transferencia.
Comisión de Liquidación	De recepcionar positivamente su conformidad al expediente de transferencia, solicitan a la Dirección de Supervisión formalizar expediente de transferencia.
Secretaria de la Dirección de Supervisión	Recepciona, registra y pone en Despacho
Director de Supervisión	Dispone formalizar expediente de transferencia final.
Secretaria de la Dirección de Supervisión	Tramita disposición
Equipo Liquidador financiero de Supervisión	Formula Expediente de Transferencia.
Secretaria de la Dirección de Supervisión	Recepciona, registra y pone en Despacho
Director de Supervisión	Evalúa e informe preparado Tramita publicación en diario local y oficial Proforma solicitud de informe de libre de conflictos del bien materia de transferencia dirigido a la Procuraduría Regional.
Dirección Ejecutiva	Cursa comunicación solicitando informe de No conflictos en el bien y/o proyecto materia de transferencia.
Procuraduría	Emite informe; de ser negativo la existencia de conflictos se recomienda seguir con la transferencia.
Dirección Ejecutiva	Recepciona pronunciamiento y dispone se culmine el proceso de transferencia.
Secretaria de la Dirección de Supervisión	Recepciona, registra y pone en Despacho
Director de Supervisión	Consolida expediente y dispone tramite a Comisión de Liquidación
Secretaria de la Dirección de Supervisión	Tramita a la Comisión con expediente consolidado
Comisión de Liquidación y Transferencias	Convoca a representantes de entidad receptora. Suscribe el Acta de Transferencia Elaboran informe de transferencia y solicitan su aprobación por Resolución Directoral.

Dirección Ejecutiva	Implementa proceso de aprobación por Resolución Directoral. Culmina el proceso con las comunicaciones de la resolución, su transcripción y archivo
Instrucciones: La evaluación intermedia se registrará a la reglamentación del SNIP y tendrá que realizarlo una empresa externa al Plan COPESCO.	
Duración: 21 días	
Diagramación: En página siguiente	
Formatos y Anexos: Anexos 01 al 04 de la Resolución Directoral N° 0143-2015-DE-COPESCO/GRC	

