ANEXO II

MEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE OBRA

Certificado Digitalmente por: DOMENELLA Maria Gimena
DIRECTORA GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE FINANZAS
Fecha: 02.09.2019 16:20:25-0300

ÍNDICE

1 OBJETO 3
2 ALCANCE 3
3 NORMATIVA DE REFERENCIA 3
4 TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 3
5 ACTORES INTERVINIENTES 3
6 INSTRUCTIVOS DE REFERENCIA 3
7 DESARROLLO 4
7.1 Medición Mensual de Obra 4
7.1.1 Confección de la Medición de la Obra 4
7.1.2 Notificación al Contratista 4
7.1.3 Conformidad del Contratista 4
7.1.4 Rechazo del Contratista 5
7.1.5 Intervención del Jefe de la Oficina de Obras 5
7.2 Certificación 5
7.2.1 Generación de Certificado 5
7.2.2 Notificación al Contratista 5
7.2.3 Aceptación del Contratista 6
7.2.4 Rechazo del Contratista 6
7.2.5 Intervención del Jefe del Sector de Certificaciones y del Director, Presidente o Funcionario Competente 6

1 OBJETO

Establecer la metodología que regula el procedimiento para la "Medición del avance de la obra y su certificación" mediante el sistema informático Portal de Obras Públicas (POP), determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2 ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento será de aplicación para todas las obras públicas que se gestionen mediante el sistema POP.

3 NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley de Obras Públicas N° 8.614 y su normativa modificatoria, reglamentaria y complementaria.
- Ley de Simplificación y Modernización de la Administración N° 10.618 y su normativa modificatoria, reglamentaria y complementaria.

4 TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AC: Analista de Certificaciones
- CIDI: Ciudadano Digital
- IT: Inspector Técnico
- LOD: Libro de Obra Digital
- POP: Sistema Informático Portal de Obras Públicas

5 ACTORES INTERVINIENTES

Las Unidades, Direcciones, Departamentos y/o Áreas que intervienen durante el procedimiento de medición de obra o los que hagan sus veces, son las siguientes:

- Analista de Certificaciones
- Contratista / Representante Técnico
- Director/Presidente/ Funcionario Competente
- Inspector Técnico
- Jefe de Oficina de Obras
- Jefe del Sector de Certificaciones

6 INSTRUCTIVOS DE REFERENCIA

El presente procedimiento deberá gestionarse conforme a las pautas y lineamientos que se establezcan en los instructivos publicados en el portal web oficial de compras y

contrataciones (ComprasPúblicas), entre ellos:

- Instructivo Medición Mensual
- Instructivo Certificación
- Instructivo Carga de Nota de Pedido en LOD

7 DESARROLLO

7.1 Medición Mensual de Obra

7.1.1 *Confección de la Medición de la Obra*

Mensualmente dentro de los primeros cinco (5) días, salvo que existan otros plazos establecidos en el pliego de condiciones o en las fechas que los trabajos lo permitan, el IT deberá realizar la "Medición de Obra" ejecutada, para lo cual, deberá medir el avance de obra en cantidad y calidad de los trabajos realizados por parte del Contratista. Si en el período de medición no se hubieran realizado avances de obra se deberá dejar constancia de dicha circunstancia en la medición.

Luego, el IT deberá ingresar a la “Medición Mensual” en el sistema POP y cargar las cantidades que se realizaron de cada ítem en el mes o período establecido. Dichos ítems se corresponden con lo establecido contractualmente. Al confirmar los datos, automáticamente, el sistema generará una planilla resumen de acuerdo a la información cargada en las mediciones mensuales confirmadas hasta el momento, en la cual se detallan los acumulados de todos los ítems contratados a precios de contrato y la comparación de la curva de avance físico real con la curva de avance teórico.

El IT cuando visualice la planilla resumen deberá confirmar las desviaciones que se observan en los ítems según el plan de trabajo teórico en el caso en que las mismas hayan sido previa y debidamente aprobadas por el comitente.

El IT deberá descargar la planilla resumen junto con la medición mensual para firmarlas digitalmente. Una vez firmadas, se debe subir al sistema POP adquiriendo la medición el estado “EMITIDA”.

7.1.2 *Notificación al Contratista*

Automáticamente, se notificará al Contratista en su cuenta CIDI a efectos de su revisión y manifestación de conformidad.

El Contratista, una vez notificado, deberá ingresar al sistema POP para visualizar la medición y confirmar o rechazar la misma.

7.1.3 *Conformidad del Contratista*

El Contratista, dentro de los tres (3) días de recibida la notificación, deberá prestar conformidad, para lo cual deberá descargar la medición mensual, firmarla digitalmente y subirla al sistema POP. Luego, automáticamente el estado de la medición cambiara a “CONFORMADA”.

En caso de que el Contratista no se manifieste, la medición se considerará tácitamente aceptada.

7.1.4 *Rechazo del Contratista*

En caso que el Contratista no estuviera de acuerdo con la medición mensual, podrá rechazar la misma en el sistema POP, agregando en el campo observaciones los motivos de la divergencia. En este caso, la medición adquirirá el estado de "RECHAZADA".

