

MEPA 2010

CPAU

# Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto

Consejo Profesional  
de Arquitectura y Urbanismo



El Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo agradece a **Alico** por su apoyo en el desarrollo del Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto.



# Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto

Manual del ejercicio profesional del arquitecto / dirigido por Carlos del Franco. - 2a ed. - Buenos Aires: Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo - C.P.A.U., 2010.  
EBook.

ISBN 978-987-9210-21-5

1. Arquitectura. 2. Ejercicio Profesional. I. del Franco, Carlos, dir.  
CDD 720.01

**Fecha de catalogación:** 06/09/2010

**Título:** Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto

**2a. Ed.**  
Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo  
25 de Mayo 482 - C1002ABJ CABA  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
2010 - Libro de edición argentina.

**ISBN:** 978-987-9210-21-5

Queda hecho el depósito que establece la Ley 11723  
No se permite la reproducción parcial o total, el almacenamiento, el alquiler, la transmisión o la transformación de este libro, en cualquier forma o por cualquier medio, sea electrónico o mecánico, mediante fotocopias, digitalización u otros métodos, sin el permiso previo y escrito del editor. Su infracción está penada por las leyes 11723 y 25446.

# Indice General

**Auspicios**

**Créditos**

**Indice de Capítulos**

**Indice de Anexos**

**Definiciones**

**Indice alfabético - temático**

**Ayuda**

## Gestión del Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto

### Créditos

El Manual se inició en 1978 y desarrolló ininterrumpidamente durante las presidencias de los arquitectos:

- › Marcelo Salas
- › Adolfo Zani
- › Carlos Ramos Mejía
- › Gregorio de Laferrère
- › Francisco Crepo
- › Gerardo Schön
- › Antonio Antonini
- › Rodolfo P. Gassó
- › José I. Miguens
- › José A. Urgell
- › María Teresa Egozcue
- › Francisco Prati
- › Carlos Berdichevsky
- › Carlos del Franco

## Comisión de Ejercicio Profesional

La Comisión a cargo de la gestión y redacción de la presente edición ha estado constituida por los arquitectos:

- › Felipe Biquard
- › Carlos del Franco
- › Gregorio de Laferrère
- › Raúl Fioressi
- › Emilio Gómez Luengo
- › Irene Kalnins
- › Martín Meyer
- › Raúl R. Rivarola
- › Gerardo Schön
- › Fernando Serra

## Dirección Editorial

- › Presidente del CPAU y de la Comisión de Ejercicio Profesional:  
Arq. Carlos del Franco

## Coordinación Editorial

Arq. Martín Meyer

## Diseño

Bouzón | Comunicación y Diseño • [www.bouzon.com.ar](http://www.bouzon.com.ar)

## Indice de Capítulos

- **C.01** Introducción al Manual.
- **C.02** Honorarios para el ejercicio profesional.
- **C.03** El Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo.
- **C.04** El ejercicio profesional en las Jurisdicciones Provinciales.
- **C.05** Las relaciones del arquitecto con su comitente.
- **C.06** Los costos de las obras.
- **C.07** El proyecto de las obras.
- **C.08** La contratación de las obras.
- **C.09** La dirección de las obras.
- **C.10** La adjudicación de las obras.
- **C.11** Etica y promoción del trabajo.
- **C.12** La modalidad “Proyecto y Construcción”.
- **C.13** La relación arquitecto / especialistas.
- **C.14** Especificaciones técnicas.
- **C.15** Adjudicación y gestión de proyectos y obras.
- **C.16** Gerente de proyecto / Gerente de construcciones.
- **C.17** Primeros pasos en la profesión.
- **C.18** Supervisión de proyectos / Supervisión de Dirección de obra.
- **C.19** Auditoría de proyectos / Auditoría de Dirección de obra.
- **C.20** Obras por administración directa del profesional.
- **C.21** Roles en relación con la ejecución de la obra.
- **C.22** La contratación de servicios profesionales.
- **C.23** Peritajes, tasaciones, medianería y arbitrajes.
- **C.24** El ejercicio profesional en relación con el territorio y el ambiente.

## Indice A-100 Instrumentos oficiales y doctrina del Consejo

## Indice A-200 Modelos de pliegos de condiciones y de bases de licitación

# Indice de Anexos

- **A-101** Ley de ejercicio profesional - Decreto-Ley 6070/58.
- **A-102** Reglamento interno del Consejo.
- **A-103** Arancel de honorarios para la Jurisdicción Nacional - Decreto-Ley 7887/55
- **A-104** Etica y roles del arquitecto dentro de un equipo.
- **A-105** Código de Ética - Decreto PEN 1099/84.
- **A-106** Incumbencias del arquitecto / Resolución del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología 498 /06.
- **A-109** Doctrina del CPAU referente a cuestiones de ética.
- **A-110** Instrumentos oficiales que reglamentan el ejercicio profesional en la Jurisdicción Nacional.
- **A-111** Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección.
- **A-112** Resolución conjunta del CPAU, CPIC, CPII y CPIMyE: Intervención y honorarios del Director de proyecto y especialistas de la ingeniería en obras de arquitectura.
- **A-113** Resolución CPAU: alcance de la Resolución de Junta Central referente a la intervención y honorarios del Director de proyecto y especialistas de la ingeniería en obras de arquitectura.
- **A-114** Artículos del Código Civil y del Código de Edificación de la Ciudad de Buenos Aires en relación con medianería.
  
- **A-201** Contrato de construcción por ajuste alzado: Contratista único. 
- **A-202** Contrato de construcción abreviado por ajuste alzado: Contratista único. 
- **A-203** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - Contratista principal. 
- **A-204** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios. 
- **A-205** Contrato de construcción por unidad de medida: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios. 
- **A-206** Bases y condiciones para la licitación de obras menores. 
- **A-207** Bases y condiciones de licitación sin presentación de antecedentes. 
- **A-208** Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes. 
- **A-209** Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes, doble sobre. 
- **A-210** Bases y condiciones para la precalificación de empresas. 
- **A-211** Contrato de construcción por coste y costas - Contratista único. 
- **A-212** Contrato de construcción por coste y costas: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios. 

## Indice A-300 Modelos de contratos de servicios profesionales

- **A-301** Contrato de proyecto y dirección. 
- **A-302** Contrato de anteproyecto. 
- **A-303** Contrato de proyecto. 
- **A-304** Contrato de dirección de obra. 
- **A-305** Contrato abreviado de proyecto y dirección. 
- **A-306** Contrato de proyecto y construcción. 
- **A-307** Contrato Director de proyecto - Especialista. 
- **A-308** Contrato abreviado de proyecto y construcción. 
- **A-309** Contrato de supervisión. 
- **A-310** Contrato de auditoría. 
- **A-311** Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para obras por administración. 
- **A-312** Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para la encomienda de ejecución de obra. 
- **A-313** Contrato por el servicio en higiene y seguridad. 

## Indice A-400 Formularios y guías de trabajo

- **A-401** Modelo de invitación a licitación. 
- **A-402** Modelo de invitación para la calificación de empresas. 
- **A-403** Modelo de propuesta para la ejecución de proyecto y dirección. 
- **A-404** Formulario de oferta. 
- **A-405** Ejemplo de formulario de oferta con listado de rubros e ítems. 
- **A-406** Planilla resumen de costos de obra e incidencia de rubros.
- **A-407** Estimación de costos de obra: Método por incidencia de rubros.
- **A-408** Juego de planillas para cómputo y presupuesto. 
- **A-409** Presupuesto global estimativo: medición de superficies.
- **A-410** Modelo de Orden de servicio para la designación de un auxiliar de la Dirección de obra con atribuciones totales.
- **A-411** Modelo de OS para la designación de un auxiliar de la DO con atribuciones limitadas.
- **A-412** Modelo de OS para la ejecución de variantes o de detalles.
- **A-413** Modelo de OS para el pedido de propuesta por modificaciones del contrato.
- **A-414** Modelo de OS para la ejecución de modificaciones del contrato.
- **A-415** Modelo de OS para rechazar trabajos y ordenar su reejecución.
- **A-416** Modelo de OS para el otorgamiento de prórrogas.
- **A-417** Modelo de OS para la aplicación de sanciones.
- **A-418** Modelo de acta de iniciación de los trabajos.
- **A-419** Modelo de acta de replanteo.
- **A-420** Modelo de acta de recepción provisoria.
- **A-421** Modelo de acta de recepción definitiva.
- **A-422** Modelo de liquidación por anticipo para la compra de materiales.
- **A-423** Modelo de liquidación por anticipo financiero.
- **A-424** Modelo de liquidación de trabajos según precios de contrato.
- **A-425** Modelo de liquidación de trabajos por modificaciones del contrato.
- **A-426** Modelo de certificado a emitir por la Dirección de obra.
- **A-427** Ordenamientos para análisis de precios.
- **A-428** Planilla para registrar el cumplimiento de requerimientos de licitación. 
- **A-429** Ejemplos de cálculo de honorarios por proyecto y dirección.
- **A-430** Ejemplo de cronograma inicial para un encargo de proyecto y dirección.
- **A-431** Ejemplo de plan de trabajo para la ejecución de un proyecto.

## Indice A-500 Varios

- **A-432** Ejemplo de plan de trabajo para la construcción de una obra.
- **A-433** Ejemplo para la estimación del costo de producción de un proyecto.
- **A-434** Rotulado del plano.
- **A-435** Ejemplo de Planilla de locales.
- **A-436** Ejemplo de Planilla de equipamientos.
- **A-437** Reproducción de un peritaje judicial.
- **A-438** Planilla modelo para tasaciones. 📄
- **A-439** Tabla de estados de Ross-Heideck.
- **A-440** Verificación estadística de una tasación y tabla Student simplificada. 📄
- **A-441** Planilla modelo para la liquidación de derechos de medianería. 📄
- **A-442** Funciones y retribuciones del profesional según el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD.
- **A-443** Cálculo de honorarios para encargos en relación con el territorio y el ambiente.
- **A-444** Modelos de convenio de derechos de medianería.
- **A-445** Ejemplos de presentaciones del Perito de oficio en trámites judiciales.
- **A-446** Modelo de acta de reunión de coordinación
- **A-447** Información a presentar por empresas para solicitar la aprobación de subcontratistas
- **A-503** Comisión Consultiva Permanente del CPAU.
- **A-506** Carta abierta al graduado. 📄
- **A-507** Carta abierta al estudiante de arquitectura. 📄
- **A-508** Carta abierta al interesado en estudiar arquitectura. 📄
- **A-509** Carta abierta al cliente del arquitecto. 📄
- **A-510** Información al cliente - Trabajando con su arquitecto.
- **A-511** Obligaciones previsionales e impositivas del arquitecto matriculado en el CPAU.
- **A-513** El ejercicio profesional en relación con el territorio y el ambiente en otros países.
- **A-514** Presentación de una denuncia por falta de ética.
- **A-515** Métodos alternativos de resolución de conflictos (MARC).
- **A-516** Obligaciones laborales del propietario-empleador o del arquitecto-constructor.
- **A-517** Obligaciones laborales e impositivas del arquitecto en relación de dependencia.

## Indice A-600 El Ejercicio profesional en las Jurisdicciones Provinciales

- **A-601** Directorio de Consejos y Colegios Profesionales Provinciales.

## Indice A-700 Listados de verificación

- **A-701** Información a solicitar al comitente para realizar un proyecto.
- **A-702** Información a obtener por el arquitecto para realizar un proyecto.
- **A-704** Gestión del Director de proyecto con el especialista en estructuras.
- **A-705** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones termomecánicas.
- **A-706** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones eléctricas.
- **A-707** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones sanitarias.
- **A-708** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones contra incendio.
- **A-709** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones de gas.
- **A-710** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalación de ascensores.
- **A-711** Lista de cheques finales, previos a la recepción provisoria de la obra. 📄
- **A-712** Indeterminaciones en documentaciones para obras por contratos separados.
- **A-713** Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección. 📄

## Definiciones

Las definiciones que siguen corresponden a términos de uso muy extendido en la práctica profesional, a los que no siempre se adjudica el significado correcto. Han sido incluidas con el objeto de fijar los alcances y el criterio con el que son utilizadas en los textos del Manual.

**A Acopio:** compra de materiales que realiza el Contratista por cuenta del Comitente, en forma anticipada a su incorporación en obra o procesamiento en taller, los que son depositados en obra o en el lugar que indique el Comitente y que este paga a aquel de acuerdo con lo convenido, quedando de propiedad del primero conforme a la documentación probatoria requerida.

**Adjudicación:** decisión que adopta el propietario para seleccionar la propuesta de su interés.

**Adjudicación directa:** modalidad mediante la cual el propietario adjudica trabajos sin aplicar los procedimientos ni las formalidades propios de una licitación.

**Adjudicatario:** oferente cuya propuesta es seleccionada por el propietario a los efectos de contratar un trabajo.

**Administración:** ver Obra por administración.

**Ajuste alzado:** modalidad utilizada para contratar una obra o rubros de la misma, en ambos casos, por un precio predeterminado y total por la ejecución completa de los trabajos contratados.

**Anteproyecto avanzado:** anteproyecto con documentación complementaria confeccionada con el objeto de ser utilizado para la licitación y adjudicación de una obra.

**Anticipo financiero:** régimen mediante el cual se dispone que el comitente adelanta al contratista una suma de dinero para facilitar su desenvolvimiento en la provisión de materiales y pago de mano de obra para la ejecución de los trabajos contratados.

**Anticipo para la compra de materiales:** régimen mediante el cual se dispone que el comitente anticipa al contratista un importe convenido a los efectos de facilitar su gestión y fijar el precio de la provisión, la que quedará cubierta por una garantía a favor del Comitente.

**Arancel de honorarios:** texto del Decreto-Ley 7887/55 que dispone los servicios, tareas y honorarios de los profesionales inscriptos en los Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería.

**Arbitraje:** estudio de las diferencias entre partes sometidas a esta clase de juicio y el fallo que de tal estudio se desprende, ya sea que el profesional actúe como árbitro de derecho o amigable componedor.

**Arquitectura efímera:** obras temporarias, previstas para durar un tiempo breve como por ejemplo stands, ferias, exposiciones.

**Asesor:** especialista calificado, convocado por un comitente para brindar asesoramiento en base a sus conocimientos en una materia específica profesional. El asesor asesora, da consejo o dictamina. Ver especialista.

**Asesoría de concursos:** asistencia técnica que compete al profesional que es contratado por un comitente para que le brinde asesoramiento y gestione un concurso de diseño.

**Asistencia técnica:** es la tarea que realiza el arquitecto a requerimiento de un comitente, en relación con trabajos a ejecutar, en ejecución o ya ejecutados por otros profesionales, vinculadas con los conocimientos de su profesión

**Auditoría:** es la asistencia técnica que desempeña el profesional contratado por un comitente para que le informe si la gestión y/o los trabajos ejecutados por otro profesional fueron realizados de acuerdo con el contrato y/o la doctrina del Consejo.

**C** **Cálculo:** operación matemática dirigida a lograr resultados que permitan dimensionar los elementos que constituyen un proyecto.

**Capacidad económico-financiera:** condición que debe reunir un oferente para acceder a ciertas licitaciones o para que su propuesta sea tenida en cuenta, para lo cual debe reunir los requerimientos establecidos en las bases de licitación.

**Capacidad legal:** condición que debe reunir un oferente para acceder a ciertas licitaciones o para que su propuesta sea tenida en cuenta, para lo cual debe reunir los requerimientos establecidos en las bases de licitación.

**Capacidad técnica:** condición que debe reunir un oferente para acceder a ciertas licitaciones o para que su propuesta sea tenida en cuenta, para lo cual debe reunir los requerimientos establecidos en las bases de licitación.

**Certificado:** documento que emite la Dirección de obra luego de aprobar la liquidación presentada por el contratista, certificando el monto a pagar por el comitente.

**Cliente:** Cliente es, según el DRAE, la “persona que utiliza con asiduidad los servicios de un profesional”. Por extensión también es la persona que solicita al arquitecto un servicio profesional.

**Comitente:** persona física o jurídica, pública o privada, que ha acordado los términos y condiciones con el arquitecto para la ejecución de un servicio profesional

**Cómputo:** determinación de las cantidades de los distintos rubros o ítems que constituyen una obra, instalación u otros componentes de un proyecto o servicio.

**Consejo Profesional:** cuerpo colegiado organizado en jurisdicción nacional según el Decreto-Ley 6070/58.

**Consulta:** parecer que emite el profesional, de palabra o por escrito, como respuesta a un requerimiento, de acuerdo con los conocimientos generales de su profesión.

**Consultor:** especialista calificado que, además de brindar asesoramiento, realiza tareas propias de su especialidad.

**Consultor técnico:** perito designado en un juicio o en una diferencia, por una de las partes, a los efectos de contrastar el peritaje realizado por el perito designado por el juez y/o por el consultor técnico de la parte oponente.

**Contrata:** breve documento que integra los modelos de contratos de construcción editados por el Consejo previsto para incorporar la identificación de las partes y la información y condiciones específicas de cada contrato, en el cual las partes se comprometen al cumplimiento de las obligaciones dispuestas en él y en sus instrumentos anexos.

**Contratista:** persona física o jurídica que asume ante el comitente, la obligación de ejecutar, con medios humanos y materiales, propios o ajenos, las obras o parte de las mismas, con sujeción al proyecto y a los términos del contrato de construcción, mediante el pago de un precio.

