

<div> <div> Ministerio de Economía, Infraestructura y Energía Subsecretaría de Infraestructura </div> <div>  <div> MENDOZA GOBIERNO </div> </div> </div>	<div> SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA </div> <div> Procedimiento PE-SSINF 01 Fecha 12/08/2019: Rev02 1 de 8 </div>
PROCEDIMIENTO DE ALTERACIONES DE OBRA	

1) OBJETIVO:

Establecer el procedimiento aplicable en la tramitación de las alteraciones de obras correspondientes a los contratos de obra pública cuya administración e inspección se encuentra a cargo de la Subsecretaría de Infraestructura, dentro de la órbita del Ministerio de Economía, Infraestructura y Energía.

2) ALCANCE:

Es aplicable a todos los contratos de Obra Pública que se administran en el ámbito de la Subsecretaría de Infraestructura bajo el régimen de la Ley 4416 y decretos reglamentarios.

3) DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Alteraciones de Obra:	Toda modificación del contrato de obra pública que se genere por causas sobrevinientes a la iniciación de la misma y se encuentre justificada y resuelta por la autoridad. Se entenderá por Alteración de Obra a todo Adicional de Obra / Supresión de Obra o Modificación Programática según corresponda.
Adicional de Obra:	Toda modificación que incremente el alcance original del contrato de obra y se encuentre justificada y resuelta por la autoridad.
Supresión de Obra:	Toda modificación que disminuya el alcance original del contrato de obra y se encuentre justificada y resuelta por la autoridad.
Modificación Programática:	Toda modificación que incremente / disminuya el plazo de ejecución de la obra y se encuentre justificada y resuelta por la autoridad.
Comitente:	Subsecretaría de Infraestructura de la Provincia de Mendoza
Administración:	Gobierno de la Provincia de Mendoza
Informe Técnico:	Documento que actuará como sustento y justificación técnica para la solicitud de la alteración de obra, según lo indicado en el punto 6.2.2 de este procedimiento.
Inspector / Administrador de Contrato:	Indistintamente se refiere al representante del Comitente frente al contratista.
Parte:	Cuando el texto así lo sugiera se referirá al Comitente, a la Administración o a la Contratista.
Partes:	Cuando el texto así lo sugiera se referirá a dos o más partes actuantes en este procedimiento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

Ministerio de Economía, Infraestructura y Energía Subsecretaría de Infraestructura  MENDOZA GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Procedimiento PE-SSINF 01 Fecha 12/08/2019: Rev02 2 de 8
PROCEDIMIENTO DE ALTERACIONES DE OBRA	

4) REFERENCIAS Y OTROS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN ESTE PROCEDIMIENTO.

- 4.1 Flujograma del procedimiento: Ver **Anexo I**
- 4.2 Normativa vigente: ver **Anexo II** "Legislación aplicable al procedimiento".

5) RESPONSABILIDADES

- 5.1 Subsecretaría de Infraestructura (SSINF)
- 5.2 Inspector/Administrador de Contrato
- 5.3 Comisión de Evaluación
- 5.4 Dirección de Proyectos y Licitaciones (DPYL)
- 5.5 Consejo de Obra Pública (COP)
- 5.6 Dirección de Administración de Contratos de Obras Públicas (DACOP)
- 5.7 Dirección General de Administración (DGA)
- 5.8 Contaduría General de la Provincia (CGP)
- 5.9 Secretaría de Despacho General
- 5.10 Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
- 5.11 Subdirección de Contratos y Certificaciones

6) DESARROLLO

- 6.1 En el transcurso de la obra, puede surgir la necesidad/planteo de realizar Alteraciones de Obra, acorde a las circunstancias particulares de cada caso, para la satisfacción del interés público comprometido en la realización de la misma. La alteración forma parte del desarrollo y la ejecución de un contrato, por ende, dicha alteración debe reflejar y responder siempre que sea posible a los precios del contrato. Sólo en el caso de tener que realizar una tarea-actividad para la cual no exista precio contractual, podrá el Contratista proponer la estructura de precios que entienda mejor refleje la realidad del trabajo a ejecutar. Siempre que sea posible, el Comitente determinará el precio a aplicar por analogía con los precios contractuales o cuando no pueda aplicarse el criterio anterior, se hará por análisis de precios.

