

# PLANILLA PARA CHEQUEAR TAREAS Y GESTIONES EN RELACION CON PROYECTO Y DIRECCION DE OBRAS

Documento A-713

1ª Edición: 2010

2ª Edición: 2014

Este documento comprende planillas con listados de los estudios, tareas y gestiones que un arquitecto puede tener que realizar durante los procesos que se desarrollan durante el proyecto, la dirección o la administración de una obra, incluyendo los que pueden precederlos o complementarlos.

Las planillas se proponen como una herramienta para facilitar la gestión del arquitecto a la manera de un ayudamemoria, "check-list" o listado de verificación. Pueden constituirse en un cuaderno de trabajo útil en el estudio o en la obra y transformarse, mediante ciertos ajustes o complementos, en un manual de procedimientos para ordenar y facilitar las tareas de directores o jefes de proyecto o de obra.

Con el objeto de facilitar el ordenamiento y un mejor acceso a la información, el proceso ha sido subdividido en paquetes de tareas, comenzando con las que pueden ser necesarias previo a las de proyecto y concluyendo con las que se ha denominado tareas post-construcción.

Los ítems que figuran en las planillas son genéricos y enunciativos, no deben ser considerados ni taxativos ni excluyentes y fueron preparados teniendo como referencia tareas que pueden ser necesarias en proyectos y obras de ejecución normal. Es a opción del arquitecto decidir en cada caso y en función del tipo de encargo, las características del proyecto y de la obra, las tareas que considera necesarias y la oportunidad para su ejecución.

En consecuencia los ítems pueden resultar necesarios, convenientes, superfluos o inaplicables. En sentido inverso, el contenido de las planillas no pretende ser exhaustivo y la ejecución de otras tareas puede ser necesaria para determinados proyectos u obras o por profesionales que siguen rutinas más pormenorizadas

Se considera oportuno efectuar las aclaraciones siguientes:

- En las planillas los paquetes de tareas se ordenan manteniendo la secuencia con que suelen presentarse en la práctica profesional y el ordenamiento de las tareas dentro de cada planilla no indica prevalencia o prioridad.
- En algunos listados figuran ítems con tareas que no están comprendidas en los servicios de proyecto y dirección de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo 3 del documento Aranceles recomendados para arquitectos e ingenieros (➔A-115). Algunos deben cumplirse por otros profesionales, otros pueden estar a cargo del arquitecto, en cuyo caso originan honorarios que deben sumarse a los de proyecto y dirección, salvo que en la encomienda se haya convenido otra cosa. Dentro de tales supuestos se aclara que:
  - los ítems sin señalar corresponden a servicios profesionales comprendidos dentro de las tareas a cargo del Director de proyecto y/o de obra
  - los ítems señalados ▼ corresponden a servicios profesionales no comprendidos dentro de las tareas a cargo del Director de proyecto y/o de obra
  - los ítems señalados ⊕ corresponden a servicios profesionales no comprendidos dentro de las tareas a cargo del Director de proyecto y/o de obra cuyos honorarios figuran en el Capítulo 3 del documento Aranceles recomendados para arquitectos e ingenieros (➔A-115).
  - los ítems señalados ■ corresponden a servicios profesionales cuyos honorarios figuran en el Capítulo 20 del documento Aranceles recomendados para arquitectos e ingenieros (➔A-115).
  - los ítems señalados ★ corresponden a servicios profesionales que no pueden ser realizados por el arquitecto.

## **INDICE**

---

Estudios para evaluar la factibilidad del proyecto

Estudios del sitio

Tareas previas a La firma del contrato arquitecto/comitente

Croquis preliminares

Anteproyecto

Documentación de proyecto

Trámites ante el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Llamado a licitación y estudio de propuestas

Contratación de la obra

Dirección de obra por ajuste alzado o unidad de medida / Etapa iniciación

Dirección de obra por ajuste alzado o unidad de medida / Etapa construcción

Dirección de obra por ajuste alzado o unidad de medida / Etapa terminación

Dirección de obra por coste y costas

Obra por administración

Tareas y gestiones post-construcción

<b>ESTUDIOS Y TAREAS PARA EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL PROYECTO</b> Tienen por objeto obtener, producir o evaluar información necesaria para el proyecto y facilitar al arquitecto y a su cliente la toma de decisiones para proceder con el proyecto. Pueden comprender, entre otros, los que figuran en el listado que sigue.	✓	FECHA
<b>Evaluación del programa de necesidades suministrado por el cliente</b>		
– revisar y ordenar la información recibida		
– detectar omisiones y excesos		
– valorizar la información y asignar prioridades		
– evaluar en forma preliminar y tentativa la compatibilidad entre programa de necesidades, terreno, presupuesto asignado y plazos requeridos		
– reelaborar el programa de necesidades y si corresponde, proponer alternativas		
<b>Confección de un programa de necesidades</b> <input type="checkbox"/>		
evaluar y fijar :		
– requerimientos funcionales y operativos		
– requerimientos de estacionamiento		
– superficies necesarias		
– requerimientos técnico-constructivos		
– requerimientos de instalaciones		
– requerimientos de equipamiento		
– requerimientos de costos y de tiempos		
– otros requerimientos específicos del proyecto		
<b>Evaluación preliminar y tentativa del tiempo que demandará todo el proyecto, hasta la terminación de la obra, comprendiendo :</b>		
– estudios de factibilidad y del sitio		
– croquis preliminares, anteproyecto y documentación de proyecto		
– consultas y trámites ante empresas de servicios públicos		
– trámites municipales		
– aprobaciones del comitente		
– llamado a licitación y estudio de propuestas		
– adjudicación y firma de los contratos de construcción		
– construcción de la obra		
<b>Evaluación preliminar y tentativa del costo del proyecto, comprendiendo :</b>		
– derechos municipales		
– costo de demoliciones y/o de acondicionamiento del terreno		
– costo de la construcción		
– costo de equipamientos especiales, parqueización, muebles y afines		
– honorarios del arquitecto:		
• por proyecto y dirección de obras de arquitectura, estructuras e instalaciones		
• por estudios y/o presentaciones especiales		
• por servicios post-construcción		
– honorarios de otros profesionales:		
• por presentaciones y tramitaciones municipales		
• por mensura y nivelación		
• por ensayos y estudio de suelos		
• por estudios especiales		
• del profesional en seguridad e higiene		
<b>Estudios del costo de uso del edificio terminado comprendiendo :</b> <input type="checkbox"/>		
– comisiones inmobiliarias por ventas y alquileres		
– mudanza		
– costo de operación del edificio y sus instalaciones, impuestos y tasas		
– mantenimientos preventivo y correctivo		
– seguros		
– seguridad		
<b>Estudios de antecedentes históricos y/o constructivos</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Estudios de mercado, estudios inmobiliarios</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Estudios económico-financieros</b> <input type="checkbox"/>		
– estudios para determinar la vida útil del edificio		
– diagrama de flujos de inversiones		
<b>Estudio de impacto ambiental</b> <input type="checkbox"/>		