- **Contratista único o empresa constructora:** contratista que tiene a su cargo la totalidad de los trabajos a ejecutar en la obra y asume la totalidad de las responsabilidades por la construcción de toda la obra.
- **Contratista principal:** contratista que, en obras por contratos separados, tiene a su cargo parte de los trabajos a ejecutar en la obra, usualmente las obras generales, vigilancia y ayuda de gremios y asume las responsabilidades por la ejecución de los trabajos contratados.
- **Contratista complementario:** contratista que, en obras por contratos separados, tiene a su cargo parte de los trabajos a ejecutar en la obra, recibe prestaciones de ayuda de gremios por parte del contratista principal y asume las responsabilidades por la ejecución de los trabajos contratados.

**Contrato de construcción:** documento en el que se establecen las obligaciones entre el comitente y el contratista y a cuyo cumplimiento las partes pueden ser compelidas.

**Contratos separados:** sistema de contratación mediante el cual dos o más contratistas concurren a la ejecución de una obra, cada uno de los cuales mantiene un vínculo jurídico de relación directa y bilateral con el comitente.

**Coordinación de contratistas:** función que comprende, entre otras, las siguientes tareas: coordinar en el espacio y en el tiempo la ejecución de los trabajos para que los distintos contratistas puedan ejecutarlos en las mejores condiciones, sin superposiciones ni perjuicios entre sí y de acuerdo con las prescripciones del proyecto, el plan de trabajo y restante documentación contractual. La función puede ser ejercida por el Contratista principal o por el mismo profesional que ejerce la Dirección de obra.

**Coste y costas:** modalidad utilizada para contratar una obra o rubros de la misma, obligándose el contratista a ejecutar los trabajos contra el reintegro de los costos o “coste” más un plus o “costas” generalmente constituido por un porcentaje a aplicar sobre los primeros.

- **Costas de obra:** en los contratos por coste y costas comprende los conceptos que absorbe el contratista, incluidos dentro del porcentual pactado, como por ejemplo: prestación de instalaciones y equipos, gastos generales de oficina y de obra, gastos financieros, beneficios y restantes conceptos establecidos en el pliego de condiciones.
- **Coste de obra:** en los contratos por coste y costas comprende el costo neto de los rubros: materiales, mano de obra, cargas sociales, subcontratos, fletes, seguros y restantes conceptos establecidos en el pliego de condiciones, que son reembolsados al Contratista de acuerdo con las disposiciones del contrato.

**Costo definitivo de la obra según Arancel:** suma de todos los gastos necesarios para realizarla, excluyendo el costo del terreno y los honorarios mismos. Cuando el comitente provea total o parcialmente materiales, mano de obra o transportes, se computarán sus valores sobre la base de los precios corrientes en plaza.

**Costo definitivo de obra según doctrina aclaratoria del CPAU:** incluye todos los gastos necesarios para realizarla: los derechos que perciban las autoridades y empresas nacionales, provinciales, municipales, mixtas o privadas; las certificaciones y facturaciones de empresas, contratistas, subcontratistas y proveedores, incluyendo en todos los casos gastos generales y beneficio empresarios, por concepto de materiales, mano de obra o servicios, adicionales, acopios, horas extras, variaciones de costos, seguros y alquileres de equipos, andamios o instalaciones para la obra; el costo de los materiales y equipos provistos por el comitente y los trabajos que aporte a la obra valuados a los precios del mercado y el impuesto al valor agregado. El costo definitivo de la obra no incluye el costo del terreno, los honorarios del arquitecto, especialistas, profesionales, peritos o consultores y las retribuciones de representantes, inspectores y sobrestantes.

**Costo global de la obra:** costo que comprende los costos iniciales que conducen a la materialización de la obra más las erogaciones que se deberán afrontar a lo largo de la vida útil del edificio.

**D Decoraciones:** Obras de arquitectura de segunda categoría que comprenden los conjuntos de elementos utilitarios y ornamentales que se incorporan a ámbitos pre-existentes o en etapas del proyecto con el objeto de facilitar su uso y acondicionar su estética de acuerdo con su fin.

**Derogación del carácter de orden público de los aranceles profesionales:** “El art. 8º del Decreto 2284/91 ha derogado el carácter de orden público que anteriormente normas legales habían reconocido a los aranceles de honorarios. Ello significa que comitentes y profesionales podrán convenir libremente el monto de sus honorarios sin la existencia de una retribución mínima obligatoria. En modo alguno debe entenderse que los aranceles profesionales han sido derogados, ellos mantienen su vigencia, solo que son norma supletoria y no imperativa. En materia de honorarios rige el art. 1197 del Código Civil que prevé que las convenciones hechas en los contratos forman para las partes una regla a la cual deben someterse como a la ley misma. Pero, ante la ausencia de convenio de honorarios rige la norma legal del arancel, pues ésta mantiene vigencia y corresponde su aplicación en forma supletoria”. (Dictamen Asesor Legal del Consejo)

**Dimensionamiento:** determinación de las dimensiones de los elementos integrantes de un proyecto.

**Dirección de proyecto:** función que desempeña el arquitecto titular de un encargo de proyecto y/o dirección que comprende obras de arquitectura, estructuras e instalaciones, consistente en asumir la responsabilidad que implica la concepción y ejecución del encargo; la coordinación y dirección de la gestión de los profesionales o especialistas que participan en su ejecución y la integración de los estudios, proyectos u otros servicios a cargo de los mismos.

**Director de proyecto:** profesional que ejerce la Dirección de proyecto

**Doctrina del Consejo:** material de interés emitido por el Consejo desde el año 1956, ordenado y recopilado en el MEPA que incluye resoluciones, dictámenes, informes de Comisión, estudios, respuestas a oficios judiciales y a consultas formuladas por matriculados, abogados y público en general, facultado por el Decreto-Ley 6070/58, art.16, inc 8. Siendo el Consejo un cuerpo colegiado, no debe sorprender que sus dictámenes puedan sufrir cambios con el correr del tiempo, dado que sus miembros están facultados para rever y modificar con fundamento criterios sostenidos anteriormente.

**Documentación contractual:** comprende los documentos de la documentación de licitación o de la documentación de proyecto en ausencia de la primera, la oferta del Contratista, la contrata de obra, las aclaraciones que fueren formuladas durante la licitación, demás instrumentos anexos firmados por las partes y los documentos que se generan durante la construcción de la obra.

**Documentación de licitación:** es el resultado de la selección de los elementos de la documentación de proyecto específicos y adecuados al objeto de cada licitación, ya sea para una obra completa o para uno o varios rubros de la misma.

**Documentación de proyecto:** conjunto de documentos gráficos y escritos que definen con precisión el carácter y finalidad de la obra y permiten su cotización y ejecución bajo la dirección de un profesional.

**E Ejecución de obra o construcción de obra:** materialización de una obra a cargo de un profesional Representante técnico de un contratista o empresa constructora o de un profesional contratado por un Comitente, quienes asumen la responsabilidad ante terceros por su tarea.

**Ejercicio profesional:** actividad ejercida de acuerdo con las incumbencias fijadas por ley, sujeta a la normativa vigente y a las disposiciones de los códigos de ética profesional.

**Empresa constructora:** ver contratista único.

**Encargo o encomienda:** acción de un Comitente que encarga o encomienda un servicio profesional.

**Encomienda o Registro de encomienda:** certificado que extiende el Consejo como constancia del cumplimiento de los requisitos del Decreto-Ley 6070/58, que se instrumenta mediante una solicitud que presenta el matriculado mediante un formulario destinado a tal efecto, suscripto por él y por el comitente, en el cual se define la responsabilidad técnica de la tarea encomendada y cuyos datos se cargan en la base de datos del Consejo.

**Equipamiento:** muebles, artefactos u otros elementos que pueden ser seleccionados entre los existentes en plaza o diseñados por el profesional, que integran el costo definitivo de obras de 1ª y/o 2ª Categoría.

**Especialista:** asesor o consultor experto en determinada técnica, ciencia o arte, convocado por el Director de proyecto o por un Comitente para proveer asesoramiento, servicios de consultoría, asistencia técnica u otros servicios profesionales propios de su especialidad y que es responsables ante su comitente por las tareas encomendadas.

**Especificaciones técnicas:** ver Pliego de especificaciones técnicas.

**Especificación descriptiva:** especificación técnica que define las propiedades exactas de los materiales y de los métodos de ejecución, colocación o instalación.

**Especificación de resultados:** especificación técnica que determina los resultados requeridos, el criterio por el cual el resultado será juzgado y el método por el cual podrá ser verificado.

**Especificación referida a norma:** especificación técnica que requiere que un producto o un proceso de ejecución estén de acuerdo con normas preestablecidas.

**Especificación referida a marcas y sistemas patentados:** especificación técnica que determina el nombre del producto, el número del modelo y toda otra información patentada.

**Esquema de contratación:** criterio que se adopta para la contratación y ejecución de una obra, ya sea por un contratista único o empresa constructora o por contratos separados directos entre el comitente y diversos contratistas.

**Estudio (1):** dictamen o informe sobre una materia del área de incumbencia del título del profesional, previa profundización del tema.

**Estudio (2):** Oficina del profesional, gabinete.

**Estudios de factibilidad:** tienen por objeto obtener, producir o evaluar información necesaria para el proyecto y facilitar al arquitecto y a su comitente la toma de decisiones para proceder con el proyecto.

**Estudios del sitio:** tienen por objeto obtener, producir o evaluar información para comprobar que las condiciones del terreno o lugar de ejecución de los trabajos sean las apropiadas para satisfacer los requerimientos del programa de necesidades, respetando el cumplimiento de las normas jurisdiccionales y teniendo en cuenta la disponibilidad de los servicios esenciales necesarios para el funcionamiento y operación del edificio terminado.

**Etica profesional:** conjunto de los mejores criterios y conceptos que deben guiar la conducta de un arquitecto por razón de los más elevados fines que puedan atribuirse a la profesión que ejerce.

**Exposición:** obra de arquitectura de segunda categoría que comprenden la organización de ámbitos preexistentes para la presentación pública de productos o servicios y/o los stands o construcciones temporarias a alojar en dichos ámbitos.

**F Fast track o vía rápida:** procedimiento que persigue la reducción del tiempo total de ejecución de un proyecto y de su construcción, mediante el cual se secuencian y superponen la ejecución de partes del proyecto y la construcción de la obra anticipando la adjudicación, contratación y ejecución de determinados rubros o partes de la obra con la documentación de proyecto correspondiente a dichos rubros o partes y sin contar con la documentación de la totalidad de la obra.

**Fondo de reparo:** garantía destinada para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el contratista

**Formulario de oferta con listado de rubros e ítems:** documento integrante de la documentación de proyecto con listados de los rubros e ítems comprendidos en la obra a adjudicar y/o contratar.

**G Gastos directos:** Costos y gastos que inciden directamente en la ejecución de los trabajos para el cumplimiento del encargo.

**Gastos especiales:** son los que en ciertas oportunidades origina el ejercicio profesional: consultas con otros especialistas, sondeos, exploraciones, ensayos, gastos de viajes y estada, cálculo de estructuras o proyecto de instalaciones especiales, sueldos de sobrestantes, “maquettes”, comunicaciones telefónicas de larga distancia, copias de documentación que excedan el número de tres en casos comunes o todas las copias en casos especiales, sellados o impuestos sobre planos y cualquier otro gasto extraordinario, no están comprendidos en los honorarios y deberán ser abonados por el comitente.

**Gastos indirectos o gastos generales:** costos y gastos del estudio del arquitecto que existen independientemente de los originados por el encargo.

**Gerencia de construcciones:** conjunto de servicios provistos para colaborar con el cliente y el arquitecto en la gestión de un proyecto, idealmente desde sus primeras etapas y hasta la terminación de la obra, cuyas funciones más representativas suelen ser: asesorar sobre las consecuencias que puede originar el diseño y las decisiones vinculadas con la contratación, en los costos y tiempos de construcción; programar y coordinar licitaciones, contrataciones y compras y confeccionar y monitorear el plan de trabajo.

**Gerencia de Proyecto:** función ejercida por una persona o entidad expertas en la conducción, programación, coordinación y control de gestión de los diversos agentes que participan en un proyecto, con el objeto de hacer cumplir los objetivos del mismo y minimizar los riesgos de su incumplimiento, representando o interactuando con el comitente y acentuando su acción sobre los puntos estratégicos y tácticos.

**Gerente de Construcciones:** persona o entidad que ejerce una gerencia de construcciones.

**Gerente de Proyecto:** persona o entidad que ejerce una gerencia de proyecto.

**H Honorarios según Arancel:** constituyen la retribución por el trabajo y responsabilidad del profesional en la ejecución de la tarea encomendada e incluyen el pago de los gastos generales de su oficina relacionados con el ejercicio de su profesión.

**I Inspección de obra:** función desempeñada por profesionales o técnicos, designados y a cargo del Comitente, que consiste en desempeñar tareas auxiliares en la obra, como contralor de materiales, de personal, medición de trabajos, seguimiento del plan de trabajo, etc.

**Interesado:** persona física o jurídica que estudia una propuesta para presentar a licitación.

**Jefe de proyecto:** profesional a cargo del estudio y/o desarrollo de una o varias etapas o áreas del proyecto cuyas obligaciones y responsabilidades deben ser establecidas en cada caso y que actúa bajo la dirección del Director de proyecto.

**Jefe de obra de la Dirección de obra:** profesional designado por la Dirección de obra con facultades. La Dirección de obra es la única responsable por los errores u omisiones en que pueda incurrir su Jefe de obra.

**Jefe de obra de la empresa constructora:** profesional designado por la empresa constructora con facultades limitadas. La empresa constructora es la única responsable por los errores u omisiones en que pueda incurrir su Jefe de obra.

**Juraduría de concursos:** asistencia técnica que compete al profesional que es contratado por un comitente para que le brinde asesoramiento y ejerza las funciones de jurado a los efectos de la evaluación y crítica de los trabajos recibidos y la selección de los premios correspondientes en un concurso de diseño.

**Licitación:** procedimiento conducente a la adjudicación de provisiones y/o trabajos que tiene por objeto la obtención de propuestas comparables entre sí y su adjudicación a empresas debidamente calificadas.

**Licitación abierta:** modalidad de licitación que admite la presentación de todos los oferentes que cumplan con los requisitos de las bases de licitación.

**Licitación restringida o por invitación:** modalidad de licitación que admite sólo la presentación de las personas o firmas comerciales invitadas expresamente.

**Liquidación:** solicitud de pago que presenta el contratista detallando los trabajos realizados. (No confundir con los certificados que emite la Dirección de obra)

**Llamado a licitación y estudio de propuestas:** subetapa de la documentación de proyecto que comprende las tareas y gestiones que realiza el arquitecto en base a la documentación de proyecto, con el objeto de obtener propuestas comparables entre sí, verificar su ajuste con la documentación de licitación, evaluarlas, informar al comitente y asesorarlo para la suscripción de contratos.

**M** **Memoria descriptiva:** documento con la enunciación del objeto, las cualidades y características de cualquiera de las etapas de un proyecto, una obra, máquina, equipo, instalación o servicio.

**Modalidad de contratación:** régimen o sistema utilizado para la contratación y ejecución de obras. Los principales son: ajuste alzado, coste y costas y unidad de medida.

**Modelo de contrato de servicios profesionales:** formulario redactado por el CPAU que adopta la estructura de un contrato e incluye disposiciones de dos tipos: unas de texto completo o cerrado y otras con espacios libres dispuestos para que las partes incorporen la información específica en cada caso particular.

**Modelo de contrato de construcción:** formulario redactado por el CPAU que adopta la estructura de un contrato e incluye un pliego de condiciones con disposiciones adecuadas a distintos regímenes de contratación y un modelo de contrata con espacios libres dispuestos para que las partes incorporen la información específica de cada encargo.

**Modificaciones del contrato:** Agregados, deducciones o cambios autorizados por el Comitente a los trabajos, precios o plazos contractuales.

**O Obligación:** compromiso impuesto por un contrato o por Ley.

**Obra (1):** cualquiera producción del entendimiento en ciencias, letras o artes y con particularidad la que es de alguna importancia (DRAE, acepción 2). Es el significado del término en Dirección de obra, Director de obra.

**Obra (2):** edificio en construcción (DRAE, acepción 4).

**Obra adaptada:** repetición de una obra que incluye variantes de índole estructural o de disposición interna de locales que provocan variantes en los planos de arquitectura, de estructura o de instalaciones.

**Obra de arquitectura de 1ª categoría:** obras en general, constituidas por espacios cerrados o abiertos, cubiertos o descubiertos, que alojan al hombre y sus actividades, sus estructuras constructivas y las instalaciones de servicios que los complementan, destinados para usos privados o públicos, asentados en el paisaje natural o conformando conjuntos en paisajes creados, habitualmente urbanos.

**Obra de arquitectura de 2ª categoría:** exposiciones, stands, obras de arquitectura de interiores y exteriores muebles y equipamiento interior y exterior,

**Obras de refacción:** tienen por objeto adecuar a nuevos requerimiento las condiciones constructivas, funcionales y/o estéticas de edificios, conjuntos de edificios y otros espacios que conforman el hábitat, instalaciones, máquinas o equipos.

**Obras de restauración y/o preservación:** tienen por objeto restituir las condiciones constructivas, funcionales y/o estéticas originales y/o asegurar su preservación por el plazo que en cada oportunidad se determine, a edificios, conjuntos de edificios y otros espacios que conforman el hábitat.

