

# Flujograma del Proceso 24:

## Realizar la Recepción Provisoria y la Recepción Definitiva de la obra

Fecha última versión: 25-Noviembre-2019



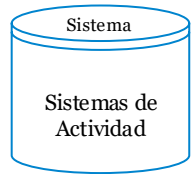
PROYECTO  
**VIALIDAD**  
**SIGLO XXI**



## 1. SIMBOLOGÍA



Documento

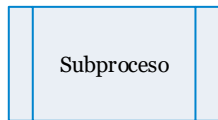


Sistema

Sistemas de  
Actividad



Actividades  
Manuales



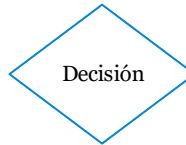
Subproceso



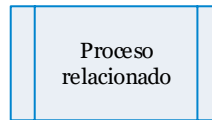
Delimitador de periodo/rango de  
tiempo



Inicio / Fin



Decisión



Proceso  
relacionado



Dirección secuencial de  
actividades



Conector en diferentes páginas



Actividad asociada al GDE



Delimitador de tiempo por  
actividad



Conector en la misma página



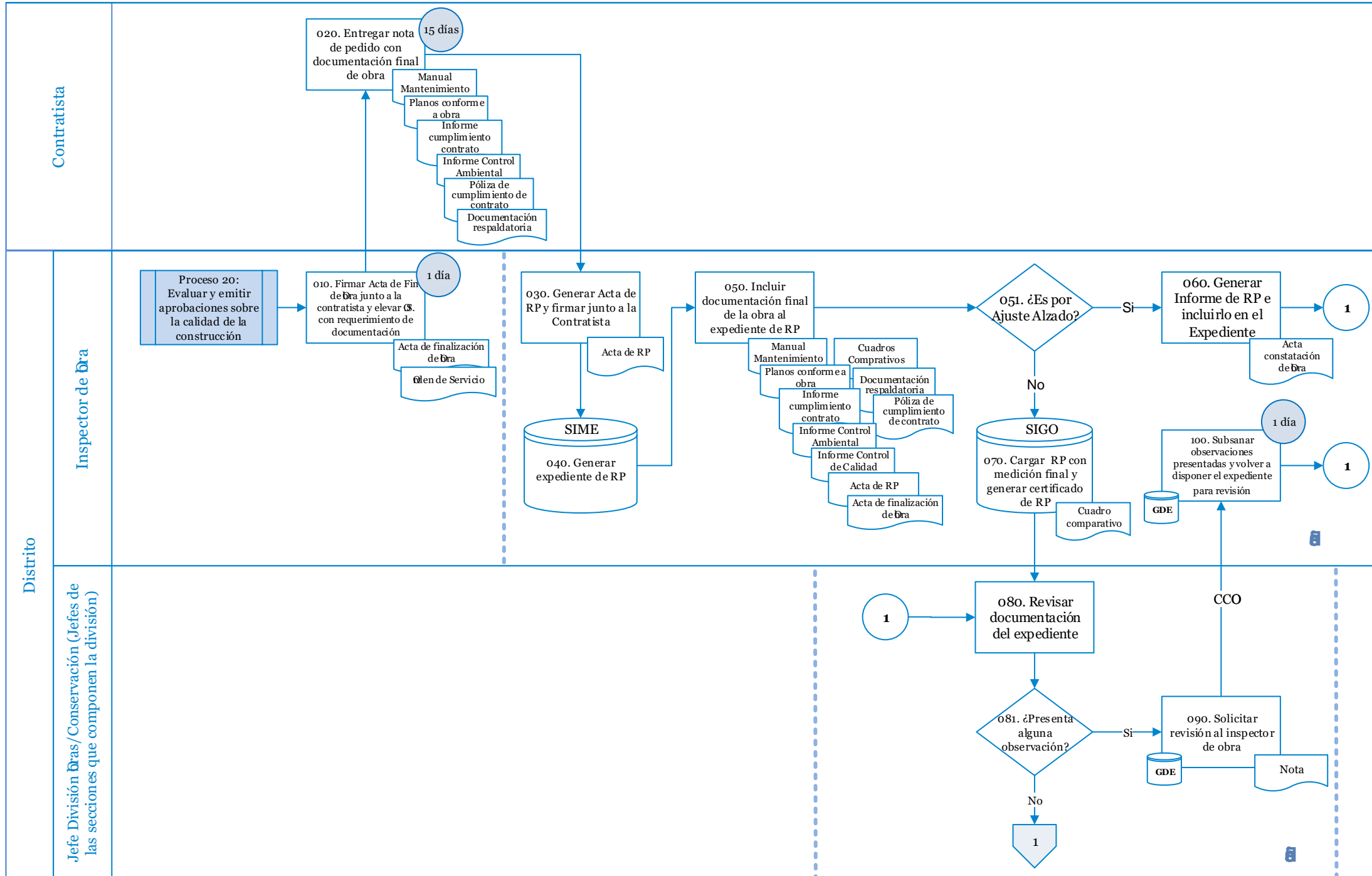
Actividad Paralela

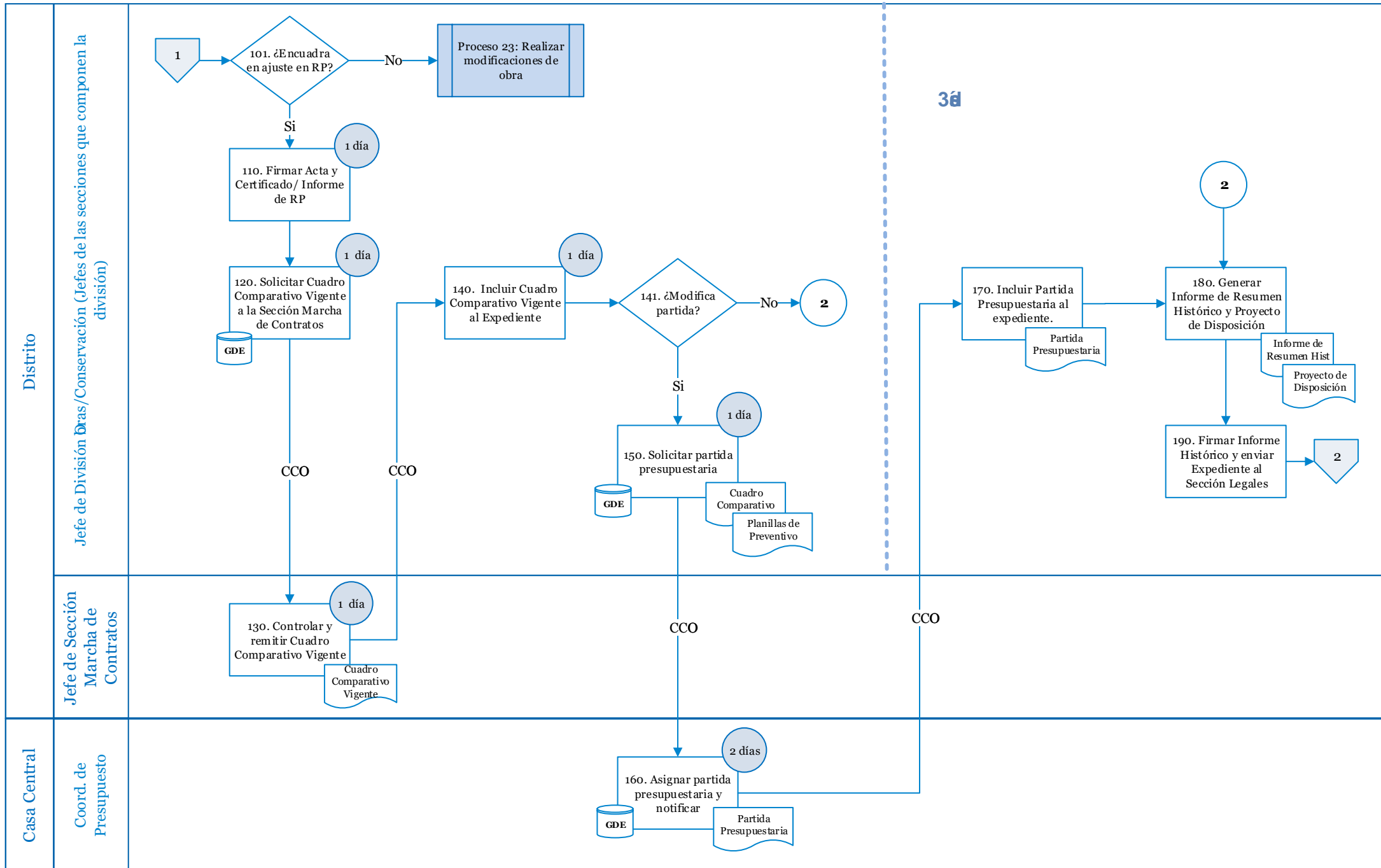


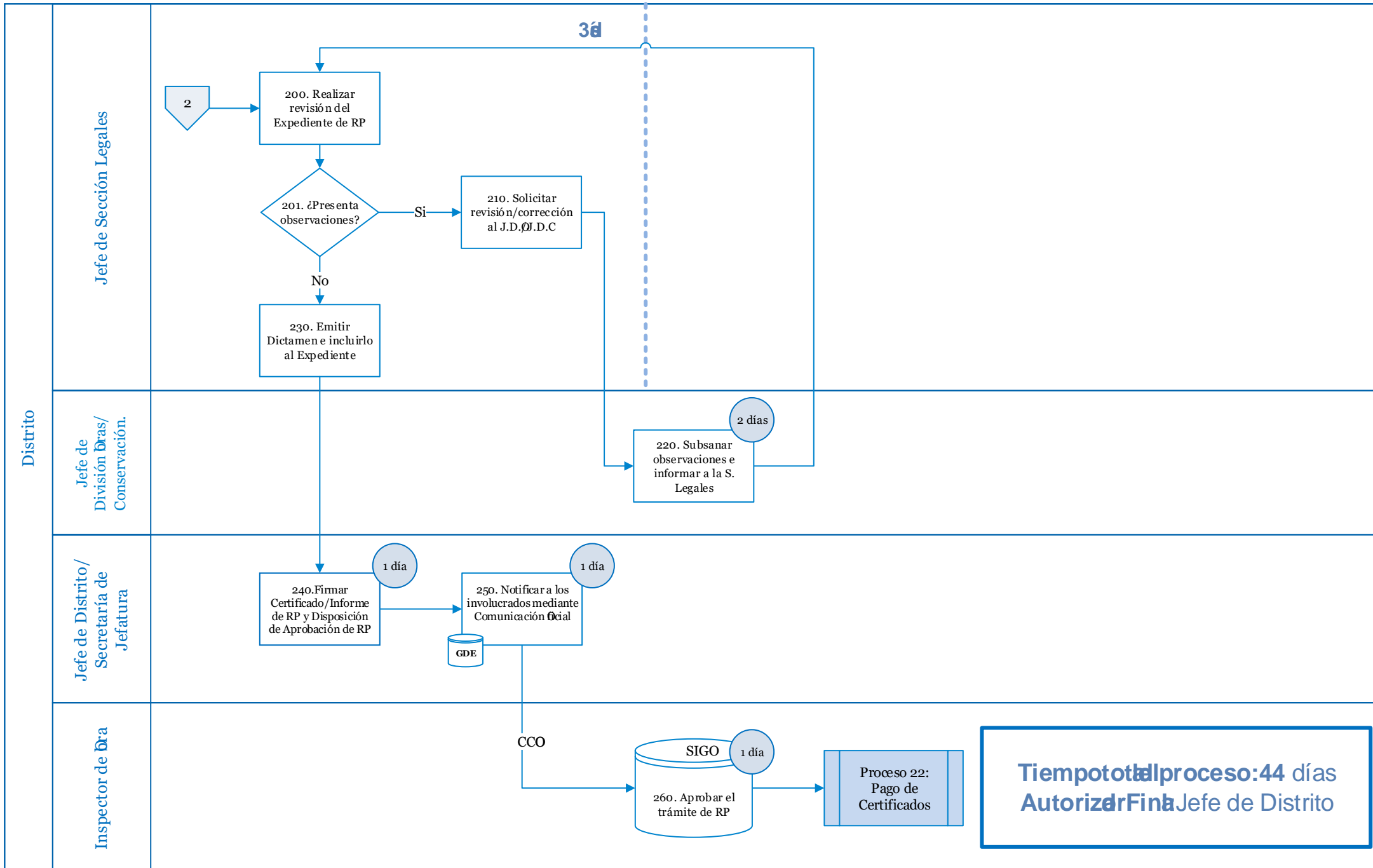
Control asociado a la  
actividad

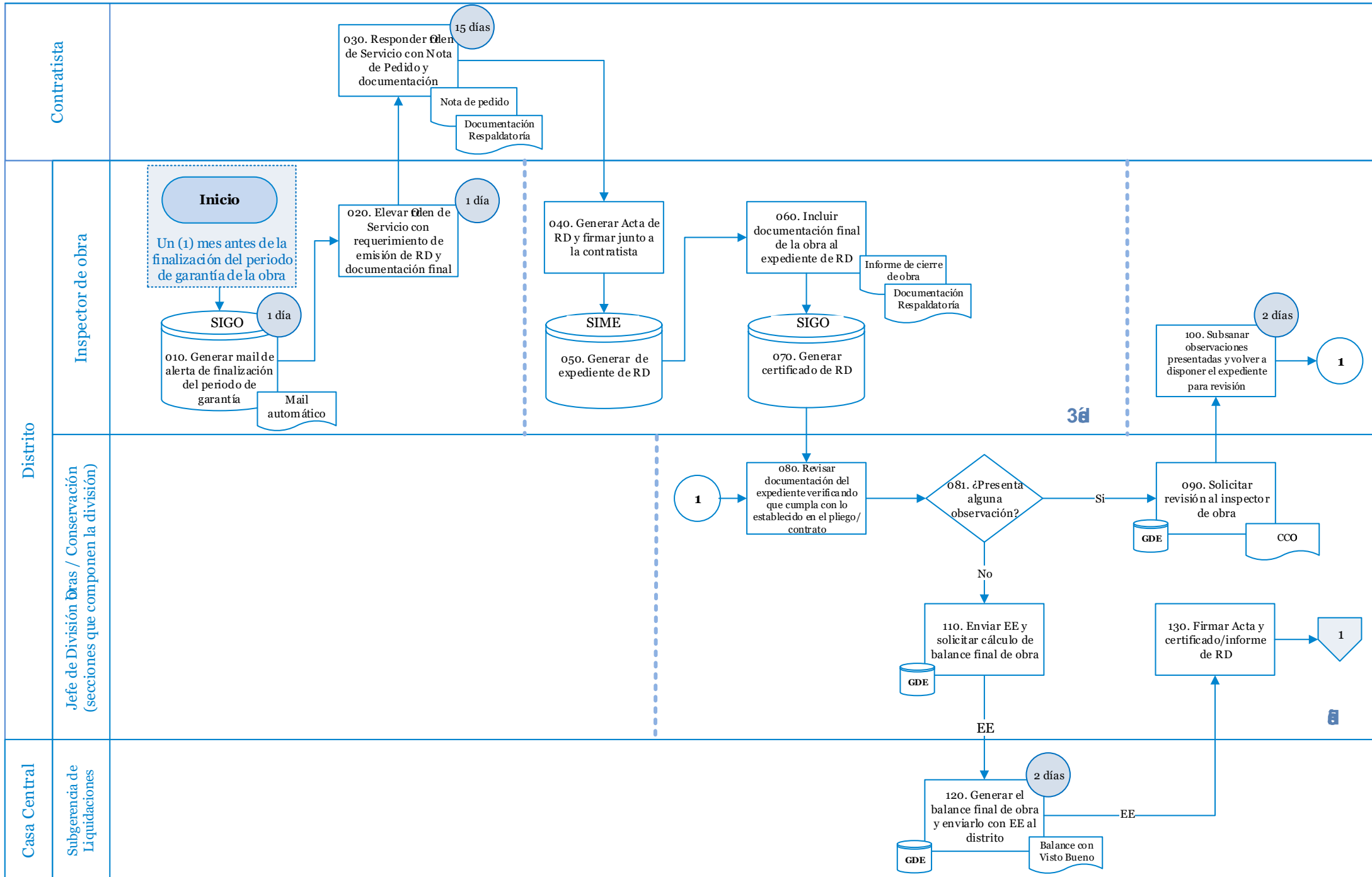


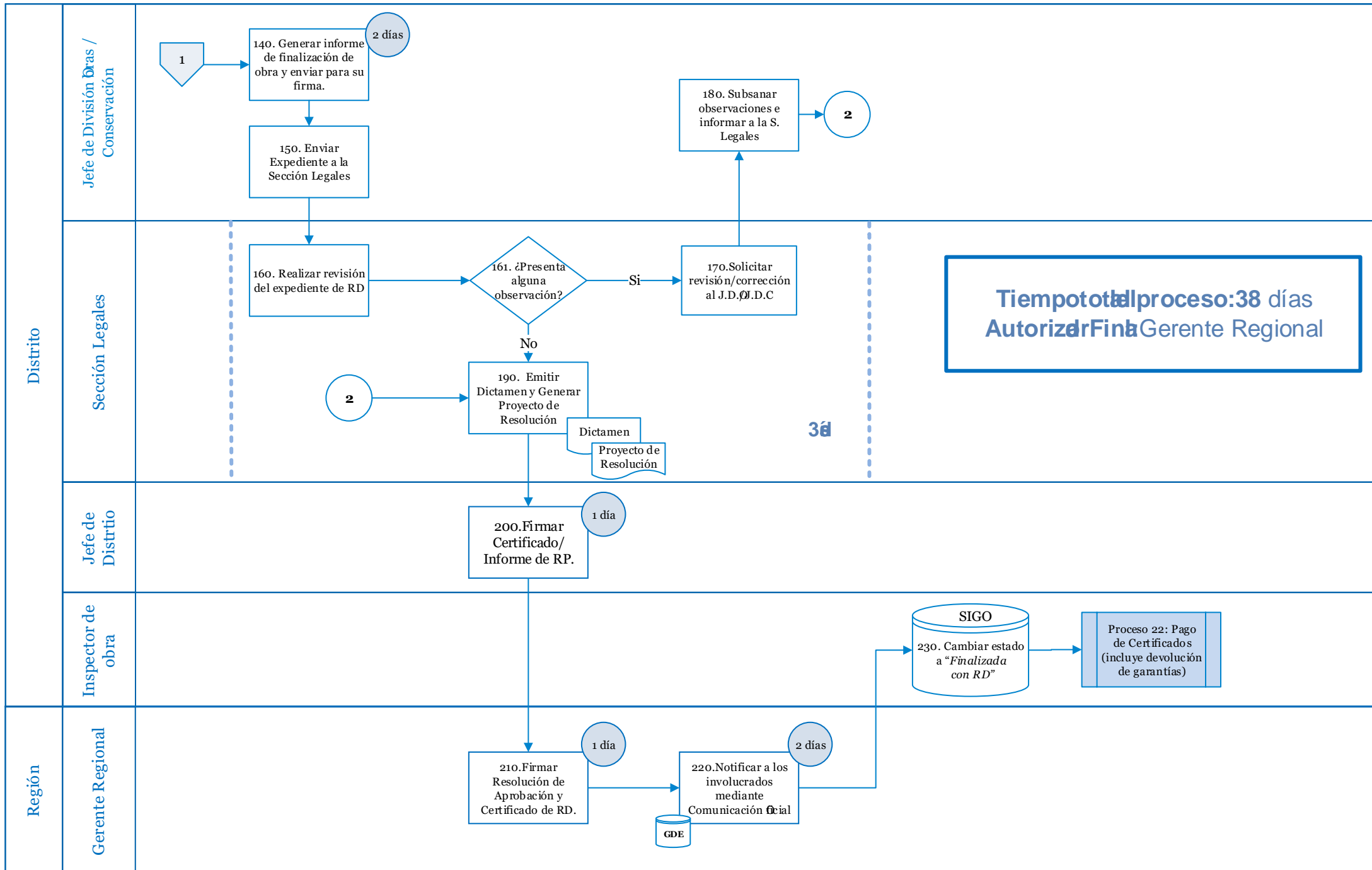
Control crítico asociado a la  
actividad











