



Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S. A.
Gerencia General

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

EMSAPUNO S.A.
GERENCIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
RECIBIDO
22 NOV 2021
Registro: 4314 Folio: 14
Hora: 2:32 Firma: *[Firma]*

MEMORANDO N° 386- 2021-EMSAPUNO/GG

PARA : CPC. ANGEL GUZMAN AGUILAR,
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Contratación de Profesionales.-

REFERENCIA : Informe No. 123-2021-EMSAPUNO/GO

FECHA : Puno, 22 de noviembre del 2021

Por el presente me dirijo a usted, de acuerdo a los actuados adjuntos, deberá de ejecutar los procedimientos administrativos para la designación de Residente y Supervisión de Obra, para la ejecución del Expediente Técnico "ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL EN EL DISTRITO DE PUNO - EPS EMSAPUNO S.A. PROVINCIA DE PUNO - DEPARTAMENTO DE PUNO".

Atentamente;

EMSAPUNO S.A.
[Firma]
Ing. Luis Aguilar Coaquira
GERENTE GENERAL

EMSAPUNO S.A.
Gerencia de Administración y Finanzas
Paso a:
D. Logística D. Contabilidad
D. Tesorería D. Recurso Humanos
*Contratación de persona
para Supervisión
de Obra*
DÍA MES AÑO
22 NOV 2021

LAC/G. Gral.
Madeleine Ildi/secretaria
C.c.

Archivo.
(Folios : 13)

EMSAPUNO S.A.
División de Suministros y Servicios Generales
RECIBIDO
26 NOV 2021
Reg. N°
Firma: *[Firma]* Hora:

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



MEMORANDO N° 087- 2021-EMSAPUNO/GC

PARA : **ING. CESAR VILCA RODRIGUEZ**
(e) Gerencia Operacional

ASUNTO : Propuesta de Profesional

REF. : Memorando N° 056-2021-EMSPUNO/GO

FECHA : Puno, 29 de octubre del 2021

Por el presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, donde se solicita a la Gerencia Comercial proponer como área usuaria la Residencia e Inspector el expediente técnico "**ACTUALIZACION DE CATASTRO COMERCIAL EN EL DISTRITO DE PUNO-EPES EMSAPUNO S.A. PROVINCIA DE PUNO-DEPARTAMENTO DE PUNO**", que ha sido aprobado con Resolución de Gerencia General N° 102-2021-EMSAPUNO/GG, se propone al siguiente profesional:

- Residencia : **ING. RUBEN PACSI CATAFORA** Labora en la Sub Gerencia de Catastro Comercial en la Actividad de Actualización de Catastro Comercial
- Supervisor : Se adjunta TDR para contratación de Profesional Especialista

Atentamente,


Ecor. T. Domingo Catacora Velásquez
Gerente
GERENCIA COMERCIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUPERVISOR DE PROYECTO DE “ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL EN LA CIUDAD DE PUNO DE LA EPS EMSAPUNO S. A. - PROVINCIA PUNO - DEPARTAMENTO DE PUNO”.

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Supervisión de Proyecto de “ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL EN LA CIUDAD DE PUNO DE LA EPS EMSAPUNO S. A. - PROVINCIA PUNO - DEPARTAMENTO DE PUNO”.

II. ANTECEDENTES

La EPS EMSA PUNO S.A. es la empresa que brinda el servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en las localidades de Puno y Desaguadero.

La necesidad de contar con una base de información catastral digital actualizada, de los usuarios de agua potable y alcantarillado con una buena exactitud y que sirva como un instrumento base en la planificación y ejecución de la entidad, hace que tengamos la necesidad de realizar la actualización del catastro comercial a través de la ejecución del proyecto denominado “ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL EN EL DISTRITO DE PUNO DE LA EPS EMSAPUNO S. A. - PROVINCIA PUNO - DEPARTAMENTO DE PUNO”, Por lo cual resulta indispensable contar con una persona natural o jurídica que estará a cargo de la supervisión del proyecto.