**Obra por administración o economía:** obra caracterizada por la ausencia de un contrato de construcción en la cual el comitente mediante el asesoramiento y gestión del profesional provee materiales y mano de obra, seguros, enseres y maquinaria y adquiere las responsabilidades laborales, provisionales e impositivos del constructor. Un profesional habilitado, que puede ser el mismo profesional que ejerce la dirección de obra debe contraer la responsabilidad técnica por la construcción de la obra.

**Obra repetida:** obra que se repite exactamente o con ligeras variantes que no impliquen modificaciones substanciales en los planos de arquitectura, de estructura o de instalaciones.

**Oferta:** documento con el presupuesto o cotización de los trabajos incluido en la propuesta del oferente.

**P Perito:** persona que, poseyendo determinados conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, informa a su comitente o al juez, sobre puntos litigiosos en cuanto se relacionan con su especial saber o experiencia, lo que constituye un peritaje.

**Planilla de locales:** documento integrante de la documentación de proyecto, que incluye la información de las terminaciones de cada uno de los locales proyectados, manteniendo correlación con los planos de replanteo y de detalle, especificaciones y listados de rubros e ítems.

**Plano:** Dibujo en escala ajustado a normas convencionales, representativo de una parte o la totalidad de obras, instalaciones, máquinas u otros bienes existentes o por ejecutar.

**Planos de la documentación de proyecto:** son los confeccionados por el arquitecto que definen con precisión el carácter y finalidad de la obra y tienen por objeto: a) su cotización, b) servir de base para la confección de los planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje por el constructor y c) permitir la dirección de la obra por un profesional. Pueden pertenecer a alguna de las siguientes categorías:

- **Planos generales:** representan las plantas, cortes y elevaciones de una obra en su totalidad, imprescindibles en obras que por sus dimensiones y/o por la escala de representación adoptada, requieren planos parciales o por sectores, a los cuales los primeros sirven como marco de referencia. Pueden ser necesarios planos generales de obras generales, de estructura, de instalaciones u otros rubros. Por extensión pueden ser considerados planos generales los planos de conjunto y/o de ubicación.
- **Planos de replanteo:** ofrecen toda la información necesaria para trasladar a la escala real y en tres dimensiones lo representado y acotado en ellos. Son los equivalentes a los que el art 46 del Decreto-Ley 7887/55 denomina “planos de construcción”, expresión que se ha preferido eludir porque puede originar confusión con los planos de ejecución que confecciona el constructor. Los planos de replanteo pueden ser de plantas, cortes o elevaciones, de obras generales, de estructura, de instalaciones, etc., pudiendo corresponder asimismo a distintos sectores demarcados en un plano general.
- **Planos de detalle:** son complementarios de otros planos e indican en escala mayor, el diseño, ubicación, medidas, especificaciones y correlación de los elementos objeto de detalle, siempre con referencia a otros planos. Los detalles pueden corresponder a plantas, cortes o elevaciones y pertenecer a distintas categorías, entre otras, planos de detalle de locales, de carpinterías y herrerías o de detalles constructivos.

**Planos de ejecución:** son los confeccionados por el constructor o su Representante Técnico cuando este no cuenta con la habilitación correspondiente y pueden pertenecer a alguna de las siguientes categorías:

- **Planos generales de ejecución:** confeccionados en base a los planos de la documentación de proyecto, necesarios para conducir la ejecución de los trabajos indicados en dichos planos. Estos planos pueden ser planos generales, de replanteo o de detalle, de plantas, cortes o elevaciones, de obras generales, de estructura o de instalaciones.
- **Planos de obras auxiliares:** confeccionados en base a los planos de la documentación de proyecto, necesarios para hacer factible la construcción de la obra. Entre ellos se pueden mencionar los planos de obrador, de movimientos de tierra y excavaciones, de apuntalamientos y encofrados, de andamios, de protecciones y defensas.

- **Planos de taller:** confeccionados en base a los planos de la documentación de proyecto, necesarios para la fabricación en taller de elementos o equipos que responden a sistemas constructivos, tecnologías o métodos específicos o propios del constructor. Entre ellos se pueden mencionar los planos de estructuras y cerramientos premoldeados, de aberturas con perfiles patentadas, de cabinas de ascensores, de tableros eléctricos y electromecánicos, de conductos de instalaciones termomecánicas, etc.
- **Planos de montaje:** confeccionados en base a los planos de la documentación de proyecto, necesarios para el montaje en obra de elementos que responden a modalidades de montaje, sistemas constructivos, tecnologías o métodos propios o específicos del constructor. Entre ellos se pueden mencionar los planos de doblado de hierros, de despiece de cañerías y conductos, de cerramientos acristalados, de cielorrasos suspendidos.

**Plazos contractuales:** períodos asignados en el contrato Contratista/Comitente para completar total o parcialmente la obra, etapas de tareas o sectores de la obra y plazos de garantía.

**Pliego de condiciones:** documento integrante de la documentación de proyecto que comprende las disposiciones legales, económicas y administrativas necesarias para la contratación y ejecución de obras, donde se establecen los derechos y obligaciones de las partes firmantes y se faculta a la Dirección de obra para emitir órdenes a los contratistas y exigir su cumplimiento. Cuando es necesario debe ser complementado por un Pliego de condiciones particulares.

**Pliego de condiciones particulares:** documento que puede integrar la documentación de proyecto que comprende las disposiciones legales, económicas y administrativas necesarias para complementar o modificar el Pliego de condiciones generales, con requerimientos específicos para la contratación y ejecución de una obra.

**Pliego de especificaciones técnicas:** documento integrante de la documentación de proyecto, que comprende disposiciones con requerimientos y normas para materiales, equipos, sistemas constructivos y ejecución de los trabajos, complementando la información contenida en los planos y planillas. En obras contratadas por unidad de medida suele incluir o hacer referencia a las normas de medición

**Predimensionamiento:** dimensionamiento preliminar de elementos estructurales o funcionales de una obra, instalación, maquinaria, etc.

**Presupuesto:** cálculo del costo de una tarea u obra, anticipado a su ejecución.

- **Presupuesto tentativo:** documento integrante de los croquis preliminares con una estimación aproximada y provisoria del costo de la obra realizado al sólo efecto de informar de manera preliminar al comitente.
- **Presupuesto global estimativo:** documento del anteproyecto con la estimación del costo de obra mediante la aplicación de precios unitarios de referencia sobre los distintos tipos de superficies computadas.
- **Presupuesto desagregado por rubros:** documento integrante de la documentación de proyecto, confeccionado en base a sus planos y especificaciones, con la estimación del costo de la obra, cuyo objeto es confirmar o ajustar el presupuesto global estimativo.

- **Presupuesto detallado por rubros e ítems:** estimación del costo de la obra resultante de la aplicación de precios unitarios y/o globales sobre cómputos desagregados por rubros e ítems, servicio profesional que, salvo obligación contractual, no está comprendida dentro de un encargo de proyecto y dirección.

**Profesional en higiene y seguridad en obra:** profesional habilitado que asume la responsabilidad sobre los aspectos de higiene y seguridad en la construcción conforme a los alcances de las leyes, decretos y normativa vigente y ejerce las tareas destinadas a identificar las eventuales situaciones de inseguridad en las construcciones, a prevenir accidentes y a establecer medidas adecuadas de higiene y seguridad tanto en la etapa de construcción como en las etapas previas y posteriores relacionadas con la misma.

**Profesional responsable de la construcción:** profesional habilitado que asume las responsabilidades técnicas por la construcción en las obras que se construyen por administración directa del profesional y en las que se construyen por contratos separados, en las cuales no hay un contratista que asuma tales responsabilidades.

**Promoción del ejercicio profesional:** acción tendiente a la elevación o mejoramiento de las condiciones en que se practica la profesión.

**Propuesta de licitación:** suma de los elementos cuya presentación es requerida por las bases y condiciones de licitación entre los cuales la oferta con la cotización es el más representativo.

**Proveedor:** persona o empresa que suministra materiales o equipos.

**Proyectista:** profesional integrante de un equipo de proyecto.

**Proyecto (1):** en su sentido más amplio: emprendimiento, diseño, operativo, propuesta, idea en gestión.

**Proyecto según Arancel (2):** servicio profesional que comprende croquis preliminares, anteproyecto y documentación de proyecto.

**Proyecto según Arancel (3):** conjunto de elementos gráficos y escritos que definen con precisión el carácter y finalidad de la obra y permiten ejecutarla bajo la dirección de un profesional. Para evitar confusiones en este Manual el término es reemplazado por la expresión “documentación de proyecto”.

**Proyecto y construcción:** modalidad mediante la cual el comitente contrata con un mismo profesional o entidad el proyecto y la construcción de la obra.

**R Representante técnico:** consiste en asumir la responsabilidad que implica una construcción, una instalación o la provisión de equipos y/o materiales para construcciones o industrias. En consecuencia el Representante Técnico debe preparar los planes de trabajo y supervisar la marcha de los mismos; responsabilizarse por los planos, cálculos, planillas y todo otro elemento necesario para la construcción, inclusive estructura e instalaciones; coordinar a los distintos contratistas, subcontratistas y proveedores; confeccionar los planos de construcciones temporarias, de taller y de montaje y controlar los confeccionados por contratistas, subcontratistas y proveedores.

**S** **Sobrestante:** Colaborador de la Dirección de obra con atribuciones limitadas, a cargo de tareas que se reducen usualmente a controles de rutina, control de ingresos y egresos de materiales, controles de personal, mediciones, etc.

**Subcontratista:** Persona o empresa a quien un contratista encomienda la ejecución de parte de los trabajos contratados.

**Subcontrato designado:** contrato que un Contratista suscribe con un subcontratista designado por el Comitente y aceptado por el Contratista de acuerdo con las disposiciones que figuran en el contrato Contratista/Comitente mediante el cual toma bajo su exclusiva responsabilidad los trabajos subcontratados.

**Supervisión de la Dirección de obra:** asistencia técnica que compete al profesional que brinda al comitente asesoramiento y ejerce controles sobre la actuación de otro profesional a quien dicho comitente ha efectuado un encargo de dirección de obra, para que la misma se desarrolle dentro de las estipulaciones del proyecto aprobado y las directivas que pudiera impartir posteriormente.

**Supervisión de proyecto:** asistencia técnica que compete al profesional que brinda al comitente asesoramiento y ejerce controles sobre la actuación de otro profesional, a quien dicho comitente ha efectuado un encargo de proyecto para que el mismo se desarrolle dentro de las estipulaciones del programa de requerimientos y de la etapa de proyecto previamente aprobada por el comitente.

**T** **Tareas de ejecución normal:** Son aquellas que no ofrecen dificultades o condiciones especiales para su ejecución, entre ellas: aquellas a realizar en un plazo que se aparta de lo normal y razonable, ya sea por su brevedad como por su excesiva prolongación y/o en un lugar que presenta condiciones especiales y/o que presentan una complejidad que se aparta de lo normal y razonable y/o con requerimientos excepcionales a los establecidos en el arancel.

**Tareas para la gestión del contrato de construcción:** grupo de tareas relacionadas con los aspectos administrativos y contables de la construcción de la obra.

**Tasación:** estudio tendiente a justipreciar los valores de mercado de bienes muebles o inmuebles o su valor locativo.

**U** **Unidad de medida:** modalidad utilizada para contratar una obra o rubros de ella, en ambos casos mediante el acuerdo de precios unitarios para cada ítem a liquidar según la cantidad de unidades realmente ejecutadas y medidas de acuerdo con las normas de medición estipuladas.

**V** **Variaciones de costos:** aumentos de precios que en la industria de la construcción pueden producirse de modo extraordinario o imprevisto durante la ejecución de una obra durante períodos inflacionarios.

## Indice Alfabético Tématico

En este índice se proporcionan: a) el código del documento C con la numeración de los títulos y apartados que corresponden a la palabra o expresión de referencia o b) el código del documento A que corresponde a la palabra o expresión de referencia.

Todas las menciones permiten establecer links con los documentos referidos.

## A

**Acción del CPAU:** ↘ C.03-5

**Acotado de los planos:** ↘ C.07-10.5

### Actas:

- de iniciación de los trabajos: ↘ C.09-7.1 / ↘ A-418
- de replanteo: ↘ C.09-7.2 / ↘ A-419
- de recepción provisoria: ↘ C.09-10.1 / ↘ A-420
- de recepción definitiva: ↘ C.09-10.4 / ↘ A-421
- de reunión de coordinación: ↘ A-446

### Actuación:

- formas de actuación profesional en trabajos en relación con el territorio y el ambiente: ↘ C.24-6
- simultánea como Perito y Director de obra: ↘ A-109

**Acuerdos previos al contrato arquitecto/comitente:** ↘ C.05-5

### Adjudicación:

- directa de contratos de construcción: ↘ C.10-2.3 / ↘ C.10-4.5
- de licitaciones de contratos de construcción: ↘ C.10-6.10
- de servicios profesionales: ↘ C.15-2.1

**Administración por el mismo profesional que ejerce la Dirección de obra:** ↘ C.02-5.27

**Adopción de las modalidades de contratación:** ↘ C.08-2.4

**Agentes de un concurso:** ↘ C.15-3.2

**Ajuste alzado:** ↘ C.08-2.1

- modelo de contrato para contratista único: ↘ A-201
- modelo de contrato abreviado para contratista único: ↘ A-202
- modelo de contrato para contratista principal: ↘ A-203
- modelo de contrato para contratista que recibe ayuda de gremios: ↘ A-204

**Ajuste de honorarios por proyecto:** ↘ C.02-5.22

### Alcances:

- de la doctrina del Consejo: ↘ C.02-5.1
- del Manual: ↘ C.01-2
- de la palabra proyecto: ↘ C.07-1 / C.16-1

### Alternativas:

- de croquis preliminares: ↘ C.07-7.2

➤ para la prestación de una Gerencia de construcciones: ➤ [C.16-3.2](#)

**Ampliaciones al plazo de obra:** ➤ [C.09-9.3](#)

**Análisis de precios:** ➤ [C.06-8.4](#)

➤ ordenamientos para análisis de precios: ➤ [A-427](#)

**Antecedentes, presentación:** ➤ [C.11-5.5](#)

**Anteproyecto:** ➤ [C.07-8](#)

➤ definición del arancel: ➤ [A-103-ART. 45](#)

➤ doctrina del CPAU: ➤ [C.07-8.1](#)

➤ tareas recomendadas para la ejecución de un anteproyecto: ➤ [A-111](#)

➤ modelo de contrato de anteproyecto: ➤ [A-302](#)

➤ anteproyecto de estructuras e instalaciones: ➤ [C.07-8.2](#)

➤ anteproyecto avanzado: ➤ [C.07-8.5](#) / ➤ [C.12-1.3](#) / ➤ [C.15-1.3](#)

➤ planos y trámites ante el GCABA: ➤ [C.07-8.4](#)

➤ presupuesto global estimativo: ➤ [C.07-5.3](#)

➤ anteproyecto de ordenamiento urbano y regional: ➤ [A-103-ART. 9](#)

➤ anteproyecto de ordenamiento urbano y regional, honorarios: ➤ [A-103-ART. 12](#)

**Anticipos financieros:** ➤ [C.09-8.2](#)

➤ liquidación por anticipo financiero: ➤ [A-423](#)

**Anticipos para la compra de materiales:** ➤ [C.09-8.1](#)

➤ liquidación por anticipos para la compra de materiales: ➤ [A-422](#)

**Aplicación:**

➤ e interpretación del Arancel: ➤ [A-103-ART. 6](#)

➤ del honorario sobre el costo definitivo de obra: ➤ [C.02-5.8](#)

➤ de sanciones a contratistas: ➤ [C.09-7.9](#)

➤ de sanción a un profesional: ➤ [A-109](#)

**Aprobación de subcontratistas:** ➤ [C.09-6.7](#)

➤ información a presentar por empresas para solicitar la aprobación de subcontratistas: ➤ [A-447](#)

**Arancel de honorarios:** ➤ [A-103](#)

**Arbitrajes:**

➤ según Arancel: ➤ [A-103-ARTS. 86 / 89 / 91 / 92](#)

➤ juicio arbitral: ➤ [C.23-6.1](#)

➤ pericia arbitral y amigable composición: ➤ [C.23-6.2](#)

➤ arbitraje en los modelos de contrato editados por el Consejo: ➤ [C.23-6.3](#)

➤ honorarios por arbitraje: ➤ [C.23-6.4](#)

**Areas de competencia del Representante técnico:** ➤ [C.21-2.2](#)

**Areas de competencia y relaciones funcionales en obras con roles diversificados:** ➤ [C.21-4.3](#)

**Asesoramientos:**

➤ programáticos: ➤ [C.13-2.1](#)

➤ técnico-profesionales: ➤ [C.13-2.2](#)

➤ por empresas o firmas comerciales: ➤ [C.13-2.3](#)

➤ estudios, asesoramiento y auditorías en relación con el territorio y el ambiente: ➤ [C.24-4.1](#)

**Asistencias técnicas:** ↘ [A-103- ARTS 86 / 90 / 91 / 92](#)

**Aspectos éticos:**

- ↘ en la actuación del Director en obras por administración: ↘ [C.20-4.3](#)
- ↘ en el ejercicio de una Gerencia de proyecto: ↘ [C.16-2.7](#)
- ↘ en el ejercicio de una Gerencia de construcciones: ↘ [C.16-3.5](#)
- ↘ en el ejercicio de una Supervisión: ↘ [C.18-6](#)
- ↘ en el ejercicio de una Auditoría: ↘ [C.19-5](#)

