

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA OPERATIVA OBRAS EN CALZADA

SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OBRAS

**SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN Y
SOPORTE DE EJECUCIÓN**

ÍNDICE

- Introducción
- Objetivo
- Procedimientos
- **SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OBRAS**
Personal Administrativo.

1. Reclamos de los ciudadanos.

Gestión y resolución de actuaciones SADE

- a) Solicitud de resarcimiento económico
- b) Solicitud de ejecución de Obras
- c) Solicitud de acceso a la información (Ley 104)
- d) Información Técnica
- e) Oficios Judiciales

ANEXO I

2. Licitaciones Públicas.

2.1. Proyectos de Pliegos de las Licitaciones.

2.2. Licitaciones en ejecución.

2.3. Control de Libros de Notas de Pedido y Órdenes de Servicio

a) Libros de Órdenes de Servicio.

b) Libros de Notas de Pedido.

ANEXO II

c) Control de documentación requerida por los pliegos de las licitaciones en ejecución

ANEXO III

3. Planillas de Control y Seguimiento.

a) Planilla de tránsito.

ANEXO IV

b) Planilla seguimiento/ejecución.

c) Planilla de demarcación (Licitación PREVIAL V).

d) Planilla de seguimiento de tapas.

e) Planilla de bacheo y servicios.

f) Planilla de reportes (cantidades).

g) Planificación Hoja de Ruta Disposición -200-EMUI 2018.

4. Recepciones Provisorias y Recepciones Definitivas.

a) Planos conforme a obra-Recepción Provisoria.

b) Recepción Definitiva.

5. Redeterminaciones:

a) Redeterminaciones Provisorias.

b) Redeterminaciones Definitivas.

6. Procedimiento para creación de ítems en procesos licitatorios vigentes .(PREVIAL V)

a) Etapa informal

b) Etapa formal

7. Gestión de Expedientes de Ampliaciones de Obra.

8. Procedimiento para cumplimentar los: a) Art. 41.2 “Higiene y Seguridad en Obra” y b) Art. 43 “Seguros” del Pliego de Condiciones Particulares de la Lic. PREVIAL V (actualmente vigente):

a) Art. 41.2 “Higiene y Seguridad en Obra”

b) Art. 43 “ Seguros”

• SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN Y SOPORTE DE EJECUCIÓN:

Personal Técnico.

ANEXO V

a) Misiones y funciones de los Supervisores.

b) Misiones y funciones de los Inspectores.

c) Misiones y funciones de los Relevadores.

9. Trabajos de Mantenimiento:

a) De oficio.

b) Reclamos de los Contribuyentes.

c) Cierres Definitivos de las aperturas realizadas por las Empresas de Servicios Públicos.

ANEXO VI

10. Trabajos de Rehabilitación:

- **Introducción**

El presente Manual de Procedimientos está dirigido a todas aquellas personas que integran la Gerencia Operativa Obras en Calzada, dependiente del Ente de Mantenimiento Urbano Integral del Ministerio de Ambiente y Espacio Público, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La finalidad de éste Manual es mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta la presente Gerencia, que permite alcanzar los objetivos planteados y contribuir a orientar al personal afectado a dicha unidad técnica y administrativa.

Este Manual deberá ser actualizado periódicamente, adaptándose a las nuevas necesidades que surjan en la Ciudad y en el uso del Espacio Público.

- **Objetivo**

El objetivo del presente Manual es dar un instrumento de apoyo para el personal administrativo y técnico, actual y futuro de la Gerencia Operativa Obras en Calzada, como así también establecer una sistematización de las tareas que se encuentran dentro de la órbita y alcance de la misma.

- **Procedimientos**

A continuación se describen los procedimientos a seguir en relación a las tareas a realizar en la Gerencia Operativa Obras en Calzada.

- **SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OBRAS.**
Personal Administrativo

1. Reclamos de los ciudadanos.

Gestión y resolución de actuaciones SADE:

Diariamente se controla mediante el sistema SADE, el ingreso de actuaciones (Expedientes electrónicos, Oficios Judiciales, Comunicaciones Oficiales). El tratamiento dado a cada actuación depende de la causa que lo origine:

a- Solicitud de Resarcimiento económico: Comprende las actuaciones por las que los contribuyentes denuncian un siniestro en la vía pública motivada por alguna deficiencia en la calzada. Primeramente se realiza la búsqueda de antecedentes de la ubicación del siniestro en el SAP (SISTEMA DE APLICACIÓN Y PRODUCCION) para determinar si es de nuestra competencia y en caso de corresponder se le comunica a la Inspección.

b- Solicitud de ejecución de Obras: Comprende las actuaciones por las que los contribuyentes solicitan tareas de bacheo, construcción de reductores de velocidad, repavimentación de calles, etc. De acuerdo a lo solicitado se le giran las actuaciones a los Inspectores de cada Comuna para que la Contratista de la misma realice las tareas correspondientes. Una vez finalizadas dichas tareas, la Inspección devuelve las actuaciones para que la Subgerencia Operativa Gestión de Obras continúe su tramitación. En el caso que se trate de la repavimentación de una calle y la Inspección considere que se debe realizar la Rehabilitación Inicial de la misma,

se pone en conocimiento de la Gerencia Operativa de Planificación para que la incluya en la planificación mensual.