III. OBJETIVO

El presente servicio tiene como objetivo la supervisión y control de la ejecución del proyecto, tiene por finalidad asegurar que los niveles de calidad sean los indicados de tal manera que la ejecución del proyecto “ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL EN LOS DISTRITOS DE PUNO DE LA EPS EMSAPUNO S. A. - PROVINCIA PUNO - DEPARTAMENTO DE PUNO; se realice dentro de los términos contractuales preservando las normas vigentes.

IV. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio de supervisión de proyecto a contratar debe garantizar la asistencia técnica y supervisión del proyecto “ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL EN LOS DISTRITOS DE PUNO DE LA EPS EMSAPUNO S. A. - PROVINCIA PUNO - DEPARTAMENTO DE PUNO” y supervisión al personal encargado de la actualización del catastro comercial de la EPS.

El proveedor deberá considerar dentro de su propuesta todos los gastos de materiales, movilidad, viáticos, alojamiento y todo lo requerido para cumplir con el servicio solicitado.



V. UBICACIÓN

La ubicación del proyecto materia de la presente, se detalla en el siguiente cuadro:

Región	Provincias	Distritos	Nombre Del Proyecto
Puno	Puno	Puno	"ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL EN LOS DISTRITOS DE PUNO DE LA EPS EMSAPUNO S. A. - PROVINCIA PUNO - DEPARTAMENTO DE PUNO"

VI. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

A continuación, se presenta una relación de las actividades del Supervisor, sin que sea limitativa debiendo el postor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su Propuesta.

Actividades previas a la ejecución de Proyecto.

- a. Revisar y verificar el Expediente Técnico. La revisión y verificación se considera de fundamental importancia y debe entenderse como una optimización del mismo. De proponer modificaciones éstas deberán ser para mejorar la calidad del Proyecto original.
- b. Revisar detalladamente los Calendarios de Avance de Proyecto, Adquisición de Materiales, Utilización de Equipos y Utilización del Adelanto en Efectivo, que el Residente presentará a la Entidad. Estos calendarios revisados y de ser el caso, corregidos y/o modificados serán aprobados con la suscripción de ellos, por el Residente y el Supervisor.
- c. Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- d. En caso de ser necesario podrá complementar los Estudios Definitivos, coordinando permanentemente con el Proyectista.
- e. El Supervisor dentro de quince (15) primeros días de iniciado el servicio, debe elaborar un informe de compatibilidad de Revisión como informe inicial, que deberá ser presentado previo al inicio del Proyecto.

Actividades durante la ejecución del Proyecto. (INFORMES MENSUALES)

- a. Supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad con el Expediente Técnico.
- b. Inspeccionar y verificar permanente: instalaciones, materiales, equipos y personal



- c. Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales y elementos a utilizar en el proyecto.
- d. Revisar y dar conformidad a los procedimientos propuestos por el Residente.
- e. Controlar que se cumpla con las normas de seguridad.
- f. Evaluar y aprobar la valorización mensual los avances, según presupuesto del Expediente Técnico, así como de los presupuestos adicionales aprobados, sustentada en la documentación técnico administrativa respectiva remitida por la residencia del proyecto.
- g. El Plazo máximo de aprobación por el Supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para períodos mensuales, es de cinco (5) días calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.
- h. Elaborar y presentar los Informes mensuales correspondientes a la supervisión.
- i. Elaborar y presentar los Informes especiales cuando la Entidad los solicite o las circunstancias lo determinen.
- j. Asesorar a la Entidad durante la recepción del Proyecto.
- k. Sostener con los funcionarios de la Entidad, una permanente comunicación, informando sobre el estado del proyecto.
- l. En los Presupuestos Adicionales, el Supervisor debe verificar que se presente el sustento del metrado total de cada partida con la planilla respectiva, adjuntando el sustento técnico del caso, (Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuestos, Sustento Técnico y Legal, etc., de acuerdo a las normas legales). La planilla de metrados deberá ir acompañada de planos y croquis o diagramas que permitan su identificación.
- m. Los informes técnicos que emita el supervisor deberán estar debidamente firmados.
- n. Deberá participar en la recepción del proyecto.



