



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 127 - 2018- GG/ EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 18 de setiembre de 2018

VISTO:

El Informe N° 254-2018-GI/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 14 de setiembre de 2018 de la

Gerencia de Ingeniería; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 254-2018-GI/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 14 de setiembre de 2018, la Gerencia de Ingeniería alcanza a la Gerencia General el proyecto de Directiva para la "Supervisión e Inspección de Obras Ejecutadas por Contrata" para su aprobación;

Que, es necesario aprobar el proyecto de Directiva para la "Supervisión e Inspección de Obras Ejecutadas por Contrata", para su aplicación y cumplimiento respectivo;

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los Arts. 48° y 51° del Estatuto Social de la empresa a la Gerencia General;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 007-2018-GG/EPS SEDACAJ S.A., Directiva para la "Supervisión e Inspección de Obras Ejecutadas por Contrata", de acuerdo a la propuesta presentada por la Gerencia de Ingeniería, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- COMUNICAR a las Gerencias de Línea, Oficinas y demás unidades orgánicas de la Entidad, así como al Órgano de Control Institucional, de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Publicar la presente Resolución en el portal web de la EPS SEDACAJ

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Ing. José Lino Gutiérrez Mantilla
Gerente General
E.P.S. SEDACAJ S.A.

E-mail: sedacaj@sedacaj.com.pe Página Web: www.sedacaj.com.pe

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfonos: (076) 362120 - (076) 367952 - (076) 367712
Emergencias: (076) 363660



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

DIRECTIVA N° 007-2018-GG/EPS SEDACAJ S. A.

DIRECTIVA PARA LA SUPERVISION E INSPECCION DE OBRAS EJECUTADAS POR CONTRATA

I. OBJETO



La presente Directiva tiene por objeto establecer los criterios y procedimientos técnicos y administrativos que regulen el accionar profesional que ejerce funciones de supervisión e inspección en la ejecución, recepción y fiscalización de las obras públicas y/o proyectos de inversión conforme a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, normas que regula las contrataciones del Estado y Normas de la Contraloría General de la República.

II. FINALIDAD

La Directiva tiene por finalidad unificar criterios técnicos en los procedimientos de supervisión y/o inspección de los proyectos de inversión para garantizar el correcto y efectivo control del desarrollo de la ejecución de las obras públicas y asimismo establecer las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los actores que intervienen en el procedimiento.

III. OBJETIVOS

Establecer obligaciones generales y específicas del supervisor e inspector orientados a lograr que las obras sean ejecutadas de acuerdo a los diseños y especificaciones técnicas aprobados en el expediente técnico del proyecto cuidando que la calidad de las obras asegure la durabilidad prevista y observando un criterio de economía acorde con la necesidad del proyecto y la realidad regional y nacional.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación, alcance y cumplimiento obligatorio por parte de todos los funcionarios, servidores, supervisores y/o inspectores de la EPS SEDACAJ S. A., en adelante "Entidad" que interviene en la elaboración, revisión y ejecución de obras cuales quiere sea su modalidad de ejecución.

La Gerencia de Ingeniería, es responsable de cautelar su estricto cumplimiento.

V. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad
- LEY N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Decreto Supremo N° 350- 2016-EF, que aprueba el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado y modificatoria
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatoria
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueban el Reglamento del Decreto





EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Legislativo

- N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Directiva N° 003-2017-EF/63.01- Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Elaboración y aplicación de las Formulas Polinómicas D.S N° 011- 79-VC
- Resolución de contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno
- Resolución de contraloría N° 147-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD "Servicio de control previo de las prestaciones adicionales de obra".



VI. VIGENCIA:

La vigencia de la presente directiva, será a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, aprobada para el desarrollo de la ejecución de obras públicas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 PRELIMINARES

- Las diferentes áreas orgánicas, oficinas técnicas y/o administrativas de la Entidad, están obligadas a prestar el apoyo que se requiera, brindando información necesaria requerida para la ejecución de la obra.
- Toda obra a realizarse por la modalidad que fuera, deberá estar incluida en el Plan Anual de Contrataciones y en el Presupuesto.
- En un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir de la entrega del expediente técnico o entrega del terreno y/o firma de contrato de supervisión, el supervisor deberá revisar en su integridad y confrontarlo con las condiciones de terreno, debiendo presentar el informe de inicio a la Entidad, con todas las observaciones u omisiones que pudiera generar incompatibilidades en el expediente técnico, que perjudicarían la normal ejecución de la obra.
- Durante la ejecución de la obra está obligado el supervisor y/o inspector dar a conocer en forma inmediata cualquier imprevisto que podría perjudicar la normal ejecución del contrato y proponer las medidas correctivas.
- La elaboración del informe de inicio, es de carácter obligatorio por parte del supervisor o inspector y tendrá un plazo de diez (10) días calendarios para su presentación, el informe a emitir debe ser detallado sobre la revisión del proyecto y dar la recomendaciones sobre algunas modificaciones que sean necesarias, con la finalidad de comunicar a la Entidad las omisiones y deficiencias del expediente técnico que originen posibles adicionales o reducciones de obra.
- Los adicionales que se tramiten y que no estén considerados en el informe de inicio remitido por la supervisión y/o inspección, no serán procedentes, salvo caso fortuito o fuerza mayor a consideración de la Entidad.

7.2 DEFINICIONES BASICAS

El Inspector de obra: Es un funcionario o trabajador de la Entidad, profesional en



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

ingeniería o arquitectura, colegiado y habilitado; quien debe cumplir por lo menos con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra; expresamente designado por la Dependencia competente de la Entidad para ejercer dicha función.

El Supervisor de Obra: Es la persona natural o jurídica contratada para dicho fin; y, en caso de ser persona jurídica, ésta designará a una persona natural para ejercer la labor de Supervisor; en ambos casos el supervisor será un profesional en ingeniería o arquitectura, colegiado y habilitado; quien debe cumplir por lo menos con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Es obligatorio contratar un supervisor cuando el valor de la obra a ejecutarse sea igual o mayor al monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

El Proyectista: Es el consultor que ha elaborado el Expediente Técnico objeto del proceso de selección y la suscripción del contrato de ejecución de obra.

El contratista de obra: Es la persona natural o jurídica, que ejecuta el proyecto, de acuerdo al contrato celebrado con la Entidad de conformidad con las disposiciones de la normativa legal vigente.

El Residente de Obra: El profesional Ingeniero civil y/o arquitecto, colegiado, habilitado y especializado de acuerdo a la naturaleza de los trabajos, con la experiencia mínima señalado en las bases del procedimiento de selección para la ejecución de la obra, responsable directo y permanente de la ejecución de las obras, designado por el contratista.

7.3 INCOMPATIBILIDAD Y PROHIBICIONES

Es incompatible la suscripción de contrato para la ejecución de la obra con la persona natural o jurídica que elaboró el Expediente Técnico, con excepción de la modalidad de concurso oferta; y, en caso se configure este supuesto, corresponderá que la Gerencia de Ingeniería o la haga sus veces, informe al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes. Además, el supervisor solamente supervisará una sola obra hasta su culminación con la finalidad de garantizar su permanencia durante la ejecución de la obra.

El supervisor e inspector de obra está prohibido proporcionar información de la obra a terceros sin autorización de la Entidad, así como también, sus facultades no podrán exceder lo previsto en las normas de contratación del estado, contrato y la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 FUNCIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INSPECCION DE OBRAS

- 8.1.1 Cautelar directa y permanentemente el fiel cumplimiento del contrato y la correcta ejecución de la obra a su cargo, conforme al expediente técnico y sus modificaciones.
- 8.1.2 Presentar el informe de inicio que debe ser compatible con el expediente técnico y el terreno.
- 8.1.3 Verificar y hacer cumplir permanentemente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforme el expediente técnico y controlar la calidad y cantidad de materiales y equipos requeridos, para la



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

buena ejecución de la obra.

- 8.1.4 Vigilar y hacer que el contratista cumpla con las normas vigentes de seguridad y del personal dentro del área de influencia de la obra. El control debe ser diurno y nocturno.
- 8.1.5 Llevar el control físico y financiero de la obra, efectuando las medidas de los trabajos ejecutados en forma oportuna, detallada, sistemática y progresiva para la elaboración de las valorizaciones mensuales de la obra, ejecutadas según los planos, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto contratados en coordinación con el residente de obra.
- 8.1.6 Asesor a la Entidad en las controversias que surjan con el contratista sobre aspectos técnicos administrativos y legales, así como brindar el servicio de profesionales especializados, en la obra.
- 8.1.7 Exigir y evaluar las pruebas y ensayos de control de calidad realizados por el contratista, estando obligado a realizar sus propias pruebas y ensayos de verificación, utilizando el equipo de Laboratorio señalado en su oferta técnica y económica.
- 8.1.8 Evaluar los impactos ambientales, directos e indirectos en el área de influencia de la obra, durante la ejecución de la misma y disponer soluciones en concordancia con el estudio de medio ambiente y las normas vigentes sobre la materia.
- 8.1.9 Programar y coordinar reuniones con el Contratista, así como mantener una frecuente comunicación con la Entidad, sobre el estado situacional de la obra, de las ocurrencias que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la misma.
- 8.1.10 Es obligación a presentar dentro del plazo previsto por la ley, las bases y el contrato de obra y demás documentos de la Licitación, los informes relacionados a los presupuestos adicionales, ampliaciones de plazo, cambios de personal, cambios de especificaciones técnicas, deductivos y/o liquidaciones finales que solicite o presente el contratista.
- 8.1.11 Vigilar que el contratista cumpla con sus obligaciones de pago a sus trabajadores y proveedores, previniendo reclamos que puedan ocasionar retrasos y paralizaciones de la obra.

8.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INSPECCION DE OBRA.

- 8.2.1 El supervisor y/o inspector deberá coordinar en forma permanente y constante con el contratista sobre el desarrollo de la obra y deberá adoptar alternativas, procedimientos constructivos y soluciones a problemas que se presente, teniendo como principal objeto que la obra culmine dentro del plazo contractual y con la calidad requerida.
- 8.2.2 Verificar con la debida anticipación las condiciones de los factores sociales y laborales del entorno del área de influencia, comunicando la existencia de algún problema que ponga en riesgo la ejecución de la obra.
- 8.2.3 Participar en el acto de entrega de terreno, salvo que dicho acto ya se hubiera realizado anticipadamente, levantando y suscribiendo el "El Acta de Entrega de Terreno" y haciendo constar tal hecho en el cuaderno de obra e informar a la entidad el inicio de la obra.
- 8.2.4 Permanecer en la obra, supervisando y controlando permanentemente para que los trabajos de la obra se ejecute de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y dentro de los plazos establecidos; debiendo obligatoriamente cumplirse el expediente técnico, normas construcción y reglamentación técnica vigente, así como con las normas metrológicas y/o sanitarias nacionales y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz cumplimiento del contrato de obra.
- 8.2.5 Emitir pronunciamiento sobre el adelanto para materiales e insumos solicitado



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

por el contratista y, exigir el ingreso a obra los materiales e insumos, objeto del adelanto de acuerdo a la norma legal vigente.