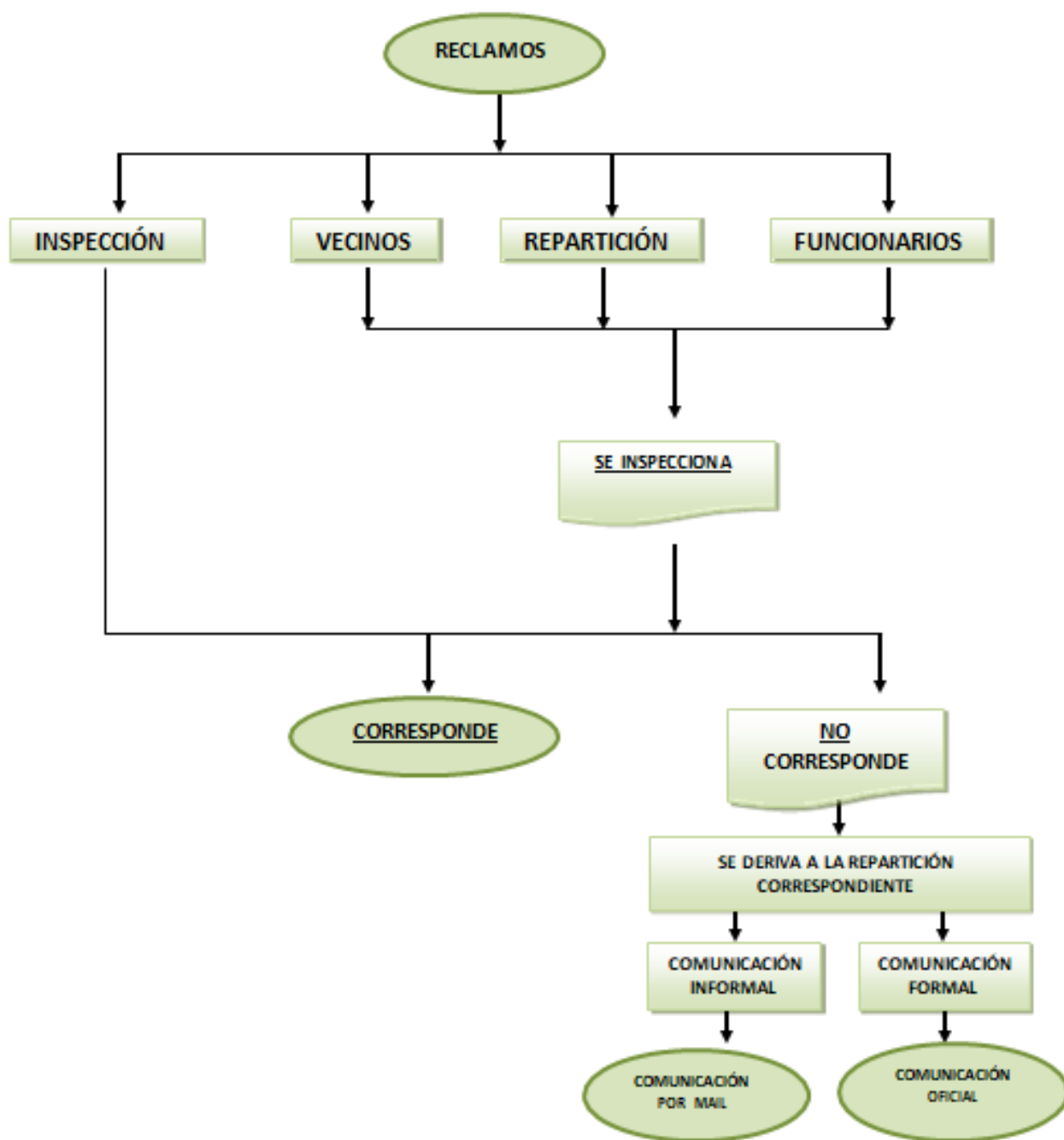
c- Solicitud de acceso a la información (Ley 104): Comprende las actuaciones por las que los contribuyentes solicitan información relacionada con las Licitaciones, tiempo de ejecución de las obras, valor de las mismas, etc. Se brinda detalladamente la información de acuerdo a lo establecido en la LEY 104.

d- Información Técnica: Comprende las actuaciones por las que los contribuyentes solicitan información relativa a las características de cada obra, tipo de materialidad, espesores, tipo de tarea, etc. Dicha información la brinda el inspector de cada Comuna.

e- Oficios Judiciales: Comprende las actuaciones por las que los Juzgados solicitan información relacionada con denuncias de los contribuyentes.

Una vez obtenida toda la información necesaria para dar respuesta a los expedientes mencionados, se elabora un informe de respuesta y en caso de corresponder se adjunta la pertinente documentación y se remite a la Subgerencia Operativa de Legales para su diligenciamiento.

ANEXO I



2. Licitaciones Públicas.

2.1 **Proyectos de Pliegos de las Licitaciones.**

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa de Legales, para su posterior tramitación, los proyectos de Pliegos de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas que regirán las Licitaciones de Obras de Mantenimiento de Calzadas.

2.2 **Licitaciones en ejecución.**

2.3 **Control de Libros de Notas de Pedido y Órdenes de Servicio:**

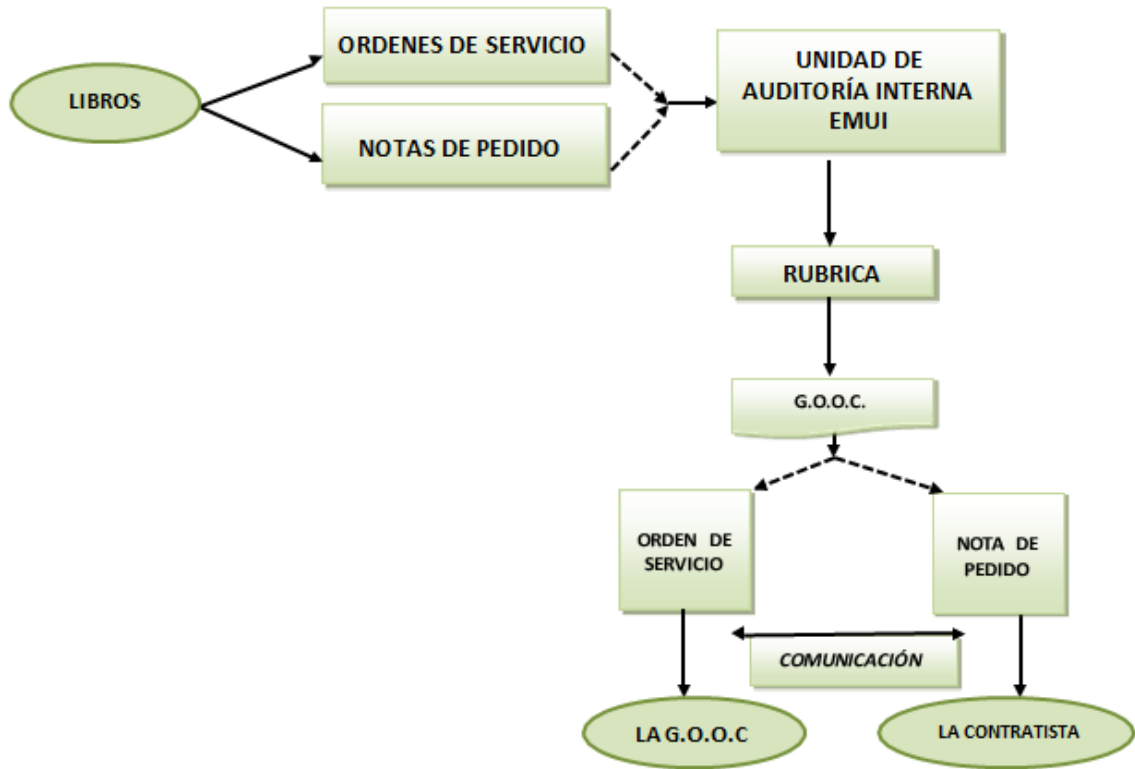
Los libros de Órdenes de Servicio y Notas de Pedido son los libros que se utilizan para realizar la comunicación entre la Contratista y la Gerencia Operativa Obras en Calzada, conforme a lo establecido en los pliegos licitatorios.