El Contratista deberá posteriormente ampliar sus razones, por medio de una nota de pedido en el LOD, cuya tipología será "Protesto" dentro de los plazos establecidos. Si la Contratista no se expidiera, deberá entenderse que desiste de su divergencia y renuncia a todo derecho sobre su reclamo no admitiéndose ulterior protesta.

Si el IT decide aceptar las observaciones, realizará las modificaciones que considere necesario y procederá a subir al sistema POP las nuevas mediciones que tendrán el estado "EN EDICION"; una vez que proceda a firmar digitalmente los documentos, la medición tomará el estado "EMITIDA" y automáticamente se notificará al Contratista, para su conformidad.

En caso de que el IT no considere correspondiente realizar modificaciones podrá aprobar la medición sin conformidad, quedando la misma en estado "EMITIDA SIN CONFORMIDAD". Ello no impedirá que la medición siga su curso, dejando para otra instancia o la liquidación final, el ajuste de las diferencias sobre las cuales hubiera discrepancias.

7.1.5 *Intervención del Jefe de la Oficina de Obras*

El Jefe de la Oficina de Obras correspondiente analizará, controlará y aprobará en caso de corresponder, la medición de obra y la planilla resumen o rechazará para que el IT realice las correcciones necesarias.

En caso en que apruebe la medición, deberá descargar la planilla resumen y la medición mensual, firmarlos digitalmente y subirlos al sistema POP. Luego, automáticamente el estado de la medición cambiará a "EMITIDA PARA CERTIFICAR" o "EMITIDA PARA CERTIFICAR SIN CONFORMIDAD" según corresponda.

En caso de rechazo, el Jefe de la Oficina de Obras realizará las observaciones que considere, y la medición quedará en estado "RECHAZADA". Esto implica que la medición volverá al estado "EN EDICIÓN" para que se realicen las modificaciones correspondientes.

Luego de realizar las modificaciones, se vuelve a repetir el proceso descripto anteriormente.

7.2 Certificación

7.2.1 *Generación de Certificado*

Dentro de los cinco (5) días posteriores a que la medición mensual se encontrara en estado "EMITIDA PARA CERTIFICAR" o "EMITIDA PARA CERTIFICAR SIN CONFORMIDAD", el AC ingresará a "Certificación" en el sistema POP y deberá generar el certificado según los precios contractuales.

Posteriormente, cuando dicho analista proceda a confirmar el Certificado y lo cargue en el sistema firmado digitalmente, el estado del certificado será "EMITIDO".

7.2.2 *Notificación al Contratista*

Una vez que el certificado se encuentre en estado "EMITIDO" se notificará automáticamente vía CIDI al Contratista que el certificado está disponible para que lo analice. El Contratista ingresará a la opción "Certificación" del sistema POP y podrá aceptar o rechazar el mismo.

7.2.3 *Aceptación del Contratista*

El Contratista, dentro de los tres (3) días de recibida la notificación, deberá descargar la certificación, firmarla digitalmente y subirla al sistema POP. Luego, automáticamente el estado del certificado cambiará a "EMITIDO CON FIRMA DEL CONTRATISTA".

En caso de que el Contratista no se manifieste, la certificación se considerará tácitamente aceptada.

7.2.4 *Rechazo del Contratista*

En caso que el Contratista no estuviera de acuerdo con el certificado, podrá rechazarlo en el sistema POP, agregando en el campo observaciones los motivos de la divergencia. En este caso, el certificado adquirirá el estado de "RECHAZADO".

Si el AC decide aceptar las observaciones, realizará las modificaciones que considere necesario en el sistema POP; una vez modificado y firmado digitalmente quedará en estado "EMITIDO" y se notificará nuevamente al Contratista, para su aceptación.

En caso de que el AC, no considere correspondiente realizar modificaciones podrá aprobar el certificado sin conformidad, quedando la misma en estado "EMITIDO SIN FIRMA DEL CONTRATISTA".

7.2.5 *Intervención del Jefe del Sector de Certificaciones y del Director, Presidente o Funcionario Competente*

Posteriormente, el Jefe del Sector de Certificaciones deberá aprobar o rechazar el certificado.

Si procede a aprobar el mismo, firmará digitalmente el certificado dejándolo en estado "APROBADO" o "APROBADO SIN FIRMA DEL CONTRATISTA".

Aprobado por el Jefe, el certificado pasará al Director, Presidente o Funcionario Competente de la repartición para que realice la aprobación final firmando digitalmente el certificado, cambiando su estado a "CERTIFICADO" o "CERTIFICADO SIN FIRMA DE LA CONTRATISTA", lo cual será notificado automáticamente al Contratista a través del sistema CIDI.

En caso que el Jefe, Director, Presidente o Funcionario Competente rechace el certificado, el mismo tomará el estado "RECHAZADO" para que el AC proceda a su modificación. Luego de realizar las modificaciones, se vuelve a repetir el proceso desarrollado en los puntos anteriores.