

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Secretaría de Planificación
Dirección General de Arquitectura, Obras y
Servicios.

Protocolo
Inspección de Obras.

INTRODUCCION.

La Inspección de Obra tendrá por tarea fundamental, velar en cada instancia del proceso constructivo por los intereses de la Suprema Corte de Justicia de la Pcia. Buenos Aires, y en particular, vigilará porque tanto los métodos constructivos, materiales y mano de obra empleados permitan alcanzar los objetivos establecidos en el proyecto.

Las responsabilidades de la Inspección de Obra son: el conocimiento de los detalles y objetivos del proyecto, las normativas vigentes utilizadas en el diseño, los procesos constructivos, el conocimiento de los contratos y subcontratos de la obra.

Las funciones de la Inspección de la Obra son, controlar permanentemente el cumplimiento del Plan de Trabajo, la revisión de los procedimientos constructivos empleados por la empresa Contratista, inspeccionar en forma permanentemente la calidad de los materiales de construcción adquiridos, la constatación de la calidad de la mano de obra contratada, asistir competentemente al Representante Técnico en materias específicas, supervisar la acción de los inspectores externos, participar en la toma de decisiones en materias críticas del proyecto o en materias no normadas, definir la medición de avance de obra y certificación para el pago y la constatar en forma rigurosa la Higiene Seguridad durante todo el plazo de la construcción de acuerdo al Decreto PEN 911/96.-

PROCESO

El proceso de inspección de obra se delimitará en tres etapas:

I. Designación del Inspector.

- a. Instrumentación**
- b. Criterios generales del inspector**

II. Inspección de la Obra.

- a. Inicio**
- b. Ejecución**

III. Periodo de Garantías.

- Etapa I - Designación del Inspector.**
-

Instrumentación.

La designación del inspector de obra se instrumenta a partir de la generación de orden de compra, contratación o pedido en la Secretaría de Administración, cual una vez ingresada a la DGAOS pasa al Área Inspecciones y Obras Complementarias para ser finalmente remitida al sector correspondiente ya sea Inspecciones u Obras Complementarias. A partir de aquí cada Jefatura asignará a su criterio en quien delegar la responsabilidad de inspección de obra, seleccionado a un profesional del plantel para que supervise el proceso de ejecución de obra contratada.

La Inspección de Obra recaerá en un profesional universitario matriculado; afectados al plantel de los sectores Inspecciones y Obras Complementarias; o excepcionalmente en un profesional matriculado de otra área de la D.G.A.O.S cuya designación será patrimonio exclusivo del Sr. Subsecretario de la DGAOS.

Criterios Generales de la Inspección.-

1. La Inspección de Obra deberá dar estricto cumplimiento a la documentación obrante: Pliego de Contrataciones - Condiciones Generales y Particulares, Memoria Descriptiva, Planos de Conjunto, Generales y Complementarios Especificaciones Técnicas desarrolladas por el Área de Proyecto y Programación de la D.G.A.O.S.
2. La Inspección de Obra velará por el estricto cumplimiento, por parte de la empresa Contratista, de toda normativa Municipal en cuanto a la ocupación de vereda y/o espacios públicos, cercos reglamentarios de obra en la vía pública, etc; debiendo solicitar a la Contratista por Orden de Servicio las fotocopias de los comprobantes municipales que habiliten su uso y/o ocupación.
3. La Inspección de Obra deberá cumplir y hacer cumplir estrictamente el Decreto PEN 911/96 - Higiene y Seguridad en el Trabajo.
4. La inspección de obra no cumple la función profesional de Dirección de Obra, esta tarea es total competencia del Representante Técnico de la empresa Contratista adjudicataria de la obra; quien deberá cumplir y hacer cumplir la documentación obrante y todas las normativas y disposiciones vigentes inherentes a Obras Civiles, ya sean Municipales, Provinciales y Nacionales; en presencia o ausencia de la inspección de la obra.
5. La Inspección de Obra coordinará, en caso de ser necesario, con la Delegación de Arquitectura de la DGAOS el control del personal y la supervisión del avance de la obra en ejecución por la empresa Contratista. A tal fin el inspector procederá a entregar al inicio de la obra, una copia del pliego de licitación y el listado del personal habilitado por parte de la Contratista al Delegado de Arquitectura del Depto. Judicial. Formalizará la coordinación mediante nota a la Jefatura del sector solicitando se notifique a la coordinación de Delegaciones de la DGAOS.
6. La inspección de obra coordinará con el profesional proyectista, del Área de Proyecto y Programaciones de Obras, una visita a la obra cada treinta (30) días a fin de intervenir y consensuar soluciones inherentes a la obra en ejecución. La visita deberá quedar registrada en la Orden de Servicio labrada ese mismo día por la inspección de obra.
7. La inspección de obra podrá solicitar, en caso de creer necesario, la presencia del Jefe del Sector a fin de mediar ante una eventual discrepancia entre la empresa Contratista y la inspección.
8. La inspección de obra bajo ningún motivo ordenará ejecutar tareas que se encuadren como posibles adicionales de obra; sin la debida notificación de la aprobación por parte del Área de Contrataciones de la Secretaria de Administración de la Suprema Corte Justicia.

