

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 36-2018-GG-EMAPACOP S.A.

Coronel Portillo,

11 OCT. 2018

VISTOS:

El Informe N° 630-2018-GG/ODE-EMAPACOP S.A. de fecha 4 de octubre de 2018, emitido por la Oficina de Desarrollo Empresarial; el Memorando múltiple N° 237-2018-GG-EMAPACOP S.A., de fecha 18 de setiembre de 2018 emitido por la Gerencia General; el Informe N° 153-2018-GG/GC/EMAPACOP S.A., suscrito por la Gerencia Comercial; y, el Oficio Múltiple N° 016-2018-OTASS/DE., remitido por el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS); y,

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A., es una Empresa Municipal que goza de autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y el Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, cuyo objetivo, es realizar actividades vinculadas a la prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo, normadas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en fecha 23 de agosto de 2018, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS) remitió el Oficio Múltiple N° 016-2018-OTASS/DE, en el cual remite los proyectos de Directivas para su evaluación e incorporación, con el objetivo de ser implementadas en la EPS, bajo el Régimen de Apoyo Transitorio (RAT), las cuales son : 1) *Procedimiento para la liquidación de oficio de obras públicas*, 2) *Normas y procesos para la transferencia de obras y proyectos ejecutados por entidades públicas y privadas a favor de la EPS*, 3) *Otorgamiento de factibilidad de servicio* y 4) *Procedimiento para la implementación de los valores máximos admisibles*;

Que, en fecha 28 de setiembre de 2018 la Gerencia Comercial emitió el Informe N° 153-2018-GG/GC/EMAPACOP S.A. en el cual remite los proyectos de Directivas respecto a "Directiva de registro de usuario no doméstico" y "Directiva de determinación del pago adicional por exceso de Valores Máximos Admisibles";

Que, en fecha 4 de octubre de 2018, la Oficina de Desarrollo Empresarial emitió Informe N° 630-2018-GG/ODE-EMAPACOP S.A. remitiendo los proyectos de Directivas para la revisión, aprobación y visto bueno, siendo los siguientes:

- *Directiva de otorgamiento de factibilidad de servicio*
- *Directiva de procedimiento para la liquidación de oficio de obras públicas.*



- Directiva para la transferencia de obras y proyectos, ejecutados por entidades públicas y privadas a favor de EMAPACOP S.A.
- Directiva registro de usuarios no domésticos
- Directiva de toma de muestra inopinada
- Directiva determinación de pago adicional por exceso de VMA

Estando a las facultades conferidas por el Estatuto Social de la Empresa,

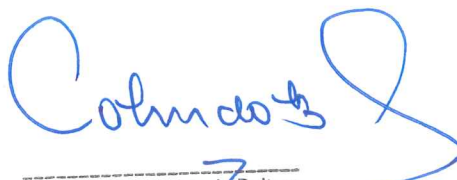
SE RESUELVE:

Artículo Primero. – **APROBAR**, la Directiva N° 009-2018-GG-EMAPACOP S.A. denominada “Directiva para la Transparencia de Obras y proyectos Ejecutados por entidades Públicas y Privadas a Favor de la EPS EMAPACOP S.A.”, el cual permite normar el proceso de transparencia de las obras ejecutadas por Entidades públicas y/o privadas, dentro del marco legal vigente del Estado Peruano.

Artículo Segundo. – **DISPONER**, que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, procedan a la publicación de la Directiva en el Portal de la EPS, y hacer de conocimiento público a través de los medios, los objetivos y fines de la Directiva que forma parte de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.




Ing. Arturo D. Colchado Bolívar
CIP: 215263
Coordinador RAT - OTASS

DIRECTIVA N° 009-2018-GG-EMAPACOP S.A.

Directiva para la Transferencia de Obras y Proyectos Ejecutados por Entidades Públicas y Privadas a Favor de la EPS EMAPACOP S.A"

1.	OBJETIVO:	2
2.	FINALIDAD:	2
3.	BASE LEGAL:.....	2
4.	ALCANCES:.....	3
5.	DEFINICIONES	5
6.	SIGLAS	7
7.	DISPOSICIONES GENERALES	3
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	10
10.	ANEXOS.....	10



DIRECTIVA N°009-2018-GG-EMAPACOP S.A.