# Descriptivo del proceso 24:

Realizar la Recepción Provisoria y Recepción Definitiva de la obra

Fecha última versión: 25-Noviembre-2019

**VIALIDAD  
NACIONAL**



Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación



**Comentario General:**

*El siguiente descriptivo al momento de implementarse, deberá considerarse:*

- *Comunicaciones entre áreas de la Dirección Nacional de Vialidad o externas al organismo: En caso de emails /Notas de elevación /Documentos estándar a adjuntarse, se canalizarán a través de Comunicaciones Oficiales (CCOO - GDE).*
- *Documentos a incluirse en el expediente: Incorporarse a través de GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales). Los mismos se formalizan con firma digital.*

Políticas / Reglas de Operación

<b>Encuadre de Ajuste en Recepción Provisoria</b>		
		<p><b>1. FINALIDAD Y OBJETO.</b></p> <p>1.1. <i>FINALIDAD.</i> La finalidad del presente es mejorar la calidad y oportunidad en la gestión de las obras de la D.N.V., reajustando la asignación de competencias específicas en materia de aprobación de modificaciones por RP, en función de la magnitud y el grado de cambio que involucre la modificación de obra de que se trate.</p> <p>1.2. <i>OBJETO.</i> Para cumplir con la finalidad ya definida, este descriptivo define los límites para tramitar ajustes de manera conjunta con el trámite de Recepción Provisoria de la obra de acuerdo a diferencias surgidas en la medición final de los trabajos, estableciendo las condiciones para su encuadre el procedimiento para su aprobación, y atribuye la competencia para aprobar tramitar las Recepciones Provisorias y Definitivas de Obra.</p> <p><b>2. DEFINICIONES Y SIGLAS.</b></p> <p>2.1. <i>AJUSTE EN RECEPCIÓN PROVISORIA.</i></p> <p>2.1.1. <i>Es la variación de cantidades y tiempo que surge al efectuarse la medición final de los trabajos para realizar la Recepción Provisoria de la Obra que da origen al inicio del período de garantía previsto en el pliego y para la cual se deben cumplir las siguientes condiciones:</i></p> <p>2.1.1.1. <i>No se modifican los precios unitarios de contrato, originales o ulteriormente aprobados.</i></p> <p>2.1.1.2. <i>El incremento total del monto total del contrato sea menor al tres por ciento (3%) del monto vigente del contrato.</i></p> <p>2.1.1.3. <i>No existan variaciones para cada ítem mayores al cinco por ciento (5%) de la cantidad de adjudicación del contrato o las correspondientes a última modificación de obra aprobada,</i></p> <p>2.1.1.4. <i>También encuadrarán en AJUSTE POR RECEPCIÓN PROVISORIA, aquellas modificaciones de obra que sólo se deban a modificaciones de plan de trabajo y ampliaciones de plazo, que conlleven únicamente variación de aquellos ítems estrictamente relacionados con la ampliación de plazo en sí misma, siempre que no superen los treinta (30) días corridos de la fecha de finalización de obra vigente.</i></p> <p>2.1.1.5. <i>La modificación propuesta o sus causas no generan a la contratista, y así es expresamente reconocido por ésta, derecho al pago de indemnizaciones o compensaciones independientemente</i></p>

		<p style="text-align: center;"><i>del ya mencionado ajuste del monto de contrato en razón del aumento o disminución del volumen.</i></p> <p><b>3. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE CALIFICACIÓN DE LOS AJUSTES EN RECEPCIÓN PROVISORIA.</b></p> <p><i>3.1. Las reglas de calificación de los Ajustes en Recepción Provisoria son de aplicación estricta y literal.</i></p> <p><i>3.2. En caso de que un Distrito considere cuestionable la calificación de los ajustes deberá someterlo a la interpretación de la GERENCIA EJECUTIVA DE PROYECTOS Y OBRAS/GERENCIA EJECUTIVA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, a través de la GERENCIA DE OBRAS / GERENCIA DE MANTENIMIENTO, según corresponda.</i></p> <p><i>3.3. La GERENCIA EJECUTIVA DE PROYECTOS Y OBRAS/GERENCIA EJECUTIVA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO habiéndose expedido a solicitud de un Distrito, o por iniciativa propia en relación a un punto cuestionable, comunicará su interpretación por Nota Circular a todos los Distritos, siendo desde entonces de aplicación uniforme para todos ellos la interpretación fijada por la misma.</i></p> <p><i>3.4. En caso de que la causal que fundamenta el Ajuste planteado no corresponda al ámbito de la Gerencia de Obras/Mantenimiento, se podrá dar intervención al área técnica y/o legal competente.</i></p> <p><i>3.5. Cuando la modificación necesaria en el trámite de Recepción Provisoria no encuadre dentro de lo establecido en los puntos anteriores, las mismas deberán ser tratadas, según actividad 101, en lo definido en el Proceso 23: Realizar modificaciones de obra.</i></p> <p><b>4. <u>PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN</u></b></p> <p><i>4.1- Cuando el ajuste necesario en el trámite de Recepción Provisoria no encuadre dentro de lo establecido en los puntos anteriores, el Jefe de Distrito podrá plantear una excepción que deberá elevar al GERENTE EJECUTIVO REGIONAL, quien dará, de corresponder, la no objeción siempre que el incremento total del monto del contrato no sea mayor al tres por ciento (3%) del monto vigente del contrato.</i></p>
--	--	---

*Descripción del Flujo: Recepción Provisoria de la Obra*

N°	Paso	Descripción
Proceso 20	Evaluar y emitir aprobación sobre la calidad de la construcción.	<p>Previo a la emisión de RP, se habrá solicitado el respectivo Control de Calidad tres meses antes de la finalización de la obra, esto esta detallado en el <u>Proceso 20: Evaluar y emitir aprobación sobre la calidad de la construcción</u>. Una vez cerrado el proceso de control de calidad (el cual no puede extenderse más allá de los 30 días a partir de la fecha de finalización de la obra), se dará inicio al proceso de emisión de RP.</p> <p>Conjuntamente con el pedido del respectivo control de calidad, es decir tres meses antes de la finalización del plazo vigente, la inspección de obra informará al Jefe de División Obras, Jefe de Distrito, Gerente Regional y Coordinador de Obras/Mantenimiento, que no se prevén modificaciones en las cantidades de los ítems vigentes que anticipen una excepción al Ajuste en Recepción Provisoria. En caso contrario deberá tramitarse según lo definido en el Proceso 23: Realizar Modificaciones de Obra.</p>
010	Firmar Acta de fin de obra junto a la contratista y elevar O.S. con requerimiento de documentación	<p>El inspector deberá elevar una Orden de Servicio a la contratista solicitando la documentación final de la obra para firmar el Acta de RP, previamente se procederá a la firma conjunta, entre el Inspector y el Representante de la Empresa Contratista, del Acta de finalización de obra.</p>
020	Entregar nota de pedido con documentación final de obra	<p>El contratista deberá elevar la nota de pedido al inspector para generar la recepción provisoria de la obra (RP) y deberá incluir la documentación establecida en los pliegos que rigen dicho contrato. Particularmente la siguiente documentación de obra, cuando correspondiere según pliego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de mantenimiento (si corresponde)</li> <li>• Planos conforme a obra, cuando no se especifique en el pliego taxativamente que los mismos deban ser entregados en el RD.</li> <li>• Informe de cumplimiento de contrato.</li> <li>• Informe de control ambiental/Plan de manejo/lo que corresponda.</li> <li>• Póliza de cumplimiento de contrato.</li> <li>• Documentación respaldatoria.</li> <li>• Informe de Control de Calidad.</li> <li>• Documentación que acredite fehacientemente la entrega de equipamiento, en caso de corresponder.</li> <li>• Cualquier otro documento que a criterio del Inspector haya que incluir para lograr la completitud y calidad de información necesaria según lo que establece el Pliego y contrato de la obra que Inspecciona.</li> </ul>