VII. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Para la prestación del servicio se requiere que el proveedor (persona natural o jurídica que cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado – RNP. El postor debe tener conocimientos y experiencia específica en ejecución de proyectos de catastro comercial en Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, levantamiento de información datos catastrales georreferenciados de usuarios de servicios de agua potable y alcantarillado y/o actividades similares, manejo de tecnologías de captura de información con aparatos portátiles, manejo de bases de datos alfanuméricas y Geo data bases y Sistemas de información Comercial. El proponente debe cumplir con las demás condiciones aquí señaladas y presentar la información respectiva solicitada y que de sustento a su propuesta que haya participado como facilitador en proyectos de elaboración

y/o actualización catastral georreferenciada y certifique una experiencia mínima de tres años en:

7.1. PERFIL DEL SUPERVISOR RESPONSABLE DEL SERVICIO

- ✓ Profesional titulado, colegiado y habilitado en ingeniería Civil, Sanitario, Industrial, geógrafo, arquitecto, geografía y/o carrera a fin, con más de 5 años contados desde la colegiatura.
- ✓ Con experiencia general como profesional mínima de 5 años en entidades públicas y/o privadas del Sector Saneamiento (EPS, SUNASS, OTASS o MVCS).
- ✓ Con experiencia profesional específica mínima de 3 años en dirección y/o supervisión y/o conducción y/o asesoría en actividades de actualización de catastro comercial con GIS o actividades similares en Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento y/o desarrollo o implementación de sistemas de información geográfico de usuarios, redes, predios, o conexiones de servicios de agua potable o saneamiento o energía eléctrica.
- ✓ Contar con ficha RUC vigente.
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente como Consultor de proyectos u obras.
- ✓ La experiencia del Postor (Supervisor Responsable), será verificada fehacientemente a través de la presentación de la copia simple del CV documentado (contratos, órdenes de servicio, certificados o constancias) que acrediten la experiencia laboral requerida.

VIII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y la conformidad de los entregables que se desarrollarán en el marco de la presente contratación, contarán con la previa opinión favorable de parte de la supervisión hacia la Oficina de Catastro Comercial.

La conformidad emitida por la Oficina de Catastro Comercial será remitida a la gerencia comercial, quien a su vez evaluará, aprobará y realizará el trámite correspondiente para el pago del servicio.

IX. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN

El plazo para el servicio de Supervisión, incluyendo las etapas de recepción del proyecto el cual será de 120 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma de contrato.

Al mismo tiempo, la supervisión deberá participar en la recepción del proyecto por parte de la Entidad.



X. ENTREGABLES

El informe mensual según normatividad vigente deberá ser presentado a la Empresa de Saneamiento Básico de Puno S.A. como plazo máximo hasta el quinto día calendario del siguiente mes.

XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Se efectuará en forma mensual el informe de CONFORMIDAD DE SERVICIO, este será emitido por el Área Usuaria **Oficina de Catastro Comercial y con aprobación de la Gerencia Comercial**, quien deberá verificar el cumplimiento de los trabajos. Luego de la presentación formal, oportuna y sin observaciones del informe y/o entregable correspondiente, se procederá al trámite de pago de los servicios.

XII. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

La forma de pago se realizará por valorización mensual (04 valorizaciones) y el monto global de pago será de acuerdo al monto total establecido en los gastos de supervisión del Expediente Técnico que asciende a S/. 16,650.60 (Dieciséis mil seiscientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).

12.1. PENALIDADES

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento en la entrega de informes de conformidad, expediente técnico especial y otros solicitados por la Entidad. Culminación de proyecto, liquidación de proyecto, dentro del plazo establecidos.	(0.5 UIT) por cada vez de incumplimiento.	Según informe de la Sub Gerencia de Catastro Comercial.
2	Cuando el supervisor presente extemporáneamente los informes de avance en la elaboración de expediente técnico solicitados por la Entidad, culminación de proyecto; liquidación de proyecto, dentro del plazo establecidos, la multa por cada día de retraso.	(0.5 UIT) por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Sub Gerencia de Catastro Comercial.
3	No atender oportunamente las consultas efectuadas por el residente en el cuaderno de proyecto, de conformidad con las disposiciones establecidas.	(0.5 UIT) por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Sub Gerencia de Catastro Comercial.
4	Elevar consultas, informes ampliaciones de plazo sin adicionar un informe técnico de forma	(0.5 UIT) por cada día de	Según informe de la Sub Gerencia de



Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	sustentada y clara, sin dar a conocer las alternativas de solución.	incumplimiento.	Catastro Comercial.
5	La supervisión comunica a la Entidad cualquier información inexacta respecto a la ejecución del proyecto, que induzca a la Entidad a error.	(0.2% del Monto del Contrato Vigente) por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Catastro Comercial.

