

A-713 PLANILLA PARA CHEQUEAR TAREAS Y GESTIONES EN RELACION CON PROYECTO Y DIRECCION DE OBRA

1ª edición: 1979 / 2ª edición: 1984 / 3ª edición: 1993 / 4ª edición: 1996 / 5ª edición: 2003 / 6ª edición: 2010 / 7ª edición: 2014 / 8ª edición: 2018 / 9ª edición: 2023

Este documento comprende planillas con listados de los estudios, tareas y gestiones que un/a arquitecto/a 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/la arquitecto/a 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/as o jefes/as 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/la arquitecto/a 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. 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 Honorarios sugeridos CPAU
- (A-115). Algunos deben ser cumplidos por otros profesionales, otros pueden estar a cargo del/la arquitecto/a, en cuyo caso originan honorarios que deben sumarse a los de proyecto y dirección, salvo que en el encargo 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/la directora/a de proyecto y/o de obra
 - los ítems señalados con ¹ corresponden a servicios profesionales no comprendidos dentro de las tareas a cargo del/la directora/a de proyecto y/o de obra

- los ítems señalados □ ^ corresponden a servicios profesionales no comprendidos dentro de las tareas a cargo del/la directora/a de proyecto y/o de obra
 - los ítems señalados ? corresponden a servicios profesionales no comprendidos dentro de las tareas a cargo del/la directora/a de proyecto y/o de obra cuyos honorarios figuran en el Capítulo 3 del documento Honorarios sugeridos CPAU
 - los ítems señalados ∩ corresponden a servicios profesionales cuyos honorarios figuran en el Capítulo 20 del documento Aranceles sugeridos CPAU
 - los ítems señalados ∅ corresponden a servicios profesionales que no pueden ser realizados por el/la arquitecto/a.
-