<b>ESTUDIOS DEL SITIO</b> Tienen por objeto obtener, producir o evaluar información para comprobar que las condiciones del terreno o lugar de ejecución de los trabajos son las apropiadas para satisfacer los requerimientos del programa de necesidades y de las normas jurisdiccionales Pueden comprender, entre otros, los que figuran en el listado que sigue.	✓	FECHA
<b>Estudios para la selección de terrenos o de construcciones existentes</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Tareas en relación con el terreno</b>		
– en caso de terrenos sin demarcación, solicitar al comitente el amojonamiento por un agrimensor		
– averiguar si el predio está afectado por servidumbres		
– visitar, inspeccionar, obtener fotografías, verificar la orientación		
– apreciar:		
• las características principales, irregularidades, niveles		
• el entorno y visuales desde y hacia el terreno		
• la forestación a preservar y a desmontar		
– efectuar la planialtimetría del terreno o solicitar al comitente la designación de un profesional a tal efecto ☺		
– asesorar al comitente para designar al profesional a cargo del ensayo y estudio de suelos		
– evaluar el ensayos y estudio del suelos		
– consultar a autoridades jurisdiccionales sobre la necesidad de estudios especiales		
– solicitar al equipo de proyecto y especialistas para que visiten el lugar de ejecución de los trabajos		
<b>Tareas en relación con el entorno</b>		
– comprobar la existencia o no de subsuelos linderos		
– registrar la posición de árboles, postes y luminarias frente al terreno		
– solicitar al comitente la actuación de un escribano para dejar constancia del estado de las medianeras existentes		
– obtener información sobre el escurrimiento natural de aguas pluviales en calzada y predios linderos y sobre los efectos de precipitaciones excepcionales		
– medir anchos de calzada y acera, distancias y niveles a esquinas ☺		
– consultar registros climáticos		
– efectuar relevamientos y estudios del entorno y su equipamiento urbano <input type="checkbox"/>		
<b>Tareas en relación con construcciones existentes en el predio</b>		
– comprobar :		
• la existencia de estructuras, instalaciones y los respectivos planos municipales		
• la concordancia de los planos con la construcción existente		
– evaluar la condición reglamentaria de las construcciones existentes		
– efectuar la medición de construcciones existentes, replanteos ☺		
– ejecutar planos de construcciones existentes ☺		
– evaluar el estado de estructuras e instalaciones de construcciones existentes		
– asesorar al comitente para la designación de especialistas y laboratorios para la ejecución de pruebas y ensayos		
– evaluar la ejecución de pruebas y/o ensayos de estructuras e instalaciones existentes		
– ordenar el recálculo de estructuras e instalaciones existentes		
<b>Gestiones en relación con muros divisorios existente</b>		
– controlar el correcto emplazamiento de los muros existente ☺		
– replantear medidas y espesores ☺		
– comprobar el estado de conservación de los muros existentes: grietas, fisuras y humedades e inspeccionar los interiores de locales de los edificios adyacentes		
– obtener constancias fotográficas y notariales *		
– archivar la información precedente para volcarla oportunamente en planos y especificaciones de la documentación de proyecto		
– efectuar liquidaciones de medianería ☺		

<b>TAREAS PREVIAS A LA FIRMA DEL CONTRATO ARQUITECTO/COMITENTE</b>	✓	FECHA
Tienen por objeto proporcionar, al arquitecto y/o al cliente, información sobre cuestiones que necesitan o les conviene conocer antes de la firma del contrato y brindar a este último asesoramiento para la toma de decisiones. Pueden comprender, entre otras, las que figuran en el listado que sigue.		
<b>Obtener información acerca de la condición del cliente</b>		
– acerca de la solvencia económico-financiera en relación con el costo estimado del proyecto		
– sobre la seriedad que trasunta su proyecto		
– acerca de la confiabilidad con respecto al cumplimiento de sus obligaciones		
– su condición frente al IVA		
<b>Informar al cliente el alcance de los servicios profesionales</b>		
– acerca del servicio de proyecto y dirección de obra, servicios incluidos y excluidos del encargo básico		
– acerca de otros servicios profesionales que pueden ser necesarios		
– acerca del concepto y retribución de gastos especiales, gastos especiales previstos		
<b>Informar al cliente los sistemas para acordar honorarios</b>		
– suministrar información referida al sistema propuesto; si es necesario: alternativas		
– informar acerca del IVA como integrante del monto de obra		
– informar acerca del IVA que debe aplicarse sobre el honorario		
– acordar el criterio para establecer el honorario y los montos, porcentajes u otros parámetros		
<b>Informar al cliente los sistemas para contratar la obra</b>		
– las ventajas y desventajas de los distintos sistemas y su incidencia sobre las tareas y honorarios del arquitecto		
– proponer el sistema que en ese momento surge como más adecuado		
<b>Acordar con el cliente los plazos a establecer en el contrato</b>		
– acordar los plazos para la ejecución de las tareas por el arquitecto		
– acordar los plazos para las aprobaciones a cargo del cliente		
– informar sobre las ventajas de establecer plazos razonables para la construcción de la obra		
– acordar en forma preliminar los plazos estimados para la construcción		
<b>Revisar con el cliente el programa de necesidades</b>		
– verificar :		
• la compatibilidad y razonabilidad de los requerimientos del programa informado por el cliente		
• el presupuesto y los plazos de ejecución asignados		
– acordar, si es necesario, los ajustes necesarios al programa de necesidades, presupuesto asignado o plazos de ejecución		
<b>Preparar el borrador del contrato arquitecto/comitente</b>		
– alternativa 1		
• seleccionar un modelo de contrato del CPAU		
• completar sus cláusula, efectuar las adecuaciones y ajustes que sean necesarios		
– alternativa 2: redactar un proyecto de contrato		
– alternativa 3: revisar un proyecto de contrato preparado por el cliente		
– en cualquier caso: revisión por un abogado		
<b>Obtener información sobre las condiciones para contratar un seguro de responsabilidad profesional</b>		
– responsabilidades, montos y plazos a cubrir		
– costo del seguro, forma de pago		
<b>Actualizar la información sobre la vigencia de registros, inscripciones y restante normativa</b>		
– en el Consejo o Colegio Profesional		
– en la Municipalidad con jurisdicción sobre la obra		
– con respecto al cumplimiento de leyes previsionales		
– posición del arquitecto frente al IVA		
– posición del arquitecto respecto del impuesto a los ingresos brutos		
<b>Estimar la vastedad del trabajo a realizar</b>		
– preparar una lista tentativa de los planos, escritos y gestiones necesarios desagregados por etapas		
– estimar horas/profesional por planos, escritos y gestiones desagregados por etapas y según los roles o niveles profesionales		



<b>CROQUIS PRELIMINARES</b>	✓	FECHA
La ejecución de los croquis preliminares puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue		
<b>Tareas privativas del arquitecto</b>		
– revisar y evaluar toda la información disponible, incluyendo estudios previos, programa de necesidades, estudios del sitio, presupuesto autorizado, normativa vigente		
– actualizar el directorio en relación con el proyecto y distribuirlo a todos los involucrados		
– revisar el plan de trabajo para la ejecución del proyecto y distribuirlo a todos los involucrados		
– efectuar un listado preliminar de los elementos que integrarán la presentación de los croquis preliminares		
– preparar diagramas funcionales sintéticos y las relaciones entre sus partes		
– desarrollar los diagramas funcionales en esquemas de plantas, cortes y elevaciones		
– introducir, en caso de necesidad o conveniencia, modificaciones al programa de necesidades previo acuerdo con el comitente		
– monitorear el avance de los croquis preliminares en relación con el plan de trabajo		
– monitorear costos y gastos de producción del proyecto en relación con los previstos; introducir los ajustes necesarios		
– preparar un bosquejo de memoria con la descripción general de la propuesta		
– confeccionar los elementos gráficos y escritos que representan los croquis preliminares [* 1]		
– introducir, si fuere necesario, ajustes a los croquis preliminares acordados con el comitente		
<b>Tareas en relación con los especialistas</b>		
– designar los especialistas que participarán en el proyecto		
– designar el/los representantes del estudio ante los especialistas		
– efectuar consultas en forma preliminar para adoptar las previsiones que puedan resultar necesarias a nivel croquis preliminares		
– discutir fundamentos y criterios para adoptar sistemas constructivos, estructura e instalaciones		
– evaluar conjuntamente con los especialistas los esquemas funcionales y anticipar eventuales conflictos		
<b>Tareas en relación con el comitente</b>		
– designar el/los representantes del estudio ante el comitente		
– solicitar la designación del/de los representantes del comitente ante el estudio		
– solicitar, cuando corresponde, autorización para la introducción de modificaciones al programa de necesidades		
– acordar con el comitente la presentación de los croquis preliminares		
– efectuar la presentación de los croquis preliminares		
– evaluar con el comitente, si fuere necesario, ajustes y modificaciones a introducir a los croquis preliminares a su pedido		
– redactar minuta con detalle de los elementos presentados, observaciones del comitente y ajustes acordados, fecha y firma		
– remitir al comitente copia de la minuta mencionada en el punto anterior		
– emitir factura de honorarios según lo acordado		
<p data-bbox="215 1971 335 2004">Nota [* 1]</p> <p data-bbox="215 2004 1292 2087">En el documento <i>Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección</i> (→A-111) figura un listado con los documentos gráficos y escritos que pueden ser necesarios para confeccionar croquis preliminares</p>		