XIII. OTRAS CONSIDERACIONES

CONFIDENCIALIDAD

El proveedor de servicios deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la presentación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el proveedor de servicios deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ENTIDAD en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos. Informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor de servicios.

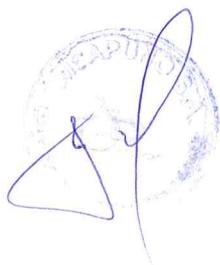
ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

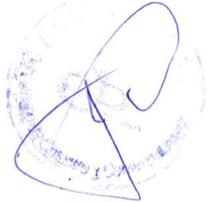
NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor de servicios acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor de servicios se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor de servicios declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, a firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor de servicios, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al





servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor de servicios se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor de servicios se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Entidad.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 102 -2021-EMSAPUNO/GG

Puno, 27 de octubre de 2021

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.

VISTOS:

El Informe n.º 128-2021-EMSAPUNO/GC del 1/10/2021, la Carta n.º 049-2021-GALDPERFECTO del 7/9/2021, el Informe n.º 380-2021-EMSAPUNO S.A.-GO-SGI/JAMC del 17/9/2021, el Informe n.º 097-2021-EMSAPUNO/GO de fecha 20/9/2021, el Informe n.º 226-2021-EMSAPUNO-OPDE del 15/10/2021, sobre aprobación del expediente técnico de la actividad: *Actualización del catastro comercial en el distrito de Puno - EPS Emsapuno S.A., provincia Puno, departamento de Puno*, sus actuados, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A. - Emsapuno S.A. es una empresa prestadora de servicios pública de accionariado municipal, íntegramente de propiedad del Estado, con autonomía jurídica, administrativa y económica según su Estatuto Social y el Decreto Supremo n.º 005-2020-VIVIENDA, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo n.º 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su reglamento.

Que, Emsapuno S.A. necesita contar con catastro comercial actualizado y georreferenciado que permita planificar la optimización del servicio de agua potable y alcantarillado en la ciudad de Puno, así como reducir el Agua No Facturada mediante detección de conexiones clandestinas, según el Informe n.º 171-2021-EMSAPUNO-GC-SGCC del 1/10/2021 de la Subgerencia de Catastro y Comercialización.

Que, a fin de cumplir esos objetivos, se ha contratado a la empresa GALD PERFECTO E.I.R.L., quien elaboró el expediente técnico de la actividad: *Actualización del catastro comercial en el distrito de Puno - EPS Emsapuno S.A., provincia Puno, departamento de Puno* por una inversión total de S/ 855,000.13 para que sea ejecutada en un plazo de ejecución de 120 días calendario.

Que, el expediente presentado ha sido revisado por la Unidad Formuladora de Inversiones de la empresa que está a cargo de la Subgerencia de Ingeniería con el Informe n.º 380-2021-EMSAPUNO S.A.-GO-SGI/JAMC del 17/9/2021, a través del cual concluyó que el expediente cuenta con todo lo requerido por el área usuaria y el marco normativo vigente, por lo que recomienda su aprobación con acto resolutorio y su posterior registro en la fase de inversión. Este pedido, a su vez, fue formulado también por el gerente de Operaciones con el Informe n.º 097-2021-EMSAPUNO/GO del 20/9/2021.

Que, la disponibilidad presupuestal para el financiamiento y ejecución de la actividad ha sido emitida favorablemente por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial con el Informe n.º 226-2021-EMSAPUNO-OPDE del 15/10/2021, solicitando su aprobación con el Informe n.º 233-2021-EMSAPUNO-OPDE del 25/10/2021.