9. La inspección de obra documentará fotográficamente las distintas etapas de obra, especialmente los rubros estructuras e instalaciones complementarias; debiendo registrar un mínimo de cuatro (4) fotografías de cada instancia en ejecución de acuerdo a su idoneidad profesional.
10. La inspección de obras en caso de considerar necesario podrán solicitar en carácter de asesores a los profesionales o técnicos del sector de obras complementarias o en tal caso del sector inspecciones; a fin de evacuar dudas respecto de tareas específicas a ejecutar en obra que impliquen conocimientos particulares del caso.

• Inspección de Obra

I. Inicio

El profesional o técnico asignado como inspector, por la Jefatura del Sector, citará telefónicamente a la empresa adjudicataria de la obra a presentarse en la dirección de arquitectura a fin de labrar la orden de servicio N° 1 (O.S. N° 1); en la misma se detallará toda la documentación a ser presentada por la Contratista para poder ser aprobada y así proceder a la labrar el Acta de Inicio de la Obra.

La O. S. N° 1 se ejecutará de puño y en letra en imprenta, en un cuaderno tipo correspondencia N°2 o N° 3 (triplicado); en la misma se detallará a modo de encabezado: Nombre de la Obra, Numero de Expediente y Orden de Compra o Provisión, Razón social de la empresa Contratista, Plazo de Obra, Numero de Orden de Servicio y fecha; en el desarrollo de la orden especificará lo establecido en la Orden De Compra:

– **Forma de Entrega:** *“.....deberá presentar en la dirección general de arquitectura del poder judicial, dentro los cinco (5) días hábiles para su aprobación por la citada dirección en forma previa al inicio de la obra: a) plan de trabajo que indique el tiempo en el cual realizará cada etapa de los trabajos objeto de la presenta licitación. El plan de trabajo a que se refiere este punto será realizado por el método de Gantt, detallando los ítems y sub ítems del presupuesto oficial, especificando la cantidad de trabajo que se ejecutará por periodos de treinta (30) días corridos. B) el listado del personal que ejecutará, por cuenta de la empresa los trabajos, detallando: nombre y apellido, documento de identidad, nacionalidad, fecha de nacimiento y domicilio. C) los datos del profesional responsables del servicio de seguridad e higiene en el trabajo designado a la obra. D) el instrumento legal que lo liga con su Representante Técnico debidamente intervenido por el colegio respectivo. En tal sentido deberá haber cumplido con las exigencias establecidas en la ley 12.490 y sus decretos reglamentarios.....”*

Los responsables de firmar la orden serán, por parte de la DGAOS la Inspección de la obra y por la empresa Contratista el titular y/o gerente de la firma adjudicataria; quedando en posesión del inspector el original y el triplicado, debiendo entregar a la empresa Contratista el duplicado.

