# Tramitación de Sanciones Contractuales

## Procedimiento

Ministerio de Gobierno,
Infraestructura y Desarrollo Territorial

MENDOZA

## 1. OBJETIVO

Establecer una metodología para la aplicación de sanciones previstas en los contratos de obra pública utilizados en todas las obras ejecutadas en el ámbito de la Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

## 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 del Decreto Ley 4416 y decretos reglamentarios.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ley 4416 de Obras Públicas
- Ley 9003 de Procedimiento Administrativo
- Normativa vigente
- Pliegos Licitatorios

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Administración:** Gobierno de la Provincia de Mendoza o autoridad de organismo estatal que tenga asignada competencia legal.

**Contratista:** Empresa que resulta adjudicataria de un contrato de obra pública.

**DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Descargo:** documento emitido por la contratista que contiene la presentación de los motivos y argumentos por los cuales ejerce su derecho a la defensa.

**DGAD:** Dirección General de Administración

**DGPYC:** Dirección de Gestión de Proyectos y Contratos

**DOBRAS:** Dirección de Obras

**EE:** Expediente Electrónico

**Falta:** refiérase a toda acción u omisión que de acuerdo con la legislación vigente y los documentos que integran el contrato de obra pública resultan pasibles de aplicación de una sanción.

**GDE**: Sistema de Gestión Documental Electrónica.

**Inspección de Obra:** se refiere al representante de la Administración frente al contratista. Está formada por el Inspector Supervisor de Obra (SO) y el Inspector Administrador de Contrato (ADC).

**LPA**: Ley de Procedimiento Administrativo.

**RACOP:** Registro de Antecedentes de Constructoras de Obra Pública.

**Sanción:** es la pena aplicable al contratista, estipulada previamente en la normativa que rige la relación contractual, frente a la comisión de ciertas conductas (hechos u omisiones) calificadas como faltas.

**SECG:** Secretaría General de Despacho

**Solicitud de sanción:** será el documento que actuará como sustento y justificación para la solicitud de la aplicación de una sanción elaborado por el Representante de la Administración.

**SDCYGA:** Subdirección de Control y Gestión Administrativa

**VºBº:** Visto Bueno

## 5. RESPONSABILIDADES

**Ministerio**

- Ministerio de Gobierno e Infraestructura Territorial
- Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Territorial
- Dirección de Gestión de Proyectos y Contratos
- Dirección de Obras
- Dirección General de Administración
- Secretaría General de Despacho
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Subdirección de Certificaciones

## 6. PROCEDIMIENTO

En el transcurso de la obra, el SO o el ADC designado puede tomar cuenta de acciones u omisiones que se encuentran previstas en la normativa vigente como faltas y son parte de las responsabilidades asumidas por la contratista a la firma del Contrato y, por ende, ser susceptible de aplicación de la sanción.

Durante el transcurso de la obra el SO / el ADC designados, tendrán a su cargo controlar el cumplimiento por parte de la contratista de las obligaciones asumidas con la firma de la contrata y cuyo incumplimiento sea pasible de las sanciones previstas en los pliegos licitatorios y leyes vigentes.

Previo a la solicitud de sanción el SO y el ADC deberán haber comunicado en forma fehaciente a la Contratista mediante orden de servicio el incumplimiento detectado y establecer un plazo para su corrección (si procede). En dicho comunicado debe especificarse que dicho comportamiento se encuentra previsto como una falta

susceptible de sanción y debe mencionar expresamente el encuadre legal (remisión a la normativa que rige la contratación) que prevé dicho supuesto y la sanción estipulada.

Vencido el plazo otorgado y no habiendo la contratista subsanado el incumplimiento descubierto, se la emplazará, para que en el plazo perentorio de 10 días presente su descargo.

Transcurrido dicho plazo se iniciará la tramitación del proceso sancionatorio. Se le informara a la contratista que se ha dado inicio al expediente cuyo objeto versa sobre el incumplimiento detectado y sus consecuencias.