- 8.2.6 Proponer cambios o modificaciones del proyecto original que resulte necesarios para el cumplimiento de la meta programada, previa opinión del proyectista y de conformidad a la norma legal aplicable.
- 8.2.7 Cautelar y exigir al contratista la permanencia en obra del personal, equipos y/o maquinaria propuesta en su oferta técnica.
- 8.2.8 Controlar la programación y el avance físico de la obra, en concordancia con los calendarios contractuales y los reprogramados aprobados por la Entidad.
- 8.2.9 Efectuar el control de calidad de las obras de acuerdo a los indicados en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico del proyecto, realizando sus propias pruebas de campo y ensayo de laboratorio para el control de calidad.
- 8.2.10 Elaborar y presentar las valorizaciones, con los metrados realmente ejecutados, según el presupuesto de obra respectivo, conjuntamente con el residente o el contratista, dentro del plazo establecido por la norma aplicable; sustentándolo con la planilla de metrados y documentación técnica y administrativa correspondiente, responsabilizándose por la variedad de su información.
- 8.2.11 Revisar, evaluar y emitir opinión sobre la procedencia o no de los presupuestos adicionales y/o deductivos de obra, ampliaciones de plazo, cambios de especificaciones técnicas y del personal propuesto, con los sustentos técnicos que se requieran, de conformidad a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa aplicable.
- 8.2.12 Verificar que los presupuestos adicionales se elaboren con los precios unitarios contratados y/o precios unitarios pactados para el caso de partidas nuevas; los mismos, que serán elaborados con los precios unitarios contratados.
- 8.2.13 Exigir al residente de obra o contratista, la presentación del calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente, donde se considere solo las partidas que fueron afectadas con la ampliación de plazo concedida; debiendo ser elevado a la Entidad, con los reajustes respectivos, de acuerdo a los procedimiento y plazos establecido en la norma aplicable.
- 8.2.14 Cautelar que las obras se ejecuten dentro del plazo contractual, de haber atrasos injustificados, se actuara de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, proponiendo mediante informe técnico la aplicación de la penalidad correspondiente, la intervención económica y/o resolución de contrato de obra, de ser necesario, de acuerdo a las cláusulas del contrato de obra.
- 8.2.15 Rechazará los materiales de mala calidad o que no cumplan con las especificaciones técnicas, así como de la maquinaria o equipos por desperfectos o no cumpla con las especificaciones ofertadas, ordenando al contratista su retiro inmediato de la obra.
- 8.2.16 Revisar y controlar la entrega oportuna de materiales en la cantidad y plazos establecidos en el Calendario de Adquisiciones de Materiales y en las especificaciones técnicas del expediente técnico, en concordancia al requerimiento, oferta y documentos que conforma el contrato.
- 8.2.17 Anotar en el cuaderno de obra las absoluciones a las consultas formuladas por contratista y todas las ocurrencias diarias relacionadas con la ejecución de la obra, tales como, el registro diario de autorización de trabajos, partidas ejecutadas, personal técnico, los equipos y maquinarias que trabajó, así como los hechos que generen demora o paralización de la obra; y, otros



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

hecho relevantes.

8.2.18 Concluida la obra, solicitará a la Entidad el nombramiento de la comisión de recepción de obra y tiene la obligación de asesorar a dicha comisión en el acto de recepción de obra.

8.2.19 En los quince (15) días siguientes a la culminación de la obra deberá presentar el Informe Final que deberá tener el contenido mínimo del Informe Mensual y además deberá comprender: datos generales de la obra, memoria descriptiva, ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales y deductivos aprobados, reducciones, planilla de metrados realmente ejecutados, cuadro resumen de valorizaciones y valorización final, copia del cuaderno de obra, panel fotográfico, copias de certificados de control de calidad y otros que faciliten el proceso de recepción de obra.

Emitir pronunciamiento sobre la liquidación técnica de obra y su conformidad dentro de los diez (10) días naturales presentado por el residente de obra o contratista y en caso de no estar conforme, la opinión para la notificación correspondiente.

8.2.21 Revisar y emitir opinión sobre la Liquidación Final de la obra dentro de los quince (15) días naturales presentado por la contratista, para lo cual ejecutara el recalcu de las valorizaciones de los metrados finales conciliados de cada partida, debiendo revisar que dichas liquidaciones cuenten con toda la documentación solicitada, visarla en señal de conformidad y tramitarla en los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

8.2.22 Revisar y visar la memoria descriptiva valorizada y/o minuta de declaratoria de fábrica de la obra.

8.2.23 Presentar la liquidación final del contrato de la supervisión. Esto no exime al supervisor de su responsabilidad con respecto a la ejecución de la obra a su cargo, debiendo responder ante cualquier aclaración o consulta, que se solicite posteriormente sobre la ejecución de la misma.

8.2.24 Al inicio de la obra, aperturará el cuaderno de obra, el mismo que debe estar debidamente foliado, legalizado por un notario y firmado en todas sus páginas por el supervisor o inspector, según corresponda y por el residente, a fin de evitar su adulteración, anotándose la entrega de terreno y todas las ocurrencias o incidencias relevantes que se produzcan en la ejecución de la obra.

OBLIGACIONES GENERALES DE LA SUPERVISION Y/O INSPECCIÓN DE OBRAS

9.1 El supervisor y/o inspector prestará sus servicios de acuerdo con los términos de referencia, bases, la presente directiva y las disposiciones vigentes, con la finalidad de realizar los trabajos con eficiencia y eficacia siendo su responsabilidad revisar y verificar el expediente técnico, así como corregir los índices de incidencia de la formulación polinómica si estas no fueran las correctas antes de su aprobación, evitando la distorsión del cálculo del pago del reintegro en la liquidación de la obra.

9.2 Entregar los informes mensuales en los plazos indicados por la Entidad.

9.3 Responsabilizarse por la calidad de la obra, la misma que debe ser ejecutada de acuerdo a las normas técnicas y controles de calidad.

9.4 Mantener actualizada la información de la ejecución de la obra así como el archivo y registro de todos los informes técnicos, administrativos y financieros de la obra.

9.5 Es obligación del Supervisor y/o Inspector permanecer en obra todo el tiempo necesario, verificará la obra diariamente que se cumplan todos los aspectos técnicos, no se permitirá delegar responsabilidades a terceros. En los casos que el personal técnico de la Entidad, al visitar la obra no encontrara al Supervisor y/ o Inspector, será



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

notificado y sancionado de acuerdo a lo establecido en las bases.

- 9.6 Revisar el expediente técnico y presentar el informe de compatibilidad dentro de los plazos establecidos.
- 9.7 Prestará sus servicios con la debida diligencia, eficiencia, legalidad, transparencia y economía conforme a las normas de la entidad y el expediente técnico del Proyecto aprobado.
- 9.8 Protegerá y defenderá en todo momento, los intereses de la entidad, guardando los principios de integridad y valores éticos.
- 9.9 Revisar el expediente técnico y presentar el informe de compatibilidad dentro de los plazos establecidos.

- 9.10 El Supervisor y/o Inspector revisará y registrará diariamente lo siguiente:

- Asistencia a la obra del personal profesional, técnico y obreros.
- Calendario de avance de obra vs avance realmente ejecutado.
- Avance diario por partidas ejecutadas.
- Llenará diariamente el cuaderno de obra.

- 9.11 El supervisor y/o inspector dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, presentará los informes siguientes:

- a) Informes mensuales.- Los que reportarán las actividades técnicas, económicas y administrativas desarrolladas en la obra y deberán ser entregados con las valorizaciones de los servicios de supervisión, el quinto día, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.
- b) Informes especiales.- El supervisor o Inspector preparará informes especiales a solicitud de la entidad, cuando la circunstancia de la obra lo amerite, como en los casos de ampliación de plazos, adicionales de obra, deductivos, cambio de especificaciones técnicas, cambio de Ingeniero Residente de obra, intervenciones económicas, resoluciones de contrato, entre otros.
- c) Informe para la recepción final de obra.- El supervisor o inspector presentará a la Comisión de recepción de obra en forma obligatoria 07 (siete) antes de la fecha de recepción de obra, un informe que incluirá planilla de metrados finales, cuadro resumen de valorizaciones, planos de replanteo, pruebas de calidad y otros documentos que requiera la Comisión de Recepción, indicando el lugar donde se encuentran las obras.
- d) Informe final.- el supervisor y/o inspector, presentará el informe final que corresponde a la liquidación final del contrato de obras.

- 9.12 El supervisor y/o inspector está prohibido de hacer lo siguiente:

- a) No podrá ceder, transferir o subrogar por ningún motivo total o parcialmente sus obligaciones contractuales con la Entidad.
- b) No podrá aprobar:
 - Metrados de trabajos observados por personal técnico de la entidad y que no hayan sido corregidas, partidas no ejecutadas, mal ejecutadas y/o incompletas.
 - Adicionales de obra, deductivos, ampliaciones de plazo, cambio de especificaciones técnicas, etc. En estos casos la labor será revisar y determinar si es procedente o no, tramitarlo a la Entidad, de los plazos establecidos y continuar con su trámite para la aprobación respectiva.
- c) No podrá proporcionar información de la obra a otras entidades y/o terceros, sin la autorización de la entidad.