Cusco, marzo 2017

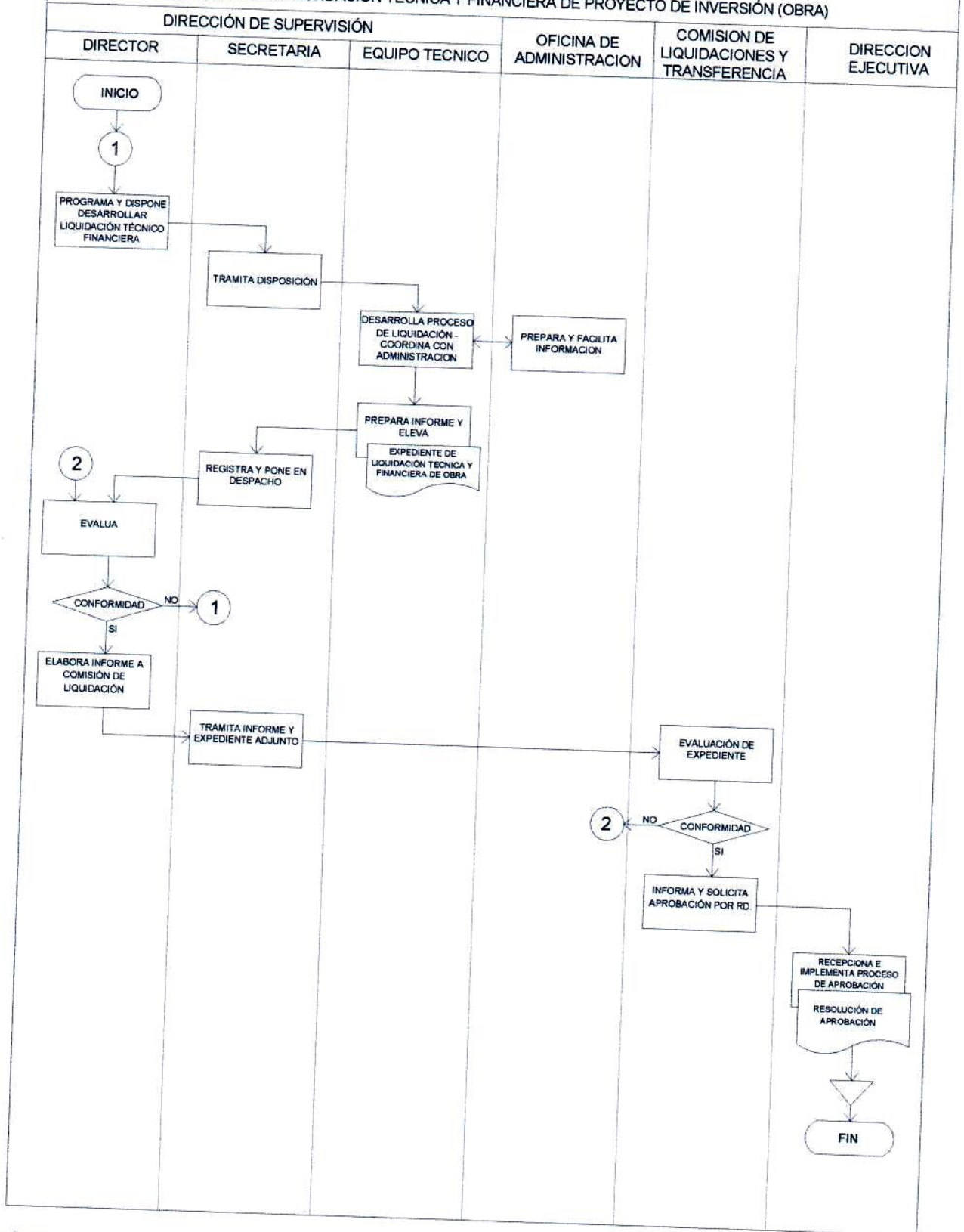


GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO
PR-007-DS-COPESCO-2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE PROYECTO DE INVERSIÓN (OBRA)



Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Ing. Luis Delgado Araoz
Dnc. Planeación y Presupuesto

BENJAMÍN NÚÑEZ DEL PRADO
ECONOMISTA
R.E.C. 236

PROYECTO ESPECIAL PLAN COPESCO
Ing. Abrahamo Magno Chaparro Salas
DIRECTOR (E)
DIRECCION DE SUPERVISION

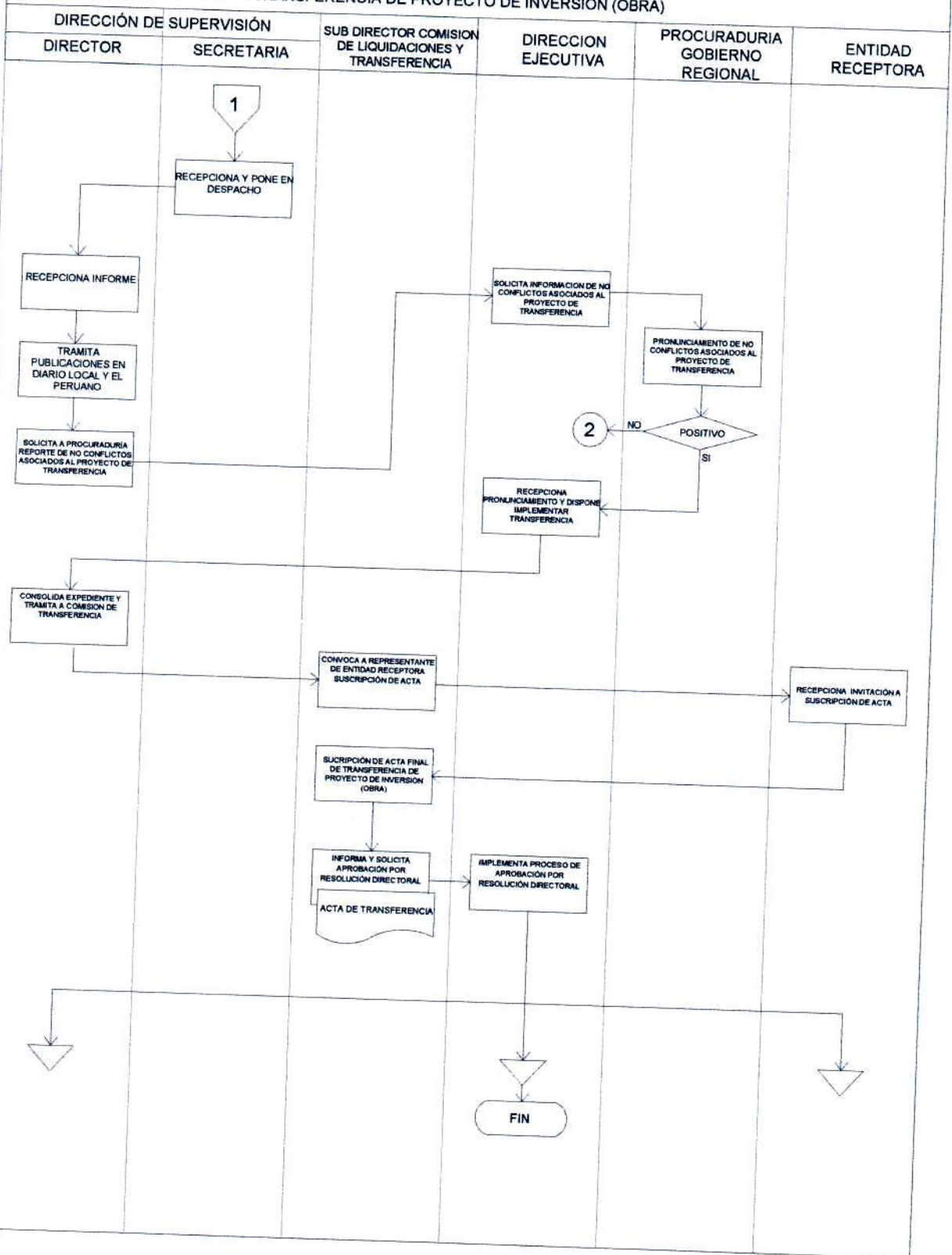
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE PROYECTO DE INVERSIÓN (OBRA)