- 6.2 Se deberán observar los siguientes recaudos:

- 6.2.1 Inicio del trámite por medio de la generación de un Expediente Electrónico "E.E.": en todos los casos, sin excepción, se deberá producir un Expediente Electrónico. El E.E. deberá ser generado por el inspector / administrador de contrato a cargo del contrato de obra respectivo. El E.E. tendrá su inicio con un **Informe Técnico (I.T.)** elaborado por el inspector / administrador de contrato de la obra;

- 6.2.2 El I.T. deberá contener la siguiente información:

6.2.2.1 Antecedentes de la Obra para lo cual deberá incluir la siguiente información:

- a) N° de expediente de la obra;
- b) ubicación de la obra;
- c) fecha y monto del contrato a la fecha de contratación;

<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Aprobó:</i>



PROCEDIMIENTO DE ALTERACIONES DE OBRA

- d) sistema de contratación (Ajuste Alzado, Precios Unitarios, Otro – especificar);
- e) fecha de inicio de obra;
- f) plazo de ejecución actualizado a la fecha de presentación de la Alteración;
- g) cantidad de certificaciones emitidas y monto total de las mismas a la fecha de presentación de la Alteración;
- h) datos del inspector de obra;
- i) datos de la contratista
- j) datos del representante técnico de la contratista;
- k) número y monto total de los de adicionales aprobados hasta la fecha;
- l) número y monto total de las supresiones aprobadas hasta la fecha;

6.2.2.2 Alcance de la Modificación para lo cual deberá suministrar la siguiente información:

- a) motivos por los que entiende se hace necesaria la alteración;
- b) resumen de los trabajos que se deben realizar;
- c) presupuesto estimado (adicionales / supresiones) según corresponda;
- d) plazo de ejecución de los trabajos (en el caso de adicional) / de reducción de obra (en el caso de una supresión);

6.2.2.3 Documentación complementaria:

- a) copia de las órdenes de servicio emitidas hasta la fecha en relación con la alteración;
- b) copia de las notas de pedido emitidas por la contratista en relación con la alteración;
- c) informe estado de obra y de su avance;
- d) informe de cantidades de obra nueva a ejecutar / a suprimir según sea el caso;
- e) análisis de precios presentado por la contratista cuando los mismos no formen parte de su oferta;
- f) curva de certificación de la alteración;
- g) plan de trabajos de la alteración;
- h) cualquier otra documentación que estime importante para el mejor análisis de la alteración;
- i) una nota de la repartición designada como destinataria final de la obra (cultura, salud, parques y zoológicos etc.), avalando el cambio solicitado cuando el mismo implique una modificación conceptual del destino del área afectada;
- j) nota suscripta por el Representante Técnico de la empresa, la que debe incluir la documentación emitida por la misma según discriminación hecha en los puntos 6.2.2.1; 6.2.2.2. y 6.2.2.3

Notas aclaratorias:

- a) El inicio de un **E.E.** por parte del inspector / administrador de contrato vinculado a una alteración de obra significará su aprobación y **la del Subdirector de Auditoría e Inspección de Obras** a la necesidad de la misma.
- b) Toda la documentación aportada por las partes deberá estar elaborada en formato digital a fin de poder confeccionar el expediente electrónico correspondiente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
-----------------	----------------	----------------



PROCEDIMIENTO DE ALTERACIONES DE OBRA

6.3 Una vez reunida la documentación mencionada y **antes** de iniciado el Expediente Electrónico, el Inspector / Administrador deberá presentar en borrador toda la documentación (informe Técnico y otros Documentos) al Asesor Legal de la Subsecretaría de Infraestructura a fin de que éste la revise y preste su aprobación. Una vez aprobada la documentación se deberá **recién entonces** proceder a dar inicio al Expediente Electrónico.

6.4 La Subdirección de Certificaciones y Administración de Contratos procederá a: i) actualizar la base de datos de Alteraciones de Obra; ii) dar vista de la solicitud de alteración a la Comisión de evaluación creada por Memorandum N° 051/2017 “**Alteraciones de Obra**” emitido por la Subsecretaría de Infraestructura.

En todo lo concerniente a este procedimiento y su aplicación, actuará como “Coordinador” de la Comisión de Alteraciones de Obra el Subdirector de Certificaciones y Administración de Contratos quién tendrá a su cargo la coordinación del trabajo de la Comisión, así como el seguimiento de toda la pieza administrativa y el registro de los tiempos insumidos en cada área hasta la emisión de la Norma Legal correspondiente.