"Directiva para la Transferencia de Obras y Proyectos Ejecutados por Entidades Públicas y Privadas a Favor de la EPS. EMAPACOP S.A"

1. OBJETIVO:

Normar el proceso de transferencia de obras ejecutadas por Entidades públicas y/o privadas, dentro del marco legal vigente del Estado Peruano, para que los bienes a transferir cuenten con documentos de propiedad a favor de la EPS EMAPACOP S.A.

2. FINALIDAD:

Establecer un mecanismo legal, eficaz y eficiente que permita efectuar oportunamente el proceso de transferencia de las Obras y Proyectos a favor de la EPS EMAPACOP S.A. dentro del sistema normativo.

3. BASE LEGAL

- a. Constitución política del Perú
- b. Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- c. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y demás normas sobre la materia
- d. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- e. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- f. Ley N° 2915 , Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA ;
- g. Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- h. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29090, y sus modificatorias.
- i. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA- que aprueba el Reglamento de Ley Marco de Servicios de Saneamiento.
- j. Reglamento Nacional de Edificaciones
- k. Resolución Ministerial N° 353-2012-EF/41
- l. Código Civil Vigente
- m. Estatuto Social de la EPS EMAPACOP S.A.
- n. Reglamento de Organizaciones y Funciones de la EPS EMAPACOP S.A. vigente;
- o. Resolución Gerencial N° 008-2018-GG-EPS EMAPACOP S.A., que aprueba las "Normas para

la Liquidación de Oficio de Obras Públicas."

4. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva serán de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de la EPS EMAPACOP S.A. que intervenga en la transferencia de obras ejecutados por entidades públicas y/o privadas a favor de EPS EMAPACOP S.A.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Designación y Funcionamiento de la Comisión de Transferencia de Obras a favor de la EPS EMAPACOP S.A.

- a) Para la realización del proceso de transferencia, la EPS EMAPACOP S.A. designará, mediante Resolución de Gerencia General, una Comisión Permanente conformada por personal profesional colegiados:

- ♦ Un Ing. representante del DPEO : Presidente
- ♦ Un CPCC. representante del Departamento de Contabilidad : Miembro
- ♦ Un Abog. representante de la Oficina de Asesoría Legal : Miembro
- ♦ Un CPCC representante del Departamento de Patrimonio : Miembro
- ♦ Un representante de la Gerencia Comercial : Miembro

Esta Comisión se encargará de recibir la transferencia de obras por parte de las entidades públicas o Privadas a favor de la EPS EMAPACOP S.A., así como adoptar las acciones necesarias en el momento de ejecución de la obra que permitan culminar con el proceso de transferencia en mención, previo informe de conformidad de la ejecución y culminación de la obra a cargo del Ingeniero residente y/o supervisor de la obra designado por el DPEO de la EPS EMAPACOP S.A.

- b) La Comisión sesionará cuando su Presidente lo convoque a fin de tratar temas relacionados a la transferencia de obras, en el cual todos los acuerdos adoptados por la Comisión quedarán registrados en actas, y permanecerán en los archivos de la Comisión
- e) Las decisiones de la Comisión, se toman por mayoría simple, teniendo el Presidente voto dirimente en caso de empate.
- d) La Comisión, para el registro de los acuerdos tomados colegiadamente llevarán un libro de actas debidamente legalizado por un Notario Público de la localidad.
- e) Los gastos que demande el proceso de transferencia, serán con cargo al gasto corriente de la EPS EMAPACOP S.A. para lo cual la Gerencia Administrativa le brindará las facilidades logísticas del caso para el cumplimiento de las acciones administrativas oportunamente.