CÓDIGO
PR-008-DS-COPESCO-2016



Proyecto Especial Regional Plan Cusco
Arq. Luis Delgado Araoz
Dir. Planificación Presupuestaria

BENJAMIN NUÑEZ DEL PRADO A
ECONOMISTA
C.E.C. 236

Proyecto Especial Plan Cusco
Ing. Jeronimo Magno Chacarro Salas
DIRECTOR (E)
DIRECCION DE SUPERVISION

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE SUPERVISION**

ANEXOS

ANEXOS "A"

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE OBRA



ANEXO N° 01
FICHA TÉCNICA INFORME ANUAL O PRE LIQUIDACIÓN DE OBRA

1. DATOS GENERALES PRE INVERSIÓN

- 1.1 Código SNIP
- 1.2 Fecha Declaración viabilidad
- 1.3 Unidad Gestora
- 1.4 Unidad Ejecutora
- 1.5 Función
- 1.6 Programa
- 1.7 Sub Programa
- 1.8 Proyecto y/o Actividad
- 1.9 Componente
- 1.10 Responsable
- 1.11 Presupuesto inicial (E.P.I.) S/

2. ASPECTOS GENERALES DE LA OBRA:

- 2.1 Nombre de la obra
 - 2.2 Expediente técnico aprobado: R.D. N°
 - 2.3 Presupuesto aprobado (E.T.) S/ Fecha:
 - 2.4 Expediente verificado N° 1 : R.D. N°
 - 2.5 Expediente verificado N° 2 : R.D. N° Fecha:
 - 2.6 Presupuesto verificado N° 1 S/ Fecha:
 - 2.7 Presupuesto verificado N° 2 S/
 - 2.8 Pre liquidación anterior
 - Año: Monto: R.D. N°
 - Año: Monto: R.D. N° Fecha:
 - 2.9 Presupuesto año informado S/ Fecha:
 - 2.10 Valorización Física total S/
 - Costo Directo S/
 - Costos Indirectos S/
 - 2.11 Ejecución Presupuesta! Año: S/
 - Año: S/
 - Año informado: S/
 - 2.12 Meta Programada del año : Unidad: Cantidad:
 - 2.13 Meta Ejecutada anterior : Año: %
 - 2.14 Meta ejecutada del año : Año: %
 - 2.15 Fecha de Inicio de Obra
 - 2.16 Fecha de Reinicio de Obra
- Fecha de Paralización de Obra :
Fecha de conclusión de obra :