X. OBLIGACIONES ANTES DEL INICIO DE OBRA DEL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR.



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

- 10.1 La supervisión y/o inspector previo al inicio de obra, verificará el contenido del expediente técnico y su vigencia para contrastarlo con todas las especificaciones y el terreno donde se ejecutará la obra y presentará un informe técnico del diagnóstico, de la revisión integral del expediente técnico de obra y verificará en gabinete y en campo, los aspectos críticos de los diseños del proyecto, diseño de encofrados, ensayo de resistencia de concretos, ensayos de suelos, estado y disponibilidad del terreno y de canteras, etc. Incluyendo condiciones especiales, verificar niveles, BMS, vale decir el replanteo general de la obra, indicando las observaciones encontradas, proponiendo de ser el caso, soluciones adecuadas en concordancia con lo indicado en la presente Directiva los términos de referencia y las bases aprobadas.
- 10.2 El supervisor y/o Inspector al inicio de la obra y al momento de la entrega del terreno, deberá inspeccionar el estado de las propiedades del terreno adoptando las medidas necesarias de apuntalamiento, calzadura, etc. A fin de evitar accidentes o quejas de los terceros relacionados con la obra.
- 10.3 El inicio de la obra se computará a partir de que se cumplan las condiciones que se establece en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado, dichas condiciones deben ser necesariamente concurrentes para el computo del inicio de obra.
- 10.4 Revisar la documentación que contiene el expediente técnico como: Memoria descriptiva, estudio de suelos, especificaciones técnicas, estudio de canteras, estudio de impacto ambiental, análisis de costos unitarios, presupuestos, fórmula polinómica, calendarios, cronogramas, planos, desagregados de mano de obra, materiales, equipo entre otros, del proyecto a supervisar.
- 10.5 Revisar la propuesta económica del contratista, calendario valorizado de avance para materiales; plan de utilización del adelanto; diagrama Gantt y Pert-CPM, las bases, contrato, seguros de obra.
- 10.6 La Entidad a través de la Gerencia de Ingeniería dentro de los 15 días, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato de obra, hará entrega del terreno, notificando al contratista y supervisor o Inspector, la fecha, hora de entrega, determinando así el área de trabajo la misma que deberá ser cercada con materiales de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- 10.7 El supervisor o inspector, participará en la elaboración del Acta de entrega de terreno la misma que será suscrita conjuntamente con los funcionarios de la Entidad.
- 10.8 El Supervisor y/o Inspector verificarán la apertura del cuaderno de obra, el cual debe estar legalizado, en la misma fecha de la entrega del terreno, debiendo contar con una hoja original y tres copias, foliado y firmado en todas sus páginas por el supervisor o inspector y el residente de obra, siendo los únicos autorizados para hacer anotaciones, de las ocurrencias más relevantes, órdenes y consultas respecto a la ejecución de la obra.
- 10.9 El cuaderno de obra deberá permanecer en la obra, bajo custodia y responsabilidad del Residente de Obra, debiendo estar disponible para su lectura de cualquier personal técnico y funcionario de la Entidad que visite.
- 10.10 El cuaderno de obra deberá ser entregada a la Entidad, conjuntamente con la liquidación final del contrato de obra, debiendo de cerrarse con la anotación final del supervisor de obra, indicando la fecha de culminación de la obra y solicitando la recepción de la misma.
- 10.11 El Supervisor y/o Inspector verificarán la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.

XI. OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA.

- 11.1 El supervisor y/o inspector velará que la obra se ejecute de conformidad con las especificaciones técnicas y los planos del expediente técnico aprobado, así como efectuar el control topográfico durante su ejecución.



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

11.2 Verificar la calidad de la obra tomando los controles de calidad de acuerdo a lo señalado en el contrato y las especificaciones del expediente técnico aprobado en cada una de las partidas.

11.3 El supervisor y/o Inspector deberán llevar el control de calidad y secuencia de los ensayos que realice el contratista durante la ejecución de la obra, con la finalidad de verificar que la calidad y cantidad de los materiales utilizados y los resultados se ajusten a lo indicado en las especificaciones técnicas y las normas vigentes; también son responsables del cumplimiento las normas y especificaciones técnicas que señalan la calidad de la obra, para ello solicitará los controles de calidad que considere pertinentes.

El Supervisor deberá la ejecución de la obra tomar sus propias muestras, para efectuar los ensayos de laboratorio y pruebas de control de calidad de los materiales, necesarios a fin de garantizar la buena ejecución de la obra, para ello el supervisor deberá suministrar el equipo de laboratorio en su contrato de servicios.

11.5 El supervisor y/o inspector verificará y evaluará el proceso constructivo, considerando los acabados, verificando que los equipos y herramientas sean los óptimos, que el personal esté capacitado técnicamente y que certifique que los trabajos que está ejecutando, tengan un buen acabado; así mismo, los materiales deberán cumplir con las normas técnicas de calidad y de diseño; evaluarán, revisarán y aprobarán el diseño de ejecución, así como las partidas generadas durante la ejecución de la obra no contempladas en el expediente técnico aprobado.

11.6 El supervisor y/o inspector deben verificar el avance de obra de acuerdo a los plazos establecidos en el expediente técnico, o sustentar las causales de la demora, así mismo verificar la real ejecución de los metrados de cada una de las partidas del presupuesto de obra.

11.7 Emitir informes mensuales y/o quincenales indicando las ocurrencias durante la ejecución de la obra. Estos serán presentados de acuerdo al requerimiento detallado referente al proceso constructivo, valorizaciones, avance físico, etc. adjuntando los controles de calidad; debiendo ser inspeccionados en forma rutinaria, las instalaciones, equipos, laboratorio del contratista, garantizando se cumplan con las condiciones requeridas para la buena ejecución de los trabajos.

11.8 El informe deberá contener los siguientes ítems:

➤ **RESUMEN EJECUTIVO.**

Describir de manera resumida el contenido del informe.

➤ **GENERALIDADES.**

Antecedentes.

Objeto.

Personal participante en la elaboración del presente informe.

Ficha informativa del Proyecto, conteniendo los siguientes datos:

- Contrato de obra N°.
- Nombre de la obra.
- Ubicación de la obra Dpto., provincia y distrito.
- Nombre del contratista.
- Modalidad del contrato.
- Fecha de suscripción de contrato de obra.
- Monto del contrato.
- Plazo de ejecución de la obra.
- Fecha de inicio y término de obra.
- Monto del adelanto y fecha de pago.
- Cartas fianza del fiel cumplimiento de contrato y adelantos, debiendo consignar entre otros datos los siguientes: Número, entidad, monto, vigencia y renovaciones.
- Metas de la obra.



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

- Contrato de supervisión N°.
- Fecha de suscripción del contrato de supervisión.
- Monto del contrato del supervisor.



➤ **TRABAJOS DE CAMPO:** El supervisor deberá informar sobre las siguientes trabajos de campo:

Levantamiento topográfico, al inicio de la obra.

Geología, identificar posibles zonas críticas por suelos inestables y fallas geológicas.

Suelos y pavimentos, realizar calicatas de muestreo a fin de verificar la calidad del terreno donde se va a ejecutar la obra.

Zona de acopio para el depósito temporal del material excedente, proveniente de las excavaciones u otros.

➤ **REVISION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:** Deberá tenerse en cuenta:

Disponibilidad del terreno, en el cual se ha proyectado la ejecución de la Obra, verificando que no existan problemas con la propiedad de terceros, y que no atente contra el Patrimonio Cultural de la Nación.

Inspección de campo, a fin de determinar si son compatibles las cantidades consideradas en el Contrato de Obra y si es suficiente para cumplir con la meta prevista del proyecto.

Los planos del Expediente Técnico aprobados: Si son compatibles con la Topografía del terreno donde se desarrollará la obra.

Especificaciones Técnicas: Si corresponden a las partidas que conforman la lista de cantidades y que no existan diferencias que signifiquen incrementos de costo, variación de diseño o disminución de calidad.

Verificar la existencia de obras ya ejecutadas por terceros, para realizar El deductivo correspondiente.

Verificar los metrados por partidas.

Proponer el cambio de Especificaciones Técnicas de ser el caso describir y justificarlas.

Vigencia del Expediente Técnico: Revisar el cronograma valorizado de Obra, de ser necesario modificarlo en función a los tiempos reales de ejecución de partidas, teniendo como tope el plazo de obra.

➤ **PROPUESTA DE PARTIDAS ADICIONALES Y/O DEDUCTIVO:** De ser el caso describir y justificar los metrados y presupuestos de deductivos de obra.

Metrados y presupuestos de los adicionales de obra.

Revisión de planes de trabajo, calendario de utilización del adelanto en efectivo proporcionado por el contratista.

➤ **CONCLUSIONES.**

➤ **RECOMENDACIONES.**

➤ **ANEXOS** (Está en función al informe que el supervisor y/ inspector realicen).

11.9 Las valorizaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el contrato de o al calendario de Avance de Obras ya sean quincenal o mensual de acuerdo a la ley y su Reglamento; debiéndose indicar los reintegros mensuales o en su defecto considerarse al final de en la liquidación según corresponda. Así mismo se debe presentar la documentación dentro de los plazos establecidos adjuntando la planilla de metrados, considerando lo siguiente:

El Supervisor o Inspector bajo responsabilidad; efectuará la verificación de los



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas del presupuesto de obra, con los cuales elaborará las valorizaciones de obra.

a. Periodo de valorización: El periodo de valorización puede ser quincenal o mensual, de acuerdo a lo que establezca el contrato y será elaborada el último día del mes a valorizar.

b. Para el proceso de la Valorización la supervisión tendrá que realizar lo siguiente:

- ✓ Exigir al Residente la presentación semanal de los metrados de cada partida ejecutada, revisarlos y de estar conforme, acumularlos hasta la fecha de la elaboración de la valorización, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra.
- ✓ Presentar la valorización aprobada ante la ENTIDAD, a más tardar dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes y debe contener lo siguiente:
 - Hoja resumen de Valorización.
 - Reporte de avance físico de la obra.
 - Valorización de Obra.
 - Planilla de metrados con los respectivos planos, gráficos, hoja de cálculo y/o croquis explicativos que el caso requiera que sustente los metrados valorizados.
 - Controles de calidad, pruebas y ensayos de laboratorio, de acuerdo a las partidas de ejecución y a las especificaciones técnicas con la opinión e interpretación del Supervisor.
 - Gráfico del Avance Programado versus Avance Ejecutado. (Curva S)
 - Problemas encontrados, acciones correctivas.
 - Aplicación de multas y comentarios relevantes.
 - Copias del Cuaderno de Obra que corresponden a la Calidad.
 - Panel fotográfico.
 - Copia de las Pólizas de Seguros ó comprobante de pago.
 - Conclusiones y Recomendaciones.
- ✓ Si las valorizaciones de Obra preparadas, revisadas y consideradas conforme por el Supervisor y/o Inspector, el cual motivará aplicar las sanciones contempladas en el contrato de Servicios de Supervisión, para el caso del Inspector, se aplicará el Reglamento de infracciones y Sanciones para la responsabilidad administrativa funcional.
- ✓ La Entidad, revisará y aprobará las valorizaciones del Residente de Obra y Supervisor y será cancelada por la ENTIDAD en fecha no posterior al último día del mes siguiente al periodo de la valorización.
- ✓ Deberá llevar el control de los pagos efectuados a los Contratistas, recabando la información a la ENTIDAD; así mismo llevará un control de las Cartas



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Fianzas y pólizas de seguros, verificando el monto, fechas, a fin de solicitar su renovación con la debida anticipación.

- ✓ La demora, por negligencia del Supervisor, Inspector y/o Contratistas no será responsabilidad de la ENTIDAD en cuanto a la demora en el pago de las valorizaciones.