TIPO DE LIBRO	DESCRIPCIÓN	QUIEN LO UTILIZA	QUIEN LO FIRMA	QUIEN LO RECIBE
ORDENES DE SERVICIO	Corresponde a un libro por zona en el cual la GOOC comunica, informa, solicita etc a la Contratista.	GOOC y SGOGO	GERENTE OPERATIVO OBRAS EN CALZADA y el SUBGERENTE OPERATIVO GESTIÓN DE OBRAS	LA CONTRATISTA
NOTAS DE PEDIDO	Corresponde a un libro por zona en el cual la Contratista debe informar de las novedades a la GOOC y SGOGO	LA CONTRATISTA	LA CONTRATISTA	GERENTE OPERATIVO OBRAS EN CALZADA y el SUBGERENTE OPERATIVO GESTIÓN DE OBRAS

- a) **Libros de Ordenes de Servicio:** Son libros con hojas por triplicado. Mediante este libro, a pedido de la Gerencia y o Subgerencia, se solicita a cada empresa la presentación de documentación exigida por pliego y se emiten las órdenes con relación a la ejecución de las obras.
- b) **Libros de Notas de Pedido:** Son libros con hojas por triplicado. A través de este libro cada empresa da respuesta a los requerimientos de las Órdenes de Servicio, como así también deja constancia de la entrega de cualquier documentación o informes.

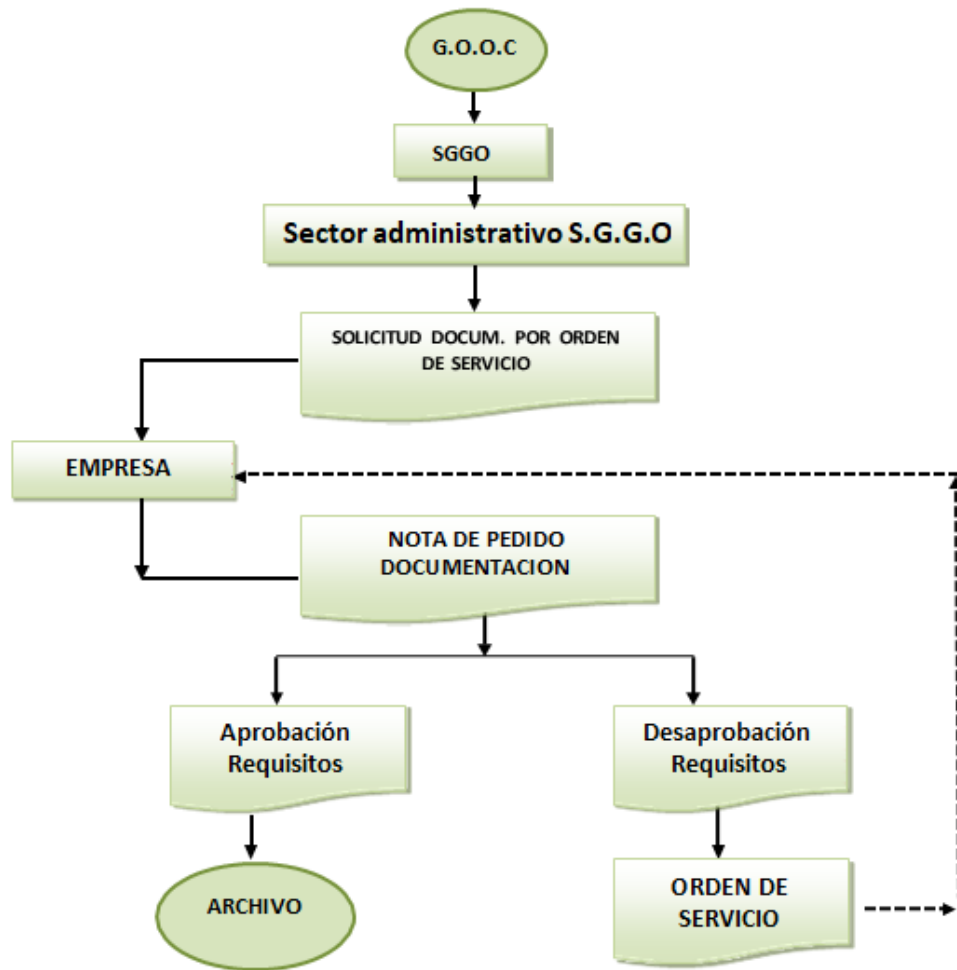
Los libros de Órdenes de Servicio y Notas de Pedido deben ser rubricados por la Unidad de Auditoria Interna del Ente de Mantenimiento Urbano Integral, antes de comenzar a utilizarlos. Es fundamental mantener la correlatividad en cuanto a la numeración y a la fecha de los mismos.