INDICE

1 ESTUDIOS Y TAREAS PARA EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL PROYECTO

2 ESTUDIOS DEL SITIO

3 TAREAS PREVIAS A LA FIRMA DEL CONTRATO ARQUITECTO/A - COMITENTE

4 CROQUIS PRELIMINAR

5 ANTEPROYECTO

6 DOCUMENTACIÓN DE PROYECTO

7 LLAMADO A LICITACIÓN Y ESTUDIO DE PROPUESTAS

8 CONTRATACIÓN DE LA OBRA

9 DIRECCIÓN DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA - ETAPA INICIACIÓN

10 DIRECCIÓN DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA - ETAPA CONSTRUCCIÓN

11 DIRECCIÓN DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA - ETAPA TERMINACIÓN

12 DIRECCIÓN DE OBRA POR COSTE Y COSTAS

13 DIRECCIÓN EJECUTIVA

14 TRABAJOS POR ADMINISTRACIÓN

15 TAREAS Y GESTIONES POST-CONSTRUCCIÓN

1. ESTUDIOS Y TAREAS PARA EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL PROYECTO		FECHA
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.		
Evaluación del programa de necesidades suministrado por el cliente		
- 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		
Confección de un programa de necesidades	<input checked="" 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		
Evaluación preliminar y tentativa del tiempo que demandará todo el proyecto, hasta la terminación de la obra, comprendiendo:		
- 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		
Evaluación preliminar y tentativa del costo del proyecto, comprendiendo:		
• derechos municipales		
• costo de demoliciones y/o de acondicionamiento del terreno		
• costo de la construcción		
• costo de equipamientos especiales, parquización, 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 (si lo contrata el Comitente)		
Estudios del costo de uso del edificio terminado comprendiendo:	<input checked="" 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		
Estudios de antecedentes históricos y/o constructivos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Estudios de mercado, estudios inmobiliarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
Estudios económico-financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	
- estudios para determinar la vida útil del edificio		
- diagrama de flujos de inversiones		
Estudio de impacto ambiental	<input checked="" type="checkbox"/>	
Estudio de pasivo ambiental	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tareas en relación con el cumplimiento de normas oficiales		
- recopilar información necesaria sobre códigos de planeamiento y de edificación, reglamentos técnicos y leyes u ordenanzas especiales		
- solicitar al comitente la contratación de estudios de impacto ambiental y/o de pasivo ambiental		
Tareas en relación con el cumplimiento de normas establecidas por entes privados		
- averiguar si existen reglamentos de copropiedad en condominios, propiedad horizontal, country-clubs, barrios privados y precintos industriales		
- averiguar si existen normas de compañías de seguros aplicables al proyecto		
- averiguar si existen normas corporativas propias del cliente		
Tareas en relación con la disponibilidad de suministros de servicios públicos		
- agua: averiguar la traza y tapada de la red pública o la profundidad y calidades de las napas freáticas		
- cloacas: averiguar la traza y tapada de la red pública o el tipo, dimensiones y costos de construcción y operación de cámaras o plantas de tratamiento de efluentes		
- desagües pluviales: averiguar si basta con el escurrimiento natural o si se requieren drenajes especiales		
- gas: averiguar la traza de la red y la necesidad de cámara transformadora o la disponibilidad del suministro de gas líquido para tanques o suministro de balones		
- energía eléctrica: informarse sobre la necesidad de cámara transformadora		
- comunicaciones: averiguar la existencia de servicios telefónicos, idem digitalizados y/o de fibra óptica, Tv cable, ADSL, etc		
Estudios para construcción en etapas		

2 . ESTUDIOS DEL SITIO		FECHA
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.		
Estudios para la selección de terrenos o de construcciones existentes	□	
Tareas en relación con el terreno		
– 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		
– solicitar al comitente la designación de un profesional para que efectúe la planialtimetría del terreno	⊕	
– 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		
Tareas en relación con el entorno		
– 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	□	
Tareas en relación con construcciones existentes en el predio		
– 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		
Gestiones en relación con muros divisorios existente		
– 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	⊕	

3. TAREAS PREVIAS A LA FIRMA DEL CONTRATO ARQUITECTO/COMITENTE		FECHA
Tienen por objeto proporcionar, al arquitecto y/o al cliente, información sobre cuestiones que les conviene conocer o necesitan 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.		
Obtener información acerca de la condición del cliente		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Informar al cliente el alcance de los servicios profesionales		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Informar al cliente los sistemas para acordar honorarios		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Informar al cliente los sistemas para contratar la obra		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Acordar con el cliente los plazos a establecer en el contrato		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Revisar con el cliente el programa de necesidades		
<ul style="list-style-type: none"> - verificar : <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
Preparar el borrador del contrato arquitecto/comitente		
<ul style="list-style-type: none"> - alternativa 1 <ul style="list-style-type: none"> • seleccionar un modelo de contrato del CPAU • completar sus cláusulas, 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 - posición del arquitecto frente al IVA - posición del arquitecto respecto del impuesto a los ingresos brutos 		
Estimar la vastedad del trabajo a realizar		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Evaluar el equipamiento disponible (en caso de grandes proyectos)		
<ul style="list-style-type: none"> - la capacidad física disponible en el estudio - el equipamiento básico disponible, tableros, asientos, luminarias, computadoras, software - evaluar alternativas, p.ej.: alquiler de superficie adicional o asociación con otro estudio 		
Planificar la constitución del equipo que participará en el proyecto		
<ul style="list-style-type: none"> - designar el jefe de proyecto, profesionales, especialistas y personal del estudio - acordar plazos, retribuciones y responsabilidades 		
Planificar ingresos y egresos		
<ul style="list-style-type: none"> - calcular los egresos desagregados por etapas : - por honorarios y retribuciones de los especialistas y del equipo del estudio - por gastos directos, indirectos y por aportes provisionales e impositivos - por aportes a Consejos o Colegios provinciales y a las cajas de previsión según leyes provinciales - calcular los ingresos por honorarios desagregados por etapas - programar y compatibilizar los ingresos y egresos previstos - prever recursos para financiar la ejecución del proyecto, si fuere necesario 		
Planificar los plazos de ejecución del proyecto		
<ul style="list-style-type: none"> - preparar : <ul style="list-style-type: none"> • un diagrama de barras con las tareas a cargo del estudio y de los especialistas • un diagrama de flechas cuando sea necesario • acordar el plan de trabajo con el jefe de proyecto, los especialistas y el equipo de proyecto 		
Planificar las comunicaciones		
<ul style="list-style-type: none"> - acordar : <ul style="list-style-type: none"> • con los especialistas el programa de diseño a utilizar en el proyecto • rutinas para el intercambio de información interna del estudio y con los especialistas • rutinas para el intercambio de información con el comitente • evaluar los medios disponibles para comunicaciones telefónicas, correo electrónico, fax • suministrar a todos los participantes del proyecto un directorio con los datos de todos los involucrados 		
Planificar la contabilidad del proyecto		
<ul style="list-style-type: none"> - establecer rutinas : - para la rendición y contabilidad de los gastos del proyecto - para el pago de honorarios y retribuciones dentro del estudio - para el pago de honorarios a especialistas <ul style="list-style-type: none"> • acordar rutinas con el comitente : • para la facturación y cobro de honorarios - para la facturación y cobro de gastos especiales 		