3. PERSONAL DE OBRA (Gastos generales y de Supervisión)

- 4.1 Nombre Residente de Obra
- 4.2 Nombre Supervisor de Obra
- 4.3 Nombre del Asistente Técnico
- 4.4 Nombre del Almacenero
- 4.5 Nombre del Chofer
- 4.6 Nombre del Guardián



ANEXO N° 02

EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



Nombre del Proyecto:

1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO:

Unidad gestora :
Unidad ejecutora :
Proyecto y/o actividad :
Función :
Programa :
Sub programa :
Componente :
Meta :
Fuente de financiamiento :
Modalidad de ejecución :
Responsable :
Entidad ejecutora :

2. DATOS GENERALES DE LA OBRA:

Ubicación : Localidad
 : Distrito
 : Provincia
 : Departamento

Código SNIP
Meta : Unidad Cantidad

Presupuesto SNIP (Inicial) : S/

Presupuesto aprobado (ET) : S/ R.D. N°

Monto verificado SNIP : S/ R.D. N°

Presupuesto modificado : S/ R.D. N°

Fecha de inicio :
Periodo de ejecución : Fecha de conclusión:

3. EJECUCIONES PRESUPUESTALES: Año S/.

 Año S/.

 Año S/.

 Total S/.

4. TRANSFERENCIA DE BIENES: Almacén central S/.

 Otros S/.

 Total S/.

5. COSTO TOTAL DEL PROYECTO: Por toda fuente S/.

6. VALORIZACIONES: Año S/ R.D. N° Fecha:

 Año S/ R.D. N° Fecha:

 Total S/.





Pág. 02 (Anexo N°2)

7. **COSTO REAL DEL PROYECTO:** S/ (Liquidación Técnica y Financiera)
Son: Nuevos Soles.

4. **PERSONAL DE OBRA (Gastos generales y de Supervisión)**

- 4.1 Nombre Residente de Obra
- 4.2 Nombre Supervisor de Obra
- 4.3 Nombre del Asistente Técnico
- 4.4 Nombre del Almacenero
- 4.5 Nombre del Chofer
- 4.6 Nombre del Guardián

Profesional responsable Liquidación Técnica

Profesional responsable Liquidación Financiera





ANEXO N° 04
ACTA DE CONCILIACIÓN FINANCIERA

En la ciudad de Cusco, a los días del mes de del año se suscribe la presente acta con el objetivo de ratificar el costo del PROYECTO Realizando el análisis correspondiente de la ejecución presupuestal, discriminada por años como el resumen de ejecución financiera global, el mismo que se describe a continuación:

Resumen ejecución financiera:

Año :
Modalidad de ejecución :
Fuente de financiamiento :

ESPECIFICA	DETALLE	IMPORTE
Remuneraciones		
Bienes		
Servicios		
Otros		
Ejecución financiera		
- Transferencias recibidas de atención central		
- Gastos de Expediente Técnico		
- Bienes duraderos		
- Saldo de materiales		
Costo de obra		

Realizada la verificación de los documentos fuente que sustentan los gastos efectuados en la ejecución del proyecto de inversión que se liquida, y la conciliación Financiera suscrita por la Unidad de Financiera, se ha determinado que el costo de ejecución del Proyecto "....." ascienda a S/. Y el costo de obra a S/. Finalmente, existiendo común acuerdo en el contenido de todas y cada una de las partes precedentes y no habiendo otras anotaciones sobre la Liquidación Financiera, se da por concluida la presente acta, en fe de lo cual firman.

Profesional responsable de la Liquidación Financiera

Responsable Unidad Financiera



ANEXO N° 05
RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO



ESPECIFICA	DETALLE	CANÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
			R. ORDINARIOS	DONACIONES	IMPORTE
	Restituciones				
	Bienes				
	Servicios				
	Otros				
	Total				

Profesional responsable Liquidación Técnica

Profesional responsable Liquidación Financiera



ANEXOS "B"

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE OBRA



ANEXO 01 DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

Por el presente documento yo,, en mi condición de Director Ejecutivo y representante legal del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO, designado con Resolución Presidencial N°, del de de, con domicilio legal en la Plaza Túpac Amaru sin número, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que sobre la infraestructura ejecutada por el Plan COPESCO denominada, ubicado en la localidad de, Distrito de, Provincia de, Región Cusco, no existe Gravamen, embargo, medida cautelar o proceso judicial alguno en el que el Proyecto Especial Regional Plan COPESCO sea parte.