**Auditor / Auditorías:**

- ↘ de proyecto / de dirección de obra: ↘ [C.19](#)
- ↘ Auditor de proyecto: ↘ [C.07-2.6](#)
- ↘ estudios, asesoramiento y auditorías en relación con el territorio y el ambiente: ↘ [C.24-4.1](#)
- ↘ auditoría de anteproyecto: ↘ [C.19-3.2](#)
- ↘ auditoría de documentación de proyecto: ↘ [C.19-3.2](#)
- ↘ auditoría del proceso de llamado a licitación y estudio de propuestas: ↘ [C.19-3.2](#)
- ↘ auditoría de dirección de obra: ↘ [C.19-3.2](#)
- ↘ honorarios: ↘ [C.19-4.1](#)
- ↘ modelo de contrato: ↘ [C.19-4.2](#)
- ↘ aspectos éticos: ↘ [C.19-5](#)

**Autoría, propiedad intelectual y ética:** ↘ [C.11-3](#)

**Auxiliares:**

- ↘ del Director de obra: ↘ [C.09-6.4](#)
- ↘ modelo de orden de servicio para su designación, con atribuciones limitadas: ↘ [A-411](#)
- ↘ modelo de orden de servicio para su designación, con atribuciones totales: ↘ [A-410](#)
- ↘ del Director de obra, del Administrador y del Profesional en higiene y seguridad: ↘ [C.21-7.2](#)
- ↘ del Contratista, Representante técnico y Profesional responsable de la construcción: ↘ [C.21-7.1](#)
- ↘ del Comitente: ↘ [C.21-7.3](#)

**Ayuda memoria de controles previos a la recepción provisoria de la obra:** ↘ [A-711](#)

**B Bases de un concurso:** ↘ [C.15-3.3](#)

**Bases y condiciones de licitación:** ↘ [C.07-11.5](#)

- ↘ modelo de bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes: ↘ [A-208](#)
- ↘ modelo de bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes, doble sobre: ↘ [A-209](#)
- ↘ modelo de bases y condiciones para la precalificación de empresas: ↘ [A-210](#)
- ↘ modelo de bases y condiciones para la licitación de obras menores: ↘ [A-206](#)
- ↘ modelo de bases y condiciones de licitación sin presentación de antecedentes: ↘ [A-207](#)

**C Cálculo de honorarios por proyecto y dirección:** ↘ [A-429](#)

**Calidad como referente de los costos:** ↘ [C.06-2](#)

**Calificación de las empresas:** ↘ [C.10-3](#)

**Capacidad legal y condición económico-financiera de las empresas:** ↘ [C.10-3.2](#)

**Capacidad técnica de las empresas:** ↘ [C.10-3.1](#)

**Características formales de los modelos de contratos del CPAU:** ↘ [C.22-1.4](#)

**Cartas abiertas:**

- ↘ al interesado en estudiar arquitectura: ↘ [A-508](#)
- ↘ al estudiante de arquitectura: ↘ [A-507](#)
- ↘ al graduado: ↘ [A-506](#)
- ↘ al cliente del arquitecto: ↘ [A-509](#)

**Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección:** ↘ [A-111](#)

**Causas de ética:** ↘ [C.11-1.3](#)

- ↘ normas procesales: ↘ [A-105-3.2](#)
- ↘ presentación de una denuncia por causa de ética: ↘ [A-514](#)
- ↘ substanciación de la causa: ↘ [A-105-3.1](#)

**Certificación de los trabajos:** ↘ [C.09-8.4](#)

- ↘ modelo de certificado a emitir por la dirección de obra: ↘ [A-426](#)
- ↘ certificado final de obra: ↘ [C.09-10.2](#)

**Certificados o permisos finales - Planos conforme a obra:** ↘ [C.09-10.5](#)

**Chequeos:**

- ↘ finales previos a la recepción provisoria de la obra: ↘ [A-711](#)
- ↘ planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección: ↘ [A-713](#)

**Clasificación:**

- ↘ de las obras de arquitectura: ↘ [A-103-ART. 48](#)
- ↘ de las obras de ingeniería: ↘ [A-103-ART. 49](#)

**Cláusulas optativas para complementar modelos de contrata de contratos de construcción:** ↘ [C.08-4.4](#)

**Clientes y comitentes:** ↘ [C.05-3](#)

- ↘ carta abierta al cliente del arquitecto: ↘ [A-509](#)
- ↘ información al cliente: “Trabajando con su arquitecto”: ↘ [A-510](#)
- ↘ el cliente y la construcción de la obra: ↘ [C.12-1](#)
- ↘ resguardo del comitente: ↘ [C.06-6.2](#) y ↘ [C.08-3.4](#)
- ↘ provisión de materiales por el comitente: ↘ [C.08-1.8](#)
- ↘ acuerdos extracontractuales: ↘ [C.05-5](#)
- ↘ información a solicitar al comitente para realizar un proyecto: ↘ [C.07-5.2](#) / ↘ [A-701](#)
- ↘ comitente y especialistas: ↘ [C.13-3.3](#)
- ↘ especialistas designados por el comitente: ↘ [C.13-3.3](#)
- ↘ el comitente en obras por administración: ↘ [C.20-3](#)
- ↘ el cliente y la modalidad de proyecto y construcción: ↘ [C.12-4](#)
- ↘ comitente y Gerente de proyecto: ↘ [C.16-2.3](#)
- ↘ deberes del profesional para con los clientes y el público en general: ↘ [A-105-2.3](#)

**Coautoría de proyecto y dirección de obra:** ↘ [A-109](#)

**Código de ética:** ↘ [A-105](#)

**Colegios y Consejos Profesionales Provinciales:** ↘ **C.03**

- directorio de Colegios y Consejos Profesionales Provinciales: ↘ **A-601**
- Comienzo de la práctica profesional: ↘ **C.17-2**

**Comisiones del CPAU:** ↘ **C.03-4.2**

- Comisión Consultiva Permanente del Consejo: ↘ **A-503**

**Comisiones, descuentos, bonificaciones y demás análogos:** ↘ **C.11-2.5**

**Cómputo y presupuesto detallado por rubros e ítems:** ↘ **C.06-7.5**

- juego de planillas para la confección de cómputo y presupuesto: ↘ **A-408**

**Concepto:**

- de costo global: ↘ **C.06-4**
- de honorario devengado: ↘ **C.02-5.3**

**Concursos:** ↘ **C.15-3**

- bases de un concurso: ↘ **C.15-3.3**
- de diseño: ↘ **C.11-5.1**
- deberes de los profesionales en concursos: ↘ **A-105-2.7**
- concursos y licitaciones de proyecto y precio: ↘ **C.15-2.3**
- costos y beneficios de los concursos: ↘ **C.15-3.4**

**Condiciones:**

- a cumplir por una propuesta de Proyecto & Construcción: ↘ **C.12-3.3**
- de los modelos de contratos del CPAU: ↘ **C.22-1.3**
- generales de los planos: ↘ **C.07-10.1**
- necesarias para ejercer la dirección de un proyecto: ↘ **C.07-3.1**
- necesarias para ejercer una dirección de obra: ↘ **C.09-1.2**
- necesarias para actuar como Contratista P&C: ↘ **C.12-3.1**
- propicias para la actuación de una Gerencia de Construcciones: ↘ **C.16-3.1**
- que impone la ética profesional dentro de la modalidad P&C: ↘ **C.12-3.2**

**Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo:** ↘ **C.03**

- acción del CPAU: ↘ **C.03-5**
- alcances de la doctrina: ↘ **A-103-6/01**
- atribuciones: ↘ **C.03-3**
- comisiones: ↘ **C.03-4.2**
- Comisión Consultiva Permanente del Consejo: ↘ **A-503**
- matrícula del Consejo: ↘ **C.03-6**
- reglamento interno: ↘ **A-103**

**Consejos Profesionales:** ↘ **A-101- III**

**Consejos y Colegios Profesionales Provinciales:** ↘ **C.03**

- directorio de Consejos y Colegios Profesionales Provinciales: ↘ **A-601**

**Consolidación del programa de necesidades:** ↘ **C.07-5.3**

**Construcción de la obra:**

- ejemplo de plan de trabajo para la construcción de la obra: ↘ **A-432**
- roles en la construcción de una obra: ↘ **C.16-1**
- seguros y garantías: ↘ **C.09-6.2**
- y comitente: ↘ **C.12-1**

› y dirección de obra: ↘ **C.09-4**

**Consultas:**

- › definición según Arancel: ↘ **A-103 - ART. 86**
- › honorarios según Arancel: ↘ **A-103 - ART. 87**
- › como gasto especial según Arancel: ↘ **A-103 ART. 92**
- › sobre cuestiones de ética: ↘ **C.11-1.2**

**Contratista:**

- › **Contratista único:** ↘ **C.08-1.1**
  - › Contrato de construcción por ajuste alzado: Contratista único: ↘ **A-201**
  - › Contrato de construcción abreviado por ajuste alzado: Contratista único: ↘ **A-202**
  - › Contrato de construcción por coste y costas: Contratista único: ↘ **A-211**
- › **Contratista principal:** ↘ **C.08-1.2/ ↘ C.08-1.3**
  - › Contrato de construcción por ajuste alzado: Contratista principal: ↘ **A-203**
- › **Contratista complementario u otro contratista:** ↘ **C.08-1.2**
  - › Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios: ↘ **A-204**
  - › Contrato de construcción por unidad de medida: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios: ↘ **A-205**
  - › Contrato de construcción por coste y costas: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios: ↘ **A-212**

**Contratos, generalidades:**

- › características de los contratos: ↘ **C.05-7.1**
- › condiciones de los modelos de contratos del Consejo: ↘ **C.05-7.3**
- › contratos arquitecto-comitente: ↘ **C.22-1/ ↘ C.05-7.4 / ↘ C.07-13**
- › conveniencia y oportunidad de los contratos: ↘ **C.05-7.2**
- › deberes del profesional en su actuación ante contratos: ↘ **A-105-2.5**
- › negociación de contratos: ↘ **C.05-8**

**Contratos en relación con el proyecto y dirección de obra:** ↘ **C.22-2**

- › versión anotada del documento ↘ **A-301**
  - Contrato de proyecto y dirección: ↘ **C.22-2.1**
    - modelo de contrato ↘ **A-301**
  - › contrato de anteproyecto ↘ **C.22-2.2**
    - modelo de contrato ↘ **A-302**
  - › contrato de proyecto ↘ **C.22-2.3**
    - modelo de contrato ↘ **A-303**
  - › contrato de dirección de obra ↘ **C.22-2.4**
    - modelo de contrato ↘ **A-304**
  - › contrato abreviado de proyecto y dirección ↘ **C.22-2.5**
    - modelo de contrato ↘ **A-305**
- › formalidades a cumplir: ↘ **C.22-1.2**

**Contratos en relación con otros servicios profesionales:** ↘ **C.22-3**

- › Contrato de supervisión: ↘ **C.22-3.1**
  - modelo de contrato ↘ **A-309**
- › Contrato de auditoría: ↘ **C.22-3.2**
  - modelo de contrato ↘ **A-310**

- › Contrato por el servicio de seguridad e higiene en obra: [↘ C.22-3.5](#)  
modelo de contrato [↘ A-313](#)
- › Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para obras por administración:  
[↘ C.22-3.3](#)  
modelos de cláusulas [↘ A-311](#)
- › Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para ejecución de obra: [↘ C.22-3.4](#)  
modelos de cláusulas [↘ A-312](#)

**Contrato Director de proyecto/Especialista:** [↘ C.13-7.2](#)

- › modelo de contrato: [↘ A-307](#)

**Contratos por trabajos en relación con el territorio y el ambiente:** [↘ C.24-8](#)

**Contratos de proyecto y construcción:** [↘ C.12-5 / ↘ C.22-4](#)

- › modelo de contrato de proyecto y construcción: [↘ C.22-4.1 / ↘ A-306](#)
- › contrato abreviado de proyecto y construcción: [↘ C.22-4.2](#)
- › modelo de contrato abreviado de proyecto y construcción: [↘ A-308](#)

**Contratos de construcción:** [↘ C.08-4 / C.05-7.5](#)

- › contratos separados: características generales: [↘ C.08-1.2](#)
- › contratos separados: el contratista principal actúa como constructor: [↘ C.08-1.3](#)
- › contratos separados: ningún contratista actúa como constructor: [↘ C.08-1.4](#)
- › contratos separados, indeterminación en documentaciones: [↘ A-712](#)
- › contratos por ajuste alzado: [↘ C.08-2.1](#)
- › modelo de contrato por ajuste alzado: contratista único: [↘ A-201](#)
- › modelo de contrato abreviado por ajuste alzado: contratista único: [↘ A-202](#)
- › modelo de contrato por ajuste alzado: contratista principal: [↘ A-203](#)
- › modelo de contrato por ajuste alzado: contratista que recibe ayuda de gremios: [↘ A-204](#)
- › contratos por unidad de medida: [↘ C.08-2.2](#)
- › modelo de contrato por coste y costas: contratista único: [↘ A-211](#)
- › modelo de contrato por coste y costas: contratista que recibe ayuda de gremios: [↘ A-212](#)
- › contratos por unidad de medida: [↘ C.08-2.2](#)
- › modelo de contrato por unidad de medida: contratista que recibe ayuda de gremios: [↘ A-205](#)

**Controles:**

- › ayudamemoria de controles previos a la recepción provisoria de la obra: [↘ A-711](#)
- › de materiales: [↘ C.09-7.4](#)
- › de mano de obra: [↘ C.09-7.5](#)
- › de los trabajos ejecutados: [↘ C.09-7.6](#)
- › de las modificaciones del contrato, adicionales y economías: [↘ C.09-8.5](#)

**Conversaciones preliminares con el cliente:** [↘ C.05-5.1/ ↘ C.07-5.1](#)

**Convocatoria a licitación:** [↘ C.10-6.4](#)

**Coordinación:**

- › de contratistas: [↘ C.08-1.5](#)
- › de los especialistas: [↘ C.13-3.4](#)

**Coste y costas:**

- › dirección de una obra contratada por coste y costas: [↘ C.09-7.3](#)
- › modelo de contrato para contratista único: [↘ A-211](#)

- modelo de contrato para contratista que recibe ayuda de gremios: ➤ [A-212](#)

**Costo definitivo de obra, a efectos de calcular el honorario:**

- concepto de costo definitivo: ➤ [C.06-9.2](#)
- determinación del costo definitivo antes del comienzo de la obra: ➤ [C.02-5.9](#)
- determinación del costo definitivo después del comienzo de la obra: ➤ [C.02-5.10](#)

**Costo de construcción:**

- la calidad como referente de los costos: ➤ [C.06-2](#)
- niveles de decisión y su repercusión en los costos: ➤ [C.06-1](#)
- costos y emplazamiento de la obra: ➤ [C.06-5.1](#)
- costos y partido: ➤ [C.06-5.2](#)
- costo de los espacios y de las superficies que los generan: ➤ [C.06-5.3](#)
- costo de las superficies envolventes: ➤ [C.06-5.4](#)
- costos y plazos de ejecución: ➤ [C.06-6.4](#)
- costos y forma de pago: ➤ [C.06-6.5](#)
- costos y resguardo del comitente: ➤ [C.06-6.3](#)
- costos y selección de los contratistas: ➤ [C.06-6.6](#)
- presupuestos de los contratistas: ➤ [C.06-7.6](#)
- modificación de los precios contractuales: ➤ [C.06-9.1](#)

**Costo de producción de un proyecto: ➤ [C.07-4.3](#) / ➤ [A-433](#)**

**Costos estimados:**

- costos según el grado de definición de la idea arquitectónica: ➤ [C.06-7.1](#)
- estimaciones preliminares: ➤ [C.06-7.2](#)
- estimación de costos de obra: Método por incidencia de rubros: ➤ [A-407](#)
- planilla resumen de costos de obra e incidencia de rubros: ➤ [A-406](#)
- presupuesto global estimativo: ➤ [C.06-7.3](#)
- presupuesto desagregado por rubros: ➤ [C.06-7.4](#)
- responsabilidades del Director de obra con respecto al monto de la obra ➤ [C.09-3.2](#)

**Costo global: ➤ [C.06-4](#)**

**Cronograma para un encargo de proyecto y dirección, ejemplo: ➤ [A-430](#)**

**Croquis preliminares: ➤ [C.07-7](#)**

- definición del Arancel: ➤ [A-103-ART. 44](#)
- doctrina del CPAU: ➤ [C.07-7.1](#)
- alternativas: ➤ [C.07-7.2](#)
- tareas recomendadas para la ejecución de croquis preliminares: ➤ [A-111](#)

## D

**Deberes del comitente en obras con roles diversificados: ➤ [C.21-4.1](#)**

**Deberes éticos de los profesionales:**

- en concursos: ➤ [A-105-2.7](#)
- ligados entre sí por relación de jerarquía: ➤ [A-105-2.6](#)
- en su actuación ante contratos: ➤ [A-105-2.5](#)
- para con la dignidad de la profesión: ➤ [A-105-2.1](#)
- para con los clientes y el público en general: ➤ [A-105-2.3](#)
- para con los demás profesionales: ➤ [A-105-2.2](#)