<b>ANTEPROYECTO</b>	✓	FECHA
La ejecución del anteproyecto puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue		
<b>Tareas privativas del arquitecto</b>		
– confirmar el equipo de trabajo, designar nuevos integrantes cuando sea necesario		
– actualizar el directorio en relación con el proyecto; distribuirlo a todos los involucrados		
– evaluar en conjunto los croquis preliminares aprobados, plan de trabajo, costos previstos para la ejecución del anteproyecto y toda la información disponible		
– actualizar la información disponible con respecto a sistemas, equipos y materiales, en especial los que se presume que podrán integrar el proyecto; selección y archivo de folletos y materiales.		
– efectuar un listado preliminar de los elementos que integrarán la presentación del anteproyecto		
– revisar en detalle el programa de necesidades y verificar periódicamente su cumplimiento		
– monitorear el avance del anteproyecto en relación con el plan de trabajo		
– monitorear costos y gastos de producción del proyecto en relación con los previstos, introducir los ajustes necesarios		
– introducir modificaciones al programa de necesidades, previa autorización del comitente o a su pedido		
– confrontar el anteproyecto con la planialtimetría del terreno; ajustar si corresponde los planos en ejecución y enviar copias a los especialistas.		
– confirmar que los sistemas constructivos preseleccionados son compatibles con el avance del anteproyecto		
– seleccionar, en forma preliminar, los materiales y terminaciones más significativos, consultar al comitente		
– comprobar periódicamente el ajuste del anteproyecto a la normativa vigente y, cuando corresponde, efectuar ajustes para las adecuaciones necesarias		
– proceder, a pedido del comitente, a la ejecución de tareas adicionales a las acordadas como perspectivas, maquetas, renders y similares, previa aprobación de los gastos especiales correspondientes ▼		
– encomendar, a pedido del comitente, la ejecución de tareas o estudios especiales adicionales a los acordados ▼		
– solicitar a los especialistas la información o el material que se considere necesario para complementar la presentación del anteproyecto		
– confeccionar los elementos gráficos que representarán el anteproyecto [*2 ]		
– redactar una memoria descriptiva con los aspectos principales que sustentan la propuesta [ *2 ]		
– ajustar los cómputos de superficies y las relaciones de los distintos tipos de superficies, por ejemplo, propias y comunes, por persona, por unidad funcional		
– confeccionar el presupuesto global estimativo con aclaración de los ítems expresamente excluidos		
– ejecutar, a pedido del comitente, un presupuesto desagregado por rubros y/o ítems, previo acuerdo del honorario correspondiente ☆		
– ejecutar, a pedido del comitente, un estudio sobre la vida útil y/o costo operativo del edificio, previo acuerdo del honorario correspondiente ■		
– programar con el comitente la presentación del anteproyecto		
– efectuar la presentación del anteproyecto		
– introducir, cuando corresponde, los ajustes y modificaciones al anteproyecto acordados con el comitente		
<b>Tareas en relación con los especialistas</b>		
– proporcionarles toda la información disponible sobre el programa de necesidades, terreno y estudios especiales		
– evaluar, con los especialistas involucrados, el informe con el estudios de suelos; si fuere necesario, solicitar estudios complementarios y/o proceder a los ajustes de proyecto		
– proporcionarles periódicamente planos-base (layers) actualizados		
– requerirles que actualicen su información con respecto a las normas y procedimientos de las autoridades jurisdiccionales y/o compañías prestatarias de servicios esenciales y la iniciación de los trámites necesarios		
– analizar sistemas alternativos y sus consecuencias en requerimientos de dimensiones, eficiencia, seguridad, costo de construcción, costos de operación y mantenimiento		
– requerirles que avancen en sus respectivos trabajos conservando igual formato, posicionado de los dibujos, escala y criterios de representación que los planos que se les proporcionan		

ANTEPROYECTO (continuación)	✓	FECHA
<b>Tareas en relación con los especialistas (continuación)</b>		
– evaluar conjuntamente si los costos de construcción de sus respectivas especialidades son compatibles con el costo unitario de construcción a adoptar para la confección del presupuesto global estimativo		
– requerir información preliminar sobre el tipo de fundación a adoptar		
– requerir información preliminar y dimensiones de las piezas estructurales con incidencia significativa en el proyecto		
– requerir información preliminar sobre pasadizos y salas de máquinas de ascensores, plenos para cañerías y conductos, entresijos técnicos, locales para cámaras de transformación y medidores, tanques y cámaras de bombeo, incendio y reserva, etc		
– requerir a cada especialista información sobre las instalaciones, servicios o suministros que la especialidad debe recibir de otras especialidades		
– proporcionar a cada especialista información sobre las instalaciones servicios o suministros que la especialidad debe proveer a otras especialidades		
– coordinar y conducir las reuniones de trabajo que sean necesarias		
– confirmar el tipo de fundación y las dimensiones de las piezas estructurales con incidencia significativa en el proyecto		
– confirmar la compatibilidad de los sistemas constructivos, materiales y/o equipos elegidos		
– confirmar la ubicación, requerimientos de superficie y volumen, acceso, ventilación, etc, de pasadizos y salas de máquinas de ascensores, plenos para cañerías y conductos, entresijos técnicos, locales para cámaras de transformación y medidores, tanques y cámaras de bombeo, incendio y reserva, etc		
<b>Tareas en relación con el comitente</b>		
– revisar y evaluar toda información emanada del comitente; solicitar información complementaria, en caso de ser necesario, para proceder a los ajustes necesarios y comunicarlos a todos los involucrados.		
– solicitar autorización, en caso de ser necesario, para la introducción de modificaciones al programa de necesidades y/o croquis preliminares aprobados		
– solicitar aprobación, en caso de ser necesario, para encomendar tareas o estudios especiales adicionales a los acordados		
– acordar con el comitente la presentación del anteproyecto		
– efectuar la presentación		
– evaluar con el comitente, cuando corresponde, los ajustes y modificaciones a introducir		
– redactar minuta con detalle de los elementos presentados, observaciones del comitente y ajustes acordados al anteproyecto, fecha y firma		
– remitir al comitente copia de la minuta mencionada en el punto anterior		
– emitir factura de honorarios según lo acordado		
Nota [*2]		
En el documento <i>Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección</i> (→A-111) figura un listado con los documentos gráficos y escritos que pueden ser necesarios para confeccionar un anteproyecto.		