11.10 Elaborar y Revisar los Expedientes e Informes de los presupuestos Adicionales de las obras, Deductivos, Ampliaciones de plazo y partidas nuevas que serán aprobados mediante resolución por el titular del pliego o el área competente.

Las partidas adicionales son la ejecución de trabajos no considerados en el presupuesto del contrato de obra, ni en el expediente técnico, y que resultan indispensables para alcanzar la finalidad (metas) del contrato original. La entidad deberá tramitar los Presupuestos Adicionales con la celeridad del caso, incluyendo los desembolsos para evitar las ampliaciones de plazo que dilaten el desarrollo de la obra.

a) De los Requisitos:

- Los Adicionales que se tramiten deben estar considerados en el Informe de Inicio, salvo caso fortuito o fuerza mayor a consideración de la ENTIDAD.
 - En los casos que es solicitado por la ENTIDAD, por ser indispensable para alcanzar la finalidad del contrato.
 - Presentación de una carta fianza de fiel cumplimiento, con las características iguales a la presentada por el monto total del Contrato, por el 10% del monto del adicional solicitado y aprobado con Resolución respectiva.
- Revisar y tramitar el presupuesto adicional de obra, con la debida anticipación a su

Ejecución independientemente de las reducciones de obra.

- Contar con la opinión del Consultor que elaboro el Expediente Técnico.
- Solo procederá su ejecución y pago cuando cuente previamente con la Resolución respectiva de aprobación, emitida por la ENTIDAD; para lo cual, se deberá contar con la asignación presupuestal necesaria y su valor restándoles los presupuestos deductivos vinculantes, no superen el porcentaje que fija la ley anual que aprueba el Presupuesto General de la República.
- Así mismo deberán cumplir con lo normado en la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD

SERVICIO DE CONTROL PREVIO DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA, aprobada con Resolución de contraloría N° 147-2016-CG, de la Contraloría General de la República.

- La presentación del Expediente se efectuara a la ENTIDAD, la causal deberá estar anotada en el Cuaderno de Obra ya sea por el contratista o por el supervisor y tramitado dentro del plazo vigente y según la presente Directiva.



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

- No se aprobarán presupuestos adicionales en las liquidaciones finales de los contratos de obra.
- b) El plazo de presentación del expediente del presupuesto Adicional de obra por el Contratista, será dentro de los diez (10) días de registrado en el cuaderno de obra, la solicitud del adicional.

c) Del Procedimiento:

1. Cuando se determine la necesidad de ejecutar obras adicionales el Residente de Obra debe registrar de inmediato este hecho en el Cuaderno de Obra, correspondiendo al Supervisor y/o Inspector, su verificación.
2. El Contratista en el plazo de diez (10) días útiles de la anotación en el Cuaderno de obra, deberá presentar al Supervisor y/o Inspector, el expediente completo del presupuesto Adicional de Obra, debidamente sustentado, el mismo que deberá contener: Justificación técnica y legal, Memoria Descriptiva, detallando cada partida a ejecutar, plazo y cronograma de ejecución, especificaciones técnicas, planilla de metrados sustentados con la información pertinente y deberá ir acompañada de los croquis o diagramas que permitan su verificación, así como las hojas de cálculo que corresponda para una mayor explicación, análisis de precios unitarios contratados, análisis de los gastos generales del adicional (fijos y variables). Presupuesto del adicional, planos, calendario valorizado de avance de obra, copias de las anotaciones del cuaderno de obra, opinión del Consultor que elaboró los estudios y panel fotográfico.

Toda esta información deberá ser visada por el contratista y el supervisor y/o inspector.

3. Para los expedientes con partidas nuevas, además se presentará lo siguiente:
 - Acta de precios pactados entre el Contratista y Supervisor de Obra.
 - Análisis de precios unitarios pactados, que se calcularán con los precios de los insumos del presupuesto contratado, de ser el caso con precios nuevos cotizados en la zona.

- d) El Presupuesto Adicional debe considerar los gastos generales fijos y variables calculados para el adicional.
- e) El Supervisor elevará informe a la ENTIDAD, expresando su opinión. (de procedencia e improcedencia), que contendrá el análisis y recomendación, dentro de los diez (10) días útiles después de recibida la solicitud del contratista. De encontrarlo procedente deberán indicar la procedencia de la causal, ya sea derivados por:

- Hechos por su naturaleza imprevisibles al formularse las Bases de la Licitación o celebrarse el correspondiente contrato y hechos fortuitos o de fuerza mayor producidos con posterioridad a la suscripción del contrato de obra.

➤ Determinados por actos administrativos orientados a subsanar entre otros, omisiones o deficiencias en el Expediente Técnico de la obra.



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

- f) Si el Contratista no presenta al Supervisor el expediente del adicional dentro del plazo establecido, el supervisor no tramitará el mismo por extemporáneo.
- g) Si la Entidad, determina que el Adicional no cumple el carácter de estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del contrato se resolverá como improcedente, pero en ningún caso se resolverá el expediente para su reformulación y/o corrección.
- h) El presupuesto adicional debe ser aprobado por el titular del pliego a través de una Resolución Gerencial, luego el contratista podrá proceder a la ejecución de las partidas adicionales de acuerdo al expediente presentado como adicional de obra.

El supervisor y/o inspector de obra no está autorizado aprobar estas partidas, siendo su competencia informar y sustentar las causales, por lo que es necesario ejecutar las partidas adicionales las mismas que se enmarcan de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- 11.11** El Presupuesto Deductivo de Obra es el menor costo originado por la no ejecución de trabajos y/o metros no ejecutados considerados en la lista de cantidades del Contrato respectivo y que no son necesarios para cumplir con la meta prevista de la obra principal.

Debe ser aprobado por el titular del pliego a través de una Resolución Ministerial, previo a este proceso el contratista en coordinación con el Supervisor elaborará el Expediente de presupuesto deductivo.

- Requisitos:
 - Se elaborará con los Precios Unitarios contratados.
- Procedimiento:
 - El Supervisor determinará los deductivos de obra
 - Los registra en el cuaderno de obra
 - El Supervisor o inspector, en un plazo de 05 días útiles de registrado en el cuaderno de obra, presentará a la ENTIDAD el expediente respectivo.
- Contenido:

Justificación técnica y legal, memoria descriptiva detallada de cada una de las partidas, metros con hoja de cálculo, presupuesto del deductivo elaborado con precios unitarios contratados, copias del cuaderno de obra, opinión del Supervisor, entre otros.
- De ser el caso el Supervisor o Inspector podrá sustentar deductivos de cierre en la etapa de liquidación.

- 11.12** En el caso de presentarse durante la ejecución de la obra alguna modificación en el expediente técnico, la aprobación del cambio será mediante resolución Directoral emitido por DGIEM en tanto no se apruebe el cambio de especificación técnica mediante Resolución el Contratista debe entender que no ha sido aprobado y debe continuar la obra de acuerdo al expediente técnico aprobado, no dará derecho a la ampliación de plazo si la ENTIDAD se demora en su aprobación.

- 11.13** El Supervisor y/o Inspector velará por el cumplimiento de los plazos, cualquier retraso deberá coordinarlo en obra con el residente y efectuar la reprogramación realizando el Diagrama PERT - CPM y el nuevo cronograma.

El plazo pactado solo podrá ser prorrogado cuando se justifique documentadamente las causales y estas modifiquen la ruta crítica del



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

calendario valorizado de avance de obra y PERT-CPM, las causales son:

- Por atrasos o paralizaciones ajenos a la voluntad del contratista.
- Atrasos en el cumplimiento de las prestaciones por causas atribuibles a la ENTIDAD.
- Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.

Quando la ENTIDAD decida aprobar la solicitud de ampliación de plazo de una obra, ampliará el plazo de los otros contratos que hubieran podido celebrarse siempre que estos últimos se encuentren vinculados directamente al contrato principal.

a. Requisitos:

- Que las causales estén anotadas en el Cuaderno de Obras, dentro del plazo contractual.
- Que la causal modifique el calendario valorizado vigente de avance de obra y que afecten la ruta crítica de la Obra. El Supervisor deberá presentar un informe detallado de cómo afecta la ruta crítica de Diagrama PERT-CPM.
- Deberá estar acompañado de los documentos sustentatorios y deberán ser presentados oportunamente de acuerdo a los plazos de la presente directiva.

b. Procedimiento:

- El Contratista por intermedio de su Residente de Obra deberá anotar en el cuaderno de obra las circunstancias que a su criterio ameriten ampliación de plazo.
- Dentro de los quince (15) días naturales de concluido el hecho invocado el contratista solicitará, cuantificará y sustentará su solicitud de ampliación de plazo ante el Supervisor y/o Inspector presentando un expediente de ampliación de plazo.
- El Supervisor analizará lo expuesto por el contratista y presentará un informe a la ENTIDAD, con opinión de procedencia o no, de lo solicitado, en el plazo máximo de siete (07) días naturales de haber recibido el expediente del Contratista.
- Los expedientes de ampliación no serán devueltos para adicionar documentación y/o arreglar sustentación.
- En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente contractual, la solicitud documentada se efectuará antes del vencimiento del mismo.
- LA ENTIDAD, procederá a la revisión y si corresponde aprobará la ampliación de plazo mediante resolución emitido por el Titular del Pliego o a quien se le haya delegado dicha función.

c. Contenido del Expediente de Ampliación presentado por el contratista.

- Copias de los asientos del cuaderno de obra, donde se evidencia el origen y ocurrencia y término de la causal de ampliación de plazo.
- Diagrama PERT-CPM de la obra en el que se demuestre la afectación de la ruta crítica producida por la causal invocada. Memoria descriptiva de las causales de la ampliación de plazo.
- Justificación técnica y legal.
- Conclusiones y recomendaciones.



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

- Otros documentos que ayuden a sustentar el pedido de ampliación.
- Panel fotográfico.

Durante la ejecución de la obra, el contratista está obligado a cumplir con los avances establecidos en el calendario valorizado de avance. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el supervisor ordenará al contratista que presente, dentro de los siete (7) siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice al cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra.

Cuando al monto de la valorización acumulada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto acumulado programado del nuevo calendario, el supervisor anotará el hecho en el Cuaderno de Obra e informará a la ENTIDAD. Dicho retraso será imputado como causal de resolución de contrato, la ENTIDAD, podrá resolver administrativamente el contrato, en los casos que el contratista:

- Incumpla injustificadamente los plazos de inicio o de ejecución de la obra o de cualquier otra estipulación contractual, legal y/o reglamentaria sobre la materia, pese haber sido requerido para ello.
- Paralice injustificadamente el trabajo o reduzca el ritmo de los mismos, pese haber sido requerido para corregir tal situación.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación de servicios.
- No cuente con la capacidad económica o técnica para la normal ejecución de los trabajos pese haber sido requerido para corregir tal situación.
- No haya ingresado a obra el 100 % del equipo MINIMO exigido y ofertado por el contratista o este equipo no se encuentre apto para la operación normal de los trabajos de acuerdo al calendario de movilización y utilización de equipo, pese haber sido requerido para corregir tal situación.