- que se desempeñan en la función pública y los que lo hacen en la actividad privada: ➤ **A-105-2.4**
- en la etapa “llamado a licitación y estudio de propuestas”: ➤ **C.10-7**
- que actúan en una misma obra: ➤ **C.21-1.2**
- ética y roles del arquitecto dentro de un equipo de proyecto y dirección: ➤ **A-104**

**Decisiones del comitente que inciden en el precio de la obra:** ➤ **C.08-3** / ➤ **C.08-3.1**

**Decretos:**

- Decreto-ley 6070/58, de ejercicio profesional: ➤ **A-110**
- Decreto-ley 7887/55, Arancel de honorarios: ➤ **A-103**
- Decretos 21803/44, 128/56, 8173/62, Decreto 11174/65, 1099/84, 2284/91, 2293/92: ➤ **A-110**
- Decretos-ley 17946/44, 8036/46, 7887/55, 4016/57, 16146/57, 6070/58: ➤ **A-110**

**Derechos:**

- de uso de anteproyecto o planos generales: ➤ **C.02-5.21**
- de uso de proyecto y propiedad intelectual: ➤ **C.07-14.4**

**Desistimiento:**

- del comitente: ➤ **C.02-5.23**
- de un Perito: ➤ **A-109**

**Diplomados por escuelas industriales técnicas o especiales de la Nación:** ➤ **A-101-VII**

**Dirección de obra:**

- definición según Arancel: ➤ **A-103-ART. 47**
- doctrina del Consejo: ➤ **C.09-1.3**
- el director de obra y los contratos de construcción: ➤ **C.09-2.4**
- coordinación de contratistas: ➤ **C.09-2.5**
- higiene y seguridad en obra: ➤ **C.09-6.2**
- auxiliares de la Dirección de obra: ➤ **C.09-6.4**
- y la jurisdicción de la obra: ➤ **C.09-5**

**Dirección de obra, constructor y contratistas:** ➤ **C.09-2**

- dirección de obra y construcción de obra: el Arancel y la doctrina del Consejo: ➤ **C.09-2.1**
- Director de obra, constructor y roles ante el GCABA: ➤ **C.12-1.5**
- incompatibilidad de la actuación del Director de obra como constructor: ➤ **C.11-2.1**
- incumplimiento de los plazos por los contratistas: ➤ **C.09-9.2**
- planos de ejecución confeccionados por los contratistas: ➤ **C.09-7.8**
- reuniones de coordinación: ➤ **C.09-7.10**
- recaudos a tomar en caso de paralización de la obra: ➤ **C.09-12.10**

**Dirección de obra - responsabilidades:**

- con el Comitente: ➤ **C.09-3**
- por la construcción de la obra: ➤ **C.09-2.2**
- con respecto a trabajos mal ejecutados: ➤ **C.09-3.1**
- con respecto al monto de la obra: ➤ **C.09-3.2**
- con respecto a plazos contractuales de construcción: ➤ **C.09-3.3**
- cuando interviene un Gerente de construcciones: ➤ **C.16-3.3**
- en obras por administración: ➤ **C.20-4**

**Dirección de obra, tareas:**

- acta de iniciación de los trabajos: ➤ **C.09-7.1**

- › acta de replanteo: ↘ **C.09-7.2**
- › ampliaciones al plazo de obra: ↘ **C.09-9.3**
- › anticipos para la compra de materiales: ↘ **C.09-8.1**
- › anticipos financieros: ↘ **C.09-8.2**
- › aplicación de sanciones: ↘ **C.09-7.9**
- › aprobación de subcontratistas: ↘ **C.09-6.7**
- › certificación de los trabajos: ↘ **C.09-8.4**
- › control de materiales: ↘ **C.09-7.4**
- › control de mano de obra: ↘ **C.09-7.5**
- › control de las modificaciones del contrato: adicionales y economías: ↘ **C.09-8.5**
- › control de los trabajos ejecutados: ↘ **C.09-7.6**
- › coordinación de contratistas: ↘ **C.09-2.5**
- › dirección de obra y recepciones de obra: ↘ **C.09-12.8**
- › lapso de garantía: ↘ **C.09-10.3**
- › liquidación de los trabajos: ↘ **C.09-8.3**
- › liquidación y certificado final: ↘ **C.09-10.2**
- › plan de trabajo: ↘ **C.09-9.1**
- › muros linderos: ↘ **C.09-6.6**
- › obrador: ↘ **C.09-6.5**
- › ordenes de servicio: ↘ **C.09-7.3**
- › planos complementarios de la documentación contractual: ↘ **C.09-7.7**
- › recepción provisoria: ↘ **C.09-10.1**
- › recepción definitiva: ↘ **C.09-10.4**
- › seguros y garantías: ↘ **C.09-6.3**

#### **Dirección de obra y comitente:**

- › aspectos éticos en la relación con el comitente: ↘ **C.09-3.6**
- › aspectos formales en la relación con el comitente: ↘ **C.09-3.5**
- › contrato de dirección: ↘ **A-304**
- › contrato de proyecto y dirección: ↘ **A-301**
- › contrato abreviado de proyecto y dirección: ↘ **A-305**
- › documentación a entregar al comitente al término de la obra: ↘ **C.09-10.6**
- › los contratos de Dirección de obra editados por el Consejo: ↘ **C.09-3.4**
- › honorarios en función de la forma de contratación de la obra: ↘ **C.02-5.24**
- › obligaciones, responsabilidades y deberes con el Comitente. Contratos: ↘ **C.09-3**
- › prolongación de los plazos contractuales de construcción: ↘ **C.09-12.9**

#### **Dirección de obra y GCABA:**

- › Director de obra, constructor y roles ante el GCABA: ↘ **C.12-1.5**
- › firma de los planos municipales como constructor o instalador: ↘ **C.09-2.3**
- › planos y trámites ante el GCABA: ↘ **C.09-6.1**
- › planos ante el GCABA conforme a obra. Certificados o permisos finales: ↘ **C.09-10.5**

#### **Dirección de obra en casos especiales: ↘ C.09-11**

- › obra proyectada por otro profesional: ↘ **C.09-11.1**
- › obra contratada por coste y costas: ↘ **C.09-11.3**
- › obra por administración directa del profesional: ↘ **C.09-11.4** / ↘ **C.12-1.2**
- › obra con Gerencia de construcciones: ↘ **C.09-11.5**
- › reemplazo del Director de obra en una obra en construcción: ↘ **C.09-11.2**

**Director de proyecto:** ↘ C.07-2.1

- condiciones necesarias para ejercer la dirección de un proyecto: ↘ C.07-3.1
- honorarios del Director de proyecto: ↘ C.02-3 / ↘ C.13-4
- Director de proyecto y especialistas: ↘ C.07-3.3 / ↘ C.13-3
- gestión con el especialista en estructuras: ↘ A-704
- gestión con el especialista en instalaciones sanitarias: ↘ A-707
- gestión con el especialista en instalaciones contra incendio: ↘ A-708
- gestión con el especialista en instalaciones de gas: ↘ A-709
- gestión con el especialista en instalaciones eléctricas: ↘ A-706
- gestión con el especialista en instalaciones termomecánicas: ↘ A-705
- gestión con el especialista en instalación de ascensores: ↘ A-710
- Intercambio de información entre el Director de Proyecto y los especialistas: ↘ C.13-6.6

**Directorio de Colegios y Consejos Profesionales Provinciales:** ↘ A-601

**Disminución del ritmo de obra o paralización:** ↘ C.02-5.26

**Doctrina del CPAU referente a ejercicio profesional:**

- referente a croquis preliminares: ↘ C.09-7.1
- referente a anteproyecto: ↘ C.09-8.1
- referente a documentación de proyecto: ↘ C.09-9
- referente a llamado a licitación y estudio de propuestas: ↘ C.07-7.1 / ↘ C.10-5
- referente a dirección de obra: ↘ C.09-1.3
- referente a tareas para la gestión de los contratos de construcción: ↘ C.09-6.1
- Dirección de obra y construcción de obra: el Arancel y la doctrina del Consejo: ↘ C.09-2.1

**Doctrina del CPAU referente a cuestiones de ética:** ↘ A-109

**Doctrina del CPAU referente a honorarios:** ver Honorarios

**Documentación / Documentaciones:**

- doctrina del CPAU referente a documentación de proyecto: ↘ C.07-9
- documentación de proyecto sin presentación de anteproyecto: ↘ C.02-5.13
- documentación de proyecto para obras por contratos separados: ↘ C.07-12 / A-712
- documentación de licitación: ↘ C.10-6.2
- documentación para tramitaciones según Arancel: ↘ A-103-ART. 58
- documentación para regímenes de variaciones de costos: ↘ C.08-6.5
- documentación a entregar al comitente al término de la obra: ↘ C.09-10.6

**Documentación escrita de proyecto:** ↘ C.07-11

- cartilla de tareas y honorarios recomendado para encargo de proyecto y dirección: ↘ A-111
- bases de licitación: ↘ C.07-11.5
- especificaciones técnicas: ↘ C.07-11.1 / ↘ C.14
- formulario de oferta con listados de rubros e ítems para solicitar cotizaciones: ↘ C.07-11.3
- llamado a licitación y estudio de propuestas: ↘ C.07-11.7
- modelo de contrata: ↘ C.07-11.4
- pliego de condiciones de contratación: ↘ C.07-11.4
- plan de trabajo para la construcción de la obra: ↘ C.07-11.6
- presupuesto desagregado por rubros: ↘ C.07-11.2

**Documentación gráfica de proyecto:** ↘ C.07-10

- planos de construcción y de detalle: ↘ C.07-6.2

- › condiciones generales de los planos: ↘ **C.07-10.1**
- › planos generales, de replanteo y de detalle: ↘ **C.07-10.2**
- › formato y escala de los planos: ↘ **C.07-10.3**
- › rotulado de los planos: ↘ **C.07-10.4**
- › acotado de los planos: ↘ **C.07-10.5**
- › planillas de locales: ↘ **C.07-10.6**
- › planillas de artefactos: ↘ **C.07-10.7**

## E

### Ejemplos:

- › de cálculo de honorarios por proyecto y dirección: ↘ **A-429**
- › de cronograma preliminar para un encargo de proyecto y dirección: ↘ **A-430**
- › de formulario de oferta con listado de rubros e ítems: ↘ **A-405**
- › de plan de trabajo para la ejecución de un proyecto: ↘ **A-431**
- › de plan de trabajo y de certificaciones para la construcción de una obra: ↘ **A-432**
- › de planilla de locales: ↘ **A-435**
- › de planilla de equipamientos: ↘ **A-436**
- › ejemplos de presentaciones del perito de oficio en trámites judiciales: ↘ **A-445**

### Ejercicio profesional:

- › instrumentos oficiales que reglamentan el ejercicio profesional en la Jurisdicción Nacional: ↘ **A-110**
- › Ley de ejercicio profesional: ↘ **A-101**
- › el ejercicio profesional y el CPAU: ↘ **C.03-2**
- › de los títulos para el ejercicio de la profesión: ↘ **A-101-I**
- › promoción del ejercicio profesional: ↘ **C.11-4**
- › el ejercicio profesional en relación con el territorio y el ambiente en otros países: ↘ **A-513**
- › el ejercicio profesional en relación de dependencia: ↘ **C.05-2**
- › ejercicio libre de la profesión: ↘ **C.05-1**

### Emplazamiento de la obra y costo de obra: ↘ **C.06-5.1**

### Encargos / encomiendas:

- › análisis comparativos de los distintos tipos de encargos: ↘ **C.15-1**
- › encomienda de proyecto y dirección y encomiendas parciales: ↘ **C.02-5.11**
- › encomiendas de proyecto y dirección en distintas jurisdicciones: ↘ **C.07-14.5**
- › de proyecto y construcción (P&C): ↘ **C.05-5.3** / ↘ **C.12-2**
- › Registro de encomienda: ↘ **C.03.5.3**

### Ensayos:

- › de instalaciones eléctricas según Arancel: ↘ **A-103-ART. 63**
- › de instalaciones mecánicas según Arancel: ↘ **A-103-ART. 65**
- › en laboratorios especiales según Arancel: ↘ **A-103-ART. 66**

### Entrevistas con clientes: ↘ **C.11-5.7**

### Equipamientos, planilla de: ↘ **A-436**

### Escala y formato de los planos: ↘ **C.07-10.3**

### Especificaciones técnicas: ↘ **C.14** / ↘ **C.07-11.1**

- › especificaciones técnicas de resultado: ↘ **C.14-2.2**
- › especificaciones técnicas descriptivas: ↘ **C.14-2.1**

- especificaciones técnicas según normas: ➤ [C.14-2.3](#)
- especificaciones técnicas según marcas y sistemas patentados: ➤ [C.14-2.4](#)
- redacción de especificaciones: ➤ [C.14-3](#)
- Pliego de especificaciones técnicas: ➤ [C.14-1](#)

#### **Especialistas:** ➤ [C.13-3.2](#)

- especialistas, asesores y consultores: ➤ [C.07-2.4 /](#) ➤ [C.13-1](#)
- asesores del comitente y del arquitecto: ➤ [C.13-1](#)
- gestión del Director de proyecto con el especialista en estructuras: ➤ [A-704](#)
- gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones contra incendio: ➤ [A-708](#)
- gestión del Director de proyecto con el especialista en instalación de ascensores: ➤ [A-710](#)
- gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones de gas: ➤ [A-709](#)
- gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones eléctricas: ➤ [A-706](#)
- gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones sanitarias: ➤ [A-707](#)
- gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones termomecánicas: ➤ [A-705](#)
- modificaciones y cambios en los trabajos del especialista: ➤ [C.13-3.5](#)
- especialistas designados por el comitente: ➤ [C.13-3.3](#)
- intercambio de información con el Director de proyecto ➤ [C.13-6.6](#)
- responsabilidades compartidas con el Director de proyecto: ➤ [C.13-3.6](#)
- coordinación de los especialistas: ➤ [C.13-3.4](#)
- honorarios: ➤ [C.13-5](#)

#### **Esquema de contratación de la obra:** ➤ [C.08-1](#)

#### **Estimaciones de costos:**

- según el grado de definición de la idea arquitectónica: ➤ [C.06-7.1](#)
- estimaciones preliminares de costos: ➤ [C.06-7.2](#)
- en los croquis preliminares: ➤ [C.07-7.3](#)
- presupuesto global estimativo: ➤ [C.07-8.3](#)
- método por incidencia de rubros: ➤ [A-407](#)
- presupuesto del costo de producción de un proyecto: ➤ [A-433](#)

#### **Estructura del Manual:** ➤ [C.01-3](#)

#### **Estructuras:**

- anteproyectos de estructuras e instalaciones: ➤ [C.07-8.2](#)
- gestión del Director de proyecto con el especialista en estructura: ➤ [A-704](#)

#### **Estudios:**

- definición según Arancel: ➤ [A-103-ART. 86](#)
- honorarios según Arancel: ➤ [A-103-ART. 88](#)
- estudios de impacto ambiental: ➤ [C.07-6.3](#)
- estudios técnicos en relación con el proyecto: ➤ [C.07-6.4](#)
- estudios, asesoramiento y auditorías en relación con el territorio y el ambiente: ➤ [C.24-4.1](#)
- estudios territoriales y ambientales: ➤ [C.24-5.2](#)
- estudios urbanísticos según Arancel: ➤ [A-103-ART. 8](#)
- estudios urbanísticos, honorarios según Arancel: ➤ [A-103-ART. 12](#)
- y tareas en relación con el proyecto: ➤ [C.07-6](#)
- y tareas para evaluar la factibilidad del proyecto: ➤ [C.07-6.1](#)
- y tareas en relación con el sitio: ➤ [C.07-6.2](#)

### **Etapas de pago de los honorarios:**

- arbitrajes, asistencias técnicas, consultas y estudios según A: ➤ **A-103-ART. 91**
- medición de obras de arquitectura según Arancel: ➤ **A-103-ART. 37**
- proyecto y dirección según Arancel: ➤ **A-103-ART. 59**
- representaciones técnicas según Arancel: ➤ **A-103-ART. 97**
- tasaciones según Arancel: ➤ **A-103-ART. 84**
- trabajos en relación con urbanismo según Arancel: ➤ **A-103-ART. 14**

### **Etica profesional: ➤ C.11**

- Código de ética para la Jurisdicción Nacional: ➤ **C.11-1.1**
- Decreto PEN 1099/84 : Código de Etica: ➤ **A-105**
- Doctrina del CPAU referente a cuestiones de ética: ➤ **C.11-1.4 / ➤ A-109**
- Etica y roles del arquitecto dentro de un equipo de proyecto y dirección: ➤ **C.07-2.8 / ➤ A-104**
- autoría, propiedad intelectual y ética: ➤ **C.11-3**
- ética y cliente: ➤ **C.05-6**
- ética y gerencia de construcciones: ➤ **C.16-3.5**
- ética y gerencia de proyectos: ➤ **C.16-2.7**
- consultas sobre cuestiones de ética: ➤ **C.11-1.2**
- faltas de ética: ➤ **C.11-2**
- presentación de denuncia por falta de ética: ➤ **A-514**
- causas de ética: ➤ **C.11-1.3**