Si la empresa Contratista no se presentara en la dirección de arquitectura para la firma de la O.S. N° 1, de acuerdo a lo acordado telefónicamente con la inspección en un plazo máximo de 48 hs, el inspector citará al titular de la empresa vía telegrama colacionado a presentarse ante en la DGAOS en un plazo máximo de 24 hs a partir de su notificación.

- **Formato de presentación de la orden de servicio.**
- **Por triplicado de un mismo tenor.**
- **Se detallará el listado de la documentación obligatoria a ser presentada por la empresa adjudicataria de la obra, para proceder a la labrar el Acta de Inicio de la obra.**

La empresa Contratista presentará toda la documentación solicitada en la orden de servicio a la inspección de la obra en la DGAOS; dicha presentación no podrá superar los veinte (20) días corridos desde la fecha que fue notificada la empresa Contratista por el Área de Contrataciones de la Secretaria de Administración. Si la empresa incurriera en el incumplimiento del plazo anteriormente descrito quedará sujeto a la penalidad establecida en el Pliego de Condiciones Particulares – Sanciones por Incumplimiento - Art. 30º del Pliego de Licitación¹.

La inspección de obra a partir de tener a su disposición toda la documentación, solicitada a la empresa Contratista en la Orden de Compra, deberá evaluar si la misma se encuentra bajo norma; de ser así procederá a coordinar y labrar el Acta de Inicio de la obra In Situ; ese mismo día hará entrega de una copia del listado del personal habilitado al titular de la dependencia judicial y al Sr. Delegado de Arquitectura.

Nota Importante.

En el caso que la documentación solicitada en forma parcial o total no se hallara en regla o incompleta, el Inspector notificará y/o hará devolución de la misma en por medio de la Orden de Servicio N° 2; donde deberá explicar los motivos del rechazo y dejará constancia de que los plazos de presentación de la documentación no sufrirán modificación alguna.

¹ **Artículo 30º.**

Ante el incumplimiento del plazo establecido para la presentación del Plan de Trabajo o del plazo establecido para la suscripción del Acta de Inicio, se aplicará una multa igual al uno por ciento (1%) del monto de la garantía del contrato por cada día de mora.

“Ver Anexo II – O.S. Nº 2”.

- **Formato de presentación de la orden de servicio.**
- **Por triplicado de un mismo tenor.**
- **En la misma se dejará constancia de la firma del acta de inicio, de la entrega del listo del personal habilitado a trabajar, observaciones técnicas y de seguridad e higiene, etc.**
- **Los responsables de firmar la orden son el inspector por parte la DGAOS y por la otra el gerente o titular de la empresa Contratista; en caso de que la Orden de Compra exija un Representante Técnico también firmará la presente orden”**

“Ver Anexo III – Acta de Inicio”.

- **Formato de presentación del Acta.**
- **Se confeccionará en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor.**
- **Los responsables de firmar el acta son el inspector por parte la DGAOS y por la otra el gerente o titular de la empresa Contratista; en caso de que la Orden de Compra exija un Representante Técnico también firmará la presente acta”**

Una vez firmada el Acta por los responsables suscritos, el inspector hará entrega de una copia a la empresa Contratista, una copia quedará en su poder y las dos (2) restantes serán elevadas a la Jefatura del sector para su conocimiento y prosecución del trámite administrativo ante el Área de Contrataciones de la Secretaría de Administración; según la vía jerárquica normada en la DGAOS un plazo máximo de 48 hs de su firma.

II. Ejecución

La inspección de obra, a partir de haber sido labrada el acta de inicio, deberá supervisar la obra como mínima una vez por semana siendo de su exclusiva responsabilidad profesional incrementar los períodos de inspección de acuerdo a la complejidad y desarrollo de los rubros de obra en ejecución. Cada inspección será documentada a través de una o mas ordenes de servicios, las cuales mantendrán su correlación numérica a la última labrada, donde se dejará constancia de la cantidad de operarios en obra, tareas en ejecución, tareas ya ejecutadas solicitadas en anteriores órdenes de servicios, observaciones técnicas, cumplimiento de normas de seguridad e higiene, notificaciones administrativas, etc.