ANEXO II



- c) **Control de documentación requerida por los pliegos de las licitaciones en ejecución:** Toda la documentación presentada por las Contratistas se archiva en carpetas. Adicionalmente se elaboran planillas en Excel, semanalmente se hace el seguimiento de dicha documentación y en caso de observarse cualquier incumplimiento se notifica por Orden de Servicio.

ANEXO III

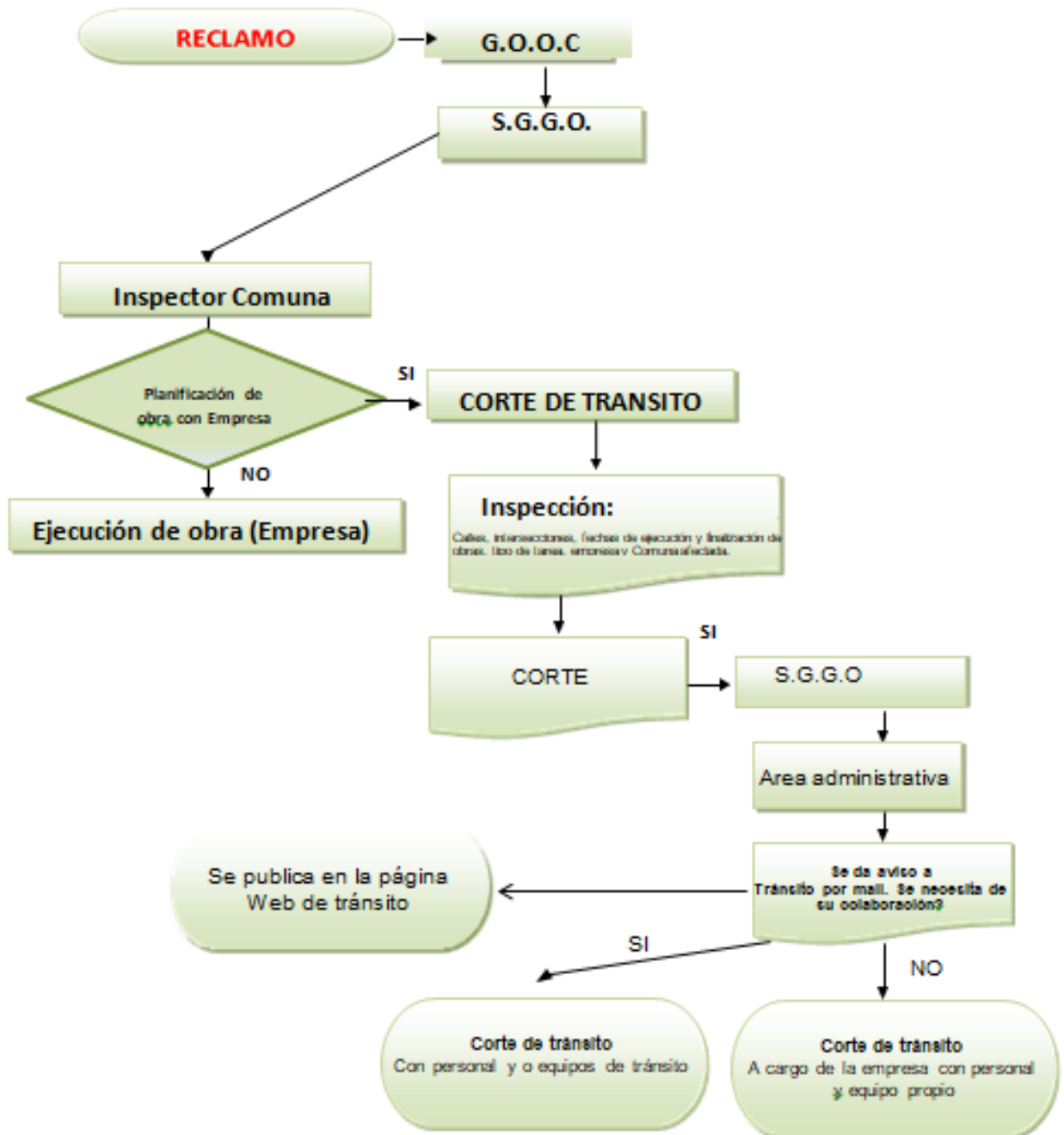


3. Planillas de Control y Seguimiento:

- a) **Planilla de tránsito:** Mediante esta planilla y en contacto permanente con los Inspectores de cada Comuna, se elabora un listado con las calles que se verán afectadas a un cierre de tránsito parcial o total, poniendo fechas de ejecución y finalización de obras, tipo de tarea, empresa y Comuna afectada. Semanalmente se actualiza esta planilla y se le envía vía mail una copia a la

Dirección General de Tránsito y Transporte a los fines de ser publicada en su página web.