4 . CROQUIS PRELIMINAR		
La ejecución del croquis preliminar puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue		FECHA
Tareas privativas del arquitecto		
– 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 del croquis preliminar		
– 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 del croquis preliminar 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 el croquis preliminar [*1]		
– introducir, si fuere necesario, ajustes al croquis preliminar acordados con el comitente		
Tareas en relación con los especialistas		
– 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		
Tareas en relación con el comitente		
– 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		
Nota [*1] En el documento <i>Cartilla de tareas y honorarios sugeridos para encargos de proyecto y dirección</i> (→A-111) figura un listado con los documentos gráficos y escritos que pueden ser necesarios para confeccionar el croquis preliminar		

5. ANTEPROYECTO		
La ejecución del croquis preliminar puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue		FECHA
Tareas privativas del arquitecto		
- 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 el croquis preliminar aprobado, 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 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		▼
- 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/ofertas, 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, si corresponde, ajustes y modificaciones acordados con el comitente		
Tareas en relación con los especialistas		
- proporcionarles toda la información disponible sobre el programa de necesidades, terreno y estudios especiales		
- evaluar, con los especialistas involucrados, el informe con el estudio 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		
- 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		
- 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		
- confirmarla 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		
Tareas en relación con el comitente		
- 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 Cartilla de tareas y honorarios sugeridos para encargos de proyecto y dirección (→A-111) figura un listado con los documentos gráficos y escritos que pueden ser necesarios para confeccionar un anteproyecto.		

6. DOCUMENTACION DE PROYECTO		FECHA
La ejecución de la documentación de proyecto puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue		
Tareas privativas del arquitecto		
- 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 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, tipo de textos, etc		
- fijar los procedimientos de impresión y reproducción para los distintos documentos		
- 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 índices completos de planos y escritos y remitirlos a todos los involucrados		
- 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 ítems expresamente excluidos		
- ejecutar, a pedido del comitente, un presupuesto detallado por rubros e ítems, previo acuerdo del honorario correspondiente		
- introducir los ajustes y modificaciones acordados con el comitente		
Tareas en relación con los especialistas		
- reconfirmar la compatibilidad de los sistemas constructivos, materiales y/o equipos elegidos		
- fijar el cronograma de etapas y/o entregas parciales		
- remitirles planos - base 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		
- recordarle 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		
- recordarle las fechas tope para la entrega de las documentaciones a su cargo		
- revisar en conjunto con cada especialista la documentación de proyecto [*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		
Tareas en relación con el comitente		
- solicitar autorización para la introducción de modificaciones al anteproyecto aprobado		
- 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 el presupuesto desagregado por rubros, introducción de ajustes si corresponde		
- acordar con el comitente la presentación de la documentación de proyecto		
- efectuar la presentación		
- evaluar en conjunto los ajustes y modificaciones a introducir, si corresponde		
- redactar minuta con detalle de los elementos presentados, observaciones del comitente y ajustes acordados		
- remitir al comitente copia de la minuta mencionada en el punto anterior		
- emitir factura de honorarios según lo acordado		
Nota [*3] En el documento (→A-111) Cantilla de tareas y honorarios sugeridos para encargos de proyecto y dirección figura un listado con los documentos gráficos y escritos que pueden ser necesarios para confeccionar una documentación de proyecto.		