“Ver Anexo IV – O.S. N° 3, 4, 5, 6,”

- **Formato de presentación de la orden.**
- **Por triplicado de un mismo tenor.**
- **Se dejará constancia como mínimo lo anteriormente descripto.**
- **Los responsables de firmar la orden son el inspector por parte la DGAOS y por la otra el gerente o titular de la empresa Contratista; en caso de que la Orden de Compra exija un Representante Técnico también firmará las presentes órdenes de servicios.**

La inspección de obra deberá verificar en cada visita si los operarios de la empresa Contratista figuran en la lista de personal habilitado; en caso de detectar alguna anomalía ordenará el retiro en forma inmediata de toda persona no habilitada; así mismo el inspector deberá apereibir por orden de servicio a la Contratista de lo sucedido; y en caso de incurrir nuevamente deberá paralizar los trabajos contractuales bajo la total responsabilidad de la Contratista hasta tanto se verifique al personal habilitado para estar en obra - Aplicación del Pliego de condiciones Particulares – Paralización de los Trabajos. Reanudación – Art. 22º del Pliego de Licitación².

² Artículo 22º.

La Dirección General de Arquitectura, Obras y Servicios del Poder Judicial, previo informe de la Inspección, podrá disponer, por Orden de Servicio, en los casos de trasgresión total o parcial de lo previsto en este Pliego, la paralización de los trabajos, sin que ello implique suspender o interrumpir el plazo contractual. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la paralización de los trabajos, la mencionada Dirección General de Arquitectura, por orden de servicio autorizará la reanudación de los mismos.

La Inspección de obra si observara en el transcurso de la obra la necesidad de ejecutar tareas no previstas en la documentación obrante, y cuya finalidad es poder concretar en forma correcta la obra adjudicada; solicitará a la empresa Contratista cómputo y presupuesto de las tareas que a su criterio sean necesarias, solo con el fin de ser evaluadas como posibles adicionales de obra. Una vez adquirido el cómputo y presupuesto el inspector evaluará su costo final, a fin de determinar si se encuadran dentro de los valores de mercado y si no supera el 10% del monto del contrato; para luego rechazar o remitir lo actuado al Jefe del Sector.

La elevación formal del pedido de adicionales de obra será a través de un informe técnico a la Jefatura del Sector; donde la inspección se expedirá de las necesidades que originaron las posibles tareas ser contratadas; debiendo remitir el pedido como máximo quince (15) días corridos antes del vencimiento del plazo contractual a fin de poder cumplimentar con los plazos establecidos por el Área de Contrataciones de la Secretaria de Administración.

“Bajo ningún concepto la Inspección de Obra ordenará por orden de servicio ejecutar tareas que puedan encuadrarse como adicionales de obra, y que sienten precedente a futuros reclamos por legítimo abono por parte de la empresa Contratista”

La Inspección de Obra coordinará con la Delegación de Arquitectura la entrega de los rezagos de la obra que considere factible a ser reutilizado, por la delegación o viable a ser donado a entidades de bien público.

En el caso de que se detalle el destino final de los rezagos de obra en las especificaciones técnicas de la documentación obrante de la obra; la inspección desestimará lo anteriormente descrito debiendo dar cumplimiento a lo especificado

La inspección de obra tiene la facultad de aceptar o rechazar la solicitud de delegar la firma de las órdenes de servicios al Jefe de Obra por parte de la empresa Contratista; la aceptación de lo anteriormente descrito no inhabilita la firma del Representante Técnico en cada caso que la inspección así lo requiera, en cualquier momento de la etapa de obra.

La Inspección de Obra ante el incumplimiento, por parte del Jefe de Obra de estar en todo el horario de labor, apercibirá a la empresa Contratista en suspender las tareas contractuales bajo su total responsabilidad hasta tanto se regularice la situación. Aplicación del Pliego de condiciones Particulares – Paralización de los Trabajos. Reanudación – Art. 22º del Pliego de Licitación³.

³ Artículo 22º

Ver nota al pie número 2.