ANEXO IV



- b) Planilla seguimiento/ejecución:** La Gerencia Operativa de Planificación, en función de una base de datos existente elabora un listado con la planificación de las arterias a intervenir con Rehabilitación Inicial. La Subgerencia Operativa de Fiscalización y Planificación de Calzadas envía un listado por mail con las calles planificadas para Rehabilitación Inicial. Con dicha información se elabora una planilla en la cual se vuelcan fechas de ejecución y finalización de las obras como así también, tipo de tarea, Inspector, empresa y porcentaje de avance de trabajo. Dos veces por semana se actualiza dicha planilla.
- c) Planilla de demarcación (Licitación PREVIAL V):** En esta planilla, mensualmente se vuelcan datos de CAMES, calles demarcadas, cantidad de cuadras y avance de trabajo de cada Comuna. Con esta información, por Orden de Servicio, se reclama la demarcación de todas aquellas arterias en las cuales se hubieran terminado los trabajos y no se hubiese procedido a su demarcación.
- d) Planilla de seguimiento de tapas:** Es una planilla de seguimiento del estado de las tapas en la que se vuelca la información que brinda la Inspección con respecto a si se deben nivelar las tapas, si se encuentran niveladas o si se deben reponer. En los casos en que se necesita la reposición de tapas, se informa a la Subgerencia Operativa de Emergencias para su tratamiento. Dicho relevamiento es enviado mensualmente por mail a la asesoría de la Dirección General.
- e) Planilla de bacheo y servicios:** Esta planilla se confecciona mensualmente y en ella se vuelca la información que brinda la Inspección con respecto a la ubicación y altura de donde se hayan llevado a cabo tareas de bacheo o cierres de servicios públicos. Dicho relevamiento se envía por mail a la Subgerencia de Mantenimiento de Puentes y a la Subgerencia Operativa de Reclamos.
- f) Planilla de reportes (cantidades):** Esta planilla se confecciona para llevar un control interno sobre las cantidades ejecutadas en las distintas obras que se llevan a cabo. En la misma, con la información brindada por la Inspección se cargan metros cuadrados, toneladas de asfalto, granito, hormigón, sellado de juntas, tapas, etc.
- g) Planificación Hoja de Ruta Disposición -200-EMUI 2018:** Semanalmente se entrega a la Oficina de Personal una hoja de ruta con el listado del personal que está exceptuado del registro de firma de entrada y salida con las ubicaciones en las que prestan servicios.

4. Recepciones Provisorias y Recepciones Definitivas.

a) Planos Conforme a Obra – Recepción Provisoria

Los procedimientos que se detallan a continuación son los que se van a poner en funcionamiento con la Licitación del PREVIAL V.

La recepción de las obras se efectuará una vez que las mismas se encuentren terminadas, alcancen los estándares requeridos y puedan ser habilitadas al tránsito a criterio del G.C.B.A. El Contratista solicitará la recepción de los trabajos por Nota de Pedido y el EMUI procederá a notificar dentro de los cinco días de recibida dicha solicitud el día y la hora en que la recepción se llevará a cabo lo que no podrá ocurrir más allá del décimo día contado desde que fue recibida la solicitud mencionada.

Previo a la Recepción Provisoria, la Contratista semestralmente entregará por Nota de Pedido al EMUI un soporte magnético (AutoCAD) que contenga los planos conforme a obra del sector recepcionado y cuatro juegos en soporte papel de los mismos, uno de los cuales deberá integrarse al expediente que dio origen a la contratación, los que estarán firmados por el Profesional Responsable. -

- Para proceder a la “Recepción Provisoria de Obras” se debe controlar con los certificados la fecha de terminación de los trabajos que constan en el plano conforme a obra y si todo está correcto se redacta por duplicado el Acta de Recepción Provisoria.
- El Acta de Recepción Provisoria es suscripta por el Gerente Operativo Obras en Calzada y por el representante Técnico de la Empresa.
- Para el armado del expediente electrónico se solicita por SADE la caratulación a la Subgerencia Operativa Mesa de Entradas, Salidas y Despachos. Al mencionado Expediente se adjunta la Nota de elevación, el Acta de Recepción Provisoria suscripta y el proyecto de Disposición y por GEDO se lo remite a la Subgerencia Operativa de Legales para la prosecución de su trámite.

b) Recepción Definitiva

- La Recepción Definitiva de los trabajos se llevará a cabo al vencimiento del período de garantía de 12 meses a partir de la fecha de la Recepción Provisoria

- El expediente electrónico se arma con el mismo procedimiento descrito para la Recepción Provisoria y se le agregan como antecedentes:
 - a) El Acta de Recepción Provisoria y la Disposición aprobatoria de la misma.
 - b) El Acta de Recepción Definitiva suscripta por el Gerente Operativo Obras en Calzada y por el representante Técnico de la Empresa.
 - c) El proyecto de Resolución a ser suscripta por el Ministro de Ambiente y Espacio Público.
 - d) La Resolución de adjudicación del PREVIAL V.
 - e) La Contrata y el Acta de Inicio correspondiente.

Una vez armado el Expediente, por GEDO se lo remite a la Subgerencia Operativa de Legales para la prosecución de su trámite.

5. Redeterminaciones:

a) Redeterminaciones Provisorias:

- La Subgerencia Operativa de Certificaciones nos notifica la aprobación de la redeterminación provisoria por Resolución del Ministro de Economía y Finanzas.
- Tomado conocimiento de la resolución, se elabora una planilla con el siguiente detalle: número de resolución, alícuota aprobada, mes de aplicación de la misma y el porcentaje acumulado de redeterminación. Esta planilla es utilizada para elaborar los presupuestos de las obras a valor actual, para el armado de los expedientes de las ampliaciones, etc.

b) Redeterminaciones Definitivas:

- Las Empresas presentan la solicitud de Redeterminación Definitiva en la Dirección General de Redeterminación de Precios dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas.
- La Dirección General de Redeterminación de Precios solicita al EMUI, como paso previo a la elaboración del informe, copia de la documentación contractual e información sobre el cumplimiento en término de los trabajos encomendados a la Empresa contratista de acuerdo a los planes de trabajo y de las curvas de inversión oportunamente presentadas. Cumplido se remiten los actuados a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Ambiente y Espacio Público en prosecución del trámite.

- Una vez aprobados los nuevos precios unitarios redeterminados la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Ambiente y Espacio Público remite los actuados al EMUI para una nueva intervención, a fin de elaborar un informe técnico detallado de la recertificación de los períodos correspondientes. Para dar respuesta a lo solicitado se elaboran planillas en formato Excel con el detalle de las cantidades mensuales ejecutadas de cada ítem y las diferencias entre los montos de las redeterminaciones definitivas y provisorias correspondientes a cada período. Dicho informe se vincula al expediente electrónico y se remite a la Subgerencia Operativa de Legales para la prosecución del trámite.