<b>DOCUMENTACION DE PROYECTO</b>	✓	FECHA
La ejecución de la documentación de proyecto puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue		
<b>Tareas privativas del arquitecto</b>		
– confirmar el equipo de proyecto, designar nuevos integrantes cuando sea necesario		
– revisar el anteproyecto aprobado, plan de trabajo, costos previstos para la ejecución del proyecto y toda la información disponible		
– revisar en detalle el programa de necesidades y verificar periódicamente su cumplimiento		
– efectuar un listado preliminar de los elementos que integrarán la documentación de proyecto		
– confirmar el listado de elementos requeridos por autoridades y entes con jurisdicción sobre la obra		
– actualizar el directorio en relación con el proyecto y distribuirlo a todos los involucrados		
– actualizar la información disponible con respecto a sistemas, equipos y materiales, en especial los que se presume que podrán integrar el proyecto; selección y archivo de folletos y materiales.		
– coordinar los trabajos entre los integrantes del equipo del estudio con los especialistas y de ellos entre sí		
– actualizar preliminarmente el costo de construcción y advertir al comitente si existen desviaciones		
– monitorear el avance de la documentación de proyecto en relación con el plan de trabajo		
– monitorear costos y gastos en relación con los previstos para la ejecución del proyecto, introducir los ajustes necesarios		
– introducir modificaciones al anteproyecto aprobado previa autorización del comitente o a su pedido		
– reconfirmar que los sistemas constructivos seleccionados sean compatibles entre sí		
– definir materiales y terminaciones e informar al comitente si implican cambios con los propuestos en el anteproyecto		
– monitorear el ajuste de la documentación de proyecto a la normativa vigente; cuando corresponda: efectuar ajustes para las adecuaciones necesarias		
– encomendar, previa autorización del comitente, la ejecución de tareas o estudios especiales adicionales a los acordados ▼		
– proceder, previa autorización del comitente, a la ejecución de tareas adicionales a las acordadas, previo acuerdo del honorario correspondiente		
– determinar la fecha límite para la introducción de ajustes a los planos básicos (layers) y remitirlos a todos los involucrados		
– determinar los procedimientos de representación para la documentación de proyecto y/o de sus partes: diseño asistido, dibujo manual, fichas de catálogo, documentos Mepa, tipeo de textos, etc		
– fijar los procedimientos de impresión y reproducción para los distintos documentos		
– preparar índices completos de planos y escritos y remitirlos a todos los involucrados		
– diseñar y fijar los contenidos de carátulas y/o rótulos para los planos		
– diseñar y fijar los contenidos de carátulas y membretes para los escritos		
– confeccionar planos y planillas de la documentación de proyecto [*3]		
– confeccionar la documentación escrita de la documentación de proyecto [*3]		
– preparar un listado de materiales y equipos que deben ser comprados anticipadamente con un cronograma para su ingreso a obra		
– preparar un listado de materiales y equipos a ser provistos por el comitente con un cronograma para su ingreso a obra		
– efectuar la compatibilización final de planos generales, de replanteo y de detalles, planillas de locales, especificaciones técnicas y listado unificado de rubros e items para solicitar cotizaciones		
– preparar un listado de verificaciones		
– preparar un cronograma con las aprobaciones y otras acciones a cargo del comitente		
– monitorear los procesos de tramitaciones y aprobaciones ante autoridades y entes con jurisdicción sobre las obras		
– confeccionar el presupuesto desagregado por rubros con aclaración de los items expresamente excluidos		
– ejecutar, a pedido del comitente, un presupuesto detallado por rubros e items, previo acuerdo del honorario correspondiente ▼		
– introducir los ajustes y modificaciones acordados con el comitente		

<b>DOCUMENTACION DE PROYECTO (continuación)</b>	✓	FECHA
<b>Tareas en relación con los especialistas</b>		
– revisar y evaluar toda información que suministren; solicitar información complementaria cuando corresponda, proceder a los ajustes necesarios y comunicarlos a todos los involucrados.		
– fijar el cronograma de etapas y/o entregas parciales		
– reconfirmar la compatibilidad de los sistemas constructivos, materiales y/o equipos elegidos		
– remitirles planos-base (layers) actualizados con el grado de avance alcanzado		
– confirmar los requerimientos de dimensiones, eficiencia, seguridad, costo de construcción, costos de operación y mantenimiento		
– confirmar los requerimientos sobre pasadizos y salas de máquinas de ascensores, plenos para cañerías y conductos, entresijos técnicos, locales para cámaras de transformación y medidores, tanques y cámaras de bombeo, incendio y reserva, etc		
– confirmar los requerimientos sobre las instalaciones o suministros que la especialidad debe recibir de otras especialidades		
– confirmar la información sobre las instalaciones o suministros que la especialidad debe proveer a otras especialidades		
– coordinar y conducir las reuniones de trabajo		
– recordarles que avancen en sus respectivos trabajos conservando igual formato, posicionado de los dibujos, escala y criterios de representación que los planos que se les proporcionan		
– recordarles las fechas tope para la entrega de las documentaciones a su cargo		
– revisar en conjunto con cada especialista la documentación de proyecto de la especialidad [*3]		
– revisar en conjunto con los especialistas las documentaciones de proyecto de las especialidades que requieren proporcionar o recibir suministros entre sí.		
– evaluar en conjunto si los costos de construcción de la especialidad encuadran dentro del costo de construcción total previsto		
<b>Tareas en relación con el comitente</b>		
– solicitar autorización para la introducción de modificaciones al anteproyecto aprobado		
– proponer el/los sistemas a adoptar para la adjudicación de las obras		
– proponer el/los sistemas a adoptar para la contratación de las obras		
– en caso de contratos separados, proponer los rubros a cargo de un contratista principal y los rubros y/o las provisiones que se contratarán separadamente		
– definir si se proveerán materiales a los efectos de disponer las reservas necesarias en los pliegos de condiciones		
– proponer el ajuste de los honorarios en caso de que el esquema y las modalidades de contratación adoptados impliquen mayores obligaciones y responsabilidades que las previstas en el contrato arquitecto/comitente		
– proponer la información a incorporar en pliegos de licitación y contratación con incidencia directa en los costos de construcción		
– revisar y evaluar toda información que suministre el comitente; solicitar información complementaria cuando corresponda		
– revisar en conjunto los ajustes y modificaciones introducidos a pedido del comitente		
– solicitar aprobación para proceder con la ejecución de tareas adicionales a las acordadas		
– solicitar aprobación para encomendar tareas o estudios especiales adicionales a los acordados		
– revisar en conjunto el presupuesto desagregado por rubros; introducción de ajustes si corresponde		
– determinar rubros y/o ítems que va a comprar o suministrar directamente y/o los que no deben ser incluidos en los contratos de construcción		
– obtener la confirmación de la información incorporada a los pliegos de licitación y contratación referente a plazos de ejecución y de garantía		
– obtener confirmación de los modelos de contrata y pliegos de condiciones propuestos o, en su caso, la entrega de sus requerimientos específicos al respecto		
– acordar con el comitente la presentación de la documentación de proyecto		
– efectuar la presentación		
– evaluar en conjunto los ajustes y modificaciones a introducir		
– redactar minuta con detalle de los elementos presentados, observaciones del comitente y ajustes acordados, fecha y firma		
<b>DOCUMENTACION DE PROYECTO (continuación)</b>	✓	FECHA