030	Generar Acta de RP y firmar junto a la contratista	El Inspector, una vez que haya verificado que las condiciones están dadas para recibir la obra, deberá emitir el Acta de Recepción Provisoria y firmarla conjuntamente con la contratista. A partir de la fecha de firma del acta, empezara a regir el periodo de garantía de la obra.
040	Generar carátula del expediente de RP	El inspector deberá articular los medios para generar la caratula del expediente de RP en el sistema SIME.
050	Incluir documentación final de la obra al expediente de RP	<p>Para la incorporación de los Manuales de Operación y Mantenimiento y los Planos Conforme a Obra, deberá verificarse la oportunidad de presentación (Recepción Provisoria/Recepción Definitiva) conforme quede establecida en los Pliegos Generales y Particulares que rigen para cada una de las obras, más allá de su sistema de gestión</p> <p>El inspector deberá incluir toda la documentación entregada por la contratista en el paso 020, foliar el Expediente agregando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del Proceso de Control de Calidad con informe final. Informe de Control de Calidad CERRADO.</li> <li>• Acta de RP.</li> <li>• Acta de Finalización de Obra.</li> <li>• Cuadro Comparativo.</li> <li>• Manual de Mantenimiento (si corresponde).</li> <li>• Documentación respaldatoria.</li> <li>• Cualquier otro documento que, a criterio del Inspector, deba ser agregado para cumplimentar con la exigencia que establecen los Pliegos y Contrato de la Obra.</li> </ul>
051	¿Es por Ajuste Alzado?	En este punto se verificará si la obra es por Ajuste Alzado o no.
060	Generar informe de RP e incluirlo en el Expediente	<p>El expediente que se genere, deberá conformarse estrictamente con las actuaciones propias de la Recepción Provisoria y vinculadas con el Contrato original, las Ampliaciones del Lapso de Aplicación del Programa (Prórrogas) y Eventos Compensables, ello conforme los instrumentos requeridos en el Punto 050, que no se opongan a los requisitos y demás documentos que exigen los Pliegos Generales/Particulares que rigen para cada una de las obras con este sistema de gestión, siendo que la Recepción Definitiva deberá tramitarse por cuerda separada y conforme los lineamientos propios descriptos para la “Recepción Definitiva de la Obra”..</p> <p>Si la obra es por Ajuste Alzado, se generará un Informe de RP y se incluirá en el expediente de Recepción Provisoria. Para este tipo de obras no se genera certificado de RP en SIGO</p>

070	Cargar RP con medición final y generar certificado de RP (Solo si no es por AA.)	El Inspector deberá ingresar al SIGO y cargar la medición final cumpliendo con el <b>Encuadre de Ajuste en Recepción Provisoria</b> , para obtener el Cuadro Comparativo y emitir el respectivo certificado de Recepción Provisoria. Vale aclarar que este certificado se emitirá en SIGO solo para las obras que no son por Ajuste Alzado
080	Revisar documentación del expediente verificando que cumpla con lo establecido en el pliego/contrato	El Inspector de la Obra deberá asegurarse que se haya cumplido con las especificaciones técnicas y documentales establecidas en el pliego/contrato de la obra, verificar y revisar el expediente y posteriormente enviarlo para que el Jefe de Sección Inspecciones, Jefe de Marcha de Contratos y el Jefe de División Obras/Conservación, analicen el expediente.
081	¿Presenta alguna observación?	Luego de la revisión se determinara si existe algún error o alguna observación en la documentación o en el soporte técnico de la obra.
090	Solicitar revisión al Inspector de obra	Si hubiese alguna observación, el Jefe de Sección Inspecciones solicitara la intervención del inspector para que haga las aclaraciones correspondientes o bien para que se comunique con la contratista, conforme a lo establecido en los pliegos, para subsanar las observaciones realizadas o aplicar penalidades, si correspondiere.
100	Subsanar observaciones presentadas y volver a disponer el expediente para revisión	Luego de subsanar las observaciones, el inspector las incluirá en el expediente y lo entregará nuevamente para su revisión por parte del Jefe de Sección Inspecciones. Jefe de Marcha de Contratos y Jefe de la División Obras/Conservación
101	¿Encuadra en ajuste en RP?	Si existe variación, los Jefes de Sección Inspecciones y División Obras/Conservación deberán verificar que la variación se ajuste al <b>Encuadre de Ajuste en Recepción Provisoria</b> .
N/A	Proceso 23: Realizar modificaciones de obra	En caso de que el Jefe de División Obras/Conservación constate que la modificación de cantidades no se ajuste en el <b>Encuadre de Ajuste en Recepción Provisoria</b> , deberá instruir al Inspector que tramite la misma a través del Proceso 23: Realizar Modificaciones de Obra.
110	Firmar Acta y certificado/informe de RP	Habiendo verificado que cumple el Encuadre de Ajuste en Recepción Provisoria, los Jefes de Sección Inspecciones, Sección Marcha de Contratos y Jefe de División de Obras/Conservación, deberán firmar el Certificado, Informe de RP y el Acta de RP prestando conformidad a lo actuado.

120	Solicitar Cuadro Comparativo Vigente a Secc. M. Contrato	El Jefe de División Obras/Conservación solicitará vía CCOO a la Sección Marcha de Contratos la verificación del Cuadro comparativo Vigente.
130	Controlar y remitir Cuadro Comparativo Vigente	La Sección Marcha de Contratos deberá verificar y emitir el cuadro Comparativo Vigente y enviarlo al Jefe de División Obras/Conservación respondiendo a la CCOO de solicitud del mismo.
140	Incluir Cuadro Comparativo Vigente al Expediente	Una vez recibido el Cuadro Comparativo Vigente, el Jefe de división Obras/Conservación incluirá el mismo y su correspondiente CCOO impreso al expediente.
141	¿Modifica Partida?	EL Jefe de División deberá analizar si la Recepción Provisoria, modifica el monto vigente de la obra, tanto con Mayor Gasto o Menor Gasto.
150	Solicitar Partida Presupuestaria	Si existe modificación del Monto Vigente de la obra (ya sea Mayor o Menor Gasto), la División Obras/Conservación deberá solicitar la ampliación de Partida Presupuestaria.  <b>Nota: Las solicitudes de imputación presupuestaria deberán realizarse a través del Expediente Electrónico (EE) que tramita el proceso y derivarse al buzón grupal de la Gerencia de Presupuesto creada para tal fin: Código de Repartición: AYF#DNDV – Código de Sector: IMPUTACIONES -Ver -IF-2018-29597610-APN-DNDV#MTR.</b> Las áreas solicitantes deberán incorporar al EE un Documento Electrónico (GEDO) de tipo IF (informe), indicando en la referencia la descripción del gasto cuya partida presupuestaria se solicita. Deberán informar en el caso de obras, la ID de SIGO e incluir el impacto a erogar en cada ejercicio (Plan de Trabajos/Curva de Inversión/Cuadro comparativo SIGO)
160	Asignar Partida Presupuestaria y notificar	El Coordinador de Presupuesto deberá asignar la ampliación de Partida Presupuestaria y enviarla vía GDE –CCOO, al Distrito Jurisdiccional - División Obras/Conservación.
170	Incluir Partida Presupuestaria al expediente	Una vez recibida la Partida presupuestaria, esta deberá ser incluida impresa en el expediente SIME de Recepción Provisoria de Obra.
180	Generar Informe de Resumen Histórico y Proyecto de Disposición	La División Obras/Conservación deberá generar el INFORME DE RESUMEN HISTÓRICO de la obra (ver formato estándar), y lo incluye impreso al Expediente de RP. Así mismo, deberá generar el PROYECTO DE DISPOSICIÓN que será incluido en el expediente SIN FOLIAR y remitido vía correo electrónico oficial a la Secretaría de Jefatura de Distrito para que posteriormente a la intervención legal, sea impreso para la firma.

190	Firmar Informe y enviar expediente a la Sección Legales.	El Jefe de División Obras/Conservación firmará el Informe de Resumen Histórico incluido en el expediente dando conformidad a lo actuado. Luego remitirá el expediente a la Sección Legales del Distrito para su intervención.
200	Realizar revisión del expediente RP	La Sección Legales del Distrito deberá hacer la revisión contractual del expediente, verificando que la obra cumpla con las condiciones legales y especificaciones contenidas en el pliego/contrato.
201	¿Presenta observaciones?	La Sección Legales del Distrito, luego de hacer la revisión del expediente, deberá determinar si hubo algún error u observación sobre el mismo.
210	Solicitar revisión/corrección de la documentación al Jefe de División Obras/Conservación.	Si hubiese alguna observación, la Sección Legales del Distrito deberá notificarla y pedir acciones en consecuencia al Jefe de División Obras/Conservación.
220	Subsanar observaciones e informar a la Sección Legales	Luego de hacer las aclaraciones o correcciones correspondientes, la División Obras/Conservación informará las mismas mediante CCOO que se incluirá impresa al expediente de RP, para luego remitir el mismo nuevamente a la Sección Legales del Distrito para proseguir el trámite.
230	Emitir Dictamen e incluirlo al Expediente	Si no existen observaciones, o una vez subsanadas, la Sección Legales del Distrito emitirá el correspondiente Dictamen y lo incluirá impreso al expediente que posteriormente será remitido a la Secretaría de Jefatura de Distrito
240	Firmar certificado/Informe de RP y Disposición de Aprobación del RP	El Jefe de Distrito recibirá el expediente de RP y firmará el certificado y la Disposición formalizando así la aprobación de la Recepción Provisoria de la Obra.
250	Notificar a involucrados mediante Comunicación oficial (CCOO)	Luego de ser firmado el Acto Administrativo, desde el Despacho del Jefe de Distrito se notificará la aprobación de la Recepción Provisoria de la obra, enviando una CCOO con la Disposición de Aprobación y Cuadro Comparativos contenidos como Informe Gráfico a los siguientes destinatarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Coordinación de Obras/Mantenimiento.</b></li> <li>- <b>Gerencia Regional.</b></li> <li>- <b>Jefe de División Obras/Conservación:</b> quien notificará al Jefe de Sección Inspecciones, quien a su vez deberá notificar e instruir al Inspector para que cambie el estado de la obra en el sistema SIGO a Finalizado con RP aprobado. Además, es responsabilidad del Inspector notificar a la Contratista, mediante Orden de Servicio,</li> </ul>



		<p>de la mencionada aprobación. Cumplido esto, el Inspector dará inicio al trámite de Recepción Definitiva de la obra una vez cumplido el plazo establecido en el pliego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sección Marcha de Contratos del Distrito:</b> quien notificará a la Unidad de Redeterminación de Precios.</li> <li>- <b>Banco de financiamiento externo</b> (si corresponde).</li> <li>-</li> </ul> <p>Luego se dará inicio al Proceso 22: Realizar pago de Certificados</p>
260	Aprobar el trámite de RP	Una vez que se notifique al Inspector, este será el responsable de aprobar en el SIGO el trámite de RP con el número y fecha de Disposición emitida, lo cual actualizará el estado a “Finalizada con RP” automáticamente.