6. Procedimiento para creación de ítems en procesos licitatorios vigentes (PREVIAL V)

Para la Creación de nuevos Ítems que no figuran en el itemizado original de la Licitación utilizamos un procedimiento que nos exige la DGTAL del MAYEPGC y que detallamos a continuación:

a) ETAPA INFORMAL

1. **AREA REQUINENTE:** Propicia y justifica la necesidad de ese nuevo ítem, indicando las características técnicas del mismo y su valor estimado. En caso de ser un producto compuesto deberá incluir estructura de costos.
2. **DGTAL:** Analizará tanto técnica como económicamente lo requerido (Análisis de Precios analiza valores actuales y Redeterminación de Precios lo retrotrae a valores de la oferta) y se hará la devolución respectiva.

b) ETAPA FORMAL

El área requirente caratula el expediente e inicia el trámite formal y deberá contar con:

1. Nota inicial y antecedentes de la licitación (Pliegos, Actos Administrativos, Contratas, Órdenes de Comienzo, etc.).
2. Orden de Servicio informando a la empresa la necesidad del nuevo ítem, indicando las características y solicitando cotización del mismo a valores de oferta.
3. Nota de Pedido por la cual la empresa presenta la cotización y los análisis de precios a valores de oferta
4. Planilla de economías y demasías: Cabe destacar que estos trabajos, no implican modificaciones ni extensiones de los planes de trabajo vigentes, ni tampoco necesidades de ampliaciones presupuestarias, ya que las

eventuales demasías serán neutralizadas con economías de las obras previstas, lo cual se documenta con esta planilla.

5. Se aprueba por Resolución a ser suscripta por el Ministro de Ambiente y Espacio Público.

7. Gestión de Expedientes de Ampliaciones de Obra:

De acuerdo a los Art. 30 y 38 de la Ley Nº 13064 de Obras Públicas de la Nación, el EMUI se reserva el derecho de aumentar la obra de acuerdo a dicha legislación.

Cabe destacar que el Art. 30 de la referida Ley, faculta a la Administración a modificar el contrato sin imponerle ningún límite, no obstante el Art. 53 inciso a) faculta al Contratista a negarse a aceptar la modificación si esta supera 20% del monto contractual. Por lo tanto los Art. 30 y 53 inc. a) antes mencionados, establecen límites expesos a la facultad unilateral de la Administración para modificar el contrato y no existe obstáculo legal para que la Administración, con la conformidad del Contratista, modifique el Contrato en la medida que no se altere la sustancia del mismo.

Para gestionar una primera ampliación a precios de la última redeterminación, se solicita por SADE la caratulación de un expediente electrónico a la Subgerencia Operativa Mesa de Entradas, Salidas y Despachos. Al mencionado Expediente se adjunta:

1. Nota inicial y antecedentes de la licitación (Pliegos, Actos Administrativos, Contratas, Ordenes de Comienzo, etc.).
2. Plan de Trabajo y Curva de Inversión aprobada por la Subgerencia Operativa de Certificaciones suscripta por el Subgerente y el Representante Técnico de la Empresa Contratista.

Se aprueba por Resolución a ser suscripta por el Ministro de Ambiente y Espacio Público.

Para gestionar las siguientes ampliaciones, a lo ya enumerado debe agregarse la Nota de Pedido de la Empresa solicitando la misma.

8. Procedimiento para cumplimentar los Art. 41.2 “Higiene y Seguridad en Obra” y Art. 43 “Seguros” del Pliego de Condiciones Particulares de la Lic. PREVIAL V (actualmente vigente):

a) Art. 41.2 “Higiene y Seguridad en Obra”

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones del Artículo 41.2: “Higiene y

Seguridad en Obra” del Pliego de Condiciones Particulares de la Licitación Pública de Etapa Múltiple N° 648/SIGAF/2018- “Plan de Recuperación Vial de la Ciudad (PREVIAL V)” actualmente vigente, por Orden de Servicio se les exige a las Empresas Contratistas la presentación del Programa Único de Seguridad de acuerdo a lo estipulado en la Resolución S.R.T. 35/98. Si en un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de notificación al adjudicatario del inicio de los trabajos no diera cumplimiento a lo solicitado se reiterará el pedido por una nueva Orden de Servicio. Si persiste el incumplimiento, la Gerencia Operativa de Obras en Calzada según las misiones y funciones conferidas por la Disposición N° 5-GCABA-EMU/2019 y de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 35 “Sanciones-Penalidades”, del Pliego de Condiciones Particulares, aplicará los llamados de atención a las Contratistas por medio de Órdenes de Servicio. Los Apercibimientos y la aplicación de multas son competencia de la Dirección General que debe aprobarlos por Disposición respetando los procedimientos allí establecidos.

En el caso de las Subcontratistas, las mismas deberán presentar un Programa de Seguridad de acuerdo a lo estipulado en la Resolución S.R.T. 51/97 adaptándose el mismo al Programa Único de Seguridad presentado por la Contratista correspondiente, el cual es requerido por Orden de Servicio solamente a las Empresas del Grupo I.

Cabe destacar que de acuerdo al inciso a) del Anexo I de la Res. S.R.T. 51/97, dicho Programa se confeccionará por obra o emprendimiento y la aseguradora dispone de 5 días hábiles a partir de la presentación para su aprobación. Atento a lo expuesto, el mismo no podrá ser cumplimentado por las Empresas del Grupo II ya que realizan trabajos de mantenimiento rutinario (bacheo, sellado de juntas, demarcación horizontal, recalce y nivelación de tapas, etc.) para los cuales, por su naturaleza el Pliego que rige la Licitación les establece un plazo de 72 horas para su ejecución.

Para una mejor implementación de todos los temas relacionados con “Higiene y Seguridad en Obra” y un control más efectivo de los Programas de Seguridad que presentan las Empresas se pondrá en conocimiento de la superioridad la necesidad de incorporar un profesional experto en estas cuestiones.

b) Art. 43 “ Seguros”

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones del Artículo 43: “ **Seguros**” del Pliego de Condiciones Particulares de la Licitación Pública de Etapa Múltiple N° 648/SIGAF/2018- “Plan de Recuperación Vial de la Ciudad (PREVIAL V)”

actualmente vigente, la Subgerencia Operativa Gestión de Obras confeccionó una planilla de seguimiento de las pólizas, cuyo modelo figura a continuación, detallando: el tipo de seguro, nombre de la Compañía Aseguradora, número de póliza, vigencia, comprobante de pago, listado del personal asegurado, renuncia al derecho de repetición contra el Gobierno. Cualquier incumplimiento a estos requisitos se reclamará por Orden de Servicio.