**6.1** El SO o el ADC elabora un Informe que deberá contener la siguiente información/documentación:

- Nombre del Proyecto
- Ubicación de la Obra
- Fecha de inicio de trabajos
- Monto de la contratación
- Plazo vigente del Contrato
- Nombre del SO y ADC
- Informe detallado y circunstanciado de la falta cometida explicando el incumplimiento por el que se elabora la Solicitud de Sanción.
- Indicación del encuadre legal en la norma que prevé la sanción solicitada en relación con el incumplimiento que se pretende sancionar, mencionando además el apartado del pliego que prevé las sanciones y el artículo de la Ley N°4416 que contempla las sanciones.
- Informe del SO/ADC sobre los aspectos técnicos/contractuales que puedan surgir del descargo presentado por la Contratista. El SO/ADC debe emitir un

informe donde analice: cada una de las causales de justificación invocadas por la Contratista, la concordancia de tales afirmaciones con los hechos reales acaecidos, la incidencia que esas circunstancias pueden haber tenido en relación al avance de la obra, atento la etapa de la cual se trataba, así como las circunstancias del caso y emitir una conclusión donde exprese si ratifica, rectifica o disminuye el tenor de la sanción que corresponde aplicar.

- Indicación del tipo de sanción a aplicar. En caso de multas deberá indicar el cálculo de la misma; porcentaje que representa en el monto del contrato suscripto y multas anteriormente aplicadas un informe del cálculo de la multa acorde a los valores fijados en las normas que rigen el contrato. Dicho informe debe tener presenta también los antecedentes de sanciones anteriores, visto que no pueden aplicarse multas que en su conjunto superen el 15% del monto contractual actualizado, de acuerdo al artículo 40 de la Ley 4416.

  Revisar las fórmulas para el cálculo de multas, en especial por atraso en el plan de trabajo.

**6.2** Este informe debe ir acompañado de la siguiente documentación:

- Copia de todas las notas de pedido emitidas por la Contratista que se vinculen con el incumplimiento que se pretende sancionar.
- Indicar los números de GEDO y Orden del expediente que originó la contratación, en donde pueden consultarse los pliegos, **y no adjuntar** una copia de los mismos en el informe.
- Copia de la Orden de Servicio (OS) emitida por el SO mediante la cual se le otorga a la contratista un plazo de 10 días para formular su descargo.
- Siempre que sea posible se acompañaran fotografías que sirvan de respaldo a los fundamentos de la sanción solicitada.
- Informe de Avance de Obra y posibilidad de aplicación en certificaciones

futuras.

**6.3** Con la finalidad de evitar un desgaste administrativo innecesario, el EE con el pedido de aplicación de la sanción se iniciará con la firma conjunta del SO/ADC, Director de Obras y Director de Gestión de Proyectos y Contratos, utilizando el GEDO denominado IFCI en el sistema GDE.

**6.4** Quien inicia el trámite: ADC o SO comunica a la Subdirección de Certificaciones y a la Inspección de Obra mediante Comunicación Oficial (CCOO):

- El inicio del procedimiento sancionatorio
- Que no se podrá suscribir Acta de Recepción Definitiva mientras tramite el procedimiento sancionatorio.
- Que no se podrá autorizar la liberación del fondo de reparo perteneciente a la obra en cuestión hasta tanto se resuelva la procedencia y quede firme la sanción.

Esta Comunicación Oficial (CCOO) se deberá vincular al EE.

**6.5** Cumplido este punto se envía el EE a la DAJ para emisión de dictamen legal

En esta instancia la DAJ puede:

**6.5.1** Formular observaciones al trámite, las cuales deben ser subsanadas. El EE se remite al iniciador del procedimiento.

**6.5.2** No formular observaciones y se da continuidad al trámite.

Se envía el EE a la SECG.

**6.6** La SECG confecciona el proyecto de norma legal acorde a los antecedentes del caso y se envía el EE a la DAJ.

**6.7** La DAJ encuadra legalmente lo actuado confeccionando Dictamen legal, el cual da curso a la Norma Legal y el EE vuelve a la SECG.

**6.8** La SECG da continuidad al trámite según lo dictaminado, imprime la Norma Legal

definitiva.

**6.9** Se envía al circuito de firmas; a la DGAD, a la Subsecretaria de Infraestructura y Desarrollo Territorial y al Ministro de Gobierno, Infraestructura y Desarrollo Territorial en caso de corresponder.

**6.10** Con la Norma Legal numerada la SECG notifica a la Contratista y al RACOP.

**6.11** La SECG envía el EE a la Subdirección de Control y Gestión Administrativa con las notificaciones correspondientes para su conocimiento.

**6.12** Se envía el EE a la Subdirección de Certificaciones para su conocimiento y aplicación.

**6.13** Cumplido el punto 6.12 la Subdirección de Certificaciones envía al Director de Obras para su conocimiento.

**6.14** Habiendo tomado conocimiento, el Director de Obras envía el EE al Director de Gestión de Proyectos y Contratos quien procede a la guarda temporal del mismo en caso de corresponder.