### **Evaluación de Impacto Ambiental en la Ciudad de Buenos Aires: ➤ C.07-6-5**

### **Expresiones inadecuadas vertidas por el jurado en un concurso de méritos y antecedentes: ➤ A-109**

## **F Facturación de honorarios e impuesto al valor agregado: ➤ C.02-4.2**

### **Faltas de ética: ➤ C.11-2**

- presentación de denuncia por falta de ética: ➤ **A-514**

### **Fast-Track: ➤ C.06-6.2 / ➤ C.15-1.3**

### **Forma / formas:**

- formas de actuación profesional en trabajos relacionados con el territorio y el ambiente: ➤ **C.24-6**
- formas de actuación profesional: unipersonal y asociaciones: ➤ **C.05-1.3**
- formas o modalidades de contratación de las obras: ➤ **C.06-6.1**
- forma de pago y costo de obra: ➤ **C.06-6.5** y ➤ **C.08-3.2**
- formas de contratación y costos y tiempos de construcción: ➤ **C.06-6**
- honorarios del Director de obra según la forma de contratación de la obra, según Arancel: ➤ **A-103-ART. 52**

### **Formalidades para facilitar el cumplimiento de los contratos: ➤ C.22-1.2**

### **Formato:**

- del Manual: ➤ **C.01-3**
- formato y escala de los planos: ➤ **C.07-10.3**

### **Formación académica del Gerente de proyectos: ➤ C.16-2.2**

## **Formulación del honorario, métodos para la:** ↘ **C.02-2**

### **Formulario de oferta:**

- modelo de formulario de oferta: ↘ **A-404**
- con listado de rubros e ítems para solicitar cotizaciones: ↘ **C.07-11.3**
- ejemplo de formulario de oferta con listado de rubros e ítems para solicitar cotizaciones: ↘ **A-405**

## **G**

### **Garantía:**

- lapso de garantía: ↘ **C.09-10.3**
- garantías y seguros de obra: ↘ **C.09-6.3**

### **Gastos especiales:**

- referidos al Capítulo II del Arancel: ↘ **C.02-5.33**
- referidos al Capítulo IV del Arancel: ↘ **C.02-5.32**
- según Capítulo VIII del Arancel: Consultas, estudios, arbitrajes y asistencias técnicas: ↘ **A-103-ART. 92**
- según Capítulo V del Arancel: Inspecciones y ensayos de instalaciones electromecánicas: ↘ **A-103-ART. 68**
- según Capítulo III del Arancel: Levantamientos topográficos e hidrográficos: ↘ **A-103-ART. 40**
- según Capítulo IV del Arancel: Proyecto y dirección de obras de arquitectura e ingeniería: ↘ **A-103-ART. 60**
- según Capítulo IX del Arancel: Representaciones técnicas: **A-103-ART. 98**
- según Capítulo VII del Arancel: Tasaciones: **A-103-ART. 85**
- según Capítulo II del Arancel: Planeamiento urbano y regional: **A-103-ART. 15**

### **Gerencia de construcciones / Gerente de construcciones:** ↘ **C.16-3**

- condiciones propicias para la actuación de una gerencia de construcciones: ↘ **C.16-3.1**
- alternativas para la prestación del servicio: ↘ **C.16-3.2**
- relaciones con el Director de proyecto: ↘ **C.07-3.4**
- dirección de obra y Gerencia de construcciones: ↘ **C.09-11.5**
- gestión del Gerente de Construcciones en relación con la de otros profesionales: ↘ **C.16-3.4**
- las responsabilidades profesionales cuando interviene un Gerente de construcciones: ↘ **C.16-3.3**
- llamado a licitación y estudio de propuestas cuando actúa una Gerencia de construcciones: ↘ **C.10-8**
- propiedad intelectual: ↘ **C.16-3.5**
- aspectos éticos: ↘ **C.16-3.5**
- honorarios: ↘ **C.16-3.5**

### **Gerencia de proyectos / Gerente de proyectos:** ↘ **C.16-2**

- definición y alcance del término “proyecto”: ↘ **C.16-1**
- “Project Manager” ¿nuevo nombre o nuevo rol?: ↘ **C.16-2.1**
- Gerente de proyecto: ↘ **C.07-2.7**
- formación del gerente de proyecto: ↘ **C.16-2.2**
- gestión del Gerente de proyecto: ↘ **C.16-2.5**
- relaciones con el Director de proyecto: ↘ **C.07-3.4**
- responsabilidades del Gerente de proyecto: ↘ **C.16-2.6**
- propiedad intelectual: ↘ **C.16-2.7**

- aspectos éticos: ➤ [C.16-2.7](#)
- honorarios: ➤ [C.16-2.7](#)

#### **Gestión:**

- del contrato de construcción: ➤ [C.08-5](#) / ➤ [C.08-5.1](#)
- del Manual: ➤ [C.01-5](#)
- del proyecto: ➤ [C.07-4](#)

#### **Gestión del Director de proyecto con especialistas:**

- Intercambio de información entre el Director de Proyecto y los especialistas: ➤ [C.13-6.6](#)
- con el especialista en estructuras: ➤ [A-704](#)
- con el especialista en instalaciones termomecánicas: ➤ [A-705](#)
- con el especialista en instalaciones eléctricas: ➤ [A-706](#)
- con el especialista en instalaciones sanitarias: ➤ [A-707](#)
- con el especialista en instalaciones de gas: ➤ [A-709](#)
- con el especialista en instalaciones contra incendio: ➤ [A-708](#)
- con el especialista en instalaciones de ascensores: ➤ [A-710](#)

#### **Gestión de proyectos y de obras:** ➤ [C.15-1](#)

- adjudicación de servicios profesionales: ➤ [C.15-2](#)
- ventajas y desventajas de los distintos procedimientos: ➤ [C.15-1](#)
- anteproyecto avanzado / adjudicación / documentación de proyecto / construcción: ➤ [C.15-1.3](#)
- fast-track: ➤ [C.15-1.3](#) / ➤ [C.06-6.2](#)
- proyecto / adjudicación / construcción: ➤ [C.15-1.1](#)
- proyecto y construcción (P&C): ➤ [C.15-1.2](#) / ➤ [C.12](#)
- concursos de diseño: ➤ [C.15-3](#)

## **H** **Habilitación de locales:** ➤ [C.02-5.28](#)

#### **Higiene y seguridad en obra:** ➤ [C.09-6.2](#)

- normativa vigente: ➤ [C.21-5.1](#)
- las partes involucradas: ➤ [C.21-5.2](#)
- obligaciones y deberes del Profesional en higiene y seguridad con su comitente: ➤ [C.21-5.3](#)
- tareas del Profesional en higiene y seguridad: ➤ [C.21-5.4](#)
- relaciones del Profesional en higiene y seguridad con los profesionales que actúan en la misma obra: ➤ [C.21-5.5](#)

#### **Honorarios:**

- normativa vigente y doctrina del Consejo: ➤ [C.02-1](#)
- derogación del carácter de orden público: ➤ [C.17-2.8](#)
- los honorarios y el cliente: ➤ [C.02-2.1](#)
- los honorarios y el arquitecto: ➤ [C.02-2.2](#)
- honorarios e impuesto al valor agregado: ➤ [C.02-4](#)
- honorarios sobre el costo definitivo de obra: ➤ [C.02-5.8](#)
- honorarios y derecho de uso de anteproyecto o planos generales: ➤ [C.02-5.21](#)
- ajuste de honorarios por proyecto: ➤ [C.07-5.2](#)
- honorarios exigüos: ➤ [C.11-2.6](#)
- honorarios convenidos previo al dictado de las leyes de emergencia económica en 2002: ➤ [C.02-5.29](#)

- honorario devengado: ➤ **C.02-5.3**
- del profesional en relación de dependencia en trabajos en relación con el territorio y ambiente: ➤ **C.24-9.3**
- sobre certificados de obra: ➤ **C.02-5.25**
- en las jurisdicciones provinciales: ➤ **C.04-3**
- ejemplos de cálculo de honorarios por proyecto y dirección: ➤ **A-429**
- planillas para el cálculo de honorarios para encargos en relación con el territorio y el ambiente: ➤ **A-443**
- funciones y retribuciones del profesional según el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD: ➤ **A-442**

#### **Honorarios según roles:**

- del Director de obra: ➤ **C.02-3.3** / ➤ **C.09-4**
- del Director de proyecto: ➤ **C.02-3.3** / ➤ **C.07-3.5** / ➤ **C.13-4**
- del Gerente de proyecto: ➤ **C.16-2.7**
- del Gerente de construcciones: ➤ **C.16-3.5**
- del Supervisor: ➤ **C.18-5.1**
- del Auditor: ➤ **C.19-4.1**
- de los profesionales en relación con la ejecución de la obra: ➤ **C.21-6**
- del Arbitro: ➤ **C.23-6.4**
- del Perito judicial: ➤ **C.23-2.4**
- del especialista: ➤ **C.13-5**

#### **Honorarios según tareas:**

- cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección: ➤ **A-111**
- por administración del mismo profesional que ejerce la Dirección de obra: ➤ **C.02-5.27**
- por desistimiento del comitente: ➤ **C.02-5.23**
- por dirección de obra en función de la forma de contratación: ➤ **C.02-5.24**
- por disminución del ritmo de obra o paralización: ➤ **C.02-5.26**
- por documentaciones y planos municipales: ➤ **C.02-5.17**
- por ejecución de variantes a croquis preliminares, anteproyecto o proyecto: ➤ **C.02-5.15**
- por el estudio y liquidación de medianería en el ámbito privado: ➤ **C.23-4.11**
- por el estudio y liquidación de medianería en el ámbito judicial: ➤ **C.23-4.12**
- por habilitación de locales: ➤ **C.02-5.28**
- por medición para obras de refección o ampliación: ➤ **C.02-5.18**
- por modificaciones al proyecto: ➤ **C.02-5.14**
- por obras de refección y ampliación: ➤ **C.02-5.19**
- por obras en etapas: ➤ **C.02-5.31**
- por peritajes en el ámbito privado: ➤ **C.23-2.3**
- por planes de urbanización: ➤ **C.24-9-1**
- por proyecto de obra repetida: ➤ **C.02-5.16**
- por proyecto y dirección de demoliciones: ➤ **C.02-5.30**
- por restauración y puesta en valor de un monumento histórico nacional: ➤ **C.02-5.20**
- por tasaciones en el ámbito privado: ➤ **C.23-3.8**
- por tasaciones judiciales: ➤ **C.23.3.9**
- por tiempo empleado en trabajos en relación con el territorio y el ambiente: ➤ **C.24-9.2**
- funciones y retribuciones del profesional según el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD: ➤ **A-442**
- planilla modelo para la liquidación de liquidación de medianería: ➤ **A-441**

**Honorarios, métodos para la formulación:** ↘ C.02-2

- por m2 de superficie cubierta: ↘ C.02-2.4
- por tiempo empleado según Arancel: ↘ C.02-2.8
- por tiempo empleado: tarifas más expensas: ↘ C.02-2.9
- por unidad funcional: ↘ C.02-2.5
- según porcentaje del valor en juego: ↘ C.02-2.3
- según un monto fijo: ↘ C.02-2.6
- según un monto fijo por mes: ↘ C.02-2.7
- planilla modelo para la liquidación de liquidación de medianería: ↘ A-441
- planillas para el cálculo de honorarios para encargos en relación con el territorio y el ambiente: ↘ A-443

**Honorarios según Arancel:** ↘ A-103

- definición: ↘ A-103-ART. 2
- del profesional en relación de dependencia: ↘ A-103-ART. 4
- determinación de los honorarios: ↘ A-103-ART. 3
- por anteproyectos de ordenamiento urbano y regional: ↘ A-103-ART. 12
- por arbitrajes: ↘ A-103-ART. 89
- por asistencias técnicas: ↘ A-103-ART. 90
- por consultas: ↘ A-103-ART. 87
- por dirección de obra según las formas de contratación de las obras: ↘ A-103-ART. 52
- por estudios: ↘ A-103-ART. 88
- por estudios urbanísticos: ↘ A-103-ART. 12
- por inspección de instalaciones eléctricas: ↘ A-103-ART. 62
- por inspección de instalaciones mecánicas: ↘ A-103-ART. 64
- por planes reguladores: ↘ A-103-ART. 12
- por planes de urbanización: ↘ A-103-ART. 13
- por representaciones técnicas: ↘ A-103-ART.S 94-95-96
- por tasaciones: ↘ A-103-ART. 77
- por tiempo empleado según Arancel: ↘ A-103-ART. 3
- subdivisión de los honorarios por proyecto y dirección: ↘ A-103-ART. 51
- tasas de honorarios por proyecto y dirección: ↘ A-103-ART. 50

**Imagen del arquitecto:** ↘ C.11-5.4

**Impacto ambiental:** ↘ C.07-6.4

- evaluación de impacto ambiental en la CABA: ↘ C.07-6.4

**Impuesto al valor agregado**

- facturación de honorarios e impuesto al valor agregado: ↘ C.02-4.2
- costo de obra e impuesto al valor agregado: ↘ C.02-4.1

**Incidencia de rubros, Planilla resumen de costos de obra e:** ↘ A-406

**Incompatibilidad de la actuación del Director de obra como constructor:** ↘ C.11-2.1

**Incumbencias del arquitecto:** ↘ A-106

**Incumplimiento de los plazos por los contratista:** ↘ C.09-9.2

**Indeterminaciones en documentaciones por contratos separados:** ↘ A-712

### Indice

- de Documentos “A” del Manual del Ejercicio Profesional del arquitecto: ➤ [C.01-3.1](#)
- de Documentos “C” del Manual del Ejercicio Profesional del arquitecto: ➤ [C.01-3.2](#)

### Información:

- al cliente: “Trabajando con su arquitecto”: ➤ [A-510](#)
- a obtener por el arquitecto para realizar un proyecto: ➤ [A-702](#)
- a solicitar al comitente para realizar un proyecto: ➤ [A-701](#)
- intercambio de información Director de proyecto/Especialistas: ➤ [C.13-6.6](#)
- recopilación de información para redactar especificaciones técnicas: ➤ [C.14-3.1](#)
- información a presentar por empresas para la aprobación de subcontratistas: ➤ [A-447](#)

### Informática en la práctica profesional: ➤ [C.07-4.4](#)

### Ingeniería de valor: ➤ [C.16-4](#)

### Iniciación de los trabajos: ➤ [C.09-7.1](#)

- modelo de Acta: ➤ [A-418](#)

### Inspecciones

- de instalaciones eléctricas según Arancel: ➤ [A-103-ART. 62](#)
- de instalaciones mecánicas según Arancel: ➤ [A-103-ART. 64](#)
- y ensayos, gastos especiales según Arancel: ➤ [A-103-ART. 68](#)

### Instalaciones

- anteproyecto de estructuras e instalaciones: ➤ [C.07-8.2](#)
- gestión del director de proyecto con el especialista en instalación de ascensores: ➤ [A-710](#)
- gestión del director de proyecto con el especialista en instalaciones contra incendio: ➤ [A-708](#)
- gestión del director de proyecto con el especialista en instalaciones de gas: ➤ [A-709](#)
- gestión del director de proyecto con el especialista en instalaciones eléctricas: ➤ [A-706](#)
- gestión del director de proyecto con el especialista en instalaciones sanitarias: ➤ [A-707](#)
- gestión del director de proyecto con el especialista en instalaciones termomecánicas: ➤ [A-705](#)
- tasación de instalaciones según Arancel: ➤ [A-103-ART. 78](#)

### Interpretación y aplicación del arancel, según Arancel: ➤ [A-103-ART. 6](#)

### Instrumentos oficiales que reglamentan el ejercicio profesional en la Jurisdicción Nacional: ➤ [A-110](#)

### Invitación:

- modelo de invitación a licitación: ➤ [A-401](#)
- modelo de nota para la precalificación de empresas: ➤ [A-402](#)

## J Jefe de proyecto: ➤ [C.07-2.2](#)

### Judiciales, tasaciones según Arancel: ➤ [A-103-ART. 83](#)

### Juego de planillas para cómputo y presupuesto: ➤ [A-408](#)

### Junta Central de Consejos Profesionales: ➤ [A-101-IV](#)

### **Jurisdicción Nacional:**

- Arancel de honorarios: ➤ **A.103**
- Código de ética: ➤ **C.11-1.1**
- Decreto PEN 1099/84 Código de Etica: ➤ **A-105**
- instrumentos oficiales que reglamentan la profesión en la Jurisdicción Nacional: ➤ **A-110**

### **Jurisdicción de obra y dirección de obra: ➤ C.09-5**

### **Jurisdicciones provinciales:**

- Directorio de Colegios y Consejos Profesionales Provinciales: ➤ **A-601**
- matriculación: ➤ **C.04-1**
- tareas parciales realizadas en distintas jurisdicciones: ➤ **C.04-4**
- procedimientos: ➤ **C.04-2**
- honorarios: ➤ **C.04-3**

## **L** **Lapso de garantía: ➤ C.09-10.3**

### **Leyes 21165 , 23928, 24432, 24441: ➤ A-110**

### **Leyes de Emergencia Económica, honorarios convenidos previo a su dictado en 2002: ➤ C.02-2.9**

### **Licitación:**

- abierta: ➤ **C.10-2.2 / ➤ C.10-4.2**
- abierta, doble sobre: ➤ **C.10-4.3**
- restringida o por invitación: ➤ **C.10-2.1 / ➤ C.10-4.1**
- documentación de licitación: ➤ **C.10-6.2**
- cronograma de licitación: ➤ **C.10-6.1**
- instrucciones a los oferentes: ➤ **C.10-6.3**
- convocatoria: ➤ **C.10-6.4**
- consultas y aclaraciones: ➤ **C.10-6.5**
- pliego de bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes: ➤ **A-208**
- pliego de bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes, doble sobre: ➤ **A-209**
- pliego de bases y condiciones para la licitación de obras menores: ➤ **A-206**
- pliego de bases y condiciones de licitación sin presentación de antecedentes: ➤ **A-207**
- recepción y apertura de propuestas: ➤ **C.10-6.6**
- planilla para registrar el cumplimiento de requerimientos de licitación: ➤ **A-428**
- evaluación de las propuestas: ➤ **C.10-6.8**
- informe de las propuesta: ➤ **C.10-6.9 / C.10-6.10**