El listado es enunciativo, no taxativo ni excluyente, válido al 31/12/2009, se reduce a los trámites para "Obras" e "Instalaciones" y su ordenamiento, así como el ordenamiento de las tareas dentro de cada listado no implica prevalencias ni prioridades. Estos listados seguramente estarán desactualizados y siempre requieren actualización a la fecha de la consulta. No obstante se ha optado por su inclusión para exhibir el volumen y complejidad de los trámites a realizar.		
<b>Trámite para Permiso de obra (no incluidos en los honorarios de proyecto y dirección)</b>		
– solicitud de consulta de Registro Catastral (solo en consulta)		
– solicitud de certificación de medidas perimetrales y ancho de calle		
– certificado de fijación de línea (si corresponde)		
– certificado de compensación de línea (si corresponde)		
– certificación de ochava y cuerpo saliente (si corresponde)		
– certificación de nomenclatura parcelaria para obra		
– certificado de nivel ( si corresponde)		
– certificado de uso conforme con firma certificada del profesional por el Consejo Profesional.		
– solicitud de permiso de obra		
– modelo de cartel de obra		
– acreditación de los profesionales		
– compromiso de presentación de planos de instalación sanitaria		
– compromiso de presentación de planos de instalación eléctrica		
– compromiso de presentación de planos de ventilación mecánica (si corresponde)		
– impacto ambiental. Ley 123 (SRE solo para casos sin relevancia especial)		
– documentación técnica		
– acreditación de la identidad de los presentantes ante el GCABA		
– acreditación de identidad de los profesionales ante el CPAU		
– presentación de la documentación, retiro de la tarjeta con número de expediente y del plano registrado		
– certificado de Registro de Encomienda de Tareas Profesionales del CPAU		
– copias del plano integral en versión papel (mínimo 6) y una en el formato digital que se requiera.		
– copias de los planos de estructuras y las memorias de cálculo y planillas (mínimo 6)		
– memoria de excavación, submuración y empuje de tierra		
– póliza de cobertura por responsabilidad civil contra linderos (en caso de excavación)		
– estudio de suelos (si corresponde) Δ		
– factibilidades emitidas por las empresas prestadoras de servicios de acuerdo con lo establecido por la Ley 2359 o presentación de las solicitudes formuladas ante ellas		
– autorización del 100 % de los copropietarios certificada ante escribano público (caso de propiedad sometida al régimen de la Ley 13.512) Δ		
– plano anterior aprobado o registrado a opción del solicitante (de ser posible)		
– resultado de la tramitación de la consulta al Código de Planeamiento ante la Dirección General de Interpretación Urbanística, si el Distrito requiere consulta por uso o distrito.		
– resultado de la intervención del Consejo Asesor de Asuntos Patrimoniales para inmuebles afectados por la Ley 2548 y su modificatoria 3056.		
– en caso de enrasas: la Dirección General Registro de Obras y Catastro solamente autorizará el caso a) sin medianeras expuestas. El caso a) con medianeras expuestas y los casos b) y c) serán remitidos a la Dirección General de Interpretación Urbanística para su evaluación y estudio (debiéndose aportar en todos los casos el perfil de los edificios linderos con las correspondientes medidas, firmados por Agrimensor matriculado).		
<b>Trámite para Compensación de la línea de frente interno (si corresponde)</b>		
tramitación previa ante el GCABA en los casos previstos en el art 4.2.3. del CPU		
<b>Trámite para Demolición total (si corresponde)</b>		
se puede realizar por un solo expediente en caso de tramitarse conjuntamente con la solicitud de permiso de obra nueva. Presentar:		
– póliza de cobertura por responsabilidad civil contra linderos (o declaración jurada firmada por el propietario y profesional de que se obtendrá la misma antes del comienzo de la demolición)		
– en caso de superar 50m <sup>2</sup> , constancias de corte de luz y gas emitidos por las empresas prestatarias del servicio y certificado de desratización emitido por la Dirección General de Control de la Calidad Ambiental.		
<b>TRAMITES ANTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES</b>		
<b>Trámite para Aviso de obra</b>		

- certificación de nomenclatura parcelaria		
- solicitud de liquidación de derechos de construcción		
- pago de los derechos de construcción		
- formulario para solicitud de Aviso de obra		
- presentación de la documentación por Mesa de entrada, retiro de la tarjeta con número de expediente		
- seguimiento del trámite en la oficina de contralor hasta su registro		
<b>Trámite para Prevención contra incendio</b>		
- solicitud de registro de planos de prevención contra incendio		
- certificado de uso conforme		
- certificado de registro de encomienda profesional (RETP)		
- documentación técnica		
- presentación de la documentación por Mesa de entrada, retiro de la tarjeta con número de expediente		
- seguimiento del trámite en la oficina de contralor hasta su registro		
<b>Trámite para Sala de máquinas de ascensores</b>		
- certificado de registro de encomienda profesional		
- certificado de registro de encomienda profesional		
- documentación técnica		
- presentación de la documentación por Mesa de entrada, retiro de la tarjeta con número de expediente		
- seguimiento del trámite en la oficina de contralor hasta su registro		
<b>Trámite para Instalación eléctrica</b>		
- solicitud de registro		
- certificado de registro de encomienda profesional		
- liquidación y pago de derechos		
- documentación técnica		
- presentación de la documentación por Mesa de entrada, retiro de la tarjeta con número de expediente		
- seguimiento del trámite en la oficina de contralor hasta su registro		
<b>Trámite para Instalación sanitaria</b>		
- solicitud de registro		
- certificado de registro de encomienda profesional		
- liquidación de derechos		
- pago de los derechos		
- documentación técnica		
- presentación de la documentación por Mesa de entrada, retiro de la tarjeta con número de expediente		
- seguimiento del trámite en la oficina de contralor hasta su registro		
<b>Trámite para Máquinas de obra</b>		
- solicitud de habilitación de máquinas de obra		
- certificado de registro de encomienda profesional		
- liquidación de derechos		
- pago de los derechos		
- documentación técnica (las máquinas que no exceden 10 HP de potencia no presentan plano)		
- presentación de la documentación por Mesa de entrada, retiro de la tarjeta con número de expediente		
- retiro de la planilla de referencia visada		
<b>Trámite para Instalación de torre grúa</b>		
- solicitud de habilitación de torre grúa		
- certificado de registro de encomienda profesional		
- liquidación de derechos		
- pago de los derechos		
- documentación técnica		
- presentación de la documentación por Mesa de entrada, retiro de la tarjeta con número de expediente		
- retiro de la planilla de referencia visada		
- solicitud de permiso y certificado de uso conforme		
<b>TRAMITES ANTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES (cont.)</b>	✓	FECHA

<b>Trámite para Instalaciones mecánicas, electromecánicas, térmicas e inflamables</b>		
- certificado de registro de encomienda profesional		
- liquidación de derechos		
- documentación técnica		
- presentación de la documentación por Mesa de entrada, retiro de la tarjeta con número de expediente		
- seguimiento del trámite en la oficina de contralor hasta su registro		
<b>LLAMADO A LICITACION Y ESTUDIO DE PROPUESTAS</b>	✓	FECHA



