	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS y TÉCNICOS	PROCESO: 3 SUBPROCESO: 3.3 PÁGINA: 1/2
	Procedimiento GTA-001 “Reunión de Preconstrucción”	VERSIÓN: 2 / ene-2008 FECHA DE VIGENCIA:

Proceso: Gestión de Obras Contratadas por AySA

Sub-proceso: Inspección de Obras

Procedimiento: “Reunión de Preconstrucción”

Responsable: Dirección de Obras – Gerencias de Obras

I. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer el objetivo, temario y alcance de la reunión de preconstrucción, en la cual se le detallan a la Empresa Contratista los requisitos de documentación legal, administrativa y técnica que debe presentar previo al inicio físico de los trabajos de campo.

II. ÁREAS INVOLUCRADAS

Gerencias de Obras – Inspección de Obras

III. NORMA

No aplicable

IV. PERSONAL INTERVINIENTE

Inspector
Jefe de Inspección


V. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ❖ Contrato de Locación de Obra
- ❖ Pliego de Bases y Condiciones Generales
- ❖ Pliego de Condiciones Particulares
- ❖ Especificaciones Técnicas Generales
- ❖ Especificaciones Técnicas Particulares

VI. FORMULARIO A UTILIZAR

IdO 1-001/01-2004

VII. PROCEDIMIENTO

 AySA SOCIEDAD ANÓNIMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS y TÉCNICOS	PROCESO: 3 SUBPROCESO: 3.3 PÁGINA: 2/2
	Procedimiento GTA-001 “Reunión de Preconstrucción”	VERSIÓN: 2 / ene-2008 FECHA DE VIGENCIA:

ITEM	MODO OPERATIVO	RESULTADO A OBTENER	RESPONSABLE
1	Con posterioridad a la adjudicación de la obra, el Jefe de Inspección convocará a la reunión de preconstrucción, participando a los responsables de la Contratista (Representante Técnico y/o Jefe de Obra) y al Inspector asignado a la obra. En cada caso participará al Distrito, Dirección Regional o área del servicio que correspondiese.	Que se establezca el primer contacto formal entre los interlocutores de cada una de las partes intervinientes.	Jefe de Inspección
2	El Jefe de Inspección, con la asistencia del Inspector asignado, preparará con anterioridad a esta reunión el temario a tratar, en base al formulario de minuta de reunión implementado para este fin (IdO 001), e identificando la documentación que le exigirá al Contratista previo al inicio físico de los trabajos.	Que se preparen los temas con antelación, habiendo hecho previamente un estudio de la obra a desarrollar.	Inspector Jefe de Inspección
3	El Jefe de Inspección tomará nota de los temas tratados durante la reunión y establecerá claramente en cada caso sobre quién recae la acción y para qué fecha se espera la respuesta.	Que se identifiquen claramente las responsabilidades, acciones y plazos para el cumplimiento.	Inspector Jefe de Inspección
4	La minuta correspondiente será firmada por todos los participantes a los cuales se le entregará una copia de la misma.	Que todos los intervinientes tomen conocimiento fehaciente de lo tratado en la reunión.	Inspector Jefe de Inspección
5	Posteriormente, el Jefe de Inspección tendrá a cargo el seguimiento del cumplimiento de lo pautado en esta reunión, verificando que cada responsable haya respondido en tiempo y forma a los compromisos asumidos y/o exigiendo las acciones pendientes.	Que previo al inicio físico de los trabajos se cuente con toda la documentación necesaria.	Jefe de Inspección