***Descripción del Flujo: Recepción Definitiva de la Obra***

N°	Paso	Descripción
010	Generar mail de alerta de finalización del período de garantía	El sistema <b>SIGO</b> , un mes antes de la fecha de finalización del período de garantía, enviará un mail automático al Jefe de Distrito, Jefe de División Obras/Conservación, Jefe de Sección Inspecciones e Inspector notificando que está próximo a vencerse el plazo de garantía yd deberá iniciar las tramitaciones del Certificado de Recepción Definitiva de la obra.
020	Elevar Orden de Servicio con requerimiento de emisión de RD y documentación final	El <b>inspector</b> deberá elevar una Orden de Servicio a la contratista solicitando documentación final de la obra, si hiciera falta, y citarlos para la firma del acta de RD por medio de Orden de Servicio.  De corresponder y conforme quede establecido en los Pliegos Generales y Particulares que rigen para todos los sistemas de gestión y para cada uno de los contratos, deberá incorporarse en la oportunidad de la Recepción Definitiva el detalle con las correspondientes constancias de aquellos bienes muebles, equipamiento informático o todo otro elemento que a la finalización del contrato, deban quedar en poder de Vialidad Nacional.
030	Responder Orden de Servicio con Nota de Pedido y documentación	El <b>contratista</b> deberá elevar la Nota de Pedido al Inspector para generar la Recepción Definitiva de la obra (RD) y deberá incluir la documentación que estuviera pendiente.
040	Generar Acta de RD y firmar junto a la contratista	El <b>Inspector</b> deberá emitir el Acta de Recepción Definitiva de la obra y firmarla conjuntamente con la contratista.
050	Generar expediente de RD	El <b>Inspector</b> deberá arbitrar los medios para generar el expediente en el sistema SIME.
060	Incluir documentación final de la obra al expediente de RP	El <b>inspector</b> deberá incluir la documentación presentada por la contratista en el punto 030 en el Expediente generado. Esto incluye el Informe del cierre de obra elaborado por el Inspector. Verificar el mismo asegurándose que cumpla con lo establecido en Pliego/Contrato y elevarlo al Jefe de Sección Inspecciones y Jefe División Obras del Distrito.
070	Cambiar estado "Finalizada sin RD" y generar certificado de RD	El <b>Inspector</b> deberá ingresar al SIGO y cambiar el estado de la obra a "Finalizada sin RD" y generar el certificado de RD.
080	Revisar documentación del expediente.	El <b>Jefe de Sección Inspecciones, Jefe de Marcha de Contratos y el Jefe de División Obras/Conservación</b> , revisaran el expediente y verificaran que cumpla con las especificaciones técnicas y documentales establecidas en el pliego/contrato de la obra.

081	¿Presenta alguna observación?	Luego de la revisión se determinara si existe algún error o alguna observación en la documentación o en el soporte técnico de la obra.
090	Solicitar revisión al Inspector de obra	Si hubiese alguna observación, el <b>Jefe de Sección Inspecciones</b> solicitara la intervención del Inspector para que haga las aclaraciones correspondientes o para que se comunique con la contratista para subsanar las observaciones realizadas o aplicar penalidades, si corresponde.
100	Subsanar observaciones presentadas y volver a disponer el expediente para revisión	Luego de subsanar las observaciones, el <b>Inspector</b> las incluirá en el expediente y lo entregara nuevamente para su revisión por parte del Jefe de Sección Inspecciones, Jefe de Marcha de Contratos y Jefe de la División Obras/Conservación.
110	Enviar EE y solicitar cálculo de balance final de obra	En caso de que no se presenten observaciones, o bien una vez que hayan sido subsanadas, la <b>Sección Marcha de Contratos</b> deberá solicitar el cálculo del balance final de la obra. Para solicitar dicho cálculo se remitirá el EE a la Subgerencia de Liquidaciones de Casa Central mediante GDE.
120	Generar el balance final de obra y enviarlo con EE al distrito	La <b>Subgerencia de Liquidaciones</b> deberá hacer el cálculo final de obra (validación de devolución/retención de fondos de reparo), una vez realizado el Balance final de obra con Visto Bueno devolverá el EE a la Sección de Marcha de Contratos del distrito a través de GDE.
130	Firmar Acta y certificado/informe de RD	Luego de recibir el Balance final de obra con Visto Bueno por parte de la Subgerencia de liquidaciones e incluirlo en el Expediente físico, los <b>Jefes de Sección Inspecciones, Sección Marcha de Contratos y Jefe de División de Obras/Conservación</b> , deberán firmar el certificado de RD y el acta de RD.
140	Generar informe de finalización de obra y enviar para su firma	La <b>División de Obras/Conservación</b> del Distrito Jurisdiccional deberá generar el informe de finalización de obra.
150	Enviar expediente a la Sección Legales del Distrito	El <b>Jefe de la División de Obras/Conservación</b> deberá firmar el informe de finalización de obra y enviar el expediente a la <b>Sección Legales del Distrito</b> .
160	Realizar revisión del expediente RD	La <b>Sección Legales del Distrito</b> deberá hacer la revisión contractual del expediente, verificando que la obra cumpla con las condiciones legales y especificaciones contenidas en el pliego/contrato de su competencia.
161	¿Presenta alguna observación?	Luego de hacer la revisión del expediente, se deberá determinar si hubo algún error u observación sobre la documentación del mismo.
170	Solicitar revisión/corrección de la documentación al Inspector de la obra	Si hubiese alguna observación, la <b>Sección Legales del Distrito</b> deberá solicitar las aclaraciones y correcciones correspondientes a la <b>División de Obras/Conservación</b>

180	Subsanar observaciones e informar a la Sección Legales del Distrito	Luego de hacer las aclaraciones o correcciones correspondientes, la <b>División de Obras/Conservación</b> deberá informar las acciones tomadas por CCOO a través GDE para que sean incluidas en el expediente de RD.
190	Emitir Dictamen y Proyecto de Resolución e incluirlo en el expediente de emisión de RD	Si no existe ninguna observación o una vez subsanadas, la <b>Sección Legales del Distrito</b> deberá emitir el Dictamen e incluirlo en el expediente, luego emitir el Proyecto de Resolución de la Recepción Definitiva enviándolo vía mail a la <b>División Despacho de Casa Central</b> y adjuntando una copia en papel al expediente físico, sin foliar.
200	Firmar Informe y Certificado de RD	El <b>Jefe de Distrito</b> recibirá el expediente y firmará el Informe y certificado de RD, dando conformidad al trámite que será elevado a la <b>Gerencia Ejecutiva Regional</b> junto al <b>Proyecto de Resolución</b> .
210	Firmar Resolución de Aprobación de RD y Certificado de RD	El <b>Gerente Ejecutivo Regional</b> recibirá el expediente de RD y firmará la Resolución y el certificado de RD dejando aprobada así la Recepción Definitiva de la obra.
220	Notificar a involucrados mediante Comunicación oficial (CCOO)	Luego de las ser firmada la Resolución, desde la <b>Gerencia Ejecutiva Regional</b> se notificará la aprobación de la Recepción Definitiva de la obra, enviando una CCOO con la Resolución de Aprobación embebida a los siguientes destinatarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Coordinación de Obras/Mantenimiento.</b></li> <li>- <b>Jefe de División Obras/Conservación:</b> quien notificará al Jefe de Sección Inspecciones, quien a su vez deberá notificar a instruir al Inspector para que cambie el estado de la obra en el sistema SIGO, ha Finalizado con RD aprobado.</li> <li>- <b>Sección Marcha de Contratos del Distrito:</b> quien notificará a la Unidad de Redeterminación de Precios.</li> <li>- <b>Banco de financiamiento externo</b> (si corresponde).</li> </ul>
230	Cambiar estado a Finalizada con RD	Una vez notificado, el <b>Inspector</b> será el responsable de cambiar el estado de la obra en SIGO a “finalizada con RD”. Así mismo, deberá cambiar a estado “Aprobado” el expediente bajo el cual se tramita la Recepción Definitiva, para ello deberá cargar el número y fecha de Resolución de aprobación de RD.  Luego se dará inicio al Proceso 22: Realizar pago de Certificados

Funciones y responsabilidades en el proceso

Función	Responsabilidad
Inspector de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicarse con la contratista y solicitar la documentación de la obra y la firma del acta de RP y RD.</li> <li>- Subsanan cualquier observación que surja en el proceso y resolverla junto con la contratista si corresponde.</li> <li>- Generar las actas, expedientes y certificados de RP y RD.</li> <li>- Hacer los cambios de estados en SIGO e incluir toda la documentación respaldatoria de la obra en el expediente.</li> <li>- Es el único responsable de que toda todos los aspectos técnicos y documentales de la obra se encuentren en orden.</li> </ul>
Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responder a la comunicación del inspector y entregar toda la documentación de la obra.</li> <li>- Subsanan las observaciones que le transmita el inspector de obra.</li> <li>- Firmar el acta de RP y RD junto al inspector.</li> </ul>
Jefe de Sección Inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar el expediente de RP y RD dando conformidad técnica al mismo, con base en lo establecido en el contrato</li> </ul>
Jefe de Sección Marcha de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar del expediente de RP y RD dando conformidad documental al mismo, con base en lo establecido en el contrato</li> </ul>
Jefe de División Obras/conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenir en la revisión del expediente de RP y RD dando conformidad técnica y documental al mismo, con base en lo establecido en el contrato. Este revisara lo verificado por el Jefe de Sección Inspecciones y Marcha de Contratos.</li> </ul>
Sección Legales Distrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer el control legal de la obra, con el fin de garantizar que la documentación cumple con lo establecido en el pliego y contrato de la obra y que esta no genera ningún impedimento legal para poder emitir la resolución de RP y RD.</li> <li>- Comunicarse con la División Obras/Conservación, en caso de que presente alguna observación que deba ser aclarada.</li> </ul>
Jefe de Distrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmar el Acta y certificado de RP y RD, luego de la revisión y visto bueno de la División Obras/Conservación</li> <li>- Firma la Disposición dando así aprobación a la Recepción Provisoria de la obra.</li> <li>- Firma el proyecto de Resolución de Recepción Definitiva de la obra</li> </ul>
Coordinador de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar Partida Presupuestaria para Recepción Provisoria.</li> </ul>