6.5 Comisión de Evaluación: Esta comisión se encuentra integrada por: el Director de la DACOP; el Director de Proyectos y Licitaciones; el Director de Hidráulica; el Director del RACOP; el Subdirector de Certificaciones y Administración de Contratos; el responsable del área de Cómputos y Presupuestos; el Director de Administración y Finanzas de la Subsecretaría y un Asesor Legal que oportunamente se designará en cada caso por el Jefe de Asesoría Legal del Ministerio.

La comisión estará presidida por el Director de Administración de Contratos de Obra Pública y en su ausencia por el Director de Proyectos & Licitaciones. El secretario de la comisión será el Subdirector de Contratos y Certificaciones. De todas las reuniones y de las deliberaciones y conclusiones a que se arriben, se deberá producir un Acta que llevará la firma de todos los integrantes de la comisión y que formará parte del Expediente Electrónico de que se trate. Acorde a los antecedentes incorporados, la comisión analiza prima facie el caso particular y emite un dictamen acerca de la viabilidad técnica del adicional planteado.

6.5.1 En el supuesto de no admitir la viabilidad de la alteración planteada, la pieza administrativa se archivará sin más trámite.

6.5.2 En caso de que dicha comisión otorgue el visto bueno técnico, el trámite continuará su curso, según el Diagrama de Flujo que forma parte de este procedimiento. Adicionalmente la Dirección General de Administración deberá contemplar la previsión de los fondos necesarios, en aquellos casos que sea necesario contar con crédito legal suficiente para ejecución de la alteración.

6.6 Departamento de Cómputos y Presupuesto (Dirección de Proyectos y Licitaciones): incorpora un informe, con la valoración económica de la alteración. Todo ello teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para la obra y los montos de la alteración derivados de las cantidades de obra a ejecutar/suprimir o de los nuevos precios aportados por la contratista en caso de no poder utilizarse los de su oferta. Con el informe económico mencionado se remiten las actuaciones a conocimiento de la Comisión de Evaluación.

6.7 Comisión de evaluación: Deberá proceder a dar su aprobación al monto de la alteración. En caso contrario deberá indicar los pasos a seguir con el expediente. Cuando apruebe la evaluación económica

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
-----------------	----------------	----------------

de la alteración, la remitirá para su tratamiento a la DACOP – Subdirección de Contratos y Certificación.

6.8 Dirección de Administración de Contratos de Obra Pública: Subdirección de Contratos y Certificación: En esta instancia debe:

1. Elaborar un proyecto de convenio a suscribir entre la empresa y la administración, en caso de existir acuerdo entre las partes acerca de las alteraciones de obra.
2. En caso de no existir acuerdo entre las partes, elaborar un informe en el que adjunte certificados de obra emitidos, con sus antecedentes, volantes de imputación intervenidos por contaduría, encuadre legal de la alteración (art 49 de la Ley 4416) y todo otro detalle que considere de interés en la causa.
3. Posteriormente remitirá las actuaciones al Consejo de obra Pública.

6.9 Consejo de Obra Pública: emite un dictamen, acorde a las competencias otorgadas por el art 110 inciso h de la Ley 4416, que establece que dicha repartición debe: "Dictaminar sobre alteraciones del contrato, previo a ser elevadas a la Administración".

6.10 Dirección General de Administración: elabora volante de imputación preventiva del gasto, acorde a las facultades del artículo 92 la Ley 8706 y del Decreto 1000/15, en aquellos casos que sea necesario contar con crédito legal suficiente para ejecución de la alteración

6.11 Contaduría General de la Provincia: procede al estudio de los antecedentes incorporados y a la intervención del volante de imputación preventiva del gasto acorde a lo prescripto por los artículos 80 y 81 de la Ley 8706.

6.11.1 En caso de que se planteen observaciones, las mismas deberán ser subsanadas a la brevedad posible por el Coordinador de la Comisión de Evaluación.

6.11.2 En caso de no plantearse observaciones, se remiten las actuaciones a Secretaría de Despacho General.

6.12 Secretaría de Despacho General: elabora un proyecto de norma, acorde a los antecedentes del caso.

6.13 Dirección de Asuntos Jurídicos: como servicio permanente de asesoramiento jurídico, emite un dictamen, que analiza el proyecto de convenio, si lo hubiere y del proyecto de resolución. En esta instancia puede formular observaciones al trámite o en su defecto otorgar el visto bueno para la continuidad del mismo.