7 . LLAMADO A LICITACIÓN Y ESTUDIO DE PROPUESTAS		FECHA
El proceso de llamado a licitación y estudio de propuestas puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue		
Tareas en relación con el comitente previas al llamado a licitación		
- acordar el/los sistemas a adoptar para la contratación de las obras		
- en caso de contratos separados, acordarlos rubros a cargo de un contratista principal y los rubros y/o las provisiones que se contratarán separadamente		
- acordar 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		
- acordar si se proveerán materiales a los efectos de disponer las reservas necesarias en los pliegos de condiciones		
- acordar los conceptos a incorporar en pliegos de licitación y contratación con incidencia directa en los costos de construcción		
- acordar los rubros y/o ítems que va a comprar o suministrar directamente y/o los que no deben ser incluidos en los contratos de construcción		
- acordar el/los sistemas a adoptar para la adjudicación de las obras		
- confirmar la información incorporada a los pliegos de licitación y contratación referente a plazos de ejecución y de garantía		
- confirmar los modelos de contrata y pliegos de condiciones propuestos		
- proporcionar el listado de materiales y equipos a ser provistos por el comitente con un cronograma para su ingreso a obra		
- acordar los cronogramas y plazos para las etapas de adjudicación y contratación		
- 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		
- solicitarle que su asesor legal efectúe una revisión de los pliegos de condiciones		
- asesorarlo para la selección de las firmas comerciales a invitar		
- en licitaciones abiertas proporcionarle el texto del aviso para publicar el llamado a licitación		
Tareas privativas del arquitecto		
- compaginar las documentaciones de licitación y verificar que incluyen toda la información necesaria		
- evaluar los antecedentes técnicos de las firmas a invitar		
- en licitaciones por invitación, efectuar comunicaciones a las firmas seleccionadas		
- registrar las firmas que retiran documentaciones para hacerles llegar las respuestas a consultas y las circulares sin consulta que se puedan emitir		
- en licitaciones por invitación, confirmar el interés por participar de las firmas invitadas		
- 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 propuestas 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 previsible o que difieren razonablemente con los de otras ofertas		
- comunicar a los oferentes el rechazo de las propuestas que no sean admitidas		
- requerir y recibir información complementaria de los oferentes a quienes se la haya solicitado		
- comparar y evaluar las propuestas		
Tareas en relación con los especialistas		
- 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		
- revisar con cada especialista la documentación de licitación de su especialidad		
- redactar en conjunto aclaraciones y respuestas a las consultas recibidas		
- revisar y evaluar las propuestas de la especialidad		
Tareas en relación con el comitente luego de efectuada la licitación		
- 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		

8 . CONTRATACION DE LA OBRA		FECHA
El proceso de contratación de la obra puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue		
Tareas privativas del arquitecto		
- 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.		
Tareas en relación con el comitente		
- proponer al comitente un modelo de contrato		
- 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		