**6.15** En caso de que la multa sea recurrida se trata de acuerdo a LPA.

**Multas y Responsables**

Se detallan los tipos de multas asociadas al procedimiento, junto con los responsables de iniciar o gestionar cada una:

a) Por mora en la formalización del Contrato. **ADC**

b) Por mora en la finalización de la obra en los plazos e hitos establecidos. **ADC**

c) Por mora en la iniciación de la obra, colocación o retiro de los letreros de obra. **SO**

d) Por incumplimiento de una orden reiterada por la Inspección o en caso que el Contratista se negare a recibir Órdenes de la Inspección. **SO**

e) Por incumplimiento de obligaciones del Representante Técnico. **SO**

f) Por incumplimiento a las normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, normas de Seguridad Social y Riesgos del Trabajo (Art.6.6 Pliegos de Bases y Condiciones Generales Legales). **SO, Higiene y Seguridad**

g) Por incumplimiento de los requisitos establecidos en el art.4.11 del Pliego de Bases y Condiciones Generales Legales por parte del Contratista (entrega de pólizas correspondientes a los nuevos agentes incorporados a la Inspección y Dirección Técnica). **SO**

h) Por incumplimiento de la presentación de la documentación prescripta en el Art. 3.1 del Pliego de Bases y Condiciones Generales Legales. **SO**

i) Por incumplimiento de los requisitos exigidos en el art.5.1. del Pliego de Bases y Condiciones Generales Legales (Plan de Trabajo y Curva de Inversión). **SO**

j) Por incumplimiento de los requisitos exigidos en el art.5.13. del Pliego de Bases y Condiciones Generales Legales (Planos Conforme a Obra). **SO**

k) Por incumplimiento de los requisitos exigidos en el art.4.1. del Pliego de Bases y Condiciones Particular Legales (Comodidades para la Inspección). **SO**

l) Por incumplimiento de las Especificaciones Técnicas del Pliego. **SO**

m) Por incumplimiento de medidas y disposiciones ambientales. **SO**

n) Por atraso en el PLAN DE TRABAJO. **ADC**

o) Por desplazamiento fuera del lógico recorrido no autorizado. **SO**

p) Por incumplimiento del compromiso de permanencia en obra asumido en el literal “w” del sobre 1 del capítulo 1.10 del Pliego de Bases y Condiciones Generales Legales. **SO**