La presente Declaración Jurada se realizara al amparo de lo dispuesto en el inciso d) del Artículo 5° de la Ley N° 27171, el artículo 21° del Reglamento de Ley N° 27171 Aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2000-PRES, al inciso a) del artículo 27 del decreto Supremo N° 057-093-PCM.

Cusco, a los días del mes de del año

COPIADO -
TPO
(12)
APROBADO

TRANSFERENCIA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA

Página 3

PROYECTO ESPECIAL PLAN CUSCO
Ing. Pablo A. Cornejo Vizcarra

PROYECTO ESPECIAL PLAN CUSCO
Ing. Pablo A. Cornejo Vizcarra

ANEXO 02
HOJA RESUMEN DE EJECUCIÓN DE OBRA

La presente Hoja Resumen se emite conforme a lo dispuesto en el artículo 20º del reglamento de la Ley 27171, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2000-PRES, que complementa la Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva de la obra que a continuación se detalla:

Proyecto Especial Regional Plan COPESCO del Gobierno Regional Cusco

1. Nombre del Proyecto :
2. Código SNIP :
3. Ubicación: Localidad :
- Provincia :
- Distrito :
- Región :
4. Entidad receptora :
5. Nombre del representante legal :
6. Área total del terreno (°) :
7. Área ocupada (°) :
8. Área libre (°) :
9. Perímetro (°) :
10. Linderos (°) :
11. Breve descripción :
12. Material de construcción utilizado:
13. Distribución de la fábrica :
14. Datos registrales (°) :
15. Valor de Liquidación de la Obra :
16. Destino (Uso de la obra) :
- Observaciones :

Solo en casos aplicables

TRANSFERENCIA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA

PROYECTO ESPECIAL PLAN COPESCO
Ing. Plinio
Eduardo Ocampo
DIRECTOR (E)

Ing. Plinio A.
Cruz Pacheco
DIRECTOR (E)

PROYECTO ESPECIAL PLAN COPESCO
Ing. Plinio
Eduardo Ocampo
DIRECTOR (E)

**ANEXO 03
ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE**

Conste por el presente documento, la Transferencia Contable que otorga el Proyecto Especial Regional Plan COPESCO del Gobierno Regional Cusco, por intermedio del Responsable de la Unidad Financiera Sr. C.P.C., identificado con D.N.I. N°, autorizado por el Artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 27171, con domicilio legal en la Plaza Túpac Amaru sin número, y LA ENTIDAD RECEPTORA denominada, por intermedio de su Contador (a) o Representante Legal Sr.(a), identificado (a) con DNI N°, designado en mérito a, con domicilio legal en, al amparo de lo establecido por la Ley N° 27171 y sus normas reglamentarias.

La infraestructura materia de Transferencia de Propiedad, es entregada en mérito del Acta de Transferencia que forma parte del expediente correspondiente; los datos de la infraestructura materia de la transferencia contable, se detallan a continuación:

1. Nombre de la Obra :
2. Código SNIP :
3. Ubicación : Localidad :
- Distrito :
- Provincia :
- Región :
4. Resolución de Liquidación N° :
5. Valor Histórico en libros :
6. Entidad Receptora :

Deben registrarse en nuestros libros contables los Asientos siguientes:

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

Transferencias de Bienes : S/.

Construcciones para otras Entidades : S/.

ENTIDAD RECEPTORA

Infraestructura Pública : S/.

Transferencias Recibidas : S/.

Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace

La presente Acta de Transferencia Contable constituye el documento contable denominado Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace, por la transferencia de infraestructura liquidada por el Proyecto Especial Regional Plan COPESCO del Gobierno regional Cusco y entregada a la Entidad Receptora.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta que se extiende por cuadruplicado, suscriben las partes, a los días del mes de del año

**RESPONSABLE UNIDAD FINANCIERA
PER PLAN COPESCO**

**REPRESENTANTE
ENTIDAD RECEPTORA**


Ing. Plinio Elguera Ocampo
DIRECTOR (E)
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN


Ing. Plinio Elguera Ocampo
DIRECTOR (E)
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