Subgerente de Liquidaciones	- Calcular y enviar el Balance final de obra con Visto bueno, verificando los descuentos y saldos de la obra.
Gerente Ejecutivo Regional	- Firmar la Resolución de <u>RD</u> , dando así aprobación a la Recepción Definitiva de la obra. - Notificar a los involucrados mediante Comunicación Oficial

# Anexos:

1. Acta fin de obra – Ajuste Alzado
2. Acta fin de obra – Unidad de Medida
3. Acta Recepción Provisoria
4. Acta RD
5. Acta RD no realizada
6. Proyecto de Disposición estándar RP
7. Proyecto de Resolución estándar RD

Fecha última versión: 23-Mayo-2019

**ACTA DE FIN DE OBRA  
-AJUSTE ALZADO-**

<b>OBRA:</b>	<b>EXPEDIENTE PRINCIPAL N°</b>
<b>TRAMO:</b>	<b>FECHA DE FIN DE OBRA:</b>
<b>SECCIÓN:</b>	<b>PLAZO PERÍODO DE GARANTÍA:</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>FECHA FIN DE PERÍODO DE GARANTÍA:</b>

A los **XXXXXXXXX (EN NUMERO)** días del mes de **XXX** del **XXX**, se reúnen el Señor Inspector de obra, Señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en representación de la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD y el Señor **XXXXXXXXXXXXXXXXX** en representación de la Empresa Contratista de la obra, para proceder a la firma del Acta de fin de obra.

Habiéndose cumplido con los trabajos establecidos en el contrato para la obra del encabezado en forma y en el plazo vigente, se deja constancia que **el día que se labra la presente Acta se da por finalizada la obra.**

En prueba de conformidad, se firman cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba mencionados.



**ACTA DE FIN DE OBRA  
-UNIDAD DE MEDIDA-**

<b>OBRA:</b>	<b>EXPEDIENTE PRINCIPAL N°</b>
<b>TRAMO:</b>	<b>FECHA DE FIN DE OBRA:</b>
<b>SECCIÓN:</b>	<b>PLAZO PERÍODO DE GARANTÍA:</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>FECHA FIN DE PERÍODO DE GARANTÍA:</b>

A los **XXXXXXXXX (EN NUMERO)** días del mes de **XXX** del **XXX**, se reúnen el Señor Inspector de obra, Señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en representación de la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD y el Señor **XXXXXXXXXXXXXXXXX** en representación de la Empresa Contratista de la obra, para proceder a la firma del Acta de fin de obra.

Habiéndose cumplido con los trabajos establecidos en el contrato para la obra del encabezado se deja constancia que **el día que se labra la presente Acta se da por finalizada la obra.**

Habiendo una diferencia de **XXXXX** días con respecto a la fecha de finalización del contrato vigenete (**DD/MM/AAAA**), el cual será contemplado en el ajuste a realizar en el correspondiente trámite de Recepción Provisoria. .... Aclaración: **esto se deberá acalrar si corresponde, y ajustándose a los límites establecidos, en lo que refiere a ajustes de plazos en RP, en el procesos de Recepción Provisoria aprobado en el Proyecto Vialidad Siglo XXI.**

En prueba de conformidad, se firman cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba mencionados.

**ACTA RECEPCIÓN PROVISORIA DE OBRA**

OBRA:	EXPEDIENTE PRINCIPAL N°
TRAMO:	FECHA DE FIN DE OBRA:
SECCIÓN:	PLAZO PERÍODO DE GARANTÍA:
CONTRATISTA:	FECHA FIN DE PERÍODO DE GARANTÍA:

En la Sede del **XX** Distrito **PROVINCIA**, a los **XXXXXXXXXX (EN NUMERO)** días del mes de **XXX** del **XXX**, reunidos el Señor Jefe de Distrito **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en representación de la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD y el Señor **XXXXXXXXXXXXXXXX** en representación de la Empresa Contratista de la obra, para proceder a la Recepción Definitiva de la Obra del encabezado, ad-referendum del Señor Administrador General.

Habiéndose cumplido con los trabajos establecidos en el contrato para la obra del encabezado en fecha **DD/MM/AAAA**.

Habiéndose cumplimiento el Control de Calidad correspondiente que tiene conformidad del Inspector y el Jefe de División Obras/Mantenimiento **se labra la presente Acta de Recepción Provisoria de Obra** para dar inicio al trámite correspondiente.

En prueba de conformidad, se firman cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba mencionados.

**ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRA**

OBRA:	EXPEDIENTE PRINCIPAL N°
TRAMO:	FECHA DE FIN DE OBRA:
SECCIÓN:	PLAZO PERÍODO DE GARANTÍA:
CONTRATISTA:	FECHA FIN DE PERÍODO DE GARANTÍA:

En la Sede del **XX** Distrito **PROVINCIA**, a los **XXXXXXXXXX (EN NUMERO)** días del mes de **XXX** del **XXX**, reunidos el Señor Jefe de Distrito **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en representación de la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD y el Señor **XXXXXXXXXXXXXXXX** en representación de la Empresa Contratista de la obra, para proceder a la Recepción Definitiva de la Obra del encabezado, ad-referendum del Señor Administrador General.

Habiéndose cumplido el plazo de garantía de la obra del epígrafe. Considerando que se encuentra en estado de ser recibida, según lo establecido en el contrato, y habiéndose verificado que se cumplieron las condiciones definidas para el período de garantía de la misma.

Se procede en este acto conjunto a **realizar la Recepción Definitiva de la Obra**.

En prueba de conformidad, se firman cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba mencionados.

**ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA NO REALIZADA**

OBRA:	EXPEDIENTE PRINCIPAL N°
TRAMO:	FECHA DE FIN DE OBRA:
SECCIÓN:	PLAZO PERÍODO DE GARANTÍA:
CONTRATISTA:	FECHA FIN DE PERÍODO DE GARANTÍA:

En la Sede del **XX** Distrito **PROVINCIA**, a los **XXXXXXXXXX (EN NUMERO)** días del mes de **XXX** del **XXX**, reunidos el Señor Jefe de Distrito **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en representación de la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD y el Señor **XXXXXXXXXXXXXXXX** en representación de la Empresa Contratista de la obra, para proceder a la Recepción Definitiva de la Obra del encabezado, ad-referendum del Señor Administrador General.

Después de verificar que la obra del epígrafe no se encuentra en estado de ser recibida por las causales que se detallan a continuación:

- Incumplimiento por parte de la empresa de..... **Incluir en esta instancia las causales que llevan a realizar un Acta de RD NO realizada, explicando punto por punto las mismas.....**
- **Causal**
- **Causal**

Por las causales mencionadas se resuelve NO proceder a la Recepción Definitiva de la obra hasta tanto la Contratista atienda los requerimientos plasmados en Orden de Servicio N° **XXXXX**, y solicite nuevamente la Recepción Definitiva de la obra.

En prueba de conformidad, se firman cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba mencionados.



*Ministerio de Transporte*  
*Dirección Nacional de Vialidad*

BUENOS AIRES,

VISTO el Expediente N° \_\_\_\_\_ por el que se tramita para su aprobación el CERTIFICADO N° \_\_\_\_ R.P. \_\_\_\_ y la documentación referente a la RECEPCIÓN PROVISIONAL de la Obra: \_\_\_\_\_, en jurisdicción de la PROVINCIA DE \_\_\_\_\_; contratada oportunamente con la firma, \_\_\_\_\_ y

CONSIDERANDO:

Que realizados los trabajos en un todo de acuerdo con las Cláusulas, Condiciones y Especificaciones Técnicas que rigieron la obra, los mismos finalizaron dentro del plazo previsto, conforme surge del Acta de Recepción Provisoria de fs.\_\_\_\_\_, cuya aprobación procede al igual que el Certificado N° \_\_\_\_ RP. De fs. \_\_\_\_\_ por un importe nominal de \$ \_\_\_\_\_

Que a fs.\_\_\_\_\_ obra el Cuadro Comparativo de Obras, importes Autorizados y Modificaciones a Autorizar a Valores de Contrato, que alcanza un importe total de \$ \_\_\_\_\_, del cual no surge diferencia alguna respecto del monto aprobado oportunamente.

Que a fs. \_\_\_\_ obra el Informe Final de Obra de la Supervisión del Distrito, en el cual constan sus antecedentes, la descripción de los trabajos, el balance económico, y demás datos relevantes.



*Ministerio de Transporte*  
*Dirección Nacional de Vialidad*

Que a fs. \_\_\_\_ obra el Cuadro Comparativo de Obras e Importes Autorizados y a Autorizar a valores de Contrato que alcanza un importe total de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 00.000.000.00), del que surge una diferencia en \_\_\_\_\_ respecto del monto Adecuado Provisoriamente a \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 000.000.00).

Que de acuerdo a lo informado por la Sección Inspecciones (fs. \_\_\_\_), la Sección Marcha de Contratos (fs. \_\_\_\_), la División Obras/Conservación, la Gerencia de Presupuesto (fs. \_\_\_\_.) y a lo señalado por la Sección Legales , en su Dictamen N° \_\_\_\_\_ obrante a fs. \_\_\_\_ nada obsta en prestar la conformidad de rigor.