## 7. REGISTROS

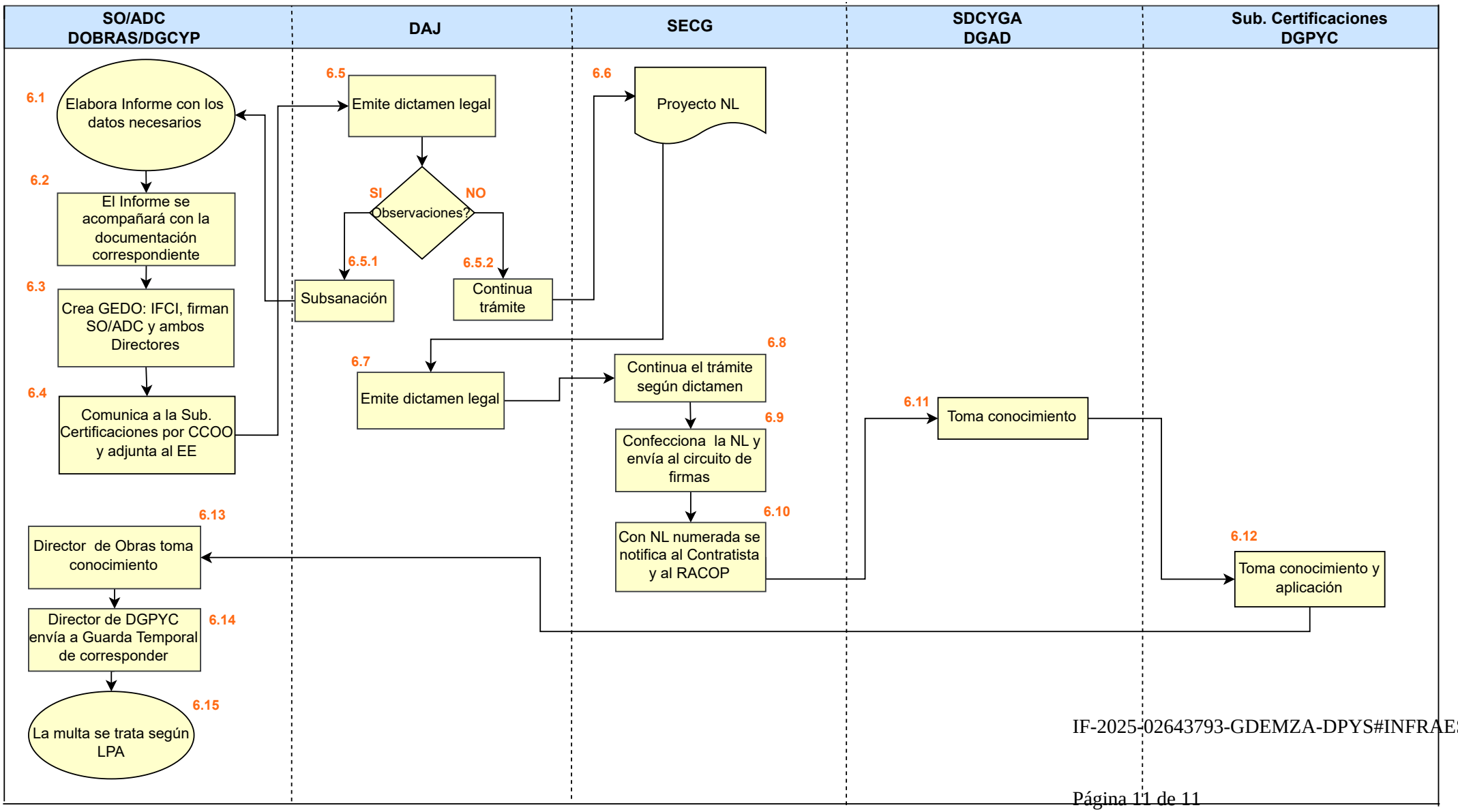
- **GDE** Gestión Documental Electrónica

## 8. VALIDACIÓN

Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración, Dirección de Gestión de Proyectos y Contratos, Dirección de Obras, Secretaría General de Despacho.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión | Control de cambios | Elaboró | Aprobó | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| 00 | Emisión del Documento | Personal de DGPYC, DPYS, DOBRAS, DGAD, DAJ | Ver última hoja GDE | |
| | | | | |


SO/ADC DOBRAS/DGCYP
DAJ
SECG
SDCYGA DGAD
Sub. Certificaciones DGPYC
6.1
Elabora Informe con los datos necesarios
6.2
El Informe se acompañará con la documentación correspondiente
6.3
Crea GEDO: IFCI, firman SO/ADC y ambos Directores
6.4
Comunica a la Sub. Certificaciones por CCOO y adjunta al EE
6.5
Emite dictamen legal
SI
NO
Observaciones?
6.5.1
Subsanación
6.5.2
Continua trámite
6.6
Proyecto NL
6.7
Emite dictamen legal
6.8
Continua el trámite según dictamen
6.9
Confecciona la NL y envía al circuito de firmas
6.10
Con NL numerada se notifica al Contratista y al RACOP
6.11
Toma conocimiento
6.12
Toma conocimiento y aplicación
6.13
Director de Obras toma conocimiento
6.14
Director de DGPYC envía a Guarda Temporal de corresponder
6.15
La multa se trata según LPA

**Gobierno de la Provincia de Mendoza**
República Argentina

**Hoja Adicional de Firmas**
**Informe Firma Conjunta**

**Número:** IF-2025-02643793-GDEMZA-DPYS#INFRAESTRUCTURA

Mendoza, Miércoles 9 de Abril de 2025

**Referencia:** Procedimiento de Tramitación de Sanciones Contractuales

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia, ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2025.04.08 15:56:53 -03'00'

Emanuel Juan
Director
Dirección de Gestión de Proyectos y Contratos
Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Digitally signed by MORABITO Dardo Gustavo
Date: 2025.04.09 13:03:11 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Dardo Morabito
Director
Dirección de Obras Públicas
Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia, ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2025.04.09 18:09:35 -03'00'

LAURA BRUNO
Directora de Procesos y Sistemas de Información
Dirección de Procesos y Sistemas de Información
Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia, ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2025.04.09 18:09:37 -03'00'