Contratista:									
Representante técnico:									
Renglón Nº		Com una Nº							
SEGURO	ASEGURADORA	Nº DE POLIZA	DESDE	HASTA	ESTADO Vigente/Vencida	COMP. DE PAGO SI/NO	LISTADO	Renuncia derecho de repetición contra GCBA	OBSERVACIÓN

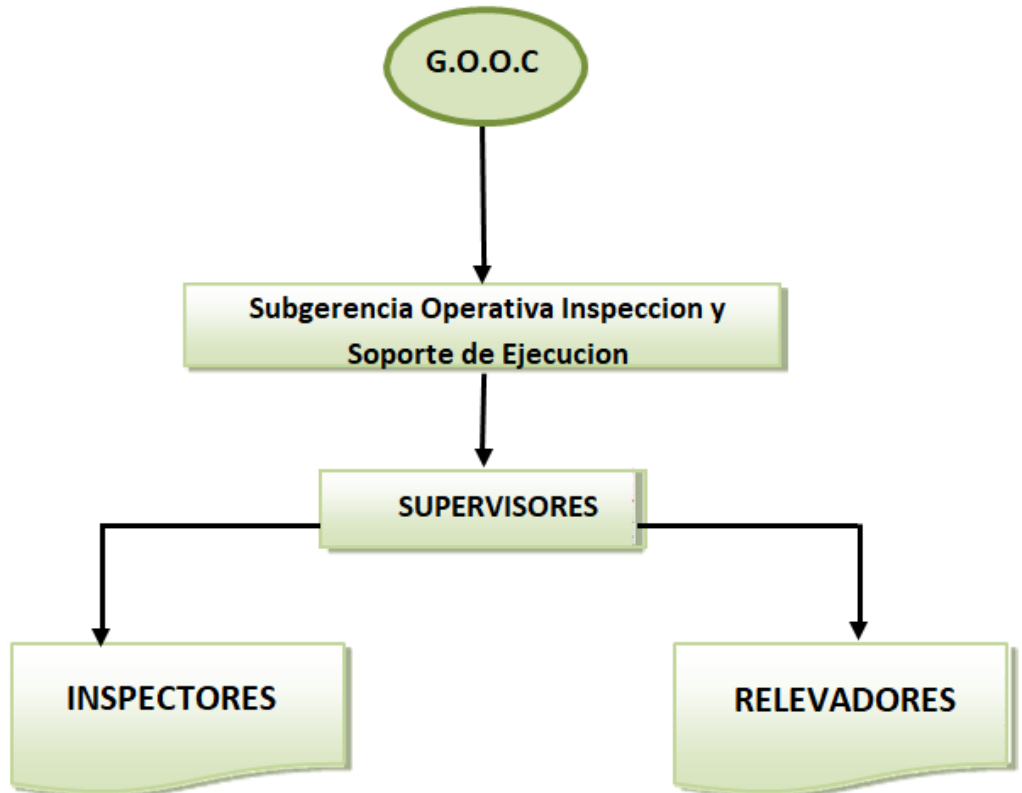
Teniendo en cuenta la complejidad del tema, el volumen de trabajo que esto implica por la cantidad de pólizas y el número de Empresas Contratistas, se puso en conocimiento de la superioridad la necesidad de crear un sector específico para este seguimiento. De manera supletoria se solicitará la colaboración de la Subgerencia Operativa de Legales.

SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN Y SOPORTE DE EJECUCIÓN

Personal Técnico.

La Subgerencia Operativa Inspección y Soporte de Ejecución tiene a su cargo 9 Supervisores, 25 Inspectores y 15 Relevadores. Las Empresas Contratistas ejecutan las obras de acuerdo a las reglas del buen arte de construir. El control técnico y administrativo de los trabajos corresponde a la Gerencia Operativa Obras en Calzada. Los Inspectores fiscalizan la marcha de los trabajos y la calidad de los materiales solicitando la extracción de muestras para realizar los ensayos en los laboratorios de acuerdo a la que establece el Pliego de Especificaciones Técnicas. Los Relevadores en forma periódica y permanente relevan las posiciones indicadas por la Gerencia Operativa de Planificación para verificar el estado de las calzadas (transitable, a ejecutar, etc.) y cargan su resultado en el SAP.

ANEXO V



a) Misiones y funciones de los Supervisores:

- Coordina, administra y controla las actividades del personal a su cargo (Inspectores y Relevadores).
- Coordina y planifica conjuntamente con las Empresas Contratistas las obras a realizar.
- Interviene como nexo entre el GCBA y las Empresas de Servicios Públicos para coordinar las tareas en la vía pública.
- Resuelve los planteos de obra y aporta la solución técnica de los mismos.

b) Misiones y funciones de los Inspectores:

- Control integral de las obras ejecutadas y en ejecución. (Pavimentaciones, repavimentaciones, demarcaciones, reparaciones de bases y subbases, aperturas de calles nuevas, recolocación de granito y/o granitullo, etc).
- Medición y aprobación de los trabajos finalizados para que se pueda proceder a su certificación.
- Análisis, seguimiento y participación activa en los proyectos y ejecución de obras generadas por otras reparticiones que solicitan la colaboración de la Gerencia Operativa Obras en Calzada (Ciclovías, Metrobús, etc.).
- Seguimiento y resolución de los reclamos de su competencia.
- Control y ejecución de los cierres de aperturas de las Empresas de Servicios Públicos.

c) Misiones y funciones de los Relevadores:

- Relevamiento de las posiciones indicadas por la Gerencia Operativa de Planificación para verificar el estado de las calzadas (transitable, a ejecutar, etc.). Este relevamiento se hace en forma periódica y permanente.
- Carga en el sistema SAP el resultado de los relevamientos.
- Colaboración con el Inspector responsable de la zona en las tareas de medición y control de las obras en ejecución.
- Asistencia a la Subgerencia Operativa Gestión de Obras en cuanto a Inspeccionar ubicaciones objeto de reclamos de vecinos en distintas actuaciones (incluye trabajo de campo y relevamiento fotográfico).