6.13.1 En caso de que se planteen observaciones, las mismas deberán ser subsanadas en la brevedad posible. El dictamen mencionado tiene su fundamento en lo establecido por el artículo 35 inciso "b" de la Ley 9003 y debe reunir los requisitos del artículo Artículo 4° del Decreto 665/1975.

6.13.2 En caso de que el procedimiento no posea observaciones por parte de las instancias mencionadas, se remiten las actuaciones a la Subdirección de Contratos y Certificación a fin de la suscripción definitiva del convenio, en caso de existir acuerdo entre las partes.

<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Aprobó:</i>
-----------------	----------------	----------------

6.14 Subdirección de Contratos y Certificación: Suscripción definitiva del convenio entre la empresa y la administración.

6.15 Secretaría de Despacho General: elaboración de la norma definitiva y una vez dado el VºBº de la Dirección de Asuntos Jurídicos se remite a la autoridad competente a fin de que suscriba el acto administrativo pertinente.

6.16 Autoridad competente: suscripción del acto administrativo.

6.17 Notificación de la resolución.

7) OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE A TOMAR EN CONSIDERACIÓN

7.1 CASO I: CUANDO LAS ALTERACIONES DE OBRA SON PROPUESTAS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS.

7.1.1 De los tiempos para realizar la presentación de documentación técnica:

- a) Cuando una empresa contratista, por motus propio, proponga una Alteración de Obra (ampliación, supresión, reprogramación) contará con un plazo de **CINCO (5)** días corridos contados a partir de la fecha de emisión de la Nota de Pedido para presentar toda la documentación técnica (memoria descriptiva, planos, cálculos, cómputos, presupuesto, etc.) relacionada con la misma a fin de justificar la alteración propuesta.
- b) El plazo indicado en el literal “a” anterior podrá ser ampliado por la Administración por única vez, a su solo criterio y por igual período.
- c) Si cumplido el plazo inicial fijado o el prorrogado, no se realizara la presentación por parte de la empresa contratista del total de la documentación necesaria para justificar y analizar la Alteración de Obra propuesta, la misma será desestimada en virtud de no acreditar la justificación prevista en el artículo 49 de la Ley 4416.

7.1.2 De la presentación de documentación técnica:

- a) Se reitera una vez más que por norma general deberá utilizarse en la confección de la documentación técnica por parte de la Contratista toda aquella que se incluyó formando parte de la oferta adjudicada.
- b) Solamente se incluirán análisis de precios nuevos cuando no se encuentren contenidos en los análisis de precios que forman parte de la oferta adjudicada.
- c) Los valores correspondientes a: i) Costo Financiero; ii) Gastos Generales; iii) Utilidad serán los mismos que se incluyeron en los formularios de la oferta adjudicada.

Nota aclaratoria:

La Administración podrá solicitar, cuando así lo considere conveniente, análisis de precios complementarios tanto de los que se incluyeron en la propuesta de la contratista como de los

<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Aprobó:</i>



PROCEDIMIENTO DE ALTERACIONES DE OBRA

que no.

7.1.3 De los errores contenidos en la documentación técnica:

- a) Una vez presentada la totalidad de la información técnica y si durante su proceso de revisión se detectaran errores en la misma, la Administración concederá DOS (2) días corridos para subsanar el error y/o deficiencia y/u omisión.
- b) De no existir razones debidamente fundamentadas que den base a una prórroga de DOS (2) días adicionales al periodo inicial, la Alteración será desestimada por la Administración.

7.2 CASO II: CUANDO LAS ALTERACIONES DE OBRA SON SOLICITADAS POR LA ADMINISTRACIÓN.

7.2.1 De los tiempos para realizar la presentación de documentación técnica:

- a) Cuando por solicitud de la Administración ésta emita Orden de Servicio instruyendo a la empresa contratista a elaborar la documentación técnica para analizar una Alteración de Obra, contará con un plazo de **CINCO (5)** días corridos contados a partir de la fecha de emisión de la Orden de Servicio para presentar toda la documentación técnica (memoria descriptiva, planos, cálculos, cómputos, presupuesto etc.) relacionada con la misma.
- b) El plazo indicado en el literal “a” anterior podrá ser ampliado por la Administración por única vez, a su solo criterio y por igual período cuando existan motivos justificados invocados por la empresa contratista.
- c) Si cumplido el plazo inicial fijado o el prorrogado, no se realizara la presentación por parte de la empresa contratista del total de la documentación necesaria para analizar la Alteración de Obra solicitada, la Administración procederá de oficio a la elaboración de la documentación técnica de la misma y podrá ordenar la ejecución de la Alteración en un todo de acuerdo con la Ley 4416, Capítulo VIII.