La inspección de obra de acuerdo al Decreto PEN 911/96 - Higiene y Seguridad en el Trabajo; deberá usar dentro de las instalaciones de la obra los elementos de protección personal EPP (casco de seguridad color blanco, el calzado de seguridad y lentes de seguridad). Cualquier otro elemento o accesorios de seguridad que la inspección de obra requiera de acuerdo al Plan de Seguridad e Higiene de la obra, deberá ser solicitado por orden de servicio a la empresa Contratista.

Ampliación del plazo contractual.

La inspección de obra elaborará los informes correspondientes a las posibles ampliaciones del plazo contractual; en función de las inclemencias climáticas acaecidas en la localidad de la obra u otro problema ajeno a la empresa Contratista que haya determinado la paralización en forma parcial o total, el avance de los rubros de obra en ejecución.

La conformación del informe por inclemencias climáticas acaecidas se efectuará a partir que la empresa Contratista presenta el registro de precipitaciones mensuales de entes oficiales y la solicitud de contemplación de ampliación del plazo contractual ; una vez formalizada la solicitud la inspección evaluará la misma de acuerdo a su idoneidad profesional, a las precipitaciones registradas, al promedio del precipitaciones oficiales de los últimos diez (10) años y a las tareas en ejecución involucradas dentro de ese periodo de obra. Aplicación del Pliego de Condiciones Particulares – Paralización de los Trabajos. Reanudación – Art. 20º del Pliego de Licitación⁴.

⁴ Artículo 20º

“Se consideran a los efectos de la ampliación del plazo contractual, las causas de fuerza mayor o en caso fortuito que impidan, a juicio del organismo contratante, previo informe de la DIRECCION GENERAL D ARQUITECTURA, OBRAS Y SERVICIOS DEL PODER JUDICIAL, la entrega en los plazos estipulados, en el presente artículo.....”

“Ver Anexo V – Planilla de análisis de Régimen Pluviométrico”.

- **Formato de presentación de la planilla.**
- **En la columna derecha - Reporte de precipitaciones - se volcarán los datos del registro de precipitaciones mensual presentado por la Contratista, mientras que en la columna centro – Régimen Pluviométrico Pcia Bs. As. - se volcarán los datos del promedio precipitaciones acaecidas en la localidad en los últimos 10 años. A partir de estas informaciones el inspector determinará de corresponder los días por diferencias entre los días de lluvias según registro y el promedio provincial, de igual forma estipulará los días por diferencias de milímetros caídos y por ultimo determinará los días por incidencia climática de acuerdo a la tarea en ejecución dentro del periodo comprendió y su criterio profesional.**
- **Los responsables de firmar la planilla de análisis son la inspección y la Jefatura del Sector.**

Una vez ejecutada la planilla de análisis del registro pluviométrico, la inspección remitirá la misma a la Jefatura del sector para su conocimiento y prosecución del trámite administrativo al Área de Contrataciones de la Secretaria de Administración según la vía jerárquica normada.

Medición y Certificación.

La inspección de obra tiene dentro de sus responsabilidades la de efectuar la medición de los avances de los rubros de obra, los cuales se encuentran itemizados en la documentación obrante del pliego de contrataciones.

El inspector dentro de los cinco (05) anteriores a la fecha de proceder a labrar el certificado por avance de obra, realizará In Situ la correspondiente medición de los rubros de obra; para luego volcar los porcentuales de avance en el respectivo Certificado y Acta.

La medición se efectuará cada treinta (30) días a fin de desarrollar el certificado y acta para el pago a la empresa Contratista por las tareas ejecutadas. Los datos de la medición serán registrados en forma porcentual y se corresponderán a cada uno de los rubros de obra en ejecución a los efectos de ser aplicado sobre el costo de cada ítem ejecutado del presupuesto oficial; una vez volcados los porcentuales de avance en la planilla se efectuará la sumatoria de los ítem afectados determinando el monto de obra a certificar; al cual se aplicará un coeficiente de mayoración o disminución de acuerdo al monto final contratado en la orden de compra de la obra, obteniendo así el monto real de obra a certificar.