El proceso de llamado a licitación y estudio de propuestas puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue		
<b>Tareas privadas del arquitecto</b>		
– acordar con el comitente y programar los llamados a licitación, fechas de recepción de propuestas, fechas estimadas para las adjudicaciones, firmar contratos e inicio de obra		
– revisar y actualizar el cronograma de aprobaciones y otras acciones por el comitente		
– evaluar los antecedentes técnicos de las firmas a invitar		
– compaginar las documentaciones de licitación y verificar que incluyan toda la información necesaria		
– en licitaciones por invitación, efectuar comunicaciones a las firmas seleccionadas		
– en licitaciones abiertas proporcionar al comitente el texto de un “aviso de licitación” para su publicación		
– en licitaciones por invitación, confirmar el interés por participar de las firmas elegidas		
– entregar las documentaciones de licitación, si así se lo ha convenido con el comitente		
– registrar las firmas que retiran documentaciones para hacerles llegar las respuestas a consultas y las circulares sin consulta que se puedan emitir		
– redactar aclaraciones y respuestas a las consultas recibidas y circulares sin consulta en caso de aclaraciones o modificaciones de las bases de la licitación y remitirlas a todos los interesados		
– preparar una planilla para registrar el cumplimiento de los requerimientos formales de las propuestas		
– colaborar con el comitente para recibir las propuestas		
– controlar que las propuesta cumplan con los requerimientos de presentación formulados en las bases y no contengan vicios formales o irregularidades		
– evaluar los antecedentes técnicos que incluyan las propuestas		
– detectar y evaluar las reservas o condicionamientos que pueden incluir las ofertas		
– constatar que las ofertas sean completas y que no existan exclusiones		
– comprobar que los cálculos de los ítems más significativos no difieran sustancialmente con los de las restantes ofertas o con los que pueda disponer el arquitecto.		
– comprobar que los precios unitarios de los ítems más significativos respondan a valores previsibles o que difieren razonablemente con los de otras ofertas		
– comunicar a los oferentes el rechazo de las propuestas que no sean admitidas		
– comparar y evaluar las propuestas		
– requerir y recibir información complementaria de los oferentes a quienes se las haya solicitado		
– confeccionar un informe con los análisis y estudios realizados sobre las propuestas y su adecuación a la documentación de licitación		
– comunicar al adjudicatario la adjudicación y convocarlo para la suscripción del contrato		
<b>Tareas en relación con los especialistas</b>		
– evaluar los antecedentes técnicos de las firmas a invitar		
– revisar en conjunto las documentaciones de licitación de las respectivas especialidades		
– redactar en conjunto aclaraciones y respuestas a las consultas recibidas		
– revisar y evaluar las propuestas		
<b>Tareas en relación con el comitente</b>		
– reconfirmar la información de los pliegos de licitación y contratación referente a plazos de ejecución y de garantía, seguros, constitución de garantías, forma de pago, etc		
– solicitar que su asesor legal efectúe una revisión de los pliegos de condiciones		
– programar las fechas para las instancias del llamado a licitación, adjudicación y contratación		
– asesorarle para la selección de las firmas comerciales a invitar		
– entregarle los originales de las propuestas recibidas y reservar las copias para su revisión, comparación y evaluación.		
– solicitar al comitente que encomiende a sus asesores contables y legales la revisión de los antecedentes legales y económico financieros de los oferentes		
– colaborar en el proceso de aceptar o rechazar propuestas		
– presentar el informe con los análisis y estudios realizados		
– brindar asistencia a pedido del comitente en negociaciones con posibles adjudicatarios		
– emitir factura de honorarios según lo acordado		
<b>CONTRATACION DE LA OBRA</b>	✓	FECHA

El proceso de contratación de la obra puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue		
<b>Tareas privativas del arquitecto</b>		
– completar el proyecto de contrata con la información específica con respecto al adjudicatario y su oferta		
– revisar la documentación que pueda haber perdido vigencia por ajustes o modificaciones introducidas durante el proceso de licitación o con motivo de negociaciones de último momento.		
– requerir al adjudicatario la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato cuando el pliego de condiciones lo establece.		
– requerir al adjudicatario los seguros establecidos por el pliego de condiciones y solicitar al comitente su revisión por un experto		
– requerir al adjudicatario el plan de trabajo definitivo, basado en los plazos acordados y en el plan de trabajo preliminar de la documentación de proyecto		
– compaginar 3 juegos de copias de todos los documentos que se adjuntarán a la contrata para la firma del contrato y posteriormente reservar un juego para la Dirección de obra.		
<b>Tareas en relación con el comitente</b>		
– recordar al comitente la conveniencia de contratar seguros por coberturas no exigidas al adjudicatario		
– solicitar al comitente la revisión del proyecto de contrato por su asesor legal		
– asistir al comitente para que emita la orden de inicio de obra		
– emitir factura de honorarios según lo acordado		
<b>DIRECCION DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA ETAPA INICIACIÓN</b>	✓	FECHA

Se ha optado por dividir el lapso de construcción de la obra en tres etapas: iniciación, construcción y terminación. Aunque este escalonamiento carece de límites precisos, permite establecer lapsos durante los cuales las gestiones y tareas del arquitecto presentan notorias diferencias. La iniciación y la terminación de la obra se caracterizan por requerir gestiones y tareas que raramente se repiten durante el resto de la obra. En cambio, en la etapa intermedia, denominada arbitrariamente "construcción", se llevan a cabo las gestiones y tareas más características y rutinarias de la dirección de obra, algunas de ellas presentes también en las dos etapas extremas. A los efectos de este trabajo, la etapa "Iniciación" comienza inmediatamente después de la firma del/de los contratos de construcción y se extiende aproximadamente hasta el Acta de iniciación de los trabajos. Esta etapa puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue		
<b>Tareas de programación</b>		
– establecer:		
• procedimientos para el intercambio de documentaciones e informaciones con contratistas, comitente y especialistas		
• un sistema para el archivo de la documentación existente y de la nueva a generar		
– comunicar a los especialistas los contratistas y/o subcontratistas de las respectivas especialidades		
– actualizar el directorio y comunicarlo a todas las partes involucradas		
– proponer al comitente un plan de acopios y/o de anticipos para la compra de materiales		
– preparar un plan de inversiones basado en los planes anteriores y elevarlo al comitente		
<b>Tareas en relación con garantías y seguros</b>		
– presentar a la consideración del comitente propuestas del contratista con respecto a:		
• la forma de constituir la garantía sustitutiva del fondo de reparos		
• la forma de constituir la garantía por anticipo para la compra de materiales		
• las compañías aseguradoras propuestas		
• la compañía ART		
• referentes a otros seguros requeridos por pliegos		
– trasladar al comitente las facturas y recibos de pago de cauciones y seguros		
<b>Tareas en relación con la designación de representantes de la DO</b>		
– designar representantes y colaboradores para la dirección de la obra		
– comunicar al contratista:		
• la designación de representantes de la DO		
• las limitaciones a la autoridad de los representantes de la DO		
<b>Tareas en relación con los representantes del contratista</b>		
– tomar conocimiento		
• de la designación de jefes de obra y/u otros representantes del contratista		
• de la designación de capataces		
<b>Tareas en relación con planos y tramites oficiales</b>		
– intervenir para que el contratista firme los planos municipales en su condición de constructor y/o ejecutor de estructuras y/o de instalaciones		
– monitorear las presentaciones del contratista ante empresas prestatarias de servicios		
– entregar al contratista		
• copias de la documentación de proyecto y de los planos municipales aprobados ▼		
• planos complementarios de la documentación contractual ▼		
– controlar la existencia en obra de copias de la documentación de proyecto y de planos municipales aprobados		
<b>Tareas en relación con el obrador</b>		
– entregar al contratista las medidas, textos y tipografías del cartel de obra		
– controlar la correspondencia entre las construcciones de obrador y los requerimientos de pliegos, planos y/o disposiciones municipales		
– controlar las comodidades y equipo provistos por el contratista requeridos por los pliegos de condiciones o de especificaciones técnicas, para su utilización por la DO		
– verificar la existencia del cuaderno de órdenes de servicio y del cuaderno de pedidos		
– controlar el cumplimiento de normas municipales y disposiciones de pliegos respecto al cartel y cerco de obra		
– constatar :		
• la existencia de precauciones de seguridad adoptadas dentro del obrador y respecto de vecinos linderos y vía pública		
• la existencia de equipos o dispositivos contra incendio, de primeros auxilios, etc		
DIRECCION DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA / ETAPA INICIACIÓN (continuación)	✓	FECHA
<b>Tareas en relación con el obrador (continuación)</b>		

