MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TÚCUME
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
RECIBIDO
20 OCT 2026
HORA: 3:37 Pm FOLIOS:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0152 - 2026 – MDT/GM

Túcume, 20 de octubre del 2026.

VISTOS:

El **INFORME N° 843-2026-MDT-GDTI/CESM**, de fecha 14 de octubre del 2026, el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura; **INFORME N° 033-2026-SGSyL-GDTI-MDT-ING.CESM,** de fecha 14 de octubre del 2026, el Subgerente de Supervisiones y Liquidaciones; **INFORME LEGAL N° 149-2026-MDT/OGAJ**, de fecha 07 de octubre del 2026, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica; **INFORME N° 808-2026-MDT-GDTI/CESM**, de fecha 21 de setiembre del 2026, el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura; **PROVEIDO N° 2893-2026,** de fecha 18 de setiembre del 2026, el Gerente Municipal; **CARTA N° 025-2026-COAR-WLCA/MDT**, de fecha 16 de setiembre del 2026, el Gerente General de la Empresa Contratista COAR INGENIEROS S.A.C; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo **194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 2° del Título Preliminar, Artículo 20° Inciso 6) y Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y la Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783**, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local. Los mismos gozan de autonomía que la Constitución 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, mediante **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 012-2026-MDT/A**, de fecha 05 de enero del 2026, resuelve delegar las atribuciones administrativas del Despacho de Alcaldía al Gerente Municipal, para ejecutar todos los actos administrativos necesarios para el desarrollo institucional y prestación de servicios públicos Municipales, con eficacia anticipada a partir del 01 de enero, disposición concordante con lo prescrito por el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 que establece que "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior (...) y el Artículo 27° del mismo cuerpo legal señala que: la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad-ROF-2023 vigente a la fecha, establece como funciones específicas de la Gerencia municipal el de: b) Proponer las normas y planes, por iniciativa propia o a propuesta de los órganos de línea, para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad, posteriormente dispone su implementación; y) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia, o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionados con la gestión Municipal; z) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa;

Que, mediante **CARTA N° 025-2026-COAR-WLCA/MDT**, de fecha 16 de setiembre del 2026, el Gerente General de la Empresa Contratista COAR INGENIEROS S.A.C presenta una propuesta de Acta de Resolución de Contrato N° 008-2023-MDT/GM/ABAST por Mutuo Acuerdo, solicitando, asimismo, que se señale fecha y hora para la suscripción del referido documento.

Que, mediante **PROVEIDO N° 2893-2026,** de fecha 18 de setiembre del 2026, el Gerente Municipal solicita al Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura para su atención y trámite administrativo según corresponda;

Que, mediante **INFORME N° 808-2026-MDT-GDTI/CESM**, de fecha 21 de setiembre del 2026, el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura solicita al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica para la emisión de opinión legal respecto de la procedencia de la resolución de contrato por mutuo acuerdo, propuesta mediante CARTA N° 025-2026-COAR-WLCA/MDT, así como las recomendaciones y/o acciones que correspondan adoptar por parte de la Entidad ;

Que, mediante **INFORME LEGAL N° 149-2026-MDT/OGAJ**, de fecha 07 de octubre del 2026, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica informa ante la propuesta efectuada por la empresa COAR INGENIEROS S.A.C., de resolver el Contrato N°008-2023-MST/GMABAST del Proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE INOCUIDAD AGROPECUARIA EN EL MATADERO MUNICIPAL DEL CENTRO POBLADO SASAPE VIEJO (HACIENDA VIEJA)", con CUI N°2587955, suscrito entre la Municipalidad y la empresa COAR INGENIERO S.A.C., por mutuo acuerdo; asimismo OPINA que, es viable, hacer necesario la resolución del contrato por mutuos acuerdo a fin de evitar perjuicios económicos y morales para ambas partes es conveniente que la Municipalidad acepte dicha propuesta; y, existiendo voluntad de las partes, se invite a conciliar a la empresa contratista por intermedio de un Centro de Conciliación.

Asimismo, Recomienda se remitan los actuados al Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura para que proponga el cronograma de actividades, sustentando con un informe técnico que implicaría un acuerdo conciliatorio; y, por cumplido que se invite a conciliar a la empresa COAR INGENIEROS S.A.C., en un Centro de Conciliación.

Que, mediante **INFORME N° 033-2026-SGSyL-GDTI-MDT-ING.CESM,** de fecha 14 de octubre del 2026, el Subgerente de Supervisiones y Liquidaciones propone desarrollar las actuaciones preparatorias en un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la aprobación del cronograma y la comunicación de responsabilidades según el siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD PROPUESTA	RESPONSABLE TÉCNICO	PLAZO	PRODUCTO ESPERADO
1	Organizar y revisar el expediente técnico-administrativo de la obra, identificando la documentación existente y los documentos pendientes.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones	Días 1 y 2	Índice documentario y matriz de documentos faltantes.
2	Verificar la documentación del Adicional N° 01 y Deductivo Vinculante N° 01, incluyendo los informes técnicos y la existencia del acto de aprobación correspondiente.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones, en coordinación con las áreas competentes	Días 1 al 3	Cuadro de verificación documental.
3	Revisar el Acta de Suspensión y el Acta de Acuerdo de Reinicio, verificando fechas, condiciones y documentos relacionados con el terreno y SENASA.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones	Días 1 al 3	Matriz de Antecedentes y condiciones pendientes de acreditación.

4	Recopilar las valorizaciones, conformidades, comprobantes de pago, registros financieros y documentos de retenciones relacionados con el contrato.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones, con apoyo de las áreas competentes	Días 2 al 5	Cuadro preliminar de valorizaciones, pagos y retenciones.

Nº	ACTIVIDAD PROPUESTA	RESPONSABLE TÉCNICO	PLAZO	PRODUCTO ESPERADO
5	Elaborar una cronología técnica de los principales acontecimientos contractuales, precisando los hechos documentados y aquellos que requieren verificación.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones	Días 2 al 4	Cronología técnica sustentada.
6	Preparar una evaluación técnica preliminar de la situación de la obra, identificando los aspectos que requieren constatación física e inventario.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones	Días 3 al 5	Informe técnico preparatorio para la constatación.
7	Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura la comunicación formal al contratista para conocer su disposición a participar en una solución consensuada.	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con apoyo técnico de la Subgerencia	Días 3 al 5	Comunicación cursada y cargo de recepción.
8	Preparar los insumos técnicos para la propuesta conciliatoria, identificando los puntos que requieren definición, las obligaciones documentadas y los aspectos económicos pendientes de conciliación.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones	Días 4 al 6	Matriz técnica de puntos por tratar en conciliación.
9	Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica las formalidades que correspondan para la constatación física e inventario y para la canalización de la propuesta ante un Centro de Conciliación.	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con Sustento de la Subgerencia	Días 4 al 6	Coordinaciones y documentación preparatoria.
10	Si corresponde realizar constatación física e inventario, preparar la programación, el registro fotográfico, el formato de acta y la relación de participantes, respetando las formalidades y anticipación legal aplicables.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones, con las áreas competentes	Días 4 al 6	Expediente preparatorio de constatación.

11	Realizar la constatación física e inventario en la fecha legalmente procedente, siempre que se hayan cumplido las formalidades y se cuente con la disponibilidad de los participantes.	Entidad y contratista, con intervención de los participantes que correspondan	Día 7 o fecha posterior que resulte legalmente procedente	Acta de constatación, inventario y panel fotográfico.

N°	ACTIVIDAD PROPUESTA	RESPONSABLE TÉCNICO	PLAZO	PRODUCTO ESPERADO
12	Contrastar la información técnica disponible con las valorizaciones y preparar el cuadro económico preliminar, diferenciando montos valorizados, pagados, retenidos y pendientes de verificación.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones, con información de las áreas financieras	Días 7 al 9	Cuadro técnico-económico preliminar.
13	Consolidar los resultados, identificar las actuaciones cumplidas y pendientes, y elevar el informe a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones	Día 10	Informe de Cumplimiento del cronograma y expediente organizado.

Que, el Subgerente de Supervisiones y Liquidaciones en el Capítulo V. CONCLUSIONES manifiesta lo siguiente:

(...)

5.1 *La recomendación formulada por la Oficina General de Asesoría Jurídica requiere que la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura cuente con una programación técnica de actividades orientada a preparar una posible solución consensuada con COAR INGENIEROS S.A.C.*

5.2 *La Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones propone un cronograma de diez (10) días hábiles para organizar el expediente, verificar los antecedentes, recopilar la información económica, preparar la constatación física e inventario cuando corresponda y elaborar los insumos técnicos para la eventual conciliación.*

5.3 *La constatación física e inventario deberán realizarse conforme a las formalidades aplicables y a la determinación que efectúe la Oficina General de Asesoría Jurídica, sin confundir la intervención de notario o juez de paz con la conciliación ante un Centro de Conciliación.*

5.4 *La programación propuesta no implica declarar resuelto el contrato, aprobar la liquidación ni reconocer pagos o saldos. Su finalidad es producir información técnica verificable para las actuaciones posteriores.*

(...)

Asimismo, el Subgerente de Supervisiones y Liquidaciones recomienda a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura evaluar y aprobar el cronograma técnico propuesto, disponiendo las coordinaciones con las unidades orgánicas competentes y con la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de implementar las actuaciones preparatorias recomendadas en su informe de fecha 7 de octubre de 2026; y una vez culminadas las actividades programadas, la Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones eleve el informe de resultados y los productos técnicos obtenidos para que la Gerencia

continúe las coordinaciones institucionales que correspondan.

Que, mediante **INFORME N° 843-2026-MDT-GDTI/CESM**, de fecha 14 de octubre del 2026, el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura remite el cronograma técnico de actividades solicitado para su evaluación y aprobación, a fin de continuar con las acciones administrativas y técnicas que correspondan, en el marco de una posible conciliación con la empresa COAR INGENIEROS S.A.C.

Que, estando a las consideraciones expuestas y en merito a la **Resolución de Alcaldía N° 012-2026-MDT/A**, de fecha 05 de enero del 2026, emitida en virtud al Artículo 20° inciso 20) de la Ley 27972 – "Ley Orgánica de Municipalidades."

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, que implicaría un acuerdo conciliatorio entre la **empresa COAR INGENIEROS S.A.C y la Municipalidad**, respecto a resolver el **CONTRATO N°008-2023-MST/GMABAST** del Proyecto: **"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE INOCUIDAD AGROPECUARIA EN EL MATADERO MUNICIPAL DEL CENTRO POBLADO SASAPE VIEJO (HACIENDA VIEJA)", con CUI N°2587955**, el cronograma tiene un **tiempo de duración de diez (10) días hábiles**; por los fundamentos expuestos en la presente resolución y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura previa coordinaciones con las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de Túcume.

ARTÍCULO TERCERO: PRECISAR, que los profesionales que han intervenido en la presente proyección, revisión y análisis técnico que corresponde al **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES,** que implicaría un acuerdo conciliatorio entre la **empresa COAR INGENIEROS S.A.C y la Municipalidad**, respecto a resolver el **CONTRATO N°008-2023-MST/GMABAST;** son responsables de la veracidad y del contenido del informe que sustenta su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO: CUMPLASE con notificar a Alcaldía, a la Oficina General de Administración, a la Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones, a la Oficina General de Asesoría Jurídica y a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio para su conocimiento y acciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (https://www.munitucume.gob.pe/).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TÚCUME
Mg. Ing. Edward Gianmarco Zeña Carbajal
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO

N°	ACTIVIDAD PROPUESTA	RESPONSABLE TÉCNICO	PLAZO	PRODUCTO ESPERADO
1	Organizar y revisar el expediente técnico-administrativo de la obra, identificando la documentación existente y los documentos pendientes.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones	Días 1 y 2	Índice documentario y matriz de documentos faltantes.
2	Verificar la documentación del Adicional N° 01 y Deductivo Vinculante N° 01, incluyendo los informes técnicos y la existencia del acto de aprobación correspondiente.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones, en coordinación con las áreas competentes	Días 1 al 3	Cuadro de verificación documental.
3	Revisar el Acta de Suspensión y el Acta de Acuerdo de Reinicio, verificando fechas, condiciones y documentos relacionados con el terreno y SENASA.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones	Días 1 al 3	Matriz de Antecedentes y condiciones pendientes de acreditación.
4	Recopilar las valorizaciones, conformidades, comprobantes de pago, registros financieros y documentos de retenciones relacionados con el contrato.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones, con apoyo de las áreas competentes	Días 2 al 5	Cuadro preliminar de valorizaciones, pagos y retenciones.
5	Elaborar una cronología técnica de los principales acontecimientos contractuales, precisando los hechos documentados y aquellos que requieren verificación.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones	Días 2 al 4	Cronología técnica sustentada.
6	Preparar una evaluación técnica preliminar de la situación de la obra, identificando los aspectos que requieren constatación física e inventario.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones	Días 3 al 5	Informe técnico preparatorio para la constatación.
7	Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura la comunicación formal al contratista para conocer su disposición a participar en una solución consensuada.	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con apoyo técnico de la Subgerencia	Días 3 al 5	Comunicación cursada y cargo de recepción.
8	Preparar los insumos técnicos para la propuesta conciliatoria, identificando los puntos que requieren definición, las obligaciones documentadas y los aspectos económicos pendientes de conciliación.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones	Días 4 al 6	Matriz técnica de puntos por tratar en conciliación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TÚCUME V°B° GERENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TÚCUME V°B° GDTI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TÚCUME V°B° ASESORIA LEGAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

9	Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica las formalidades que correspondan para la constatación física e inventario y para la canalización de la propuesta ante un Centro de Conciliación.	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con Sustento de la Subgerencia	Días 4 al 6	Coordinaciones y documentación preparatoria.
10	Si corresponde realizar constatación física e inventario, preparar la programación, el registro fotográfico, el formato de acta y la relación de participantes, respetando las formalidades y anticipación legal aplicables.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones, con las áreas competentes	Días 4 al 6	Expediente preparatorio de constatación.
11	Realizar la constatación física e inventario en la fecha legalmente procedente, siempre que se hayan cumplido las formalidades y se cuente con la disponibilidad de los participantes.	Entidad y contratista, con intervención de los participantes que correspondan	Día 7 o fecha posterior que resulte legalmente procedente	Acta de constatación, inventario y panel fotográfico.
12	Contrastar la información técnica disponible con las valorizaciones y preparar el cuadro económico preliminar, diferenciando montos valorizados, pagados, retenidos y pendientes de verificación.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones, con información de las áreas financieras	Días 7 al 9	Cuadro técnico-económico preliminar.
13	Consolidar los resultados, identificar las actuaciones cumplidas y pendientes, y elevar el informe a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.	Subgerencia de Supervisiones y Liquidaciones	Día 10	Informe de Cumplimiento del cronograma y expediente organizado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GERENCIA V°B° TÚCUME

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GODT V°B° TÚCUME

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° ASESORIA LEGAL TÚCUME