### **Licitaciones para la adjudicación de consultorías: ➤ C.15-2.4**

### **Liquidación**

- de los trabajos ejecutados: ➤ **C.09-8.3**
- y certificado final: ➤ **C.09-10.2**
- modelo de liquidación de trabajos por modificaciones del contrato: ➤ **A-425**
- modelo de liquidación de trabajos según precios contractuales: ➤ **A-424**
- modelo de liquidación por anticipo financiero: ➤ **A-423**
- modelo de liquidación por anticipo para la compra de materiales: ➤ **A-422**

**Llamado a licitación y estudio de propuestas:** ↘ C.07-11.7

- deberes éticos en la etapa llamado a licitación y estudio de propuestas: ↘ C.10-7
- doctrina del CPAU: ↘ C.10-5
- tareas recomendadas: ↘ A-111
- llamado a licitación y estudio de propuestas cuando actúa una Gerencia de Construcciones: ↘ C.10-8

**Locación de obra:** ↘ C.05-1.1

**Locación de servicio:** ↘ C.05-1.2

**Locales:**

- planilla de locales: ↘ C.07-10.6
- ejemplo de planilla de locales: ↘ A-435

## M

**Mano de obra, control de:** ↘ C.09-7.5

**Marketing:** ↘ C.11-5.2

**Materiales, control de:** ↘ C.09-7.4

**Matrícula:**

- del CPAU: ↘ C.03-9
- de los Consejos Profesionales: ↘ A-101-II
- en las jurisdicciones provinciales: ↘ C.04-1
- inhabilitada - Firma de planos municipales: ↘ A-109

**Mediación:** ↘ C.23-7

**Medianería:** ↘ C.23-4

- pared medianera y condominio de indivisión forzosa: ↘ C.23-4.1
- recopilación de antecedentes e inspección in situ: ↘ C.23-4.2
- acuerdo con el comitente: ↘ C.23-4.3
- medición y evaluación de los componentes jurídicos y constructivos: ↘ C.23-4.4
- depreciación: ↘ C.23-4.5
- planilla modelo para la liquidación de derechos de medianería: ↘ C.23-4.1
- formulario en blanco de la planilla modelo para la liquidación de derechos de medianería / ↘ A-441
- ejemplo de utilización de la planilla modelo para la liquidación de derechos de medianería / ↘ A-441
- convenio de liquidación de derechos de medianería: ↘ C.23-4.7
- formas de adquisición de los derechos de medianería: ↘ C.23-4.8
- condiciones especiales de una pared divisoria de predios: ↘ C.23-4.9
- honorarios por estudio y liquidación de derechos de medianería en el ámbito privado: ↘ C.23-4.10
- honorarios por estudio y liquidación de derechos de medianería en el ámbito judicial: ↘ C.23-4.11
- reconocimiento de medianeras existentes antes de comenzar un proyecto: ↘ C.23-4.12
- artículos del Código Civil y del Código de Edificación de la CABA en relación con medianería: ↘ A-114
- tabla de estados de Ross-Heideck: ↘ A-439

- › verificación estadística de una tasación y tabla Student simplificada: [↘ A-440](#)
- › modelos de convenio de derechos de medianería: [↘ A-444](#)
- › ejemplos de presentaciones del perito de oficio en trámites judiciales: [↘ A-445](#)

#### **Medición:**

- › de superficies, criterios para la confección del presupuesto global estimativo: [↘ A-409](#)
- › de obras de arquitectura según Arancel: [↘ A-103-ART. 35](#)
- › en tasaciones según Arancel: [↘ A-103-ART. 79](#)
- › medición, liquidación y certificación de los trabajos: [↘ C.09-8.3](#)
- › honorarios por medición para obras de refección o ampliación: [↘ C.02-5.18](#)

#### **Métodos:**

- › para la formulación del honorario: [↘ C.02-2](#)
- › por incidencia de rubros para la estimación de costos de obra: [↘ A-407](#)
- › alternativos para la resolución de conflictos: [↘ A-515](#)

#### **Modalidades:**

- › de contratación de las obras: [↘ C.06-6.1](#)
- › de los contratos de construcción: [↘ C.08-2](#)
- › de contratación: contratista único: [↘ C.08-1.1](#)
- › de contratación: contratos separados: [↘ C.08-1.2 / ↘ C.08-1.3 / ↘ C.08-1.4](#)
- › de contratación: subcontratos designados: [↘ C.08-1.7](#)
- › de contratación: por ajuste alzado: [↘ C.08-2.1](#)
- › de contratación: por unidad de medida: [↘ C.08-2.2](#)
- › de contratación: por coste y costas: [↘ C.08-2.3](#)
- › de licitación y adjudicación: [↘ C.10-2](#)
- › ventajas y desventajas de las distintas modalidades de licitación y adjudicación: [↘ C.10-4](#)

**Modalidad proyecto y construcción:** ver Proyecto y construcción

#### **Modelo:**

- › de contrato Director de proyecto-especialista: [↘ A-307](#)
- › de propuesta para la prestación de servicios profesionales: [↘ A-403](#)
- › de certificado a emitir por la dirección de obra: [↘ A-425](#)
- › de convenio de derechos de medianería: [↘ A-444](#)
- › de formulario de oferta: [↘ A-404](#)
- › de invitación a licitación: [↘ A-401](#)
- › de invitación para la precalificación de empresas: [↘ A-402](#)

#### **Modelos de actas:**

- › de iniciación de los trabajos: [↘ A-418](#)
- › de recepción definitiva: [↘ A-421](#)
- › de recepción provisoria: [↘ A-420](#)
- › de replanteo: [↘ A-419](#)
- › de reunión de coordinación: [↘ A-446](#)

#### **Modelos de liquidaciones:**

- › de trabajos por modificaciones del contrato: [↘ A-425](#)
- › de trabajos según precios contractuales: [↘ A-424](#)
- › por anticipo financiero: [↘ A-423](#)
- › por anticipo para la compra de materiales: [↘ A-422](#)

### **Modelos de órdenes de servicio**

- para el otorgamiento de prórrogas: ➤ **A-416**
- para el pedido de propuesta por modificaciones del contrato: ➤ **A-413**
- para la aplicación de sanciones por incumplimiento de los plazos contractuales: ➤ **A-417**
- para la designación de representante de la dirección de obra con atribuciones limitadas: ➤ **A-411**
- para la designación de representante de la dirección de obra con atribuciones totales: ➤ **A-410**
- para la ejecución de modificaciones del contrato: ➤ **A-414**
- para la ejecución de variantes o de detalles: ➤ **A-412**
- para rechazar trabajos y ordenar su reejecución: ➤ **A-415**

### **Modelos de contratos arquitecto/comitente: ➤ C.22-1**

- de proyecto y dirección: ➤ **A-301**
- de proyecto y dirección, versión anotada del documento ➤ **A-301**: ➤ **C.22-2.1**
- abreviado de proyecto y dirección: ➤ **A-305**
- de anteproyecto: ➤ **A-302**
- de proyecto: ➤ **A-303**
- de dirección de obra: ➤ **A-304**
- de proyecto y construcción: ➤ **A-306**
- abreviado de proyecto y construcción: ➤ **A-308**
- de supervisión: ➤ **A-309**
- de auditoría: ➤ **A-310**
- por el servicio de higiene y seguridad: ➤ **A-313**
- disposiciones adicionales a los contratos de dirección para obras por administración: ➤ **A-311**
- disposiciones adicionales a los contratos de dirección para la encomienda de ejecución de obra

### **Modelos de bases y condiciones de licitación: ➤ C.10-9**

- para la licitación de obras menores: ➤ **A-206**
- sin presentación de antecedentes: ➤ **A-207**
- con presentación de antecedentes: ➤ **A-208**
- con presentación de antecedentes, doble sobre: ➤ **A-209**
- para la precalificación de empresas: ➤ **A-210**

### **Modelos de Pliegos de condiciones de contratación: ➤ C.08-4.1/ ➤ C.08-4.2**

- por ajuste alzado: contratista único: ➤ **A-201**
- abreviado por ajuste alzado: contratista único: ➤ **A-202**
- por ajuste alzado: contratos separados - contratista principal: ➤ **A-203**
- por ajuste alzado: contratos separados - contratista que recibe ayuda de gremios: ➤ **A-204**
- por unidad de medida: contratos separados - contratista que recibe ayuda de gremios: ➤ **A-205**
- por coste y costas: contratista único: ➤ **A-211**
- por coste y costas: contratos separados - contratista que recibe ayuda de gremios: ➤ **A-212**

### **Modelos de contrata: ➤ C.08-4.3**

- por ajuste alzado: contratista único: ➤ **A-201**
- por ajuste alzado: contratos separados - contratista principal: ➤ **A-203**
- por ajuste alzado: contratos separados - contratista que recibe ayuda de gremios: ➤ **A-204**

- por unidad de medida: contratos separados - contratista que recibe ayuda de gremios: ➤ **A-205**
- por coste y costas: contratista único: ➤ **A-211**
- por coste y costas: contratos separados - contratista que recibe ayuda de gremios: ➤ **A-212**
- cláusulas optativas para completar los modelos de contrata: ➤ **C.08-4.4**

**Modificaciones:**

- a la obra introducidas por un profesional ajeno a la Dirección de obra: ➤ **C.09-12.7**
- a planos confeccionados por el autor del proyecto: ➤ **A-109**
- control de las modificaciones del contrato: adicionales y economías: ➤ **C.09-8.5 / C.06-9.1**
- modelo de orden de servicio para el pedido de propuesta por modificaciones del contrato: ➤ **A-413**
- modelo de orden de servicio para la ejecución de modificaciones del contrato: ➤ **A-414**
- cláusula “modificaciones” en los modelos de contrato de proyecto y dirección: ➤ **C.22-2.1** cláusula 5
- honorarios por modificaciones al proyecto: ➤ **C.02-5.14**
- modificaciones y cambios en los trabajos con especialistas: ➤ **C.13-3.5**

**Muros linderos:** ➤ **C.09-6.6**

**N** **Naturaleza jurídica de los contratos Arquitecto/Comitente:** ➤ **C.22-1.1**

**Negociación de contratos:** ➤ **C.05-8**

**Niveles de decisión y su repercusión en los costos:** ➤ **C.06-1**

**O** **Objetivos del Manual:** ➤ **C.01-1**

**Obligaciones:**

- del comitente en relación con higiene y seguridad n obras por administración: ➤ **C.20-3.3**
- del propietario-empleador ante el IERIC, la AFIP y las ART: ➤ **A-516**
- del arquitecto-constructor ante el IERIC, la AFIP y las ART: ➤ **A-516**
- otras obligaciones de las partes en los modelos de contrato de proyecto y dirección: ➤ **C.22-2.1** Cláusula 6
- previsionales e impositivas del arquitecto matriculado en el CPAU: ➤ **A-511**

**Obligaciones y responsabilidades :**

- por la construcción de la obra: ➤ **C.09-2.2**
- del Director de proyecto: ➤ **C.07-3.2**
- del Director de obra en obras por administración: ➤ **C.20-4**
- del Contratista P&C: ➤ **C.12-3.4**
- del Gerente de construcciones en relación con la de otros profesionales: ➤ **C.16-3.4**
- responsabilidad del comitente en la adjudicación de encargos: ➤ **C.05-4.3**
- responsabilidades del Director de obra con respecto a trabajos mal ejecutados: ➤ **C.09-3.1**
- responsabilidades del Director de obra con respecto al monto de la obra: ➤ **C.09-3.2**
- responsabilidades del Director de obra con respecto a plazos contractuales de construcción: ➤ **C.09-3.3**
- responsabilidades del profesional con un comitente y con un empleador: ➤ **C.05-9.2**

- responsabilidades del Perito de oficio: ➤ [C.23-5.5](#)
- responsabilidades del Gerente de proyecto: ➤ [C.16-2.6](#)
- responsabilidades del arquitecto, propias y compartidas, en obras con roles diversificados: ➤ [C.21-4.2](#)
- responsabilidades profesionales cuando interviene un Gerente de construcciones: ➤ [C.16-3.3](#)
- responsabilidades compartidas arquitecto-especialistas: ➤ [C.13-3.6](#)

#### **Obligaciones y deberes:**

- del Representante técnico con su comitente: ➤ [C.21-2.1](#)
- del Responsable técnico de la construcción con su comitente: ➤ [C.21-3.1](#)
- del Profesional en higiene y seguridad con su comitente: ➤ [C.21-5.3](#)

#### **Obrador:** ➤ [C.09-6.5](#)

#### **Obras:**

- a construir por contratos separados, indeterminaciones en las documentaciones: ➤ [A-712](#)
- clasificación de las obras de arquitectura según Arancel: ➤ [A-103-ART. 48](#)
- clasificación de las obras de ingeniería según Arancel: ➤ [A-103-ART. 49](#)
- con roles diversificados: ➤ [C.21-4](#)
- de arquitectura de primera categoría: ➤ [C.07-14.1](#)
- de arquitectura de segunda categoría: ➤ [C.07-14.2](#)
- de refección y ampliación: ➤ [C.02-5.19](#)
- de refección y ampliación según Arancel: ➤ [A-103-ART. 54](#)
- en propiedad horizontal según Arancel: ➤ [A-103-ART. 55](#)
- en las que no se cumplen las disposiciones del Código de Planeamiento o de Edificación: ➤ [C.11-2.3](#)
- en las que no se cumple la normativa vigente en materia laboral: ➤ [C.11-2.4](#)
- medición de las obras según Arancel: ➤ [A-103-ART. 35](#)
- para exposiciones según Arancel: ➤ [A-103-ART. 56](#)
- por administración directa del profesional: ➤ [C.09-11.4](#) / ➤ [C.20-2](#)
- repetidas y adaptadas según Arancel: ➤ [A-103-ART. 53](#)

#### **Oferta**

- modelo de formulario: ➤ [A-404](#)
- ejemplo de formulario de oferta con listado de rubros e ítems: ➤ [A-405](#)

#### **Opinión del Consejo respecto de los concursos:** ➤ [C.15-3](#)

#### **Oportunidad para la calificación de oferentes:** ➤ [C.10-3.3](#)

#### **Ordenamientos para análisis de precios:** ➤ [A-427](#)

#### **Ordenes de servicio:** ver modelos de órdenes de servicio

#### **Orden público de los honorarios:** ➤ [C.02-2](#)

## **P** Paralización de obra: ➤ [C.09-12.10](#)

#### **Partido y costo de obra:** ➤ [C.06-5.2](#)

#### **Peritajes:**

- peritajes según Arancel: ➤ [A-103-ART. 38](#)

- peritajes y tasaciones: semejanzas y diferencias: ➤ [C.23-1.2](#)
- aceptación del trabajo y obligaciones del perito: ➤ [C.23-2.1](#)
- dictamen pericial: ➤ [C.23-2.2](#)
- honorarios del perito judicial: ➤ [C.23-2.4](#)
- honorarios por peritajes en el ámbito privado: ➤ [C.23-2.3](#)
- reproducción de un peritaje judicial: ➤ [A-437](#)

**Personas jurídicas y la norma arancelaria:** ➤ [C.02-5.2](#)

**Plan / Planes:**

- plan de trabajo en obras: ➤ [C.07-11.6](#) / ➤ [C.09-9.1](#)
- ejemplo de de plan de trabajo para la ejecución de un proyecto: ➤ [A-431](#)
- ejemplo de de plan de trabajo y de certificaciones para la construcción de una obra: ➤ [A-432](#)
- plazos de ejecución y planes de inversiones: ➤ [C.06-6.4](#) y ➤ [C.08-3.3](#)
- de urbanización según Arancel: ➤ [A-103-ART. 11](#)
- de urbanización, honorarios según Arancel): ➤ [A-103-ART. 13](#)
- reguladores urbanos o regionales según Arancel: ➤ [A-103-ART. 10](#)
- reguladores urbanos o regionales, honorarios según Arancel: ➤ [A-103-ART. 12](#)
- planes territoriales y ambientales: ➤ [C.24-4.3](#)

**Planillas:**

- planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección: ➤ [A-713](#)
- planillas de locales: ➤ [C.07-10.6](#)
- planillas de artefactos: ➤ [C.07-10.7](#)
- ejemplo de planilla de equipamientos: ➤ [A-436](#)
- de locales: ➤ [C.07-6.3](#)
- ejemplo de planilla de locales: ➤ [A-435](#)
- ejemplo de planilla de equipamientos: ➤ [A-436](#)
- juego de planillas para cómputo y presupuesto: ➤ [A-408](#)
- planilla para registrar el cumplimiento de requerimientos de licitación: ➤ [A-428](#)
- planilla resumen de costos de obra e incidencia de rubros: ➤ [A-406](#)
- planilla modelo para tasaciones: ➤ [C.23-3.5](#)
- planilla modelo para tasaciones, formulario en blanco y ejemplo de utilización: ➤ [A-438](#)
- planilla modelo para la liquidación de derechos de medianería: ➤ [C.23-4.1](#)
- planilla modelo para la liquidación de derechos de medianería, formulario y ejemplo de utilización: ➤ [A-441](#)
- planillas auxiliares para el cálculo de honorarios para encargos en relación con el territorio y el ambiente: ➤ [A-443](#)