– ordenar al contratista :		
• el retiro de tierras sobrantes, malezas, escombros y desechos		
• la reparación o remoción de conexiones o medidores de energía, agua o gas		
• la remoción de líneas aéreas de energía o de comunicaciones que afecten al obrador o al espacio aéreo de la obra		
• las gestiones para la remoción de árboles, postes o luminarias existentes en la acera que imposibiliten el acceso de vehículos a la obra u obrador. Proceder a las remociones.		
• la colocación de protecciones para preservar árboles, plantas, construcciones existentes, etc.		
<b>Tareas en relación con muros linderos</b>		
– ordenar al contratista		
• que verifique la posición, medidas y desplomes de los muros linderos		
• que registrar el estado de conservación de muros linderos: grietas, fisuras, humedades existentes, estado de los revoques, etc.		
• la toma de fotografías y/o el registro de actas notariales		
<b>Tareas en relación con el acta de iniciación de los trabajos</b>		
– citar al contratista para la suscripción del acta		
– redactar y suscribir el acta con el contratista		
<b>Tareas en relación con el comitente</b>		
– evaluar antecedentes de los subcontratistas propuestos por empresas y contratistas y solicitar el acuerdo del comitente		
– programar y coordinar el suministro de materiales y/o equipos a proveer por el comitente		
– aconsejar la aprobación o rechazo de subcontratistas propuestos por empresas y contratistas		
– solicitar al comitente:		
• la orden para el comienzo de los trabajos		
• firmas para presentaciones ante empresas proveedoras de servicios		
• la aprobación del plan de trabajos		
• el cierre de la gestión en relación con garantías y seguros		
– suministrar al comitente:		
• copia del acta de inicio de obra		
• información periódica acerca del avance de los trabajos		
– emitir facturas de honorarios según lo acordado		
<b>DIRECCION DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA ETAPA CONSTRUCCION</b>	✓	FECHA

La etapa denominada "Construcción" comienza con la suscripción del acta de iniciación de los trabajos y se extiende hasta que comienzan las inspecciones previas a la recepción provisoria de la obra. Esta etapa puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue		
<b>Tareas varias en relación con los contratistas</b>		
– dictaminar el orden de prelación de instrumentos contractuales en casos no previstos		
– suministrar planos o especificaciones complementarios de la documentación contractual		
– ordenar al contratista la confección de planos de ejecución, de construcciones auxiliares, de taller o de montaje		
– revisar y conformar o rechazar planos confeccionados por el contratista		
– evaluar reclamos presentados por el contratista		
– evaluar motivos y montos para la imposición de cargos		
– imponer cargos al contratista previa aprobación del comitente		
– evaluar motivos y montos para la imposición de multas		
– imponer multas al contratista previa aprobación del comitente		
– emitir órdenes de servicio y contestar las notas de pedido		
<b>Tareas en relación con acopios</b>		
– ordenar los acopios establecidos en el contrato u ordenados por el comitente		
– verificar la constitución de acopios en obra		
– verificar la constitución de acopios en talleres o depósitos de proveedores		
– redactar y suscribir actas de acopio		
– revisar y aprobar o rechazar las liquidaciones de acopio presentadas por el contratista		
– emitir los certificados de acopio		
<b>Tareas en relación con anticipos para la compra de materiales</b>		
– revisar y aprobar o rechazar las liquidaciones por anticipos para comprar materiales		
– elevar al comitente las garantías ofrecidas por anticipos para la compra de materiales		
– emitir los certificados por anticipos para la compra de materiales		
<b>Tareas en relación con los plazos contractuales</b>		
– monitorear el avance de los planes de trabajo, de certificaciones y de inversiones		
– ordenar al contratista en caso de atrasos, la actualización del plan de trabajos		
– evaluar pedidos de prórroga		
– otorgar o denegar pedidos de prórroga previa decisión del comitente		
– ordenar:		
• la aceleración del ritmo de los trabajos para recuperar atrasos		
• la aceleración del ritmo de los trabajos por pedido del comitente		
• la disminución del ritmo de los trabajos por pedido del comitente		
• la suspensión provisoria de los trabajos		
• la paralización de los trabajos por pedido del comitente		
– evaluar reclamos que presente el contratista con motivo de las órdenes precedentes		
<b>Tareas en relación con la liquidación y certificación de los trabajos</b>		
– controlar la medición de los trabajos realizados		
– ordenar la preparación de presupuestos por modificaciones del contrato		
– evaluar y elevar al comitente los presupuestos por modificaciones del contrato		
– comunicar la aprobación del comitente a presupuestos por modificaciones del contrato		
– aprobar o rechazar :		
• las planillas preparadas por el contratista para la liquidación de los trabajos		
• las liquidaciones por anticipos financieros,		
• las liquidaciones de los trabajos según contrato, emitir los certificados		
• aprobar o rechazar las liquidaciones por modificaciones al contrato, emitir los certificados		
• las liquidaciones por conceptos reintegrables		
• las liquidaciones por gastos improductivos		
<b>Tareas en relación con el acta de replanteo</b>		
– constatar la verificación por el contratista de las medidas y ángulos del terreno		
– constatar la materialización de los ejes de replanteo ejecutados por el contratista		
– constatar la posición y materialización del nivel 0,00 ejecutada por el contratista		
– redactar y suscribir el acta de replanteo		
<b>DIRECCION DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA/ETAPA CONSTRUCCION</b>	✓	FECHA

<b>(continuación)</b>		
<b>Tareas en relación con la calidad de los materiales</b>		
– ordenar:		
• la presentación de muestras de materiales		
• la ejecución de tramos de muestras		
• la ejecución de pruebas o ensayos de muestras o tramos de muestras, evaluar los resultados		
– aprobar o rechazar:		
• marcas de materiales propuestos por el contratista		
• la condición de “similar o equivalente” respecto de marcas especificadas		
• la sustitución de materiales o marcas especificados		
• las muestras de materiales		
• los tramos de muestras		
– inspeccionar materiales en depósitos de proveedores, contratistas o subcontratistas		
– verificar la concordancia del material suministrado con las especificaciones o muestras		
– rechazar materiales defectuosos o no concordantes con las especificaciones o muestras		
– ordenar el retiro fuera de la obra de los materiales rechazados		
<b>Tareas en relación con la ejecución de los trabajos</b>		
– verificar la concordancia de los trabajos realizados con los planos y especificaciones de la documentación contractual, muestras y tramos de muestras aprobados		
– rechazar los trabajos defectuosos o no concordantes con los planos y especificaciones de la documentación contractual, muestras y tramos de muestras aprobados		
– inspeccionar trabajos antes de que sean ocultados		
– ordenar:		
• la demolición o desmonte de trabajos defectuosos y su reconstrucción		
• la corrección de trabajos defectuosos		
• demoliciones o desmontes para exhibir trabajos que fueron ocultados sin aprobación		
• la protección de trabajos terminados		
• la prohibición del acceso a obra de personas ajenas a la misma		
• el reemplazo de jefes de obra o capataces		
• el retiro de personal incompetente o indisciplinado		
– advertir al contratista:		
• la falta del equipo de primeros auxilios		
• la falta de equipos de extinción de incendio		
• la falta de equipos o medios para el equipamiento y protección del personal		
• la falta de iluminación en los sectores que la requieran		
• la falta de protecciones y defensas sobre la vía pública y terrenos linderos		
• la falta de protecciones sobre vacíos, huecos y pasadizos		
• la falta de protecciones en andamios, escaleras, rampas y pasarelas		
• la falta de protecciones, balizas y luces de peligro en zanjas y excavaciones en vía pública		
• fallas en la limpieza de obra y obrador		
• fallas en las medidas de vigilancia		
<b>Tareas en relación con el comitente</b>		
– informar reclamos presentados por el contratista que impliquen modificaciones al contrato		
– intervenir para zanjar diferencias entre los contratistas y el comitente		
– proponer la imposición de multas y cargos		
– mantenerlo informado acerca del avance de los trabajos y/o de atrasos incurridos		
– trasladar al contratista los pedidos del comitente		
– solicitar la aprobación de presupuestos por modificaciones del contrato		
– trasladar al comitente:		
• los pedidos de prórroga presentados por el contratista		
• las liquidaciones por anticipos financieros, por conceptos reintegrables y/o por gastos improductivos preparadas por el contratista		
• los certificados de pago por acopios, anticipos para la compra de materiales, trabajos según contrato, modificaciones al contrato		
– emitir facturas de honorarios según lo acordado.		

