

CHECKLIST PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRA



La implementación del **Checklist para Presentación de Expedientes** constituye una herramienta oficial de verificación previa, recomendada para todos los matriculados del CPAUCH al momento de presentar sus expedientes.

Consultá la **Res. 357/25**



CPAUCH

INFORMACIÓN
CPAUCH



Aquí encontraras referencias de:

1

Recomendaciones Generales

2

Documentación General | Formularios

3

Base Numérica

4

Planos

5

Memorias Técnicas, Cómputos
y Presupuesto

6

Revisión Final



CPAUCH

INFORMACIÓN
CPAUCH

Recomendaciones Generales

- ✓ Recordar a los comitentes la importancia de firmar documentos antes de la presentación.
- ✓ Utilizar plantillas estandarizadas o herramientas digitales para calcular bases numéricas y presupuestos automáticamente.
- ✓ Verificar que los datos en los formularios coincidan con la documentación técnica presentada.
- ✓ Usar el formulario correcto, con los membretes oficiales (Contrato de Servicio Profesional en lugar de Orden de Trabajo).



Recomendaciones Generales

- ✓ Revisar si los formularios actuales están actualizados en el repositorio oficial del CPAUCH.
- ✓ Revisar guías o boletines informativos del CPAUCH sobre cambios en los requisitos administrativos.
- ✓ Consultar guías técnicas del CPAUCH para planos correctamente elaborados.
- ✓ Consultar la normativa vigente para asegurarse de que no falte ningún documento adicional.
- ✓ Consultar con un supervisor del CPAUCH en caso de dudas sobre los cálculos.



Documentación General | Formularios

✓ Nota de presentación detallada.

- Datos y firma del profesional. Clara y legible.
- Datos catastrales correctamente declarados y coincidente con las demás documentaciones.

✓ Declaración jurada

- Datos catastrales correctamente declarados y coincidente con las demás documentaciones.
- Firmas del profesional y comitente verificadas. Claras y legibles.
- Fechas correctas.

La antigüedad estimada de lo que se declara únicamente.

- Información del profesional y comitente completa.



Documentación General | Formularios

✓ Contrato de servicio profesional.

- Tarea Profesional del trabajo correctamente definidos.
- Datos catastrales correctamente declarados y coincidente con las demás documentaciones.
- Firmas del profesional y comitente verificadas. Claras y legibles.
- Fechas correctas.
- Información del profesional y comitente completa.

✓ Formulario de Resellado.

- Datos y firma del profesional. Clara y legible.
- Datos catastrales correctamente declarados y coincidente con las demás documentaciones.
- Agregar el Motivo del Resellado.
- Agregar Número de Expediente CPAUCH o Agregar Número de Gestión GOP.



Base Numérica

- ✓ Tarea Profesional del trabajo correctamente definidos.
- ✓ Datos catastrales correctamente declarados y coincidente con las demás documentaciones.
- ✓ Firmas del profesional y comitente verificadas. Claras y legibles.
- ✓ Fechas correctas.
- ✓ Información del profesional y comitente completa.
- ✓ Firma y aclaración del profesional en la base numérica.
 - Ítems correctamente valorizados.
 - Superficies que coincidan con planos y memoria descriptiva.



Base Numérica

- ✓ Verificación del índice K actualizado.
 - Índices vigentes utilizados.
 - Aclaración de la tipología utilizada.
 - Fecha de emisión más reciente confirmada.
- ✓ Cálculo correcto de honorarios y aportes.
- ✓ Declaración de aportes desglosada y verificada.
- ✓ Croquis de Adecuación: Incluir presupuestos detallados para las adecuaciones propuestas.
- ✓ Revisar el balance de superficies en los planos y en la base numérica.



Planos

- ✓ Firma y aclaración del profesional en todos los planos.
- ✓ Datos catastrales verificados.
 - Coincidencia con las demás documentaciones presentadas.
 - Sin discrepancias entre documentos.
- ✓ Carátula conforme al Reglamento General de Construcción de la municipalidad a presentar.
 - Datos legibles y correctos.
 - Características de la actividad: expresar correctamente.
 - Superficie Aprobada expresar completo el N° de expte Municipal, letra y año.
 - Numeración de planos correlativa y correcta.
 - Datos de FOS-FOT / FIS-FIT correctamente incorporados.
 - Sin firmas en recuadros no permitidos.
 - Revisar el balance de superficies en los planos y en la base numérica.



Planos

✓ Revisar que todas las firmas obligatorias (propietarios, comitentes, profesionales, calculistas) estén presentes en todas las documentaciones.

- Confirmar que las firmas sean claras y legibles.
- Propietarios que no sean personas físicas deben firmar un Apoderado, Representante legal
- El Comitente es la persona que contrata el trabajo profesional.
- Propietario: si es fallecido debe firmar el Administrador Judicial.

✓ **Representación Gráfica**

- Pintar de Muros con colores convencionales.
- Croquis de Ubicación completo.



Memorias Técnicas, Cómputos y Presupuesto

- ✓ Asegurarse de que los cómputos y presupuestos adjuntos incluyan todos los rubros requeridos.
- ✓ Firma y aclaración del profesional en memoria descriptiva y cómputo y presupuesto, en todas las hojas.
 - Coincidencia con lo indicado en planos.
 - Materiales y métodos constructivos bien descritos.
- ✓ Descripción clara de las tareas profesionales.
- ✓ Inclusión de montos de demoliciones si corresponde.
 - Montos correctos y justificados.
 - Mediciones correctamente calculadas.



Revisión Final

- ✓ Todos los documentos cuentan con firmas y aclaraciones.
 - Sin espacios en blanco en firmas o aclaraciones.
 - Todas las firmas son originales.
 - ✓ Sellos correctos y bien colocados.
 - ✓ Datos coinciden en todos los documentos.
 - Sin datos duplicados o inconsistent
-