El inspector notificará a la Contratista el monto final determinado, a fin de que la empresa presente la factura original correspondiente al certificado en curso, en la mesa de entrada de la DGAOS.

Los certificados de avance de obra se conformarán cada treinta (30) días corridos, computado a partir de la fecha del acta de inicio, siempre que el plazo de obra sea mayor a cuarenta y cinco (45) días corridos. En el caso que plazo de obra sea igual o menor a cuarenta y cinco (45) días corridos, se labrará un único certificado de obra.

Bajo ningún concepto la inspección, recibirá en mano facturas correspondientes a obras en ejecución.

Orden de Compra: Del Pago: *De acuerdo a lo establecido en el Art.º 23 del Reglamento de Contrataciones. Aplicación del Pliego de Condiciones Particulares Art. 29º Certificación y Pago*⁵.

“Ver Anexo VI – Certificado y Acta”.

- **Formato de presentación del certificado y acta.**
- **Se elaborarán de cada uno cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor.**
- **El inspector transcribirá idénticamente los ítems del presupuesto oficial a fin de conformar la planilla de certificación, para luego volcar los porcentuales de avance de rubros de obra, y así conformar el acta para el pago. Cabe destacar que en la parte inferior de la planilla de ítems se deberá aplicar un coeficiente de mayoración o disminución de acuerdo al valor final de la obra contratada por la Secretaria de Administración.**
- **Los responsables de firmar el certificado y el acta son el inspector por parte la DGAOS y por la otra el gerente o titular de la empresa Contratista; en caso de que la Orden de Compra exija un Representante Técnico también tiene obligación de firmar en forma conjunta con la Contratista.**

⁵Artículo 29.

La dirección general de arquitectura, obras y servicios del poder judicial verificará y certificará cada treinta (30) días corridos a contar del día de la suscripción del acta del inicio, los trabajos realizados en el periodo fenecido, en base a ello, el contratista presentará la factura correspondiente ante dicha dependencia, la que se adjuntará al respectivo certificado, el que deberá ser suscripto por el contratista y el representante técnico, las facturas serán confeccionadas por triplicado, sin enmiendas ni raspaduras, debiendo constar en las mismas el número de clave única de identificación tributaria (cuit / cuil), con las formalidades exigidas por la administración federal de ingresos públicos, de conformidad con lo normado en el reglamento de contrataciones del decreto ley de contabilidad vigente en la Provincia de Buenos Aires.

La inspección de obra apereibirá vía telegrama colacionado a la empresa Contratista si incurriera en no presentarse a firmar el certificado de obra y su correspondiente Acta; dentro de los cinco (5) días hábiles desde la fecha de certificación.

Una vez ejecutado el certificado y el acta, la inspección de obra deberá esperar a la presentación de la factura por parte de la Contratista ante la DGAOS. La facturación será ingresada y asentada en el Sector Administrativo, mesa de entrada de la Dirección, para ser despachada al área, sector y finalmente remitida a la Inspección de Obra.

El inspector procederá a verificar los datos y monto facturado para luego elevar toda la documentación a la Jefatura del sector para su conocimiento y prosecución del trámite administrativo al Área de Contrataciones de la Secretaria de Administración según la vía jerárquica normada, en un plazo máximo de 72 hs. En el caso de observar errores en la facturación de la Contratista, la inspección deberá devolver la misma por orden de servicio fundamentando los motivos del rechazo y posteriormente remitir lo actuado vía informe a la Jefatura del sector a fin de que esta proceda a notificar a área administrativa de la DGAOS.

La inspección de obra desarrollará los informes técnicos que crea conveniente de acuerdo a su criterio profesional en cada instancia del proceso de la obra, con el fin de poner en conocimiento a la Jefatura del sector de las distintas problemáticas y soluciones adoptadas en la obra en ejecución. Así mismo tiene la responsabilidad profesional de responder al pedido de informes solicitado por el Jefe del Sector, la Jefatura del Área y la Dirección; en un plazo máximo de 72 hs a partir de su debida notificación.