Cuando se presente cualquiera de los casos indicados, el Supervisor anotará en el cuaderno de obra e informará a la ENTIDAD; quien remitirá al contratista vía notarial, corrija el incumplimiento de sus obligaciones contractuales, en un plazo de 15 días naturales, bajo apercibimiento de que el contrato quede resuelto de pleno derecho. Si vencido dicho plazo al incumplimiento continúa, la ENTIDAD, mediante Resolución de la GG, notificará por vía notarial, la resolución del contrato. Para lo cual, el Supervisor presentará a la institución, un informe detallado del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Contratista, en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios de vencido el plazo dado al Contratista.

Contenido del Informe:

- Antecedente de obra
- Causales de Resolución del Contrato
- Acciones realizadas (notificaciones cursadas al contratista indicando el incumplimiento de sus obligaciones).
- Avance acumulado mensual (Programado versus Ejecutado)
- Pagos realizados por la ENTIDAD por Adelantos y Valorizaciones
- Situación real de Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento de Contrato y Adelantos



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

- Valorización acumulada con el sustento de metrados de las partidas realmente ejecutadas.
- Cálculo del saldo no amortizados de los adelantos
- Copia del cuaderno de obra
- Panel fotográfico
- Conclusiones y Recomendaciones



Notificada la Resolución de la GG al Contratista, se paralizarán todos los trabajos, se llevará a cabo el Acto de Constatación Física de la Obra, Inventario de Materiales, Equipo, Herramientas y entrega de obra. Al acto de Constatación Física e Inventario deberá asistir el representante legal del contratista, un representante de la ENTIDAD, el Supervisor y Juez de Paz ó Notario Público de la Zona, levantándose un acta, procediéndose luego a la liquidación del contrato.

El Supervisor emitirá un informe de cierre, en el cual constarán los trabajos realizados, los pagos recibidos por el contratista, los saldos de obra no ejecutados, etc., en un plazo no mayor de 15 días calendarios.

Todos los materiales que se encuentren en la obra, las obras provisionales y las obras propiamente dichas, se consideran propiedad del Contratante.

La ENTIDAD, podrá de oficio o a solicitud de parte, intervenir económicamente la obra, en caso fortuito, fuerza mayor o por incumplimiento de las estipulaciones contractuales, que a su juicio no permitan la terminación de los trabajos dentro del plazo vigente. La intervención económica de la obra es una medida que se adopta por consideraciones de orden técnico y económico con la finalidad de culminar la ejecución de los trabajos, sin llegar al extremo de resolver el contrato. La intervención económica, no deja al contratista al margen de su participación contractual, incluyendo los derechos y obligaciones correspondientes.

Si el contratista rechaza la intervención económica, dentro de los tres (03) días siguientes de haber sido notificada con la Resolución correspondiente a través de la cual se decide la Intervención Económica, el contrato será resuelto de pleno derecho, por incumplimiento del mismo.

El procedimiento a seguir para la intervención económica se hará de acuerdo a la Ley y normatividad vigente.

El Supervisor o Inspector informará oportunamente a la ENTIDAD, sobre el estado actual de la obra cuyo informe deberá contener:

- Antecedentes
- Avance acumulado desde el inicio de la obra (Programado Vs. Real)
- Pagos realizados por la institución: Adelantos y Valorizaciones
- Causales de intervención económica
- Presupuesto actualizado del saldo de obra a ejecutar en la Intervención Económica.
- Análisis del financiamiento de la obra a intervenir donde se verifique que la sumatoria de los provenientes del saldo no amortizado de Adelanto en Efectivo, saldos pendientes por valorizar o montos pendientes de pago de existir, ejecución de las Cartas Fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato y por el diferencial de la oferta (si la hubiera), sean igual o mayor que el presupuesto actualizado del saldo de obra.
- Copias de las anotaciones en el Cuaderno de Obra.



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

- Plan de Trabajo, donde se incluye Cronogramas Valorizados reprogramados para la ejecución del saldo de obra en la Intervención Económica.
- Panel Fotográfico.
- Conclusiones y Recomendación.

a. Cuenta Mancomunada:

Se depositarán en la cuenta mancomunada, el saldo no amortizado de los adelantos otorgados, las valorizaciones de obra pendientes de pago y aportes en efectivo por parte del contratista. Cabe indicar que los depósitos que realice el Contratista en la Cuenta Mancomunada por concepto de saldo no amortizado del adelanto en efectivo y/o materiales, deberá mantenerse vigente la garantía por un monto equivalente al saldo no amortizado, hasta que el adelanto otorgado sea amortizado en su totalidad vía valorizaciones de obra. El monto depositado en la cuenta mancomunada será para uso exclusivo de la ejecución de los Saldos de la Obra Intervenida, hasta su liquidación final. La Entidad a través de su Oficina competente, mantendrá en custodia la chequera y tarjetas de la cuenta, llevando el control de la misma, registrando debidamente los ingresos, egresos y saldo de la cuenta, reportando oportunamente al Interventor de la Obra.

b. Garantías:

La Carta fianza de Fiel Cumplimiento y por el Monto Diferencial (de existir), deberán permanecer vigentes hasta que la Liquidación Final de Obra quede consentida.

La Carta Fianza por los Adelantos otorgados, deberán mantenerse vigentes por un monto equivalente al saldo no amortizado, hasta que el adelanto otorgado sea amortizado en su totalidad, vía valorizaciones de obra.

c. Procedimiento para los desembolsos de la Cuenta Mancomunada:

El representante del Contratista con el visto bueno del Supervisor presentará su requerimiento en detalle a la ENTIDAD, para el giro de los desembolsos de conformidad con la Programación de la Obra intervenida.

Contando el requerimiento con el visto bueno de la ENTIDAD, los responsables de la cuenta mancomunada procederán a girar los cheques correspondientes a nombre de los proveedores, a excepción del pago de los jornales, siendo verificada su cancelación por la ENTIDAD a través de su Oficina competente.

Todos los desembolsos deberán ser rendidos con los respectivos comprobantes de gastos en original (Boletas, Planillas y Facturas) con el visto bueno del Supervisor, que demuestre que se han efectuado los pagos correspondientes, solo así se podrá girar un nuevo desembolso, en tal sentido previamente debe rendirse el anterior.

Deberá entregarse cada fin de mes la documentación original (facturas, boletas de pago, recibo de honorarios), al Contratista, a efectos que puedan llevar su contabilidad y trámites ante la SUNAT.

d. Recepción de la obra:





EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Una vez concluido los trabajos, se procederá a su recepción de acuerdo a lo normado en la presente Directiva.

e. Cancelación de la cuenta mancomunada:

La cuenta mancomunada que se haya aperturado para la intervención económica de la obra deberá ser cerrada, una vez que la Liquidación final quede consentida, sin observaciones y previo informe final de cierre de la cuenta elaborado por la ENTIDAD a través de su Oficina competente.

De existir algún saldo de dinero en la cuenta mancomunada éste podrá ser devuelto al contratista siempre y cuando la Liquidación Final no arroje saldos deudores a cargo del Contratista.

Se remitirá a la Oficina General de Administración de la ENTIDAD, el informe de cierre de la cuenta mancomunada, en el cual se detallará los ingresos, egresos y saldos originados en la intervención económica, debidamente documentado y firmados por el Contratista y Supervisor.

La falta de presentación del nuevo calendario dentro del plazo solicitado en el párrafo precedente podrá ser causal para que opere la intervención económica o la resolución del contrato. El nuevo calendario no exime al Contratista de la responsabilidad por demoras injustificadas.

- 11.14 Verificar que los trabajadores cuenten con los equipos de protección personal (EPP), en cumplimiento de la Norma de seguridad.
- 11.15 Disponer que el contratista cumplan con la norma de seguridad vigente para trabajadores de construcción.
- 11.16 Coordinar con el residente, la gestión ante el organismo competente de los permisos correspondientes para el cierre y la interferencia de las vías, publicando los avisos que sean necesarios de ser el caso.
- 11.17 Asesorar a la Entidad en los aspectos técnicos, administrativos, que se susciten durante la ejecución de la obra, debiendo tener toda la documentación en el file de obra para resolver la controversia de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado.
- 11.18 Controlar los trámites administrativos de los plazos ejecutados, haciendo un seguimiento permanente del estado financiero de la obra, controlando los gastos a fin de registrar los gastos realizados durante la ejecución de la obra.
- 11.19 Durante la ejecución de la obra atenderá a los Funcionarios y personal de la Contraloría de la Republica, Órganos de Control Institucional que efectúen visitas o inspecciones a la obra, proporcionándole toda la información que ellos soliciten.

XII. OBLIGACIONES AL TÉRMINO DE LA OBRA.

De la Recepción, liquidación y transferencia de obra:

- ✓ Verificar que el contratista haya culminado la obra de acuerdo a las exigencias estipuladas en el expediente técnico y haber cumplido con presentar todas las pruebas, ensayos y certificados de control de calidad de la obra.



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

- ✓ El Supervisor y/o Inspector, informará a la Entidad, que la obra fue concluida, para que proceda a nombrar la comisión de recepción, en un plazo máximo de siete (07) días de recibido el informe del Supervisor y/o Inspector.



Suscribir conjuntamente con la comisión de recepción, en calidad de asesor de la misma, el acta de observaciones o el acta de recepción final de la obra.

Informar al Presidente de la Comisión de Recepción de Obra sobre el levantamiento de observaciones (de existir) formuladas por la Comisión de Recepción.

12.1. Recepción Final de las Obras.

El supervisor y/o inspector comunicará a la ENTIDAD el término de la obra y emitirá los informes solicitando la recepción de la obra, adjuntando copia del cuaderno de obra, en el cual se señala la solicitud de recepción de obra, debiendo comunicar además la situación actual y solicitar la conformación del comité de Recepción de obra.

- a) La Comisión de Recepción de Obra, es designada por Resolución de Gerencia General:

- Cuando se trate de obras que comprendan redes de Agua Potable y Alcantarillado; la comisión estará integrada por:
 - Por la Gerencia Operacional; la División de Distribución y Recolección.
 - Por la Gerencia de Ingeniería; la División de Obras y el Especialista en Catastro Técnico.
 - Por la Gerencia de Administración y Finanzas; La División de Contabilidad General y de Costos y la División de Control Patrimonial.