9. DIRECCIÓN DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA ETAPA INICIACIÓN		FECHA
<p>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.</p> <p>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</p>		
Tareas de programación		
establecer:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Tareas en relación con garantías y seguros		
<ul style="list-style-type: none"> - presentar a la consideración del comitente propuestas del contratista con respecto a: <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
Tareas en relación con la designación de representantes de la DO		
<ul style="list-style-type: none"> - designar representantes y colaboradores de la dirección de la obra <ul style="list-style-type: none"> • comunicar al contratista: <ul style="list-style-type: none"> • la designación de representantes de la DO • las limitaciones a la autoridad de los representantes de la DO 		
Tareas en relación con los representantes del contratista		
<ul style="list-style-type: none"> - tomar conocimiento <ul style="list-style-type: none"> • de la designación de jefes de obra y/u otros representantes del contratista • de la designación de capataces 		
Tareas en relación con planos y tramites oficiales		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
Tareas en relación con el obrador		
<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. - ordenar al contratista: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
Tareas en relación con muros linderos		
<ul style="list-style-type: none"> - ordenar al contratista: <ul style="list-style-type: none"> • que verifique la posición, medidas y desplomes de los muros linderos • registrar el estado de conservación de muros linderos: grietas, fisuras, humedades, estado de revoques, etc. • la toma de fotografías y/o el registro de actas notariales 		
Tareas en relación con el acta de iniciación de los trabajos		
<ul style="list-style-type: none"> - citar al contratista para la suscripción del acta - redactar y suscribir el acta con el contratista 		
Tareas en relación con el comitente		
<ul style="list-style-type: none"> - evaluar antecedentes de los contratistas 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 - solicitar al comitente: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • copia del acta de inicio de obra • información periódica acerca del avance de los trabajos - emitir facturas de honorarios según lo acordado 		

10. DIRECCION DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA, ETAPA CONSTRUCCION		FECHA
<p>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.</p> <p>Esta etapa puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue</p>		
Tareas en relación con los contratistas		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Tareas en relación con acopios		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Tareas en relación con anticipos para la compra de materiales		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Tareas en relación con los plazos contractuales		
<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
Tareas en relación con la liquidación y certificación de los trabajos		
<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
Tareas en relación con el acta de replanteo		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Tareas en relación con la calidad de los materiales		
<ul style="list-style-type: none"> - ordenar: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • marcas de materiales propuestos por el contratista • la condición de "similar o equivalente" respecto de marcas especificadas • la sustitución de materiales o marcas especificadas • 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 especificaciones o muestras - ordenar el retiro fuera de la obra de los materiales rechazados 		
Tareas en relación con la ejecución de los trabajos		
<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
Tareas en relación con el comitente		
<ul style="list-style-type: none"> - informar reclamos de contratistas 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

11 . DIRECCION DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA, ETAPA TERMINACION		FECHA
<p>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.</p> <p>Esta etapa puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue.</p>		
Tareas previas a la recepción provisoria de la obra		
- 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]		
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
Tareas durante el lapso de garantía		
- revisión de los certificados según precios de contrato		
- balance de los certificados:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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:		
<ul style="list-style-type: none"> • de planos y/o permisos y/o certificados finales municipales • de planos y permisos o aprobaciones por parte de empresas prestatarias de servicios 		
Tareas previas a la recepción definitiva de la obra		
- inspección previa a la recepción definitiva		
- tramitación ante el comitente:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
<p>Nota [*4] Se recomienda la consulta del documento <i>Ayudamemoria de controles previos a la recepción provisoria de obra</i> (→A-711)</p>		

12 . DIRECCION DE OBRA POR COSTE Y COSTAS		FECHA
<p>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.</p> <p>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</p>		
Tareas de asesoramiento al comitente, a los efectos de:		
- 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		
Tareas en relación con la ejecución de los trabajos		
- 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		
Tareas en relación con gestiones del contratista		
- aprobar las firmas a invitar para licitaciones y concursos de precios		
- aprobar las documentaciones para pedidos de precios por la provisión de materiales		
- aprobar las documentaciones para la licitación de subcontratos		
- controlar y archivar los partes diarios		
- controlar y archivar remitos		
- aprobar las liquidaciones de contratista incluyendol		
• planilla de jornales		
• facturas de proveedores		
• liquidaciones de subcontratos por ajuste alzado o unidad de medida		
- emitir certificados autorizando el pago de las liquidaciones del contratista		

