

<i>Referencia</i>	<i>Versión</i>	<i>FUM (fecha de última modificación)</i>
<b>RPGY-01</b>	1.1	23/07/2018
<i>Objeto del documento</i>	Establecer procedimiento para desarrollar el proyecto de ingeniería ejecutiva de contrataciones por parte de clientes externos	
<i>Alcance del documento</i>	Todas las obras que realizará RODE para obras contratadas por clientes externos	
<i>Fecha de creación</i>	28/06/2018	
<i>Fecha de última modificación</i>	23/07/2018	
<i>Función emisora</i>	Dirección Técnica	
<i>Elaboró (nombre y función)</i>	Orlando Páez – Director Técnico	
<i>Revisó (nombre y función)</i>	Lucía Catalán – Resp. de Sistema de Gestión de Calidad	
<i>Aprobó (nombre y función)</i>	Gustavo del Boca – Gerente Técnico	

### Registro de revisiones

<i>Rev.</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modificación</i>	<i>Redactor</i>
R-PG-7.3-01 V.1.0	16/01/2017	Creación	
RPGY-01 V.1.0	28/06/2018	Se toma como referencia el único procedimiento relacionado a diseño. El mismo se desdobra en dos procedimientos generales: RPGY-01 V.1.0 para obras de clientes externos y el RPGN-01 V.1.0 para obras de desarrollo propio.	Orlando Paez – Director Técnico
1.1	23.07.2018	Se agregan los registros asociados a cada etapa del proceso (mismos registros que para proyectos de desarrollo propio)	Orlando Paez – Director Técnico

**RPGY-01 – Gestión de Proyectos - Desarrollo de proyecto ejecutivo de contrataciones externas**

**Otras informaciones (opcional)**

<i>Referencia anterior</i>	R-PG-7.3-01 Gestión del Diseño de Proyectos Este procedimiento general se desdobra en dos: el presente RPGY-01 para obras de clientes externos, y el RPGN-01 para obras de desarrollo propio, para dar mayor precisión y visión de procesos. R-7.3-01, rev.00 Plan de control de Proyectos (anulado) R-7.3-02, rev.00 Seguimiento de proyectos (anulado)
<i>Documento raíz</i>	Manual de calidad
<i>Documentos relacionados</i>	RPGN-01 Gestión del Diseño de Proyectos de Desarrollo Propio RFON-02 Minuta de Seguimiento de Tareas de Diseño y Desarrollo" RFON-03 " Seguimiento de proyectos

## ***RPGY-01 – Gestión de Proyectos - Desarrollo de proyecto ejecutivo de contrataciones externas***

### **Contenido**

<b>1. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
1.1 OBJETIVOS DETALLADOS.....	4
1.2 DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	4
<b>2. FLUJOGRAMA .....</b>	<b>5</b>
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS.....</b>	<b>6</b>
3.1 DESIGNACION DEL COORDINADOR DE PROYECTO.....	6
3.2 RELEVAMIENTO DE NECESIDADES.....	6
3.3 GENERACION DE RECURSOS.....	6
3.4 VERIFICACION DE DATOS DE ORIGEN.....	6
3.5 GESTION Y COORDINACION DE EJECUCION.....	6
3.6 VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN .....	7
3.7 MATERIALIZACION Y ENTREGA DE DOCUMENTACION A OBRA .....	7

## 1. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento sirve

### 1.1 OBJETIVOS DETALLADOS

Definir las tareas y responsabilidades respecto a las revisiones que realiza RODE de los requisitos de clientes para estar en condiciones de planificar una obra. Asimismo se detalla la documentación gráfica y escrita operativa última necesaria para ejecutar la obra, a partir de un legajo de proyecto.