5.2 Funciones de la Comisión de Transferencia de Obras a Favor de la EPS EMAPACOP S.A.

a. La EPS EMAPACOP S.A., publicará la relación de obras y/o proyectos que serán transferidos a su favor, en los medios de comunicación existentes de alcance local y/o regional, indicado lo siguiente:

- ◆ Nombre de la Obra y/o Proyecto;
- ◆ Costo Total de la Obra y/o Proyecto;
- ◆ Ubicación de la Obra y/o Proyecto;
- ◆ Entidad que transfiere;
- ◆ Fecha de Transferencia

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

- b. Revisar y verificar toda la documentación (técnica, administrativa y financiera) correspondiente a la obra a ser transferida a favor de la EPS EMAPACOP S.A., previa verificación in situ de avances y culminación de la obra.
- c. Cada miembro de la comisión participará activamente de las labores relacionadas con su especialidad y campo funcional.
- d. Elaborar el informe previo a la transferencia.
- e. Coordinar con la Comisión de Transferencia de la entidad transferente: el lugar, la fecha y los nombres de los integrantes, para la suscripción del Acta correspondiente.
- f. Firmar el Acta de Transferencia conjuntamente con los funcionarios acreditados de la entidad transferente.
- g. Emitir el informe respectivo a la Gerencia General, adjuntando original del Acta de Transferencia y el Expediente de Transferencia (Técnica, administrativa y financiera) correspondiente a la Obra Transferida, con la finalidad de que se emita la Resolución de Gerencia General, mediante la cual se autoriza la Transferencia de la obra a favor de la EPS EMAPACOP S.A., y su respectiva incorporación al patrimonio empresarial.
- h. De ser el caso, remitir el Expediente de Transferencia a las dependencias involucradas para las acciones que correspondan.
- i. Otras que requiera el cumplimiento de las funciones de la Comisión.

5.3 Documentación Técnica, Administrativa y Financiera.

Las obras o proyectos materia de transferencia en propiedad, deberán contar necesariamente con la debida liquidación y su respectiva resolución aprobatoria. El expediente de transferencia según corresponda contendrá los siguientes documentos:

- a) Resolución legalizada de designación de los integrantes de la Comisión de Transferencia y de la Comisión Receptora.
- b) Acta de Recepción de Obra.
- c) Acta de Transferencia.

- d) Liquidación Técnica -Financiera, individualizada por partidas de costos:
- 1.- Terrenos
 - 2.- Edificaciones civiles (Oficinas, laboratorios, reservorios, estaciones de bombeo de agua potable, cámaras de rebombeo de desagües, lagunas de oxidación y otros)
 - 3.- Sistema de redes de distribución de agua potable
 - 4.- Sistema de redes de evacuación de desagües - alcantarillado
 - 5.- Equipamientos electromecánicos
 - 6.- Otros
- e) Memoria descriptiva.
- f) Planos de proyectos - planos de replanteo final, metrados post construcción valorizada.
- g) Información digital del proyecto.
- b) Copia literal de dominio, título o escritura pública del terreno y/o predio materia de transferencia debidamente registrado en SUNARP a favor de la EPS EMAPACOP S.A. (en caso que las obras se hayan ejecutado en terreno que no es propiedad de la EPS EMAPACOP S.A.).
- i) Copia del documento del Convenio que permitió la ejecución de la obra, con sus respectivas adendas (en caso de existencia de convenio interinstitucional).
- j) Documentación complementaria, que a criterio de la Comisión considere necesario.

5.4 Admisión del Expediente de Transferencia

- ◆ El Expediente de Transferencia de obras y proyectos a favor de la EPS EMAPACOP S.A., deberá ingresarse a Gerencia General a través de Mesa de Partes, quien asignará un número al expediente y lo registrará en el Sistema de Trámite Documentario.
- ◆ Luego de que la Gerencia General, de la empresa haya tomado conocimiento del expediente, este será derivado al DPEO y a la Gerencia de Administración para las observaciones especializadas que pudiera existir, caso contrario deberán otorgar la conformidad correspondiente, y subir nuevamente el expediente a la alta dirección de la empresa para las determinaciones relacionadas a su aprobación de la transferencia y su incorporación contable al patrimonio de la empresa vía acto resolutivo.