Que, teniendo en cuenta dichos actuados, es importante precisar que la presente actividad tiene componentes similares a obras, por lo que, en virtud del numeral 8 del artículo 5 de la Directiva n.º 001-2019-EF/63.01¹ - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión aprobada por la Resolución Directoral n.º 001-2019-EF/63.01 y sus modificatorias, resulta necesario la elaboración y aprobación de expediente técnico.

Que, en el marco normativo peruano no existe ninguna norma con rango de ley o reglamentaria que regule la aprobación de expedientes técnicos para actividades ejecutadas por administración directa, es decir, por las entidades públicas con recursos, insumos y materiales propios. Sin embargo, la Contraloría General de la República, en un intento por regular la ejecución de actividades por esta modalidad, emitió la Resolución de Contraloría n.º 195-88-CG el 18 de julio de 1988. Por lo que dicha resolución se tiene en cuenta, de forma referencial, a fin de verificar que el expediente técnico de la actividad cuente con los componentes necesarios.

¹ Aplicable al presente caso, según su artículo 2, el que señala: "La presente Directiva se aplica a las entidades y empresas públicas del Sector Público No Financiero que se encuentran sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento, que ejecuten inversiones con fondos públicos".

Que, esta Resolución, en el inciso 3 de su artículo primero señala que: "Es requisito indispensable (...), contar con el Expediente Técnico aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base con su análisis de costos y cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obra" (el énfasis es agregado).

Que, asimismo, se tiene en cuenta, de forma referencial, el numeral 6.1 de la Directiva n.° 002-2018 – Normas para la elaboración y aprobación de expedientes técnicos de obras por administración directa y contrata aprobada con Resolución de Gerencia General n.° 73-2018-EMSAPUNO-GG, el que, sobre el expediente técnico señala que es el: "Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios" (el subrayado es agregado).

Que, de la revisión del expediente de la actividad formulado, se tiene que se cuenta con: Memoria descriptiva, planilla de metrados, presupuesto de obra, análisis de precios unitarios, relación de insumos, cotización de materiales, fórmula polinómica, cronograma de obra, especificaciones técnicas, plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo y planos.

Que, por ende, corresponde al gerente general aprobar el expediente técnico, según la atribución otorgada por el inciso a) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones.

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto vigente de la empresa, por el artículo 23 del ROF y con visto bueno de la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Subgerencia de Ingeniería, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y Oficina de Asesoría y Defensa Legal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el EXPEDIENTE TÉCNICO de la actividad: ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL EN EL DISTRITO DE PUNO – EPS EMSAPUNO S.A. – PROVINCIA PUNO – DEPARTAMENTO PUNO, según la siguiente estructura:

SECTOR	: 37	VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
GRUPO	: 05	EMPRESAS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
UNIDAD EJECUTORA	: 500139	EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.
FUNCIÓN	: 18	SANEAMIENTO
DIVISIÓN FUNCIONAL	: 40	SANEAMIENTO
GRUPO FUNCIONAL	: 88	SANEAMIENTO URBANO
EXPEDIENTE TÉCNICO	:	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL EN EL DISTRITO DE PUNO – EPS EMSAPUNO S.A. – PROVINCIA PUNO – DEPARTAMENTO PUNO
COSTO	:	S/ 855,000.13.

DETALLE	%	MONTO TOTAL S/
COSTO DIRECTO		759,268.69
GASTOS GENERALES	6.01	45,611.24
GASTOS DE SUPERVISIÓN	4.80	38,620.20
GASTOS DE LIQUIDACIÓN	0.43	3,500.00
GASTOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO	0.37	8,000.00
PRESUPUESTO TOTAL		855,000.13

MODALIDAD DE EJECUCIÓN : ADMINISTRACIÓN DIRECTA
 PLAZO DE EJECUCIÓN : 120 DÍAS CALENDARIO

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Operaciones la responsabilidad de la ejecución y supervisión de la actividad, en concordancia con las normas y procedimiento de ley que se encuentran vigentes, por lo que deberá designar al residente y supervisor a cargo.

ARTÍCULO TERCERO: PONER en conocimiento la presente Resolución a la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Subgerencia de Ingeniería, así como a las dependencias pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Cc GO / SI
 GC / OPDE
 Archivo



[Handwritten Signature]

LUIS AGUILAR COAQUIRA
 GERENTE GENERAL