13 . DIRECCION EJECUTIVA		FECHA
<p>La Dirección Ejecutiva presenta en su gestión características notoriamente diferentes porque en un mismo profesional recaen las tareas y obligaciones del Director de obra y del Representante técnico del constructor, en estos casos, rol que asume el Comitente .</p> <p>Se enuncian solamente las tareas y obligaciones adicionales a las de un Director, las cuales comprenden, entre otras, las que figuran en el listado que sigue.</p>		
- firmar los planos ante el GCABA como constructor		
- estudiar la documentación técnica y solucionar o hacer solucionar por el Director de proyecto los errores u omisiones detectados		
- confeccionar los planos de ejecución		
- adoptar los procedimientos constructivos adecuados para la ejecución de los trabajos,		
- adoptar las secuencias de tareas, técnicas y equipos		
- confeccionar los planes de trabajo, efectuar su seguimiento y control		
- ejercer la conducción ejecutiva consistente en organizar y conducir la ejecución de los trabajos con el objeto de asegurar su correspondencia con el proyecto y respetar los plazos de ejecución, de la normativa vigente y de las reglas del arte		
- coordinar la ejecución de los trabajos de los distintos contratistas y subcontratistas, la provisión e ingreso a obra de mano de obra, materiales, equipos y suministros necesarios y controlar su calidad		
- ejercer la conducción técnica de los trabajos, supervisar asiduamente la marcha de los mismos y controlar su calidad		
- instalar y mantener las construcciones temporarias de obrador necesarias para la construcción de la obra		
- disponer la maquinaria y equipos para el movimiento y transporte de materiales y/o personas en la obra y obrador y responsabilizar se por su operación y mantenimiento		
- cumplir y hacer cumplir y las disposiciones oficiales que rigen el trabajo de los distintos gremios con respecto a salarios mínimos, vacaciones, jubilaciones, descanso semanal, jornada legal, seguros, seguridad e higiene del trabajo, trabajo insalubre, horas extra, fondo de desempleo, etc. es una obligación del emperador, que es el comitente que se actúa como constructor		
- cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas, edictos y reglamentaciones oficiales que rigen en el ámbito de ejecución de los trabajos adoptar, mantener y controlar las medidas y precauciones para la vigilancia de la obra		
- cumplir y hacer cumplir las disposiciones estipuladas en los planes de seguridad e higiene y en su caso, en los pliegos de condiciones y/o de especificaciones; adoptar precauciones y medidas para cumplimentar la normativa de higiene y seguridad y monitorear asiduamente la implementación de las mismas,		

14. TRABAJOS POR ADMINISTRACION		FECHA
Cuando el Director de obra dirige "trabajos por administración", el ejercicio del rol puede requerir, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue		
Tareas de asesoramiento al Comitente		
- 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 advertirle, cuando actúa como empleador, para que por sí o con la asistencia de obreros, controle el cumplimiento como empleador, de sus obligaciones laborales, previsionales, impositivas y de seguros de acuerdo con la normativa vigente		
- para advertirle, cuando contrata mano de obra, para que por sí o con la asistencia de obreros, 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		
Tareas en relación con la "provisión y fiscalización" de materiales y otros conceptos		
- 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.		
Tareas en relación con la "provisión y fiscalización" de mano de obra		
- 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		

15 . TAREAS Y GESTIONES POSTCONSTRUCCION		FECHA
Tienen por objeto facilitar la operación y prolongar la vida útil de un edificio		
– <i>Habilitación de locales</i>		
– <i>Programación de mudanzas y traslados</i>		☺
– <i>Asistencia para la operación del edificio y sus instalaciones</i>		▼
– <i>Ejecución de planos y tramites ante el gobierno de la Ciudad de Buenos Aires</i>		▼
– <i>Ejecución de planos y trámites ante empresas prestatarias de servicios</i>		▼
– <i>Ejecución de documentaciones conforme a obra</i>		▼
– <i>Redacción de manuales de operación</i>		▼
– <i>Redacción de manuales de mantenimiento</i>		▼