La inspección de obra en forma conjunta con la elevación del certificado y acta de avance de obra, conformará un **Informe Técnico Mensual**; dicho informe consta de dos planillas donde se completará y marcará las casillas libres de acuerdo a lo solicitado en las mismas.

El informe técnico descrito se remitirá en forma obligatoria y conjunta con la elevación del certificado, acta y factura de la empresa Contratista, a la Jefatura del sector.

“Ver Anexo VII – Informe Técnico Mensual”.

- Las planillas que conforman el informe técnico será entrega por el Jefe del Sector.
- El inspector deberá anexar al presente informe la cantidad minina de ocho (8) fotografías, que muestren el desarrollo de los rubros de obra en ejecución; será en forma impresa color y cuatro fotografías por carilla.

La Inspección de Obra con anterioridad al vencimiento de la finalización del Aviso de Obra ante la ART, labrará una orden de servicio donde indicará con plazo perentorio a la Contratista que deberá solicitar la debida ampliación del plazo. La certificación de ampliación del Aviso de Obra deberá ser presentada a la inspección; en caso de incurrir en la falta de tal presentación, la inspección de obra paralizará en forma total todos las tareas en ejecución hasta tanto se regularice tal situación. Aplicación del Pliego de condiciones Particulares – Paralización de los Trabajos. Reanudación – Art. 22º del Pliego de Licitación⁶.

Habiendo fenecido el plazo contractual de la obra, y si las tareas contractuales no han sido culminadas por la empresa Contratista; la inspección procederá primero a notificar por orden de servicio a la empresa de su incumplimiento y en segundo realizará un informe a la Jefatura del sector donde detallará el avance actual de la obra; especificando los motivos de acuerdo a su criterio profesional del atraso en que incurre la Contratista y si corresponde la posible rescisión del contrato.

La Inspección de la obra procederá a labrar el **Acta de Recepción Provisoria** una vez que se han finalizado la totalidad de los trabajos contractuales especificados en la documentación obrante de la obra.

La recepción de los trabajos deberá ajustarse al Art ° 24 -Pliego de Condiciones Particulares – Recepción de los Trabajos⁷.

⁶Artículo 22º

Ver nota al pie número 2.

⁷Artículo 24º

Los trabajos contratados serán entregados por el adjudicatario ajustándose en un todo a las formas, fecha, plazos, lugar y demás especificaciones de este Pliego y del Contrato. En dicha oportunidad se labrará acta de Recepción Provisoria.

La Inspección de Obra elevará a la Jefatura del Sector en forma conjunta con el Acta de Recepción Provisoria, el ultimo certificado y acta de avance de obra, la factura original de la Contratista, el informe técnico y todos los triplicados de las ordenes de servicios labradas durante el plazo que duro la obra; quedando bajo resguardo de la inspección los originales de las mismas.

El cumplimiento efectivo de la entrega de los triplicados de las Órdenes de Servicios será condicionante en la elevación del Acta de Recepción Provisoria a la Secretaria de Administración por parte de la Jefatura del sector.

Una vez firmada el Acta, el inspector hará entrega una a la empresa Contratista, una copia quedará en su poder y las dos (2) restantes serán elevadas a la Jefatura del sector para su conocimiento y prosecución del trámite administrativo al Área de Contrataciones de la Secretaria de Administración; según la vía jerárquica normada en un plazo máximo de 72 hs de su firma.

“Ver Anexo VIII – Acta de Recepción Provisoria”.

- ***Formato de presentación del Acta.***
- ***Se confeccionará en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor.***
- ***Los responsables de firmar el acta son el inspector por parte la DGAOS y por la otra el gerente o titular de la empresa Contratista; en caso de que la Orden de Compra exija un Representante Técnico también firmará la presente acta obligatoriamente.***

III. Periodo de Garantías

Una vez labrada el Acta de Recepción Provisoria, los trabajos contratados y ejecutados quedan sujetos a un periodo de garantías, que se establece de seis (6) o doce (12) meses de acuerdo a lo indicado por la Secretaria de Administración según Art. 26º Pliego de Condiciones Particulares – Recepción de los Trabajos⁸.