Que el presente decisorio se encuentra enmarcado en las disposiciones aprobadas por RESOL-2019-1109-APN-DNV#MTR que introduce modificaciones al Proceso 24 de Recepción Provisoria y Definitiva de las Obras, donde faculta a los Jefes de Distrito a formalizar la Recepción Provisoria a través del Acto Administrativo.

Que la presente se suscribe en virtud de las atribuciones conferidas por Resolución N° \_\_\_\_\_

Por ello,

EL JEFE DEL \_\_\_\_ DISTRITO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase en orden a lo señalado precedentemente:

a) El Acta de Recepción Provisoria de los trabajos que nos ocupan, obrante a fs..



*Ministerio de Transporte*  
*Dirección Nacional de Vialidad*

b) El Cuadro Comparativo de Obras e Importes Autorizados y a Autorizar a valores de contrato de fs. \_\_\_\_, por un importe de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 00.000.000.00), del que surge una diferencia en \_\_\_\_\_ respecto del monto Adecuado Provisoriamente al mes de \_\_\_\_ de 20\_\_ de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 000.000.00).

c) El Informe Final de Obra de fs. \_\_\_\_\_.

d) El Certificado \_\_\_\_ R.P. \_\_\_\_ de fs. \_\_\_\_\_, por un importe de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 00.000.00),

ARTÍCULO 2º.-Establécese que los gastos emergentes serán atendidos con imputación a la Partida Presupuestaria N° 0-0-00-0-000-00-000000-000-0-0-0-00-00-0-0-0-0—000 según intervención de fs. \_\_\_\_de la COORDINACION DE PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 2º.- Pase a la \_\_\_\_\_ quien comunicará por los medios electrónicos a la COORDINACION DE OBRAS/MANTENIMIENTO, GERENCIA REGIONAL, GERENCIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Gerencia de Administración), DIVISION OBRAS/ CONSERVACIÓN, quien notificará a la SECCION INSPECCIONES y SECCION MARCHA DE CONTRATOS, esta última notificará a la Unidad de Redeterminación de Precios.

DISPOSICIÓN N°



BUENOS AIRES,

VISTO el Expediente N° 00000/2019, por el que tramita la documentación relacionada con la aprobación del CERTIFICADO N° 00 R.D. y la RECEPCIÓN DEFINITIVA de la OBRA: RUTA NACIONAL N° 000, –TRAMO: \_\_\_\_\_, SECCIÓN: \_\_\_\_\_, en jurisdicción de la PROVINCIA DE \_\_\_\_\_, contratada con la empresa, \_\_\_\_\_, y

CONSIDERANDO:

Que luego de verificar que la Obra se encontraba en perfecto estado de conservación y sin vicios visibles a la expiración del Plazo de Garantía contractual, el 00 de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ se suscribió el Acta de Recepción Definitiva de fs. \_\_\_\_, de conformidad con el Informe Final de fs. \_\_\_\_\_.

Que a fs. \_\_\_\_ corre agregado el Certificado N° \_\_\_\_ R.D. por un importe de \$ 000.000.00, respecto del cual la GERENCIA DE ADMINISTRACION informa a fs. \_\_\_\_ que \$ 000.000.00 fueron canjeados, por cuanto el saldo a devolver es de \$ 000.00

Que se agrega a fs. \_\_\_\_\_ copia de la Resolución/Disposición N° \_\_\_\_/\_ por la cual fue aprobada la Recepción Provisional de la presente obra.

Que de acuerdo a lo informado sobre el particular por el \_\_° Distrito – \_\_\_\_\_, han tomado intervención las áreas técnicas \_\_\_\_\_ - LA GERENCIA DE PRESUPUESTO y LA SECCION LEGALES del Distrito, que según su Dictamen N° 0000 de fs. \_\_\_\_\_, nada obsta para disponer su aprobación.





Que por RESOL-2019-1109-APN-DNV#MTR, el ADMINISTRADOR GENERAL, delegó en los GERENTES EJECUTIVOS REGIONALES, el uso de la firma para la aprobación de la Recepciones Definitivas de las Obras.

Que el presente decisorio se encuentra enmarcado en las medidas aprobadas por la Resolución precedentemente citada.

Que la presente se suscribe en uso de las facultades conferidas por el Decreto Ley N° 505/58, ratificado por Ley N° 14.467 y Resolución RESOL-2019-1109-APN-DNV#MTR.

Por ello,

EL GERENTE EJECUTIVO REGIONAL DE LA DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Apruébase en orden a lo señalado precedentemente:

- a) El Acta de Recepción Definitiva obrante a fs. \_\_\_\_
- b) La liquidación y pago del Certificado N° \_\_\_\_ R.D. de fs. \_\_\_\_, por un valor nominal de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 000.000.00), extendido a favor de la empresa contratista \_\_\_\_\_. ó a quien corresponda, por intermedio de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, con cargo a Fondos de Terceros.
- c) El saldo a devolver de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 000,00), atento que del importe total del Certificado N° \_\_\_\_ R.D. fueron canjeados PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 000.000.00), de acuerdo con lo informado por la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN a fs. \_\_\_\_.

ARTÍCULO 2°- Autorízase la devolución de las Garantías oportunamente constituidas.



ARTÍCULO 3°- Tómesese razón a través de la SUBGERENCIA DE DESPACHO Y MESA GENERAL DE ENTRADAS, quien comunicará por medios electrónicos a las áreas intervinientes; y pase a sus efectos al Distrito, que notificará a la Contratista, y a la GERENCIA DE OBRAS/MANTENIMIENTO, GERENCIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Gerencia de Administración), respectivamente.

RESOLUCIÓN N°.....

**ACTA DE FIN DE OBRA  
-AJUSTE ALZADO-**

<b>OBRA:</b>	<b>EXPEDIENTE PRINCIPAL N°</b>
<b>TRAMO:</b>	<b>FECHA DE FIN DE OBRA:</b>
<b>SECCIÓN:</b>	<b>PLAZO PERÍODO DE GARANTÍA:</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>FECHA FIN DE PERÍODO DE GARANTÍA:</b>

A los **XXXXXXXXX (EN NUMERO)** días del mes de **XXX** del **XXX**, se reúnen el Señor Inspector de obra, Señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en representación de la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD y el Señor **XXXXXXXXXXXXXXXXX** en representación de la Empresa Contratista de la obra, para proceder a la firma del Acta de fin de obra.

Habiéndose cumplido con los trabajos establecidos en el contrato para la obra del encabezado en forma y en el plazo vigente, se deja constancia que **el día que se labra la presente Acta se da por finalizada la obra.**

En prueba de conformidad, se firman cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba mencionados.

**ACTA DE FIN DE OBRA  
-UNIDAD DE MEDIDA-**

<b>OBRA:</b>	<b>EXPEDIENTE PRINCIPAL N°</b>
<b>TRAMO:</b>	<b>FECHA DE FIN DE OBRA:</b>
<b>SECCIÓN:</b>	<b>PLAZO PERÍODO DE GARANTÍA:</b>
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>FECHA FIN DE PERÍODO DE GARANTÍA:</b>

A los **XXXXXXXXXX (EN NUMERO)** días del mes de **XXX** del **XXX**, se reúnen el Señor Inspector de obra, Señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en representación de la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD y el Señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** en representación de la Empresa Contratista de la obra, para proceder a la firma del Acta de fin de obra.

Habiéndose cumplido con los trabajos establecidos en el contrato para la obra del encabezado se deja constancia que **el día que se labra la presente Acta se da por finalizada la obra.**

Habiendo una diferencia de **XXXXX** días con respecto a la fecha de finalización del contrato vigenete (**DD/MM/AAAA**), el cual será contemplado en el ajuste a realizar en el correspondiente trámite de Recepción Provisoria. .... Aclaración: **esto se deberá acalrar si corresponde, y ajustándose a los límites establecidos, en lo que refiere a ajustes de plazos en RP, en el procesos de Recepción Provisoria aprobado en el Proyecto Vialidad Siglo XXI.**

En prueba de conformidad, se firman cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba mencionados.

**ACTA RECEPCIÓN PROVISORIA DE OBRA**

OBRA:	EXPEDIENTE PRINCIPAL N°
TRAMO:	FECHA DE FIN DE OBRA:
SECCIÓN:	PLAZO PERÍODO DE GARANTÍA:
CONTRATISTA:	FECHA FIN DE PERÍODO DE GARANTÍA:

En la Sede del **XX** Distrito **PROVINCIA**, a los **XXXXXXXXXX (EN NUMERO)** días del mes de **XXX** del **XXX**, reunidos el Señor Jefe de Distrito **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en representación de la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD y el Señor **XXXXXXXXXXXXXXXX** en representación de la Empresa Contratista de la obra, para proceder a la Recepción Definitiva de la Obra del encabezado, ad-referendum del Señor Administrador General.

Habiéndose cumplido con los trabajos establecidos en el contrato para la obra del encabezado en fecha **DD/MM/AAAA**.

Habiéndose cumplimiento el Control de Calidad correspondiente que tiene conformidad del Inspector y el Jefe de División Obras/Mantenimiento **se labra la presente Acta de Recepción Provisoria de Obra** para dar inicio al trámite correspondiente.

En prueba de conformidad, se firman cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba mencionados.

**ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRA**

OBRA:	EXPEDIENTE PRINCIPAL N°
TRAMO:	FECHA DE FIN DE OBRA:
SECCIÓN:	PLAZO PERÍODO DE GARANTÍA:
CONTRATISTA:	FECHA FIN DE PERÍODO DE GARANTÍA:

En la Sede del **XX** Distrito **PROVINCIA**, a los **XXXXXXXXXX (EN NUMERO)** días del mes de **XXX** del **XXX**, reunidos el Señor Jefe de Distrito **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en representación de la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD y el Señor **XXXXXXXXXXXXXXXX** en representación de la Empresa Contratista de la obra, para proceder a la Recepción Definitiva de la Obra del encabezado, ad-referendum del Señor Administrador General.