Quando se trate de obras de Cabecera; la comisión estará integrada por:
Por la Gerencia Operacional; la División de Producción y Tratamiento.
Por la Gerencia de Ingeniería; la División de Obras y el Especialista en Catastro Técnico.

- Por la Gerencia de Administración y finanzas; La División de Contabilidad General y de Costos y la División de Control Patrimonial.

La misma que es notificada al Contratista, Supervisor o Inspector y miembros de la Comisión de Recepción.

- b) El Supervisor o Inspector solicitará al contratista la presentación de la documentación siguiente:

- Planos de Post construcción deben ser georeferenciados.
- Planilla de Metrados Finales de cada partida ejecutada.
- Panel fotográfico donde se visualice el estado antes, durante y después de la ejecución de la obra.

Documentación que deberá ser entregada por el Contratista al Supervisor, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, después de concluida la obra.

Mediante un informe el Supervisor en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios de recibida la documentación antes mencionada, la presentará a la ENTIDAD, la cual coordinará con la Comisión de Recepción, la fecha para llevar a cabo la Recepción Final de la Obra.

La Comisión de Recepción de la obra, en un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, deberá efectuar el Acto de Recepción Final de la Obra.

- c) Los miembros de la Comisión, luego de haber culminado la verificación y de no existir Observaciones, procederá a la recepción de la Obra, teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por el contratista; luego de lo cual se levantará el Acta de Recepción Final y su suscripción.



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

d) En caso de no estar conforme la Comisión levantará un pliego de observaciones:



Las observaciones deben ser subsanadas en el plazo máximo de undécimo (1/10) del plazo contractual, el cual se computará a partir del quinto día de suscrita el acta. Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda el plazo otorgado se considerará como demora para efectos de las penalidades que correspondan y podrá dar lugar a que la entidad resuelva el contrato por incumplimiento.



➤ El Supervisor y/o inspector deberá, a través de un informe, comunicar a la entidad el levantamiento de las observaciones. Subsanadas las observaciones el Contratista solicitará nuevamente la recepción de la Obra en el cuaderno de Obra, el Supervisor verificará e informará a la ENTIDAD, expresando la conformidad de haberse subsanado las observaciones para que la Comisión realice la verificación en el plazo de 03 (tres) días siguientes a la anotación.

➤ La comisión de Recepción se constituirá en la Obra dentro de los 07 (Siete) días de recibido el informe del Supervisor.

➤ De no haberse subsanado las observaciones se procederá de acuerdo a lo indicado a continuación:

1. El Supervisor presentará a la ENTIDAD un informe sobre el incumplimiento por parte del contratista, dentro de los dos (02) días hábiles posteriores al vencimiento del 50% del plazo establecido.
2. Presentará un Presupuesto Analítico con costos actualizados, del pliego de observaciones a levantar, adjuntando un Cronograma de Ejecución.
3. Recibido el expediente del Supervisor, la ENTIDAD, emitirá la resolución que apruebe el Presupuesto Analítico y autorice la ejecución de los trabajos necesarios para el levantamiento del pliego de observaciones.

12.2 Liquidaciones Finales de Contratos de Obras.

➤ La supervisión y/o Inspección para la liquidación de obra la deberá revisar y aprobar los planos de replanteo de la obra, los metrados de post construcción y la Memoria Descriptiva Valorizada, de acuerdo a los documentos del contrato y las normas que regulan las contrataciones del Estado; dicha documentación será remitida a la Gerencia de Ingeniería de la ENTIDAD para su revisión y los trámites correspondientes.

➤ La supervisión y/o Inspección revisará la Liquidación Final de Obra, presentada por el Contratista y dar su conformidad de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

➤ Aprobada la liquidación de la obra, el supervisor bajo su responsabilidad deberá entregar toda la documentación que se generó durante el inicio, proceso y culminación de la obra, la misma que debe estar foliada y derivarla mediante informe a la Gerencia de Ingeniería de la ENTIDAD, quien se encargará de revisar si la documentación está completa.

➤ Solicitar el Cuaderno de Obra al contratista y efectuar las anotaciones de cierre y entregarlo a la entidad junto con la Liquidación Final de la Obra.

- La Liquidación Final de Obra será elaborada y presentada por Contratista al



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA



Supervisor en un plazo máximo de 60 días naturales, contados a partir del día siguiente de la recepción de la obra en original y copia.

Si el Supervisor y/o inspector no estuviese de acuerdo con la liquidación presentada por el contratista, este lo observará y comunicará a la ENTIDAD para que se notifique al contratista y se pronuncie dentro de los plazos establecidos.

- El Supervisor presentará a la Entidad, la liquidación debidamente revisada dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendarios de recibida la liquidación de parte del Contratista.
- El Supervisor firmará y sellará todos los documentos que conformen la liquidación, juntamente con el Residente de la obra y el representante del Contratista.
- La ENTIDAD, evaluará el informe de la liquidación presentada por el contratista; y si corresponde, será aprobada mediante resolución emitida por el área competente, la cual será notificada al contratista dentro del plazo de 05 (cinco) días calendarios.
- Si la ENTIDAD no estuviese de acuerdo con la liquidación presentada por el contratista, la observará o elaborará otra dentro del plazo de 30 días de recibida; con la documentación sustentatoria y cálculos detallados notificarán al contratista para que pueda observarlo dentro del plazo de 15 días de recibida. Encargándose el Supervisor de efectuar el seguimiento correspondiente.
- Si el contratista no presentara observaciones a la liquidación referida en el ítem anterior en el plazo establecido, la liquidación practicada por la Entidad quedará consentida.
- La liquidación deberá ser aprobada mediante resolución en los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

➤ Documentos Obligatorios que deberán contener las Liquidaciones Finales de Obras

La documentación deberá estar ordenada, foliada y firmada en todas sus páginas por el Contratista y Supervisor y deberá contener como mínimo lo siguiente:

1) Carátula:

- Nombre de la ENTIDAD.
- Nombre del contratista.
- Nombre de la obra, tal como aparece en contrato.
- Ubicación: Departamento, Provincia Distrito y Localidad.
- Fuente de financiamiento.
- En la parte central liquidación de obra.
- Nombre del Supervisor y/o inspector.
- Mes y año de la ejecución de la liquidación.
- Lugar de sede de la ENTIDAD.

2) Índice.

3) Resumen Ejecutivo. El mismo que no debe superar las cinco (05) páginas.

4) Liquidación Técnica



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Memoria Descriptiva.



- Datos generales
- Ubicación Geográfica: Provincia, Localidad (es)
- Meta ejecutada (en unidad Cuantificable) monto de inversión
- Población Beneficiaria: localidades y número de población.
- Nombre del proyecto.
- Resolución que aprueba el expediente técnico de la obra.
- Contratista: indicar el proceso de relación mediante el cual accedió a la ejecución de la obra.
- Supervisor: indicar el proceso de selección mediante el cual accedió a la supervisión de la obra.
- Modalidad de ejecución:
- Características de la obra.
- Presupuesto referencial.
- Presupuesto contratado.
- Fuente de Financiamiento.
- Monto de los adelantos, fecha y pago.
- Presupuestos Adicionales: indicar resolución y fecha de aprobación, montos.
- Número y fecha del contrato.
- Plazo de ejecución contractual.
- Ampliaciones de plazo indicar: resoluciones de aprobación, fecha y número de días.
- Fecha de entrega del terreno.
- Fecha de inicio.
- Fecha de culminación contractual.
- Fecha de culminación de acuerdo a las ampliaciones de plazo aprobadas.
- Indicar los procesos de arbitraje producidos e indicar los pendientes si los hubiera, señalando si están Incluidos en la liquidación.
- Penalidades al contratista.
- Costo final de la obra.
- Saldo final de la obra.

- 5) Liquidación Económica de la Obra.
- 6) Memoria Descriptiva.
- 7) Metas Programadas y Reprogramadas.
- 8) Informe del Plan de manejo Ambiental implementado para mitigar los impactos en la
- 9) zona de la Obra (ex antes, ex durante y ex post ejecución de la obra).
- 10) Plantillas de metrados de los deductivos de obra y/o Adicionales de obra aprobados por resolución
- 11) Cuadro resumen de Valorizaciones
- 12) Reajuste de Formula Polinómica (Incluir Índices Unificado de Precios).
- 13) Mayores Gastos Generales (De ser el Caso).
- 14) Intereses Legales por atraso de pago de Valorizaciones (De ser el Caso).
- 15) Cálculo de multa.
- 16) Cronograma Valorizado Final de Ejecución de obra.
- 17) Diagramas de programación de obra actualizada, barras de GANT Y PERT- CPM.
- 18) Incluyendo los adicionales y deductivos aprobados, que permita identificar el desenvolvimiento de la Ejecución de la obra.
- 19) Copias de Comprobantes de Pagos.
- 20) Resumen de Pagos (obtenido de los comprobantes de pago).
- 21) Certificado de conformidad y no adeudo trabajos de operación o reposición de infraestructura pública.
- 22) Contrato de obra.
- 23) Presupuesto de obra contratado.
- 24) Acta de entrega de Terreno.
- 25) Certificado de Terminación de Obra.



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA



- 26) Expedientes completo de Ampliaciones de plazos y/o Adicionales de Obra; Debidamente acreditados con copia de Resolución de Aprobación de los mismos.
- 27) Copia de cargo de solicitud pidiendo la Recepción de Obra.
- 28) Acta de Observaciones de Obra (De ser el caso)
- 29) Acta de Recepción Final de Obra.
- 30) Certificado de ensayos solicitados en el Expediente Técnico.
- 31) Certificados de rotura de probetas de concreto.
- 32) Expediente de solicitud de Cambio de Ingeniero Residente, si es el caso
- 33) Cuaderno de Obra Original.
- 34) Conclusiones, determinando el monto final del contrato y el saldo final de contrato. En caso de tener saldo Negativo precisar si las garantías Negativo precisar si las garantías y de los Adelantos cubren el saldo final de contrato.
- 35) Plano de ubicación y plano clave con indicación de la jurisdicción Distrital y Provincial.

- a) Planos de post construcción (replanteo final), los cuales serán de acuerdo a la escala de los planos del expediente técnico, debidamente firmados por el Residente de Obra y Supervisor de Obra.
- b) Copia de Resoluciones de Ampliaciones de Plazo, Adicionales, Deductivos, Cambio de Especificaciones Técnicas, etc.
- c) Panel Fotográfico (con fotos que describan el antes, durante y después de la culminación de obra, de preferencia por partidas).
- d) Un video del tramo antes de la ejecución de la obra, durante y al finalizar la obra debidamente editado.
- e) Anexar Cuadernos de Obras originales.

Nota: Los planos Post- ejecución de obra, deberán ser presentados además en medios magnéticos (CDS) en Programa AUTOCAD 2018 mínimo.