5.5 DEFINICIONES

a) **Acta de Transferencia Patrimonial:**

Documento administrativo en el cual se detalla de manera objetiva y específica los datos correspondientes a las Entidades que transfiere y recepciona, así como las Comisiones de Transferencia y de Recepción de la Obra y/o Proyecto en detalle, el mismo que deberá ser suscrito por los miembros de las comisiones designadas para este acto administrativo.

b) **Comisión de Transferencia:**

Órgano colegiado responsable de la transferencia de las obras a favor de la Institución, previa revisión y verificación de la documentación legal, técnica, administrativa y financiera de la obra a transferir.

e) Entidad Receptora

Entidad que recibe la Transferencia de la obra y asume los derechos reales de dominios, usos y costumbres, se encargará de darle, mantenimiento y/o servicio adecuado.

d) Liquidación de obra

Expresión cuantitativa y cualitativa de avance físico ejecutado y valorizado de la obra.

e) Liquidación financiera de obra

Es el Informe Financiero detallado y ordenado que nos permite determinar la ejecución presupuestal - costo total de la obra, sustentado con la documentación de los gastos realizados en el pago de personal, bienes y servicios, maquinaria y equipos (considerados como gastos directos), gastos operativos (considerados como gastos indirectos) y otros insumos, cuando es una obra por Administración directa; y de valorizaciones cuando es una obra por Contrata.

f) Obras

Consiste en la ejecución de la infraestructura física que comprende la construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, mejoramiento y habilitación de bienes inmuebles tales como: edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, obras de saneamiento, sistema de riego, servidumbres, entre otros.

g) Saneamiento Contable

Es un procedimiento legal, técnico, contable, y administrativo que permite descargar el saldo de las cuentas que registran las obras culminadas, paralizadas (inconclusas) e inexistentes físicamente pendientes de liquidación y/o transferencia.

h) Transferencia

Se denomina Transferencia al acto formal mediante documento de bienes legalmente saneado e inscrito en la SUNARP, que consiste en la entrega y traslado de dominio de propiedad, valor financiero y acervo documentario de la obra civil y otros componentes de un Proyecto de Inversión público o privado, ejecutado y/o financiado por una Entidad Público o Privado, con la finalidad de que sea incorporado al patrimonio de la entidad receptora, asumiendo la responsabilidad sobre la administración, operación y mantenimiento del respectivo proyecto de inversión.

i) Valor Contable

Es el valor del neto patrimonial por la que un determinado activo figura registrado en los libros de contabilidad y reflejado en los estados financieros, referido a un elemento del activo fijo o inmovilizado sujeto a depreciación.

j) Administración Directa

Modalidad mediante la cual los trabajos de ejecución de obras y/o proyectos de la EPS. EMAPACOP S.A. son efectuados con recursos y capacidad instalada propia, adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que se requieran para su ejecución.

k) Proceso Normal

Cuando las acciones y actividades de dicho proceso se realizan por las personas y órganos competentes cumpliendo los requisitos, plazos y formalidades establecidos.

l) Proyecto

Es una planificación que consiste en un conjunto de medios necesarios que se encuentran interrelaciones una de la otra con la finalidad de crear un producto, servicio o resultado único.

m) Infraestructura de Saneamiento

Sistema de redes de alcantarillado, planta de tratamiento de agua potable, aguas residuales y obras civiles.

n) Transferencia de Bienes Patrimoniales no Reembolsable

Acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, deliberadamente de intereses comerciales y financieros.

o) Aportes de Ley

Asignación de recursos financieros otorgados por el estado.

p) Valorizaciones

Practica de asignar valor económico a un determinado bien patrimonial con el propósito de ubicarlo en los registros de la contabilidad de la empresa.

q) Patrimonio Financiero

Conjunto de bienes con derecho de propiedad que constituyen los medios económicos y financieros del activo no corriente de la empresa.

5.6 SIGLAS

EMAPACOP S.A.: Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima .

SUNARP: Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

GG: Gerencia General

DPEO: Departamento de Proyectos, Estudios y Obras

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

DCP: Departamento de Control Patrimonial

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Revisión de la Documentación de Transferencia

La Comisión Permanente de la EPS EMAPACOP S.A. encargada de la transferencia de obras por parte de las entidades públicas o privadas, efectuará la revisión y verificación de toda la documentación (técnica, administrativa y financiera) de la obra a ser transferida.