9. Trabajos de Mantenimiento:

a) De oficio:

- En el caso de detectar anomalías en los relevamientos que efectúa, la

Inspección puede crear un aviso de oficio en SAP, tipificando el reclamo (bache, aperturas, emergencias, etc) por cada trabajo a ejecutar.

- Pide a la Subgerencia Operativa de Reclamos la creación de una orden de replanteo (CARE) indicándole las medidas estimadas de dichos trabajos.
- Solicita a dicha Subgerencia la creación una sub orden de medición (CAME) vinculada a cada CARE.

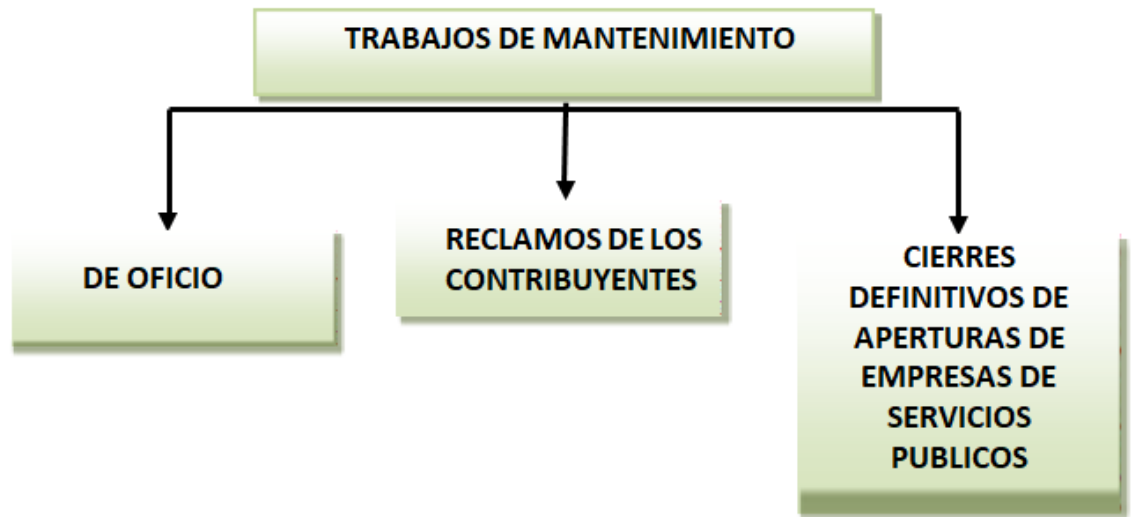
b) Reclamos de los Contribuyentes:

- De no obrar de oficio, la Inspección por medio del sistema SAP recibe de la Subgerencia Operativa de Reclamos una orden de replanteo (CARE), inspecciona el trabajo en la ubicación y si corresponde, solicita a dicha subgerencia la creación una sub orden de medición (CAME) vinculada a cada CARE. Si el reclamo no corresponde deniega la CARE.

c) Cierres Definitivos de las aperturas realizadas por las Empresas de Servicios Públicos

- a) Cuando las Empresas de Servicio piden permiso a la Dirección General Planificación de Intervención en Vías Peatonales del MAYEP para trabajar, les generan un aviso identificando si se trata de una apertura o una emergencia (AP y EM) en el SAP. Dichos avisos contienen las fechas tentativas de inicio y finalización de la obra.
- b) Una vez finalizada la tarea por la Empresa de Servicios les crean una CARE en el SAP y la Inspección diariamente baja todas aquellas que corresponden a su Comuna y están con el STATUS "INIC CA3".
- c) Luego van a Inspeccionar las ubicaciones para ver si la Empresa de Servicios ejecutó el cierre provisorio y le avisa a la Contratista que trabajo debe realizar con las medidas aproximadas del mismo para que realice el cierre definitivo. Si se verifica que no hubo ninguna intervención de las Empresas de Servicio la Inspección le pone inexistente en el sistema.
- d) Una vez que la Contratista finaliza los trabajos vuelve la Inspección y elabora el Acta de Medición con las medidas definitivas.
- e) Periódicamente se inspecciona el estado del cierre definitivo mientras esté vigente el período de garantía.

ANEXO VI



10. Trabajos de Rehabilitación:

- La Planificación Mensual es remitida por la Subgerencia de Fiscalización y Planificación de Calzadas a la Subgerencia Operativa de Reclamos y a la Inspección. La mencionada Subgerencia con dicho listado crea las CARE y CAME correspondientes.
- Las Empresas Contratistas con la supervisión de la Inspección de obras ejecutan los trabajos de Mantenimiento y los de Rehabilitación y una vez terminados proceden a la medición de los mismos, labrando un Acta de Medición por triplicado, las cuales son suscriptas por el Representante Técnico de la Empresa y por el Inspector. Un ejemplar de las referidas actas de medición queda en poder de la Empresa, otra en poder de la Inspección y el original se entrega a la Subgerencia Operativa de Certificaciones. La empresa carga las mediciones definitivas en la orden de medición CAME.
- La Subgerencia Operativa de Certificaciones realiza la primera verificación comparando la carga efectuada por la Empresa con las Actas de Medición entregadas por los Inspectores. Si la carga no coincide con el Acta, se la

devuelve a la Empresa con las correcciones a realizar. Si la carga coincide con el Acta, imprime la información para que la Inspección de obra realice la segunda revisión.

- Si el Inspector da la conformidad, el sector Certificaciones continúa la tramitación.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA OPERATIVA OBRAS EN CALZADA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 25 pagina/s.