12.3 LIQUIDACION FINAL DEL SUPERVISOR.

Una vez liquidada la totalidad de las obras a cargo de la Supervisión y aprobada mediante Resolución, el Supervisor presentará a la Entidad la Liquidación Final que corresponde a sus servicios prestados.

El Supervisor presentará a la ENTIDAD la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación (entendiéndose como última prestación la liquidación de contrato de obra mediante resolución).

En dicho informe adjuntará lo siguiente:

- o Memoria Descriptiva de los Servicios de Supervisión.
- o Informe Ejecutivo de cada tramo supervisado.
- o Resumen de valorizaciones pagadas al Supervisor.
- o Copia de comprobante de pagos de Servicios (de existir).
- o Resoluciones de Liquidaciones de Obra a su cargo.
- o Cálculo de multas si las hubiera.
- o Liquidación Económica.
- o Certificado de No Adeudos, expedida por las autoridades de la zona donde se ejecutó las obras.



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

- o Acervo documentario generado en la obra.

XIII. RESPONSABILIDADES.



13.1 En caso que el Supervisor de Obra incumpla injustificadamente las obligaciones estipuladas en la Presenta directiva, la ENTIDAD podrá dejar sin efecto su Contrato y tomar las demás acciones legales pertinentes.

13.2 El incumplimiento de la presente Directiva por parte del Supervisor y/o Inspector es considerado Como falta grave y será sancionado según determine las evaluaciones pertinentes, los documentos contractuales y de conformidad a los dispositivos vigentes.



13.3 Todo perjuicio económico causado a la ENTIDAD en la ejecución de la obra, como con secuencia de hecho Imputable al profesional responsable, tales como negligencia en sus funciones, imprevisión, falta de celo en el cumplimiento de las funciones encomendadas, falta de criterio técnico y similar u omisiones que causen daño a la ENTIDAD, serán acorde a la legislación vigente.

13.4 El supervisor y/o inspector es responsable por 7 años de la ejecución de la obra, a partir de la Finalización de sus servicios; las sanciones que le corresponden no comprende solo lo señalado en su contrato y esta Directiva, si no conforme lo estable la ley y el código Civil.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

14.1 Es responsabilidad del Inspector y/o Supervisor controlar permanentemente la vigencia de la carta Fianza comunicando a la ENTIDAD su fecha de vencimiento con 15 días de anticipación.

14.2 En relación a la aprobación de los adicionales:

Únicamente se tomarán como adicionales aquellos trabajos complementarios y/o mayores metrados y los que resulten de los errores u omisiones del Expediente Técnico y por los vicios ocultos que surgieran durante la ejecución de la obra de acuerdo a la Modalidad de Contratación, no considerados en las bases de la licitación o en el contrato respectivo que resulten indispensables para alcanzar la meta prevista del contrato original.

14.3 La aprobación de los presupuestos adicionales de obra deben efectuarse mediante Resolución Ministerial, cuando el monto supere el 15 % del monto total del contrato original, se requerirá contar adicionalmente con la autorización previa de la Contraloría General de la República.

14.4 Procede la autorización previa a la ejecución y al pago de presupuestos adicionales de obra, solo en casos originados por la cobertura de mayores costos orientados a alcanzar la finalidad del Contrato y siempre que sean derivados de:

- a) Hechos por su naturaleza imprevisibles al formularse las bases de la licitación o celebrarse el correspondiente contrato y hechos fortuitos o de fuerza mayor producidos con posterioridad a la suscripción del contrato de obra.
- b) Errores, omisiones o deficiencias en el expediente técnico de la obra.

14.5 Es responsabilidad del Supervisor y/o Inspector en coordinación con el Residente de Obra, elaborar y presentar los Expedientes de los presupuestos adicionales o



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA



deductivos de Obra, que se presenten durante la ejecución de la obra, los mismos que deben ser visados por ellos y el Contratista o el organismo ejecutor, estas propuestas no pueden ser valorizadas ni aprobadas por el Supervisor y/o inspectores de la ENTIDAD que tienen que ser aprobados previo a su ejecución por el titular del pliego. Sin la autorización expresa de la Entidad, el supervisor y/o inspector no podrán autorizar el pago del mismo, en caso que los presupuestos adicionales generan mayores gastos porque el Supervisor y/o inspector no lo hayan realizado o generado en los plazos establecidos estos serán de cargo del Supervisor y en el caso de Inspector se tomarán las acciones administrativas que corresponde.



14.7 En las valorizaciones, el supervisor deducirá proporcionalmente los adelantos de acuerdo a lo señalado en los Términos y condiciones del contrato, así mismo efectuará un monitoreo permanentemente a los adelantos por materiales.

14.8 El supervisor y/o inspector deberá desglosar las copias del cuaderno de obra debiendo entregar una copia a la Contratista, una (01) para la supervisión, una (01) copia para adjuntar a los informes respectivos que hagan llegar a la ENTIDAD y el original debe quedar en el cuaderno de obra.



14.9 Efectuar las anotaciones en el cuaderno de obra en forma detallada cualquiera que sea la modalidad de ejecución, los datos e información de los controles de calidad en cuanto a su ejecución y comentario de los resultados obtenidos diariamente.

14.10 Controlar la programación y avance de obra a los cronogramas aprobados, para ello deberá presentar informes en Caso de generarse partidas adicionales, ampliaciones de plazo, sustentando las causales a la Entidad. Para que ésta Pueda tramitarse con la celeridad del caso.

14.11 Efectuar valorizaciones semanales, mensuales, quincenales de acuerdo al cronograma aprobado de los desembolsos pactados para evitar la dilatación de los plazos de realización de la obra.

14.12 Debe presentar informes sobre las ocurrencias y/o accidentes y controversia sobre los daños a terceros que puedan sufrir como consecuencia de la ejecución de la obra.

14.13 Verificar que el contratista y la Entidad mantengan el área limpio; asimismo, deberá cumplirse lo establecido en las ordenanzas de acuerdo a los horarios de trabajo establecidos, salvo coordinación previa con la ENTIDAD.

14.14 Conducir las rutas alternas, demarcación y cercamientos del área de trabajo, controlar el polvo y que los materiales sean almacenados de manera de no obstaculizar el tránsito vehicular, peatonal y pueda ocasionar algún accidente en coordinación en el residente de la obra.

14.15 Coordinar con el residente de obra, a fin de evitar y controlar los accidentes en obras, para ello deberán efectuar charlas de seguridad a todo el personal en coordinación con el residente, que se encuentra en la ejecución de la obra, así como el personal administrativo, a fin de dar cumplimiento de la seguridad en obra, además de coordinar el mantenimiento del tránsito en la construcción.

14.16 Verificar la documentación de solicitud de los adelantos a otorgar tanto en efectivo como en materiales, de acuerdo a lo que establece en los términos y condiciones del contrato suscrito.

14.17 Revisar las cartas fianzas y llevar un control sobre el vencimiento para solicitar su



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA



renovación respectiva.

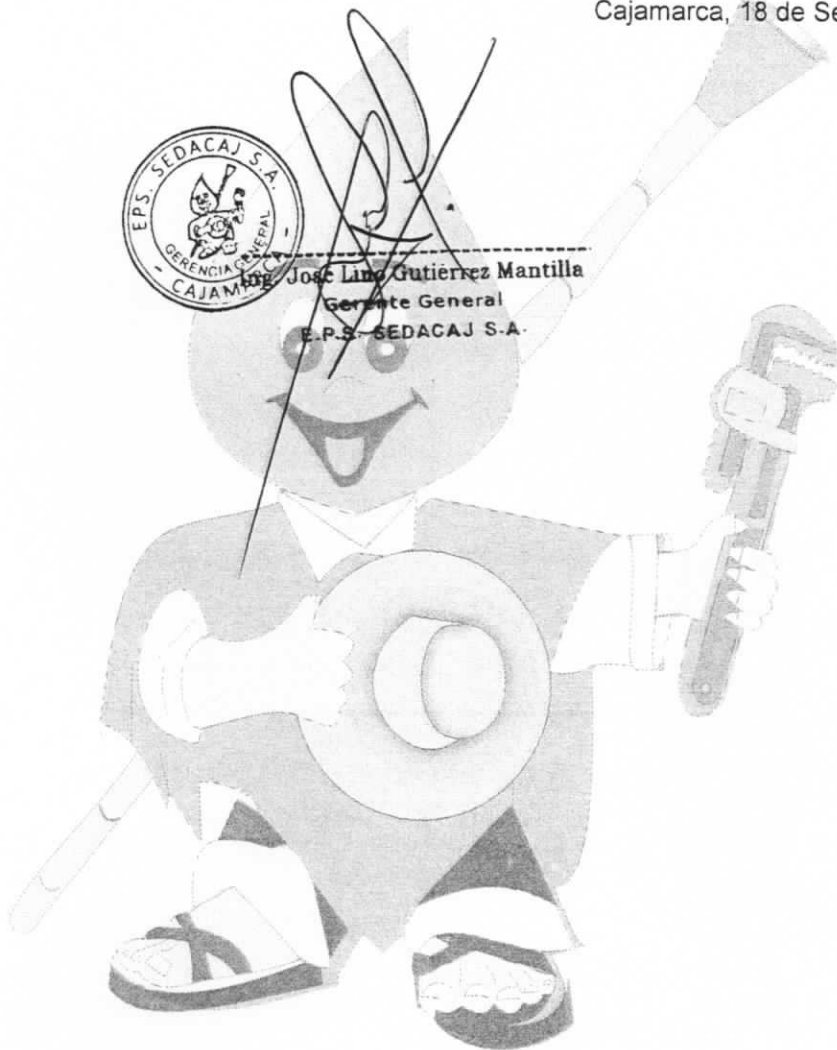
14.18 Controlar los cronogramas tanto real como el valorizado y el ingreso y salida de materiales en obra.

14.19 Llevar un control detallado de los pagos efectuados en cada valorización.

Cajamarca, 18 de Setiembre de 2018.



José Lino Gutiérrez Mantilla
Gerente General
E.P.S. SEDACAJ S.A.





EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA



I. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR.