6.2 Entidades que pueden transferir Obras o Proyectos a favor de la EPS EMAPACOP S.A.

Las Entidades que pueden transferir obras o Proyectos a favor de la EPS EMAPACOP S.A. pueden ser las siguientes:

- a) Gobierno Nacional;
- b) Gobiernos Regionales;
- c) Gobiernos Locales;
- d) Colegios Profesionales;
- e) Sociedades Civiles sin fines de lucro;
- f) Organizaciones Sociales de Base sin fines de lucro;
- g) Gobiernos, Embajadas e Instituciones extranjeras
- h) Las Empresas Inmobiliarias - Urbanizadoras que ejecuten proyectos de viviendas con sistema y/o infraestructura de servicios de saneamiento de agua potable y alcantarillado.
- i) Otras Entidades sin fines de lucro, previa calificación realizada por la Comisión de Transferencia.

6.3 Inspección de la Obra Física a Transferirse: Pre y Post Culminación

- a) La comisión evidenciará, In Situ: el terreno y la obra física ejecutada, y verificará si está es concordante con la documentación presentada por parte de la entidad transferente.
- b) La Comisión, de ser necesario, contará con el soporte de técnicos y/o profesionales especializados del DPEO (Obras, Proyectos, Mantenimiento), de la Gerencia de Administración (Finanzas, Logística, Patrimonio) y la Oficina de Asesoría Jurídica, así mismo como de especialistas externos si el caso lo amerita.

6.4 Informe de la Comisión de Transferencia

La Comisión elaborará un informe en base a la revisión de los documentos entregados por la entidad transferente y la inspección In Situ de las obras ejecutadas, el mismo que será presentado a la Gerencia General en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles de recibido el expediente; excepcionalmente, previa justificación, el plazo podrá ser ampliado hasta en diez (10) días hábiles, cuya decisión quedará registrada en acta.

El mencionado informe deberá determinar si el expediente presentado está conforme o presenta observaciones que requieran ser subsanadas por parte de la Entidad transferente, previo a la suscripción del Acta de Transferencia.

6.5 Subsanación de Observaciones, Reingreso de Expediente y Conformidad

De encontrarse observaciones en el Expediente de Transferencia, éstas serán notificadas a la entidad transferente, para que en un plazo determinado por la Comisión (de acuerdo a la magnitud), sean subsanadas.

La entidad transferente, luego de haber subsanado las observaciones formuladas, reingresará el expediente a través de Mesa de Partes de la Institución indicando el número de registro original y será remitido a la Comisión.

La Comisión de transferencia reevaluará el expediente y determinará su conformidad, de

corresponder. Caso contrario, se plasmarán las observaciones no subsanadas en las respectivas Actas de la Comisión, para las acciones que hubiere lugar. La comisión tendrá el mismo plazo señalado en el numeral 8.4.

6.6 Acto de Transferencia

- a) Posterior a la revisión del expediente por parte de la Comisión Permanente de la EPS EMAPACOP S.A., se fijará el día, hora y fecha, en el cual se llevará a cabo la transferencia, debiéndose cursar previamente los oficios de notificación.
- b) En la fecha fijada, se realizará el acto de transferencia con la presencia de ambas comisiones, quienes suscribirán el Acta de Transferencia de la obra, entregándose la documentación correspondiente (de acuerdo a lo descrito en el numeral 7.3), la que constara en acta.
- c) El acta será suscrita en dos ejemplares de idéntico valor, una para cada una de las comisiones que participan en el proceso de transferencia.

6.7 Emisión de Resolución que Aprueba la Transferencia de Obra y su Incorporación al Patrimonio

La Comisión de Transferencia, emitirá un informe a la Gerencia General, adjuntando el documento original del Acta de Transferencia de la obra con la documentación sustentatoria correspondiente.

En base a la documentación antes señalada, la Gerencia General de la EPS EMAPACOP S.A. emitirá la resolución, autorizando la transferencia de la obra a favor de la EPS EMAPACOP S.A., y su respectiva incorporación al patrimonio de la empresa.