<b>DIRECCION DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA</b> <b>ETAPA TERMINACION</b> La etapa denominada "Terminación" se inicia con el pedido del contratista para proceder a la recepción provisoria y se extiende hasta la suscripción del acta de recepción definitiva. Esta etapa puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue.	✓	FECHA
<b>Tareas previas a la recepción provisoria de la obra</b>		
– extensión de constancia, al contratista, de la fecha del pedido de recepción provisoria		
– citación al contratista para la inspección previa a la recepción provisoria		
– inspecciones y confección de: [ *4 ]		
• listado de fallas y defectos menores para incorporar al acta de recepción provisoria		
• orden de servicio con listado de fallas y defectos a ser subsanados previo a la recepción provisoria		
– entrega al comitente de los certificados de garantía suministrados por contratistas y proveedores		
– entrega al comitente del llavero suministrado por el contratista		
– orden al contratista para que proceda al adiestramiento del comitente o de su personal para la operación de las instalaciones		
– redacción y suscripción del acta de recepción provisoria		
<b>Tareas durante el lapso de garantía</b>		
– revisión de los certificados según precios de contrato		
– balance de los certificados;		
• de acopios y sus respectivos desacopios		
• por anticipos para la compra de materiales y los deductivos correspondientes		
– control de que no subsistan premios, gastos improductivos, cargos o multas impagos		
– ejecución de la liquidación final		
– requerimiento de pago al Contratista en el caso de una liquidación final con saldo en su contra		
– emisión del certificado final de obra en caso de liquidación final con saldo a favor del Contratista		
– asesoramiento al comitente sobre la operación del edificio		
– control de los trabajos de reparación de fallas y defectos menores ejecutados por el contratista y su aprobación o rechazo, en este último caso, con orden para su reejecución		
– inspección de fallas o defectos que se detecten durante el lapso de garantía		
– órdenes al Contratista para la reparación de las fallas o defectos detectados		
– monitoreo del cumplimiento, por el contratista, de la tramitación y entrega al comitente:		
• de planos y/o permisos y/o certificados finales municipales		
• de planos y permisos o aprobaciones por parte de empresas prestatarias de servicios		
<b>Tareas previas a la recepción definitiva de la obra</b>		
– inspección previa a la recepción definitiva		
– tramitación ante el comitente:		
• del reintegro al contratista de la garantía de contrato o de su saldo remanente		
• de la devolución al contratista del fondo de reparos o del saldo remanente		
– comprobar la entrega al comitente de planos conforme a obra de arquitectura, estructura o instalaciones y/o manuales de operación y/o mantenimiento, por parte de contratistas obligados contractualmente		
– entregar al comitente, cuando es obligación contractual del arquitecto, los elementos mencionados en el ítems anterior.		
– redactar y suscribir el acta de recepción definitiva junto con el comitente		
Nota [*4]		

Se recomienda la consulta del documento <i>Ayudamemoria de controles previos a la recepción provisoria de obra</i> (→A-711)		
<b>DIRECCION DE OBRA POR COSTE Y COSTAS</b> La dirección de obras que se construyen por coste y costas presenta en su gestión características notoriamente diferentes de las que se construyen por ajuste alzado o unidad de medida. Se enuncian solamente las tareas adicionales a las de una dirección de obra que se construye por ajuste alzado o unidad de medida. Dichas tareas pueden comprender, entre otras, las que figuran en el listado que sigue.	✓	FECHA
<b>Tareas de asesoramiento al comitente, a los efectos de:</b>		
- nominar proveedores para la compra de materiales		
- nominar empresas para subcontrataciones		
- establecer procedimientos para compras menores		
- autorizar retribuciones adicionales a las contempladas en los convenios colectivos vigentes		
- autorizar el empleo de mano de obra a destajo o por unidad de medida		
- autorizar gastos especiales no previstos en el pliego de condiciones		
- autorizar el alquiler de equipos no previstos en el pliego de condiciones		
- adjudicar compras y subcontratos		
<b>Tareas en relación con la ejecución de los trabajos</b>		
- controlar el ingreso de materiales en obra y el egreso de la misma		
- controlar el uso racional y rendimiento de los materiales		
- ordenar al contratista altas y bajas del personal		
- controlar la presencia de personal en obra y el correcto rendimiento del mismo		
<b>Tareas en relación con gestiones del contratista</b>		
- aprobación de las firmas a invitar para licitaciones y concursos de precios		
- aprobación de documentaciones para pedidos de precios por la provisión de materiales		
- aprobación de documentaciones para la licitación de subcontratos		
- control y archivo de los partes diarios		
- control y archivo de los remitos		
- aprobación de las liquidaciones del contratista incluyendo		
· planilla de jornales		
· facturas de proveedores		
· liquidaciones de subcontratos por ajuste alzado o unidad de medida		
- emisión de los certificados autorizando el pago de las liquidaciones del contratista		



<b>OBRAS POR ADMINISTRACION</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>FECHA</b>
Cuando el Director de obra u otro arquitecto actúan en “obras por administración”, el ejercicio del rol puede requerir, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue		
<b><i>Tareas de asesoramiento al Comitente</i></b>		
– para la compra o suministro de materiales		
– para la compra, alquiler o suministro de herramientas, enseres y equipos		
– para la contratación de seguros por accidentes de trabajo y responsabilidad civil		
– para la contratación, en su caso, de seguros por los conceptos incendio, robo y hurto		
– para adoptar criterios para emplear personal jornalizado y/o contratar mano de obra		
– para adjudicar contratos de mano de obra		
– para prevenirle, cuando actúa como empleador, para que por sí o con la asistencia de colaboradores, controle el cumplimiento como empleador, de sus obligaciones laborales, previsionales, impositivas y de seguros de acuerdo con la normativa vigente		
– para prevenirle, cuando contrata mano de obra, para que por sí o con la asistencia de colaboradores, controle el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas de mano de obra en relación con la normativa vigente en materia laboral, previsional, impositiva y de seguros		
<b><i>Tareas en relación con la “provisión y fiscalización” de materiales y otros conceptos</i></b>		
– preparar los cómputos, listas de materiales y pedidos de cotizaciones		
– acordar con el comitente procedimientos para las compras de materiales		
– seleccionar proveedores y proponer al comitente su nominación		
– programar, coordinar y controlar el ingreso de materiales en obra		
– registrar en los partes diarios el ingreso y egreso de materiales en obra		
– controlar, conformar y registrar las liquidaciones, facturas y recibos de proveedores y elevarlas al Comitente para su pago.		
<b><i>Tareas en relación con la “provisión y fiscalización” de mano de obra</i></b>		
– programar y coordinar la provisión de mano de obra en sus respectivas especialidades y categorías		
– preparar las documentaciones para contrataciones de mano de obra por unidad de medida		
– registrar en los partes diarios: a) las altas y bajas del personal jornalizado y/o contratado y b) el personal jornalizado y/o contratado presente		
– efectuar mediciones periódicas para la liquidación de trabajos por unidad de medida		
– confeccionar o controlar las liquidaciones de trabajos por unidad de medida		
– implementar las altas y bajas del personal, controlar la presencia del personal en obra		
– controlar el rendimiento de la mano de obra y evitar la mano de obra ociosa		
– solicitar la baja del personal que no cumple las instrucciones y órdenes impartidas		
– llevar un registro de los pagos realizados por concepto de jornales y aportes del personal jornalizado, y del pago de liquidaciones de personal contratado		