De ser posible, se aplicarán a las penalidades distintas a la penalidad por mora, como las que se indican:

N°	PENALIDAD	CUANTIFICACIÓN
01	Por emitir pronunciamiento fuera del plazo previsto en las normas de contratación pública a Valorizaciones, ampliaciones de plazo y prestaciones adicionales del contrato de obra.	Se aplicará por cada caso y en los Términos de Referencia se determinará la forma de acreditación y la cuantía, teniendo en consideración la magnitud del contrato.
02	Por ausencia en la obra del personal ofertado en la Propuesta Técnica.	Se aplicará por día y por cada caso; y, en los Términos de Referencia se determinará la forma de acreditación y la cuantía, teniendo en consideración la magnitud del contrato.
03	Por cambios del personal propuesto, con excepción de muerte o incapacidad permanente.	Se aplicará por cada caso; y, en los Términos de Referencia se determinará la forma de acreditación y la cuantía, teniendo en consideración la magnitud del contrato.
04	Por ausencia en la obra de maquinaria y equipos ofertados en la Propuesta Técnica del Consultor.	Se aplicará por día y por cada maquinaria y equipos; y, en los Términos de Referencia se determinará la forma de acreditación y la cuantía, teniendo en consideración la magnitud del contrato.
05	Por aprobar la valorización con metros no ejecutados.	Se aplicará por cada caso y en los Términos de Referencia se determinará la forma de acreditación y la cuantía, teniendo en consideración la magnitud del contrato.

Adicionalmente a la aplicación de las penalidades antes señaladas, no se reconocerá pago alguno por el personal o equipos que no se encuentren en la obra.

El incumplimiento de la presente Directiva por parte del Supervisor y/o Residente es considerado como falta grave y será sancionado según determine las evaluaciones pertinentes, los documentos contractuales y de conformidad a los dispositivos vigentes.





EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA



ANEXO N° 01

INFORME NENSUAL N°.....

Provincia

Departamento

I. DATOS GENERALES

1. Contrato de Obra
Fecha de Suscripción
2. Contratista de Obra
3. Monto del contrato (con IGV) : SI.
4. Supervisor de Obra
5. Contrato de Supervisor y/o Inspector
6. Monto del Contrato (con IGV) : SI.
7. Plazo de ejecución
Días calendarios.
Fecha:
8. Monto del adelanto (con IGV)
9. Fecha de entrega de terreno
10. Fecha de inicio de obra
11. Fecha de término contractual
12. Carta fianza de fiel cumplimiento N°
Monto
Entidad financiera
Vigencia hasta
13. Carta fianza de Adelanto en Efectivo N°
Monto
Entidad financiera
Vigencia hasta
14. Ampliaciones de Plazo.
Resolución de GG
N° de días
Desde
Hasta
Causal
Fecha:
15. Adicionales de Obra.
Resolución de GG
Monto con (IGV)
Incidencia Acumulada
Causal
Fecha:
%
16. Deductivo de Obra.
Resolución de GG
Monto con (IGV)
Incidencia Acumulada
Causal
Fecha:
%



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA



SITUACIÓN DE LA OBRA

ASPECTOS TÉCNICOS

1. Situación de la obra, resumen del trabajo efectuado en el periodo cubierto por el informe y de las principales incidencias ocurridas.
2. Avance programado : %
3. Avance ejecutado en el mes : %
4. Avance Programado acumulado en al mes : %
5. Avance ejecutado acumulado al mes : %
6. Situación actual de la obra :
 - Normal
 - Retrasada : %
 - Adelantada : %
7. Plan de trabajo.
8. Desarrollo de la obra (aspectos críticos, problemas presentados, acciones correctivas propuestas o tomadas para incrementar el ritmo de la obra si fuera necesario, comentarios relevantes).
9. Condiciones meteorológicas en el área del proyecto y otros factores que afectan el desarrollo normal de la obra.
10. Resultados de la inspección y control de calidad del trabajo realizado por el contratista, presentando la documentación por el cual certifique que los materiales utilizados en la obra cumplan con las especificaciones técnicas del proyecto, los cuales deberán contener la opinión técnica del Supervisor y/o Inspector.
11. Equipo mecánico empleado por el contratista, indicando sus principales características y su comparación con el equipo mínimo solicitado en las bases y /o propuesto por el contratista en su oferta.
12. Personal profesional y técnico empleado por el contratista en el periodo del informe.
13. Visitas efectuadas por funcionarios de la EPS SEDACAJ S. A.
14. Organización del Contratista y recursos empleados en la ejecución de la obra.
15. Organización del supervisor y recursos empleados o asignados a la obra.
16. Conclusiones y Recomendaciones

B. ASPECTO ECONOMICO.

1. Número de Valorizaciones Tramitadas :
2. Número de Valorizaciones pagadas :
3. Monto Valorizado en el mes (incluido IGV) : S/.
4. Adelanto amortizado al mes : S/.

C. ASPECTO ADMINISTRATIVOS.

1. Ingeniero Residente
Nombre :



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA



Colegiatura
DNI

2. N° de operarios contratados al presente mes
3. N° de Obreros contratados al presente mes
4. N° de jornales acumulados al presente mes
5. N° de horas H-H (del presente mes)
6. N° de horas máquina H.M del presente mes)

III. ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Resumen Ejecutivo.
2. Hojas del cuaderno de obra (el que corresponde a la Entidad)
3. Valorizaciones Mensuales y cuadro resumen.
4. Planilla de metrados (incluye hoja de cálculos y/o croquis).
5. Pruebas de calidad técnica (Ensayos de laboratorio).
6. Gráfico de Avance Programado versus Ejecutado.
7. Panel fotográfico de los trabajos realizados en el presente mes (antes de iniciar los trabajos y después de ejecutado los trabajos por partidas.
8. Copia de las póliza de seguros, con sus respectivos comprobantes de pago.
9. Otros documentos que considere necesario.

Firma /sello.

SUPERVISOR Y/O INSPECTOR.

Nombre :
N° Colegiatura :
DNI :

FECHA:

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.

PRESUPUESTO DE OBRA

PLAZO DE EJECUCION

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

: SI/_____

: DIAS_____

: CONTRATA

En el distrito de.....Provincia de.....Región

31

E-mail: sedacaj@sedacaj.com.pe Página Web: www.sedacaj.com.pe

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú

Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfonos: (076) 362120 - (076) 367952 - (076) 367712

Emergencias: (076) 363660



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA



de.....; siendo lashorasdelde
.....2018, reunidos en el lugar de la obra:

En representación de la ENTIDAD el Ing., Supervisor de
Obra el Ing., y por el CONTRATISTA....., se
procede a la entrega del terreno donde se ejecutará la
obra.....

En consecuencia, luego de verificar que el terreno son compatibles con los
alcances el Proyecto y que la infraestructura pública destinada para el mismo se encuentra
disponible para el inicio de la obra, se concluye el acto de entrega de terreno a
las.....horas del mismo día y en señal de conformidad, con los términos de
la presente Acta proceden a suscribirla.

POR LA ENTIDAD

POR EL CONTRATISTA
DE OBRA.

POR EL SUPERVISOR

ACTA DE RECEPCION DE OBRA

I.- DATOS GENERALES:

Nombre del proyecto
Ubicación
Departamento
Provincia
Distrito

32

E-mail: sedacaj@sedacaj.com.pe Página Web: www.sedacaj.com.pe

Oficina Principal: Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfonos: (076) 362120 - (076) 367952 - (076) 367712
Emergencias: (076) 363660



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA



Contrato de Obra N°
Contratista
Fecha
Monto S/.
Supervisor y/o Inspector
Entrega de terreno (día/ mes /año).
Plazo Contractual de Obra días calendario.
Fecha de inicio de Obra (día/mes/año).
Fecha de término contractual (día/mes/año).
Fecha de término real de obra (día7mes/año).

II.- PARTICIPANTES:

Por la ENTIDAD
Por el supervisor y/o Inspector
Por el contratista

Siendo las ----- horas del día ----- de ----- del 2018 ----- se
constituyen en el lugar de la obra, la Comisión de Recepción nombrada con
resolución de GG N° ----- del ----- de ----- del ----- integrada por los
siguientes Profesionales:

- 1.- ----- Presidente Titular / suplente.
- 2.- ----- Miembro Titular 7 suplente.
- 3.- ----- Miembro Titular /suplente.

Quienes procedieron a efectuar el Acto correspondiente.

La obra materia de Recepción corresponde -----
----- (es):

III.- NOMBRE Y ACTIVIDADES DE PROYECTO:

Las actividades principales contractuales realizadas son las siguientes:

Ítem	Descripción	Und.	Metrado	
			Contrato	Real
01				
01.01				
01.02				
02				
02.01				

IV. DESARROLLO DE LA RECEPCION:

Durante el recorrido de la obra, la comisión ha efectuado la verificación
física de los trabajos realizados por el contratista, determinando (salvo vicios ocultos)
que esta ha sido concluida, finalizando dicho acto a las ----- horas del
mismo día.

En consecuencia se da por recepcionada la obra, suscribiéndose en señal

33

E-mail: sedacaj@sedacaj.com.pe Página Web: www.sedacaj.com.pe



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA



de conformidad la presente, en la localidad de----- a las -----
-----horas del día.

POR LA COMISION DE RECDEPCION:

Presidente

Miembro

Miembro

Miembro

POR EL SUPERVISOR Y/ INSPECTOR

POR EL CONTRATISTA.

Supervisor y/Inspector de Obra

Contratista

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN FINAL DE OBRA

- 1.- LIQUIDACION ECONOMICA DE LA OBRA.
- 2.- MEMORIA DESCRIPTIVA.
- 3.- META PROGRAMADA.
- 4.- PLANILLA DE METRADOS DEL CONTRATO PRINCIPAL.
- 5.- PLANILLA DE METRADOS DE DEDUCRIVOS Y ADICIONALES.
- 6.- CUADRO RESUMEN DE VALORIZACIONES.



EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA



- 7.- COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO.
- 8.- HOJA RESUMEN DE PAGOS (Obtenido de los comprobantes de pago).
- 9.- CERTIFICADO DE NO ADEUDOS.
- 10.- CONTRATO DE OBRA.
- 11.- PRESUPUESTO DE OBRA CONTRATADA.
- 12.- ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.
- 13.- ACTA DE RECEPCION DE OBRA.
- 14.- CERTIFICADO DE ENSAYO DE LABORATORIO, SOLICITADOS EN EL EXPEDIENTE TECNICO.
- 15.- CALCULO DE MULTA.
- 16.- PLANOS DE POST CONSTRUCCION DE SECCIONES ESC.1/2000(de ser el caso)
- 17.- PLANOS DE DETALLES (de ser el caso).
- 18.- COPIA DE RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL.
- 19.- CDs EN PROGRAMA AUTO CAD DE LOS PLANOS.
- 20.- PNEL FOTOGRAFICO.
- 21.- VIDEO DE LOS TRAMOS CONSTRUIDOS (antes, durante y post construcción).
- 22.- CUADERNO DE OBRA ORIGINAL.
- 23.- OTROS DOCUMENTOS (ESPECIFICAR).

ELABORADO POR:

Contratista de Obra.

Supervisor y/o Inspector.

Revisado por la División de Obras de la EPS SEDACAJ S. A