6.8 Incorporación del activo patrimonial

En base a la resolución de la Gerencia General que autoriza la transferencia de la obra a favor de la EPS EMAPACOP S.A. y la documentación (técnica, administrativa y financiera) de transferencia de la obra, la Gerencia de Administración, a través de los Departamentos de Contabilidad y Patrimonio, efectuarán la incorporación contable del activo patrimonial a favor de la EPS EMAPACOP S.A., cargándose en las cuentas contables el valor de liquidación de lo transferido, en base a la normativa específica que los regula.

6.9 Registros y archivos

- a) La entidad que transfiere, efectuará el saneamiento legal de la obra que va a transferir, debiendo, realizar las coordinaciones necesarias con los miembros de la Comisión de Recepción y Transferencias de obras y proyectos a favor de la EPS EMAPACOP S.A., para efectuar de manera legal y formal el registro de propiedad ante la SUNARP; así como, informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales, dentro de los plazos establecidos y finalmente inscribirlo en el SAT de la Municipalidad para los efectos correspondientes.
- b) La Oficina de Asesoría Legal, brindará el asesoramiento legal que fuera necesario, a fin de lograr el saneamiento de las obras transferidas a la institución.
- c) La GAF, a través del Departamento de Patrimonio, se encargará de mantener en custodia los documentos originales, con sus respectivos antecedentes, de los bienes transferidos a la Institución, debiendo mantener los archivos en condiciones idóneas y de seguridad.
- d) El DPEO mantendrá una copia de la documentación de tipo técnica de la obra transferida

en físico y digital para los fines a que hubiera lugar.

6.10 Intransferibilidad de Responsabilidades

La transferencia de la obra a favor de la EPS EMAPACOP S.A., no exime de responsabilidad a la entidad transferente, ni al ejecutor de la obra, ni a la supervisión (o inspección) de la obra, en relación a:

- ♦ Calidad de la obra.
- ♦ Vicios ocultos que puedan evidenciarse antes, durante y después del proceso de transferencia.
- ♦ Sobrevaloración de la obra.
- ♦ Multas por construir sin licencia.
- ♦ Litigios con proveedores, y
- ♦ Otros de responsabilidad inherente a la entidad transferente.

Asimismo, estas responsabilidades no serán transferidas a la EPS EMAPACOP S.A., ni a la Comisión de Transferencia de obras a favor de la EPS EMAPACOP S.A., debiendo dejar constancia de cualquier indicio o de una causal expresa de deslinde de responsabilidades debiendo dejar constancia de cualquier indicio o de una causal expresa de deslinde responsabilidades.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Los órganos y Unidades Orgánicas de la Institución bajo responsabilidad laboral brindarán el apoyo a la Comisión permanente encargada de la transferencia de las obras a favor de la EPS EMAPACOP S.A., para el cumplimiento de las acciones señaladas en la presente Directiva, hasta la culminación del proceso de transferencia.

Segunda.- Aquellos casos o aspectos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos en concordancia a la normatividad vigente; en su defecto, por la Comisión de Transferencia de obras a favor de la EPS EMAPACOP S.A.

Tercera.- La comisión de Transferencia será la responsable directa del cumplimiento de la presente Directiva.

ANEXOS

- 8.1. **Anexo 01-** Requisitos para la Admisión de Transferencia de obras y proyectos ejecutadas por entidades públicas y privadas a favor de la EPS EMAPACOP S.A.
- 8.2. **Anexo 02-** Acta de transferencia de bienes muebles e inmuebles a favor de la EPS EMAPACOP S.A.

ANEXO 01

REQUISITOS PARA LA ADMISION DE LAS TRANSFERENCIAS DE OBRAS Y PROYECTOS EJECUTADAS POR ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS A FAVOR DE LA EPS EMAPACOP S.A.