Habiéndose cumplido el plazo de garantía de la obra del epígrafe. Considerando que se encuentra en estado de ser recibida, según lo establecido en el contrato, y habiéndose verificado que se cumplieron las condiciones definidas para el período de garantía de la misma.

Se procede en este acto conjunto a **realizar la Recepción Definitiva de la Obra.**

En prueba de conformidad, se firman cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba mencionados.

**ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA NO REALIZADA**

OBRA:	EXPEDIENTE PRINCIPAL N°
TRAMO:	FECHA DE FIN DE OBRA:
SECCIÓN:	PLAZO PERÍODO DE GARANTÍA:
CONTRATISTA:	FECHA FIN DE PERÍODO DE GARANTÍA:

En la Sede del **XX** Distrito **PROVINCIA**, a los **XXXXXXXXXX (EN NUMERO)** días del mes de **XXX** del **XXX**, reunidos el Señor Jefe de Distrito **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en representación de la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD y el Señor **XXXXXXXXXXXXXXXX** en representación de la Empresa Contratista de la obra, para proceder a la Recepción Definitiva de la Obra del encabezado, ad-referendum del Señor Administrador General.

Después de verificar que la obra del epígrafe no se encuentra en estado de ser recibida por las causales que se detallan a continuación:

- Incumplimiento por parte de la empresa de..... **Incluir en esta instancia las causales que llevan a realizar un Acta de RD NO realizada, explicando punto por punto las mismas.....**
- **Causal**
- **Causal**

Por las causales mencionadas se resuelve NO proceder a la Recepción Definitiva de la obra hasta tanto la Contratista atienda los requerimientos plasmados en Orden de Servicio N° **XXXXX**, y solicite nuevamente la Recepción Definitiva de la obra.

En prueba de conformidad, se firman cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba mencionados.



*Ministerio de Transporte*  
*Dirección Nacional de Vialidad*

BUENOS AIRES,

VISTO el Expediente N° \_\_\_\_\_ por el que se tramita para su aprobación el CERTIFICADO N° \_\_\_\_ R.P. \_\_\_\_ y la documentación referente a la RECEPCIÓN PROVISIONAL de la Obra: \_\_\_\_\_, en jurisdicción de la PROVINCIA DE \_\_\_\_\_; contratada oportunamente con la firma, \_\_\_\_\_ y

CONSIDERANDO:

Que realizados los trabajos en un todo de acuerdo con las Cláusulas, Condiciones y Especificaciones Técnicas que rigieron la obra, los mismos finalizaron dentro del plazo previsto, conforme surge del Acta de Recepción Provisoria de fs.\_\_\_\_\_, cuya aprobación procede al igual que el Certificado N° \_\_\_\_ RP. De fs. \_\_\_\_\_ por un importe nominal de \$ \_\_\_\_\_

Que a fs.\_\_\_\_\_ obra el Cuadro Comparativo de Obras, importes Autorizados y Modificaciones a Autorizar a Valores de Contrato, que alcanza un importe total de \$ \_\_\_\_\_, del cual no surge diferencia alguna respecto del monto aprobado oportunamente.

Que a fs. \_\_\_\_ obra el Informe Final de Obra de la Supervisión del Distrito, en el cual constan sus antecedentes, la descripción de los trabajos, el balance económico, y demás datos relevantes.





*Ministerio de Transporte*  
*Dirección Nacional de Vialidad*

Que a fs. \_\_\_\_ obra el Cuadro Comparativo de Obras e Importes Autorizados y a Autorizar a valores de Contrato que alcanza un importe total de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 00.000.000.00), del que surge una diferencia en \_\_\_\_\_ respecto del monto Adecuado Provisoriamente a \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 000.000.00).

Que de acuerdo a lo informado por la Sección Inspecciones (fs. \_\_\_\_), la Sección Marcha de Contratos (fs. \_\_\_\_), la División Obras/Conservación, la Gerencia de Presupuesto (fs. \_\_\_\_\_) y a lo señalado por la Sección Legales , en su Dictamen N° \_\_\_\_\_ obrante a fs. \_\_\_\_ nada obsta en prestar la conformidad de rigor.

Que el presente decisorio se encuentra enmarcado en las disposiciones aprobadas por RESOL-2019-1109-APN-DNV#MTR que introduce modificaciones al Proceso 24 de Recepción Provisoria y Definitiva de las Obras, donde faculta a los Jefes de Distrito a formalizar la Recepción Provisoria a través del Acto Administrativo.

Que la presente se suscribe en virtud de las atribuciones conferidas por Resolución N° \_\_\_\_\_

Por ello,

EL JEFE DEL \_\_\_\_ DISTRITO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase en orden a lo señalado precedentemente:

a) El Acta de Recepción Provisoria de los trabajos que nos ocupan, obrante a fs..



*Ministerio de Transporte*  
*Dirección Nacional de Vialidad*

b) El Cuadro Comparativo de Obras e Importes Autorizados y a Autorizar a valores de contrato de fs. \_\_\_\_, por un importe de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 00.000.000.00), del que surge una diferencia en \_\_\_\_\_ respecto del monto Adecuado Provisoriamente al mes de \_\_\_\_ de 20\_\_ de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 000.000.00).

c) El Informe Final de Obra de fs. \_\_\_\_\_.

d) El Certificado \_\_\_\_ R.P. \_\_\_\_ de fs. \_\_\_\_\_, por un importe de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 00.000.00),

ARTÍCULO 2º.-Establécese que los gastos emergentes serán atendidos con imputación a la Partida Presupuestaria N° 0-0-00-0-000-00-000000-000-0-0-0-00-00-0-0-0-0—000 según intervención de fs. \_\_\_\_de la COORDINACION DE PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 2º.- Pase a la \_\_\_\_\_ quien comunicará por los medios electrónicos a la COORDINACION DE OBRAS/MANTENIMIENTO, GERENCIA REGIONAL, GERENCIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Gerencia de Administración), DIVISION OBRAS/ CONSERVACIÓN, quien notificará a la SECCION INSPECCIONES y SECCION MARCHA DE CONTRATOS, esta última notificará a la Unidad de Redeterminación de Precios.

DISPOSICIÓN N°



BUENOS AIRES,

VISTO el Expediente N° 00000/2019, por el que tramita la documentación relacionada con la aprobación del CERTIFICADO N° 00 R.D. y la RECEPCIÓN DEFINITIVA de la OBRA: RUTA NACIONAL N° 000, –TRAMO: \_\_\_\_\_, SECCIÓN: \_\_\_\_\_, en jurisdicción de la PROVINCIA DE \_\_\_\_\_, contratada con la empresa, \_\_\_\_\_, y

CONSIDERANDO:

Que luego de verificar que la Obra se encontraba en perfecto estado de conservación y sin vicios visibles a la expiración del Plazo de Garantía contractual, el 00 de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ se suscribió el Acta de Recepción Definitiva de fs. \_\_\_\_, de conformidad con el Informe Final de fs. \_\_\_\_\_.

Que a fs. \_\_\_\_ corre agregado el Certificado N° \_\_\_\_ R.D. por un importe de \$ 000.000.00, respecto del cual la GERENCIA DE ADMINISTRACION informa a fs. \_\_\_\_ que \$ 000.000.00 fueron canjeados, por cuanto el saldo a devolver es de \$ 000.00

Que se agrega a fs. \_\_\_\_\_ copia de la Resolución/Disposición N° \_\_\_\_/\_ por la cual fue aprobada la Recepción Provisional de la presente obra.

Que de acuerdo a lo informado sobre el particular por el \_\_° Distrito – \_\_\_\_\_, han tomado intervención las áreas técnicas \_\_\_\_\_ - LA GERENCIA DE PRESUPUESTO y LA SECCION LEGALES del Distrito, que según su Dictamen N° 0000 de fs. \_\_\_\_\_, nada obsta para disponer su aprobación.



Que por RESOL-2019-1109-APN-DNV#MTR, el ADMINISTRADOR GENERAL, delegó en los GERENTES EJECUTIVOS REGIONALES, el uso de la firma para la aprobación de la Recepciones Definitivas de las Obras.

Que el presente decisorio se encuentra enmarcado en las medidas aprobadas por la Resolución precedentemente citada.

Que la presente se suscribe en uso de las facultades conferidas por el Decreto Ley N° 505/58, ratificado por Ley N° 14.467 y Resolución RESOL-2019-1109-APN-DNV#MTR.

Por ello,

EL GERENTE EJECUTIVO REGIONAL DE LA DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Apruébase en orden a lo señalado precedentemente:

- a) El Acta de Recepción Definitiva obrante a fs. \_\_\_\_
- b) La liquidación y pago del Certificado N° \_\_\_\_ R.D. de fs. \_\_\_\_, por un valor nominal de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 000.000.00), extendido a favor de la empresa contratista \_\_\_\_\_. ó a quien corresponda, por intermedio de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, con cargo a Fondos de Terceros.
- c) El saldo a devolver de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 000,00), atento que del importe total del Certificado N° \_\_\_\_ R.D. fueron canjeados PESOS \_\_\_\_\_ (\$ 000.000.00), de acuerdo con lo informado por la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN a fs. \_\_\_\_.

ARTÍCULO 2°- Autorízase la devolución de las Garantías oportunamente constituidas.



ARTÍCULO 3°- Tómesese razón a través de la SUBGERENCIA DE DESPACHO Y MESA GENERAL DE ENTRADAS, quien comunicará por medios electrónicos a las áreas intervinientes; y pase a sus efectos al Distrito, que notificará a la Contratista, y a la GERENCIA DE OBRAS/MANTENIMIENTO, GERENCIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Gerencia de Administración), respectivamente.

RESOLUCIÓN N°.....



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** PROCESO 24 - Realizar la Recepción Provisoria y Recepción Definitiva de la obra

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 45 pagina/s.