ANEXO 04
ACTA DE TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD

En la localidad de, Distrito de, Provincia de,
Región Cusco, siendo las horas del día de, el Director
Ejecutivo del Proyecto Especial Regional Plan CPESCO, identificado
con D.N.I. N°, con domicilio legal en la Plaza Túpac Amaru sin número, en mérito a
la Resolución Ejecutiva Regional N°, de fecha de
y, de otra, representado (a) por el sr (a)
....., identificado (a) con D.N.I. N°, con domicilio
legal en, en mérito a en
adelante ENTIDAD RECEPTORA; reunidos con la finalidad de proceder a la transferencia en
propiedad de la infraestructura denominada:
acto que se celebra de acuerdo a los señalado en el artículo 14 del Reglamento de la Ley N°
27171 aprobado por D.S. N° 005-2000-PRES, en los términos siguientes:

PRIMERO: La infraestructura materia de transferencia, fue ejecutada por el Proyecto Especial
Plan Regional Plan CPESCO Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Cusco por la modalidad
de, siendo sus datos generales los siguientes:

1. Nombre de la Obra :
2. Código SNIP :
3. Fecha aprobación del proyecto :
4. Fecha de inicio de la obra :
5. Plazo de Ejecución :
6. Resolución de liquidación N° :
8. Ubicación : Localidad :
- Distrito :
- Provincia :
- Región :
9. Supervisor de Obra :
- Residente de obra :
- Contratista (De ser el caso) :

SEGUNDO: La infraestructura ha sido ejecutada de acuerdo a los planos y especificaciones
técnicas considerados en el expediente técnico detallado, conforme se acredita en el expediente
de liquidación Técnica y Financiera de obra y la correspondiente Memoria Descriptiva,
documentos que forman parte del Expediente de Transferencia de Obra, cuya ejecución
financiera fue la siguiente:

Ejecución Presupuesta

Monto total desembolsado : S/.....
Deductivos : S/.....
TOTAL : S/.....

TERCERO: La ENTIDAD RECEPTORA se compromete a mantener la infraestructura materia de la
transferencia, para los fines ejecutados, motivo de su financiamiento.

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN
Ing. Plinio
Eguerra Ocampo
DIRECTOR (E)
COMITÉ DE SUPERVISIÓN

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN
Ing. Plinio
Eguerra Ocampo
CORREA VIAL

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN
Ing. Plinio
Eguerra Ocampo
DIRECTOR (E)

TRANSFERENCIA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA

CUARTO: La ENTIDAD RECEPTORA declara aceptar todos los términos de la Transferencia de Obra que se efectúa a su favor y recibir los documentos y anexos que forman parte de la presente Acta de Transferencia de Propiedad.

QUINTO: Constituyen los anexos de la presente Acta los siguientes documentos:

- a. Hoja resumen de ejecución de obra
- b. Acta de entrega del terreno
- c. Memoria Descriptiva.
- d. Acta de Transferencia Contable.
- e. Resolución de aprobación de la Liquidación Técnica y Financiera de la obra.
- f. Declaración Jurada del representante legal del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.
- g. Planos de Ubicación y Perimétrico georreferenciados con coordenadas UTM.

SEXTO: El Proyecto Especial Regional Plan COPESCO del Gobierno Regional de Cusco, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 27171 de fecha 31 de Agosto de 1999 sus normas reglamentarias aplicables a las entidades de gestión estatal, transfiere en propiedad a la ENTIDAD RECEPTORA la infraestructura descrita en la cláusula primera de la presente acta, cuyas publicaciones se realizaron en el Diario Oficial El Peruano el día de de y el Diario Local el día de de

La transferencia se realiza teniendo en consideración que:

1. Pese al tiempo de Ley transcurrido no se ha formulado objeción alguna, por lo que se debe sancionar la entrega con la suscripción de la presente Acta.
2. La transferencia es a título gratuito y comprende todo lo que de hecho y derecho corresponde a la infraestructura referida, por lo que:

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta que se extiende por cuadruplicado, suscriben las partes, a los días del mes de del año

REPRESENTANTE LEGAL
PER PLAN COPESCO

REPRESENTANTE
ENTIDAD RECEPTORA

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN
Ing. Plinio
Elguero Ocampo
DIRECTOR (E)

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN
Ing. Plinio
Elguero Ocampo
DIRECTOR (E)

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
Ing. Plinio
Elguero Ocampo
DIRECTOR (E)

TRANSFERENCIA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA