

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL

N° 128-2017-G.G.-EMAPACOP S.A.

Pucallpa, 10 OCT 2017

### VISTOS:

El Informe N° 571-2017-GG/ODE-EMAPACOP S.A., de fecha 19 de Setiembre del 2017; el Informe N° 323-2017-GG/OAL-EMAPACOP S.A. de fecha 22 de Setiembre del 2017; y,

### CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objeto es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, mediante el Informe N° 571-2017-GG/ODE-EMAPACOP S.A. de fecha 19 de Setiembre del 2017, emitido por la Oficina de Desarrollo Empresarial presenta el proyecto de Directiva "Lineamientos para la Supervisión de los Plazos de Elaboración, Revisión y Aprobación de los Expedientes Técnicos y Aprobación y Pago de Valorizaciones en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo - EMAPACOP S.A.", a fin de aprobarlo; la misma que tiene como objetivo establecer los lineamientos para la supervisión de los plazos de ejecución, revisión y aprobación de los expedientes técnicos y las normas que permitan seguir el proceso de aprobación y pago de las valorizaciones en los plazos estipulados por ley a cargo de la Unidad Ejecutora Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.;

Que, la finalidad de aprobar la Directiva señalada en el párrafo anterior, es contar con un instrumento normativo; y el alcance de la Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios de la Unidad Ejecutora Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.;

Que, mediante Informe N° 323-2017-GG/OAL-EMAPACOP S.A. de fecha 22 de Setiembre del 2017, la Oficina de Asesoría Legal opina que resulta procedente la aprobación del proyecto de directiva, la misma que corresponde a la implementación de una recomendación de OCI; en ese sentido, resulta procedente su aprobación;

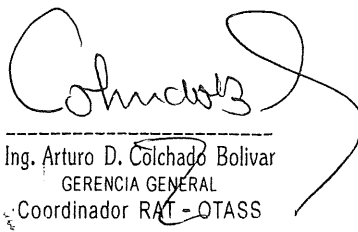
Estando a las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa:

### SE RESUELVE:

Primero.- APROBAR la Directiva N° 020-2017-GG-EMAPACOP S.A. denominada "LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PLAZOS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y APROBACIÓN Y PAGO DE VALORIZACIONES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO - EMAPACOP S.A.", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia Técnica la aplicación y el cumplimiento de la presente resolución, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

  
Ing. Arturo D. Colchado Bolívar  
GERENCIA GENERAL  
Coordinador RAT - OTASS



DIRECTIVA N° 020 2017-GG-EMAPACOP S.A.

**“LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PLAZOS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y APROBACIÓN Y PAGO DE VALORIZACIONES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO – EMAPACOP S.A.”**



I. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para la supervisión de los plazos de ejecución, revisión y aprobación de los expedientes técnicos y las normas que permitan seguir el proceso de aprobación y pago de las valorizaciones en los plazos estipulados por ley a cargo de la Unidad Ejecutora Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.



II. **FINALIDAD:**

Contar con un instrumento que permita establecer lineamientos para la supervisión de los plazos de ejecución, revisión y aprobación de los expedientes técnicos y que permita realizar el monitoreo de los procedimientos para la aprobación y pago de las valorizaciones a cargo de la Unidad Ejecutora Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., y su Departamento de Proyectos Estudios, y Obras.



III. **ALCANCE:**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios de la Unidad Ejecutora Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., para la jefatura del Departamento de Estudios, Proyectos y Obras y demás instancias que intervengan en la supervisión de los plazos de ejecución, revisión y aprobación de los expedientes técnicos y en la aprobación y pago de valorizaciones.



IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento N°350-2015-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.



## 5.4 APROBACIÓN DE PAGOS Y VALORIZACIONES

### 5.4.1 DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA

Durante la ejecución de la obra, debe contarse, de modo permanente y directo, con un inspector o con un supervisor, según corresponda. Queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra. El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por esta, específicamente designado mediante un documento por el Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.

El inspector o supervisor, según corresponda, debe cumplir con la misma experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra.

La Entidad controla los trabajos efectuados por el contratista a través del inspector o supervisor, según corresponda, quien es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato.

El inspector o el supervisor, según corresponda, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia. No obstante lo señalado, su actuación debe ajustarse al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.

El contratista debe brindar al inspector o supervisor las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales están estrictamente relacionadas con esta.

### 5.4.2 DE LAS VALORIZACIONES Y METRADOS

Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada período previsto en las Bases, por el inspector o supervisor y el contratista.

Los metrados de obra ejecutados se formulan y valorizan conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor, y son presentados a la Entidad dentro de los plazos que establezca el contrato. Si el inspector o supervisor no se presenta para la valorización conjunta con el contratista, este la efectúa.

El inspector o supervisor debe revisar los metrados ejecutados según avance físico de la obra durante el periodo de aprobación de la valorización bajo responsabilidad.

El plazo máximo de aprobación por el inspector o el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.

Estas valorizaciones serán presentadas a la Entidad debidamente firmadas por quienes correspondan.

### 5.4.3 DEL PAGO DE LAS VALORIZACIONES

El área usuaria, en este caso, el Departamento de Proyectos, Estudios y Obras deberá emitir un informe detallado sobre la Supervisión, verificación de los metrados ejecutados y trabajos descritos en dicha valorización, bajo responsabilidad.

Para otorgar la conformidad de pago de la valorización, la Gerencia Técnica, deberá adjuntar el informe sustentatorio antes mencionado, debidamente visado y firmado por quienes correspondan, con la finalidad de no causar perjuicio económico y no afectar la



transparencia, legalidad y probidad de las actuaciones administrativas y aplicación de la normativa.

## VI.- RESPONSABILIDAD

### 6.1 DEL CONSULTOR

El consultor encargado de elaborar el expediente técnico es responsable respecto a la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados durante el periodo de 1 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

La participación del consultor no se extingue con la elaboración del expediente técnico, sino que debe prolongarse a fin de atender los requerimientos que la Entidad le formule durante la ejecución de la obra.

En el caso de la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta, en vista que el contratista es proyectista y ejecutor de obra a la vez, asume entera responsabilidad por el diseño de la obra, debiendo prever en el expediente técnico las eventualidades que puedan afectar su ejecución.

### 6.2 DE LA ENTIDAD

La Gerencia General, Gerencia Técnica y el Departamento de Proyectos Estudios y Obras (DEPO), asumirán responsabilidad respecto a la elaboración del expediente técnico cuando el mismo haya estado a su cargo bajo administración directa.

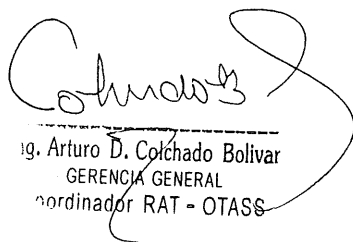
En caso el expediente técnico haya sido elaborado por un consultor externo, ello no menoscaba la responsabilidad que la Gerencia General, Gerencia de Técnica y el Departamento de Estudios, Proyectos y Obras, tienen respecto del expediente técnico.

La Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, y el Departamento de Proyectos, Estudios y Obras, son las responsables de hacer cumplir la presente Directiva, a través de las dependencias y el personal involucrado en las mismas.

## VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Otras acciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por las instancias que correspondan.

Segunda.- el incumplimiento de la presente directiva, será sancionada de acuerdo a los lineamientos establecidos por ley.

  
Ing. Arturo D. Colchado Bolívar  
GERENCIA GENERAL  
Coordinador RAT - OTASS