### 1.2 DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

**Gerencia General:** define el coordinador del proyecto;

**Coordinador:** coordina todas las tareas realizadas en este proceso;

**Proyectista:** Entrega de legajo existente;

**Asesores:** Topografía, Estudio suelos, Estructuras, Instalaciones, Carpinterías, tareas de soporte;

**Asistente técnico:** Dibujo de planos, Ploteos, Trámites ante organismos públicos, Cómputos, etc;

**Recursos Humanos:** coordina las tareas de selección de asistentes y dibujantes.

## 2. FLUJOGRAMA

Etapas	Actividades	Responsable XX Participante X			Documentos asociados
		Gerencia General	Coordinador del proyecto	RRHH	
	Inicio				
1	Designación de coordinador de proyecto	XX			RFON-02
2	Relevamiento de necesidades		XX		
3	Generación de recursos	X	X	XX	
4	Verificación de datos de origen		XX		RFON-03
5	Gestión y coordinación de ejecución		XX		
6	Validación de documentación		XX		
7	Materialización y entrega de documentación a obra		XX		
	Fin				

### **3. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS**

#### **3.1 DESIGNACION DEL COORDINADOR DE PROYECTO**

La Gerencia General designa el coordinador del proyecto.

#### **3.2 RELEVAMIENTO DE NECESIDADES**

El coordinador del proyecto estudia la documentación de proyecto (y modificatorias en presupuesto), se evalúa la escala y calidad de documentación a generar y los recursos humanos y materiales necesarios para ejecutarla.

Esta información es enviada a Compras y a RRHH (según corresponda), con conocimiento a la Gerencia General.

#### **3.3 GENERACION DE RECURSOS**

RRHH aplica el procedimiento general específico<sup>1</sup> para contratar o adjudicar dentro del staff los dibujantes dedicados al proyecto que reportarán al coordinador y los asesores especialistas que desarrollarán proyectos o estudios necesarios específicos.

El coordinador del proyecto arbitra el espacio físico, equipo y herramientas necesarias para que trabajen los dibujantes.

Las decisiones de impacto en el proceso son registradas luego de reuniones en las minutas específicas<sup>2</sup>.

#### **3.4 VERIFICACION DE DATOS DE ORIGEN**

El coordinador del proyecto demanda al equipo distintas tareas necesarias para verificar los datos de origen entregados por el cliente:

- Relevamiento planialtimétrico y catastral;
- Estudio de suelos;
- Relevamiento de infraestructura servicios y marco legal (ordenanzas, códigos, prevención incendios, etc.);
- Validación de criterios constructivos, de replanteo de obras e impresión gráfica con el equipo ejecutor de obra.

El seguimiento de la realización de las tareas se refleja en el formulario específico<sup>3</sup>.

#### **3.5 GESTION Y COORDINACION DE EJECUCION**

El coordinador del proyecto reúne toda la información relevada y corrige o diseña toda la documentación que se utilizará en la elaboración de la obra. En esta etapa hace participar a los asistentes y asegura feedback permanente. Algunas de las tareas:

---

<sup>1</sup> Procedimiento General de Recursos Humanos RPGH-01

<sup>2</sup> Minuta de seguimiento de tareas de diseño y desarrollo RFON-02

<sup>3</sup> Formulario de seguimiento de proyecto RFON-03

## **RPGY-01 – Gestión de Proyectos - Desarrollo de proyecto ejecutivo de contrataciones externas**

- Chequeo de interferencias y definición de premisas de trabajo para asesores y personal directo;
- Supervisión de ejecución y cruce de datos;
- Impresiones parciales de prueba;

El seguimiento de la realización de las tareas se refleja en el formulario específico<sup>4</sup>.

### **3.6 VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

El coordinador del proyecto presenta a la Gerencia Técnica y a la Gerencia de Obra la documentación final para su aprobación. En esta instancia se definen las “Revisiones 0” de los documentos.

Esta información debe ser validada también por el cliente.

De acuerdo a la naturaleza de la obra, se podrá parcializar la entrega de documentación.

- En los casos en que todo este proceso se realiza 100% antes de iniciarse la obra, la validación por parte del cliente se realiza mediante comunicación vía email;
- En los casos de entregas parciales de documentación, la validación por parte del cliente se registrará en el Libro de Obra.

La versión final de la documentación queda reflejada (fecha al 100%) en el formulario específico<sup>5</sup>.

### **3.7 MATERIALIZACION Y ENTREGA DE DOCUMENTACION A OBRA**

El coordinador del proyecto asegura la entrega de documentación en digital y papel a la obra.

- Grabado y entrega de archivos en soporte digital;
- Ploteo y entrega de un juego de legajo completo;
- Recepción formal por obra (firmado de lista de planos).

---

<sup>4</sup> Formulario de seguimiento de proyecto RFON-03

<sup>5</sup> Formulario de seguimiento de proyecto RFON-03