1	Oficio dirigido al Gerente General firmado por el Representante Legal de la Entidad transferente de la obra y/o proyecto	
2	Copia legalizada de vigencia de poder de los representantes de la entidad transferente	
3	Certificado de habilidad profesional vigente a la fecha de presentación de los expedientes técnicos de los miembros de la comisión de la Entidad Transferente	
4	Acta de transferencia	
5	Liquidación técnica financiera individualizada por partida de costos Memoria descriptiva	
6	Memoria Descriptiva	
7	Planos de proyectos, planos de replanteo final, metrados post construcción valorizada	
8	Información digital del proyecto (CD — USB)	
9	Copialiteral de registro en SUNARP legalizada de minuta y título de propiedad a nombre de la EPS EMAPICA S.A., en caso bienes inmuebles (terrenos, sistemas de infraestructura sanitaria, obras civiles, otros)	
10	Copia literal de registro en SUNARP legalizada de a nombre de la EPS EMAPACOP S.A. en caso de bienes muebles (unidades de transporte, otros)	
11	Certificado de zonificación y vías vigentes otorgado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo	
12	Copia del Documento del Convenio o Contrato que permitió la ejecución de la obra, con sus respectivas adendas	

Toda la documentación a presentar deberá existir en 02 juegos.

ANEXO 02

ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

SECTOR:

PROYECTO:

CADENA FUNCIONAL:

OBRA:

UBICACIÓN:

REGIÓN:

PROVINCIA:

DISTRITO:

LOCALIDAD:

MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

INICIO DE OBRA:

FECHA DE TÉRMINO:

RECEPTOR:

FECHA DEL ACTA:

En el lugar de ubicación de la obra "....." localidad de, del Distrito de la ciudad de, de la Región Ica, siendo las.....horas del día de del 201., se reunieron las Comisiones de Transferencia de Obras y/o Proyectos a favor de la EPS EMAPACOP S.A., designada por Resolución de Gerencia General N°..... 201.-GG-EPS EMAPACOP S.A., de fecha dedel 201., integrada por los siguientes Funcionarios:

- Ing. representante del DPEO, y Presidente de la Comisión.
- CPCC representante del Departamento de Contabilidad y Finanzas, como Primer Miembro de la Comisión.
- Abog.representante de la Oficina de Asesoría Legal, como Segundo Miembro de la Comisión;
- CPCC. Jefe del Departamento de Patrimonio, como Tercer Miembro de la Comisión.

De la otra parte la Comisión de la entidad transferente de..... Designada por

Resolución N°; reunidos con la finalidad de realizar la Transferencia Patrimonial de la Obra y/o Proyecto anteriormente citado, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos de replanteo y especificaciones técnicas del Informe Final y el Expediente Técnico, para lo cual se adjunta:

1. 02 Juegos de Expediente Técnico original completo, con copia de la Resolución de Gerencia General N°-201..-GG-EPS EMAPACOP S.A.
2. 02 Juegos de Informe Final.
3. 02 Juegos de Liquidación Técnico Financiera y su Resolución de Aprobación.

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

PRIMERO: La Transferencia Patrimonial de la Obra “.....”.

SEGUNDO: La Transferencia Patrimonial y entrega física de la Obra y/o Proyecto se oficializa a través de la presente Acta.

TERCERO: Recibida la Obra y/o Proyecto, a partir de la fecha, toda responsabilidad, derecho y obligaciones que compete a la Obra y/o Proyecto Transferido en cuanto se refiere a su administración, conservación y mantenimiento, será a cargo de la entidad.

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

Se hace la transferencia Patrimonial de la Obra “.....”

Que consta de:

- Copia de Boleta de Pago del colateral de Inspección y Control,
- Certificado de Pruebas Hidráulicas,
- Certificado de Habilitación del Profesional responsable,
- Memoria Descriptiva valorizada,

- Presupuesto de Ejecución de Obra por Partida de Costos.
- Planos de Replanteo de la Obra Ejecutada,
- Padrón de Beneficiarios,
- Listado de Equipamiento de la Infraestructura transferida.
- Copias simples de pruebas de compactación y de compresión,
- Control de calidad de tuberías y otros afines.
- Copia Literal de Inscripción de la Propiedad en los Registros Públicos - SUNARP de los Bienes Patrimoniales a Transferir en Propiedad

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



Representante de la DPEO
Presidente de la Comisión



Representante del Departamento de Contabilidad y Finanzas
Primer Miembro



Representante de la Oficina de Asesoría Legal
Segundo Miembro

Jefe del Departamento de Patrimonio
Tercer Miembro



POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD

Representante de la Entidad que transfiere