7.2.2 De la presentación de documentación técnica:

- a) Se reitera una vez más que por norma general deberá utilizarse en la confección de la documentación técnica por parte de la Contratista toda aquella que se incluyó formando parte de la oferta adjudicada.
- b) Solamente se incluirán análisis de precios nuevos cuando no se encuentren contenidos en los análisis de precios que forman parte de la oferta adjudicada.
- c) Los valores correspondientes a: i) Costo Financiero; ii) Gastos Generales; iii) Utilidad serán los mismos que se incluyeron en los formularios de la oferta adjudicada.

Nota aclaratoria:

La Administración podrá solicitar, cuando así lo considere conveniente, análisis de precios complementarios tanto de los que se incluyeron en la propuesta de la contratista como de los

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
-----------------	----------------	----------------

<p>Ministerio de Economía, Infraestructura y Energía Subsecretaría de Infraestructura</p>  <p>MENDOZA GOBIERNO</p>	<p>SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>Procedimiento PE-SSINF 01 Fecha 12/08/2019: Rev02 8 de 8</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO DE ALTERACIONES DE OBRA</p>	

que no.

7.3 CORRECCIONES DE OFICIO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN:

A fin de evitar pérdidas de tiempo por información mal presentada por parte de las empresas contratistas, la Administración podrá actuar de oficio produciendo las correcciones que sean necesarias y ante los siguientes casos:

- a) Errores matemáticos en la documentación presentada;
- b) Falta de redondeo de las cifras incluidas en la documentación presentada;
- c) Cuando los precios base no se correspondan con aquellos presentados en la oferta;
- d) En el caso de nuevos análisis de precios, cuando estos presenten valores económicos fuera de mercado, o con exceso de materiales, cantidades y/o mano de obra;
- e) Cantidades que no corresponden a la realidad de la Alteración que se pretende realizar;
- f) Cuando no se indique el mes base del adicional;
- g) Cuando los precios de materiales y mano de obra no coincidan con el mes base del adicional;
- h) Cuando se haya utilizado Costo Financiero; Gastos Generales o Utilidad distinta de la incluida en la oferta original;
- i) Cuando se incluyan ítems “globales” sin la correspondiente apertura en materiales, mano de obra, equipos y herramientas, etc, etc;
- j) Cuando se realicen supresiones que no coincidan con el precio de la oferta básica;
- k) Errores de cantidades de ítems cuando difieran de la información técnica considerada para la elaboración del adicional;

7.4 DE LA RESPONSABILIDAD DEL INSPECTOR / ADMINISTRADOR DE CONTRATO:

Tanto el Inspector como el Administrador de Contrato resultan ser, en general, los responsables principales de la administración de los contratos de Obra Pública.

En particular y en lo que tiene que ver con el contenido de este Memo, corresponde a ellos **ratificar** las cantidades de obra, materiales, mano de obra, equipos y herramientas a utilizar en la ejecución de un Adicional de Obra, asumiendo al momento de la firma del expediente la responsabilidad que ello conlleva como así también las consecuencias que de sus aprobaciones puedan resultar en un perjuicio para la Administración, todo de acuerdo con la legislación vigente.

7.5. DE LA DISTRIBUCIÓN Y CONOCIMIENTO DE ESTE INSTRUCTIVO

- a) Es responsabilidad de la Dirección de la DACOP y de la Subdirección de Auditoría e Inspección de obras que todo el personal involucrado en la inspección de una obra sea notificado sobre el contenido de este memo, suministrándole copia del mismo.
- b) Las empresas contratistas que estén desarrollando obras en el ámbito de la Subsecretaría de Infraestructura deberán ser notificadas fehacientemente del contenido de este memorando.

<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Aprobó:</i>
-----------------	----------------	----------------