La Inspección de obra realizará visitas mensuales a la dependencia judicial, en períodos máximos de treinta (30) días corridos; con el fin de verificar el comportamiento de los trabajos y materiales ejecutados a través del paso del tiempo. La inspección en cada visita documentará el estado de las tareas ejecutadas, con un mínimo de cuatro (4) fotografías, y labrará una orden de servicio donde deberá registrar lo observado.

En caso de que la inspección observe, durante el periodo de garantías, patologías constructivas en la obra recepcionada; indicará por orden de servicio la intervención de la empresa Contratista. Así mismo dejará constancia en la orden labrada, que el plazo de garantías se neutraliza hasta el cumplimiento efectivo de dicha orden.

Una vez verificado el cumplimiento de lo ordenado, la inspección labrará una orden de servicio donde notificará a la empresa Contratista que al periodo de garantías original se le anexarán seis (06) meses.

Las órdenes de servicios labradas durante este periodo serán firmadas por la Inspección de Obra y el Representante Técnico de la empresa Contratista y/o el titular de la misma; excluyendo dentro de este periodo al Jefe de Obra.

La inspección de la obra procederá a labrar el **Acta de Recepción Definitiva** una vez que se ha finalizado el periodo de garantías, la recepción definitiva cumplirá con lo establecido en el Art. 25º del Pliego de Condiciones Particulares – Recepción de los Trabajos⁹.

⁸Artículo 26º

La Recepción Definitiva de los trabajos se producirá doce (12) meses después de efectuada la Recepción Provisoria. Durante dicho plazo el contratista será responsable de los vicios de construcción imputables a la mal ejecución de los trabajos y/o calidad de los materiales utilizados.

⁹Artículo 25º

Antes de solicitar la Recepción Definitiva de los trabajos, el contratista deberá entregar a la Inspección los planos de obra y documentación que acrediten que los mismos han sido aprobados por las reparticiones o empresas a que hace referencia el Artículo 21º - Condiciones Particulares.

La inspección de obra elevará a la Jefatura del Sector en forma conjunta con el Acta de Recepción Definitiva, todos los triplicados de las órdenes de servicios labradas durante el plazo que duro la garantía; quedando bajo resguardo de la inspección los originales de las mismas.

El cumplimiento efectivo de la entrega de los triplicados de las Órdenes de Servicios, por parte de la inspección, será condicionante en la elevación del Acta de Recepción Definitiva a la Secretaria de Administración por parte de la Jefatura del sector.

“Ver Anexo IX– Acta de Recepción Definitiva”.

- ***Formato de presentación del Acta.***
- ***Se confeccionará en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor.***
- ***Los responsables de firmar la orden son el Inspector y el Delegado de Arquitectura por parte la DGAOS, y por la otra el gerente o titular de la empresa Contratista; en caso de que la Orden de Compra exija un Representante Técnico también firmará la presente Acta.***

CURSOGRAMA

El presente cursograma tiene el objeto de desarrollar la secuencia de la Inspección de Obra de una obra adjudicada; desde el ingreso de la orden de Compra a la DGAOS hasta la recepción definitiva de la obra.

En el cursograma podemos apreciar las distintas etapas del proceso que componen la inspección de obra. Definiremos como etapa inicial al ingreso de la documentación desde la Secretaria de Administración hasta la designación de la Inspección de Obra, la etapa media que comprende la inspección propiamente dicha hasta la recepción provisoria de la obra, y una etapa final que se corresponde con el periodo de garantías de las tareas contractuales y su revisión por parte de la inspección hasta la conformación de la recepción definitiva.

La etapa media, la ejecución de la inspección, involucra toma de decisiones internas (DGAOS) y externas (Sec. Administración) que van generando distintos curso de acción a seguir durante el plazo de la obra como por ejemplo: ampliaciones de plazos, incumplimientos, patologías constructivas, etc; dichas acciones solamente se enuncian en el presente cursograma; ya que su desarrollado deberá contemplarse en cursogramas independientes para un mejor entendimiento.