**Planos:**

- condiciones generales de los planos: ➤ [C.07-10.1](#)
- planos generales, de replanteo y de detalle: ➤ [C.07-10.2](#)
- complementarios de la documentación contractual: ➤ [C.09-7.7](#)
- de ejecución confeccionados por los contratistas: ➤ [C.09-7.8](#)
- ante el GCABA conforme a obra. Certificados o permisos finales: ➤ [C.09-10.5](#)
- acotado de los planos: ➤ [C.07-10.5](#)
- formato y escala de los planos: ➤ [C.07-10.3](#)
- rotulado de los planos: ➤ [C.07-10.4](#) / ➤ [A-434](#)

**Plazos:**

- los tiempos como referentes de los costos: ➤ [C.06-3](#)

- plazos de ejecución y planes de inversión: ➤ [C.08-3.3](#)
- lapso de garantía: ➤ [C.09-10.3](#)
- tareas en relación con el seguimiento y control de los plazos contractuales: ➤ [C.09-9](#)
- en el modelo de contrato de proyecto y dirección: ➤ [A-301](#) cláusula 4
- incumplimiento de los plazos por los contratistas: ➤ [C.09-9.2](#)
- ampliaciones al plazo de obra: ➤ [C.09-9.3](#)

**Pliego de condiciones de contratación y modelo de contrata:** ➤ [C.07-11.4](#)

- los modelos de contratos de construcción editados por el Consejo: ➤ [C.08-4.1](#)
- modelos de pliegos de condiciones: ➤ [C.08-4.2](#)
- modelos de contrata: ➤ [C.08-4.3](#)
- cláusulas optativas para completar los modelos de contrata: ➤ [C.08-4.4](#)
- por ajuste alzado: contratista único: ➤ [A-201](#)
- abreviado por ajuste alzado: contratista único: ➤ [A-202](#)
- por ajuste alzado: contratos separados - contratista principal: ➤ [A-203](#)
- por ajuste alzado: contratos separados - contratista que recibe ayuda de gremios: ➤ [A-204](#)  
por unidad de medida: contratos separados - contratista que recibe ayuda de gremios: ➤ [A-205](#)
- por coste y costas: contratista único: ➤ [A-211](#)
- por coste y costas: contratos separados - contratista que recibe ayuda de gremios: ➤ [A-212](#)

**Pliego de especificaciones técnicas:** ➤ [C.14-1](#)

- estructura del pliego: ➤ [C.14-1.2](#)
- estructura de una sección del pliego: ➤ [C.14-1.3](#)
- criterios para especificar materiales y productos: ➤ [C.14-1.4](#)
- criterios para especificar la ejecución de los trabajos: ➤ [C.14-1.5](#)
- producción de especificaciones técnicas: ➤ [C.14-1.1](#)
- redacción de especificaciones: ➤ [C.14-3](#)

**Precalificación de empresas:** ➤ [C.10-4.4](#)

- bases y condiciones para la precalificación de empresas: ➤ [A-210](#)

**Precios**

- análisis de precios: ➤ [C.06-8.4](#)
- ordenamientos para análisis de precios: ➤ [A-427](#)
- precios unitarios y precios globales: ➤ [C.06-8.3](#)
- reajuste de los precios contractuales: ➤ [C.08-6](#)

**Preliminares del proyecto:** ➤ [C.07-5](#)

**Prescripción de honorarios en obras en etapas:** ➤ [C.02-5-31](#)

**Presencia en obra del Director de obra:** ➤ [C.09-12.3](#)

**Presentaciones:**

- de antecedentes: ➤ [C.11-5.5](#)
- currículums y entrevistas: ➤ [C.15-2.6](#)

**Presupuestos :**

- presupuesto del costo de producción de un proyecto: ➤ [A-433](#)
- estimaciones de costos según el grado de definición de la idea arquitectónica: ➤ [C.06-7.1](#)
- estimaciones preliminares de costos: ➤ [C.06-7.2](#)
- estimaciones en los croquis preliminares: ➤ [C.07-7.3](#)

- presupuesto global estimativo: ➤ **C.07-8.3**
- presupuesto global estimativo, medición de superficies: ➤ **A-409**
- estimación de costos de obra: método por incidencia de rubros: ➤ **A-407**
- estructuración del cómputo y presupuesto: ➤ **C.06-8.1**
- presupuestos desagregado por rubros: ➤ **C.07-11.2**
- cómputos y presupuesto detallado por rubros e ítems: ➤ **C.06-7.5**
- juego de planillas para cómputo y presupuesto: ➤ **A-408**
- cómputos métricos: ➤ **C.06-8.2**
- precios unitarios y globales: ➤ **C.06-8.3**
- análisis de precios: ➤ **C.06-8.4**
- los presupuestos de los contratistas: ➤ **C.06-7.6**

**Primeros encargos de proyecto y dirección:** ➤ **C.17-3**

**Procedimientos:**

- procedimientos y formalidades sugeridos en una supervisión: ➤ **C.18-7**
- procedimientos y formalidades sugeridos en una auditoría: ➤ **C.19-6**
- en las jurisdicciones provinciales: ➤ **C.04-2**

**Procedimientos de licitación y adjudicación:** ➤ **C.10-6**

- cronograma de licitación: ➤ **C.10-6.1**
- documentación de licitación: ➤ **C.10-6.2**
- instrucciones a los oferentes: ➤ **C.10-6.3**
- convocatoria: ➤ **C.10-6.4**
- consultas y aclaraciones: ➤ **C.10-6.5**
- recepción y apertura de las propuestas: ➤ **C.10-6.6**
- revisión de las propuestas: ➤ **C.10-6.7**
- evaluación de las propuestas: ➤ **C.10-6.8**
- informe: ➤ **C.10-6.9**
- adjudicación: ➤ **C.10-6.10**

**Profesional en Higiene y Seguridad:**

- normativa vigente: ➤ **C.21-5.1**
- las partes involucrada: ➤ **C.21-5.2**
- obligaciones y deberes del Profesional en higiene y seguridad con su comitente: ➤ **C.21-5.3**
- áreas del Profesional en higiene y seguridad: ➤ **C.21-5.4**
- relaciones del Profesional en higiene y seguridad con los profesionales que actúan en la misma obra: ➤ **C.21-5.5**
- el Contrato por el servicio profesional en higiene y seguridad: ➤ **A-313**

**Profesionales:**

- deberes del profesional para con la dignidad de la profesión: ➤ **A-105-2.1**
- deberes del profesional para con los demás profesionales: ➤ **A-105-2.2**
- deberes del profesional para con los clientes y el público en general: ➤ **A-105-2.3**
- deberes entre los profesionales que se desempeñan en la función pública y los que lo hacen en la actividad privada: ➤ **A-105-2.4**
- deberes del profesional en su actuación ante contratos: **A-105-2.5**
- deberes de los profesionales ligados entre sí por relación de jerarquía: **A-105-2.6**
- deberes de los profesionales en concursos: ➤ **A-105-2.7**
- tareas encomendadas a profesionales independientes entre sí: ➤ **C.02-5.5 / ➤ A-103-ART. 5**

**Programas:**

- programación del proyecto: ➤ [C.07-4.2](#)
- programa de necesidades para un proyecto: ➤ [C.07-5.2](#)

**Project Manager: ¿nuevo nombre o nuevo rol?:** ➤ [C.16-2.1](#)

**Prolongación del plazo de construcción de la obra:** ➤ [C.09-12.9](#)

**Promoción:**

- de la comunidad, de la arquitectura y del ejercicio profesional: ➤ [C.11-4](#)
- del trabajo: ➤ [C.11-5](#)
- Propiedad intelectual :
- en el modelo de contrato de proyecto y dirección: ➤ [A-301](#) cláusula 7
- propiedad intelectual, autoría y ética: ➤ [C.11-3](#)
- propiedad intelectual y Gerencia de proyecto: ➤ [C.16-2.7](#)
- propiedad intelectual y Gerencia de construcciones: ➤ [C.16-3.5](#)

**Propietario-empleador:**

- la provisión de mano de obra y el comitente: ➤ [C.20-3.1](#)
- obligaciones del empleado-empleador ante el IERIC, la AFIP y las ART.
- obligaciones del comitente en relación con higiene y seguridad: ➤ [C.20-3.3](#)
- reclamos del personal: ➤ [C.20-3.5](#)
- reclamos laborales de los empleados del constructor: ➤ [C.09-12.5](#)
- propietario-empleador que construye una obra para sí: ➤ [C.20-3.4](#)

**Propuesta:**

- propuesta de prestación profesional: ➤ [C.05-5.2](#)
- de servicios profesionales: ➤ [C.11-5.6](#)
- modelo de propuesta para la ejecución de proyecto y dirección: ➤ [A-403](#)
- propuestas de difícil cumplimiento: ➤ [C.11-2.2](#)
- condiciones a cumplir por una propuesta de Proyecto&Construcción: ➤ [C.12-3.3](#)

**Prórrogas a los plazos contractuales:**

- ampliaciones al plazo de obra: ➤ [C.09-9.3](#)
- modelo de orden de servicio para el otorgamiento de prórrogas a los plazos contractuales: ➤ [A-416](#)

**Provisión:**

- de mano de obra en obras por administración: ➤ [C.20-3.1](#)
- de materiales por el comitente: ➤ [C.08-1.8](#)
- de materiales en obras por administración: ➤ [C.20-3.2](#)

**Proyecto:**

- alcances de la palabra proyecto: ➤ [C.07-1/](#) ➤ [C.16-1.1](#)
- asesores, especialistas y consultores: ➤ [C.07-2.4](#)
- proyecto como servicio profesional según los alcances de los arts. 43 y 46 del Arancel: ➤ [C.07-1.2](#)
- proyecto como servicio profesional según el Decreto-Ley 7887/55: ➤ [C.16-1.2](#)
- cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección: ➤ [A-111](#)
- contratos de proyecto: ➤ [C.07-13](#)
- modelo de contrato de proyecto: ➤ [A-303](#)
- costo de producción de un proyecto: ➤ [C.07-4.3](#)

- definición según Arancel: ➤ **A-103-ART. 46**
- de otro profesional para un predio con un proyecto ya ejecutado: ➤ **A-109**
- de obra repetida: ➤ **C.02-5.16**
- ejemplo de plan de trabajo para la ejecución de un proyecto: ➤ **A-431**
- ejemplo de cronograma preliminar para un encargo de proyecto y dirección: ➤ **A-430**
- estudios y tareas en relación con el proyecto: ➤ **C.07-6**
- etapas de pago de los honorarios según Arancel: ➤ **A-103-ART. 59**
- gastos especiales según Arancel: ➤ **A-103-ART. 60**
- información a solicitar al comitente para realizar un proyecto: ➤ **A-701**
- información a obtener por el arquitecto para realizar un proyecto: ➤ **A-702**
- informática en la práctica profesional: ➤ **C.07-4.4**
- planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección: ➤ **A-713**
- programación del proyecto: ➤ **C.07-4.2**
- plan de trabajo para la ejecución de un proyecto: ➤ **C.07-2.2**
- proyecto y comitente: ➤ **C.07-4.1**
- proyecto y costo de obra: ➤ **C.06-5**
- proyectos distintos en un mismo predio para un mismo comitente: ➤ **A-109**
- tasas de honorarios según Arancel: ➤ **A-103-ART. 50**
- Arquitecto proyectista: ➤ **C.07-2.3**
- Jefe de proyecto: ➤ **C.07-2.2**
- Director de proyecto: ➤ **C.07-3**
- Gerente de proyecto: ➤ **C.07-2.7 / ➤ C.16-2**
- Supervisor de proyecto: ➤ **C.07-2.5 / ➤ C.18**
- Auditor de proyecto: ➤ **C.07-2.6 / ➤ C.19**
- relaciones del Director de proyecto con los Gerentes de proyecto y de construcciones: ➤ **C.07-3.4**

#### **Proyecto y dirección:**

- cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección: ➤ **A-111**
- planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección: ➤ **A-713**
- de demoliciones: ➤ **C.02-5.30**
- definición de servicios según Arancel: ➤ **A-103-ART. 43**
- ejemplo de un cronograma preliminar para un encargo de proyecto y dirección: ➤ **A-430**
- etapas de pago de los honorarios según Arancel: ➤ **A-103-ART. 59**
- gastos especiales según Arancel: ➤ **A-103-ART. 60**
- modelo de contrato: ➤ **A-301**
- modelo de contrato abreviado: ➤ **A-305**
- tasas de honorarios según Arancel: ➤ **A-103-ART. 50**
- Proyecto y construcción: ➤ **C.12 / ➤ C.15-1.2**
- la modalidad proyecto y construcción: ➤ **C.12-1.1**
- la modalidad P&C y sus variantes: ➤ **C.12-2.1**
- la modalidad P&C y la vivienda individual: ➤ **C.12-2.2**
- la modalidad P&C y el arquitecto: ➤ **C.12-3**
- el cliente y la modalidad P&C: ➤ **C.12-4**
- los contratos de proyecto y construcción: ➤ **C.12-5**
- contrato de proyecto y construcción: ➤ **A-306**
- contrato abreviado de proyecto y construcción: ➤ **A-308**
- el rótulo “proyecto, dirección y construcción”: ➤ **C.12-1.3**

- responsabilidades del contratista P&C: ➤ [C.12-3.4](#)

**Proyectos urbanísticos:** ➤ [C.24-4.2](#)

## R

**Reajuste de los precios contractuales:** ➤ [C.08-6](#)

- regímenes de variaciones de costos: ➤ [C.08-6.1](#)
- reajustes mediante la aplicación de índices generales ➤ [C.08-6.2](#)
- reajustes mediante la aplicación de fórmulas polinómicas ➤ [C.08-6.3](#)
- mecánica de aplicación ➤ [C.08-6.4](#)
- documentación contractual necesaria para un régimen de variaciones de costos ➤ [C.08-6.5](#)

**Recepciones de obra:**

- dirección de obra y recepciones de obra: ➤ [C.09-12.8](#)
- recepción provisoria: ➤ [C.09-10.1](#)
- lista de chequeos finales, previos a la recepción provisoria de la obra: ➤ [A-711](#)
- modelo de acta de recepción provisoria: ➤ [A-420](#)
- recepción definitiva: ➤ [C.09-10.4](#)
- modelo de acta de recepción definitiva: ➤ [A-421](#)

**Recepción y apertura de propuestas de licitación:** ➤ [C.10-6.6](#)

**Rechazo de trabajos y orden para su reejecución, modelo de orden de servicio:** ➤ [A-415](#)

**Reclamos laborales:**

- del personal de la construcción al comitente y al Director de obra: ➤ [C.08-3.5](#)
- reclamos laborales de los empleados del constructor: ➤ [C.09-12.5](#)
- reclamos laborales de los empleados del comitente en obras por administración:  
➤ [C.09-12.6](#) / ➤ [C.20-3.5](#)

**Recomendaciones de la UIA para la selección de equipos o estudios profesionales:** ➤ [C.15-2.5](#)

**Redacción de especificaciones:** ➤ [C.14-3](#)

**Reemplazo:**

- del Director de obra en una obra en construcción: ➤ [C.09-11.2](#)
- del Director de obra y peritaje de la obra en construcción: ➤ [A-109](#)

**Referencia al Arancel en los contratos:** ➤ [C.22-5.2](#)

**Registro de encomienda del CPAU:** ➤ [C.05-5.3](#)

**Reglamento interno del Consejo:** ➤ [A-102](#)

**Relación de dependencia:**

- según Arancel: ➤ [A-103-ART. 4](#)
- relación de dependencia en el sector privado: ➤ [C.05-2.1](#)
- relación de dependencia en el sector público: ➤ [C.05-2.2](#)

**Relación / relaciones:**

- relación entre servicio profesional y honorario: ➤ [C.05-4.2](#)
- relaciones contractuales del Director de proyecto con los especialistas: ➤ [C.13-7](#)
- relaciones públicas: ➤ [C.11-5.3](#)
- del Director de proyecto con los gerentes de proyecto y/o de construcciones: ➤ [C.07-3.4](#)
- del Supervisor con el comitente: ➤ [C.18-5](#)

- del Auditor con el comitente: ➤ [C.19-4](#)
- del Representante técnico con los profesionales que actúan en la misma obra: ➤ [C.21-2.4](#)
- del Profesional en higiene y seguridad con los profesionales que actúan en la obra: ➤ [C.21-5.5](#)
- del Responsable técnico con los profesionales que actúan en la misma obra: ➤ [C.21-3.2](#)

#### **Replanteo:**

- acta de replanteo: ➤ [C.09-7.2](#)
- modelo de acta de replanteo: ➤ [A-419](#)

#### **Representaciones técnicas:**

- según Arancel: ➤ [A-103-ART. 93](#)
- honorarios por representaciones técnicas según Arancel: ➤ [A-103-ARTS. 94/95/96](#)

#### **Representante técnico:** ➤ [C.21-2](#)

- obligaciones y deberes del Representante técnico con su comitente: ➤ [C.21-2.1](#)
- áreas de competencia del representante técnico: ➤ [C.21-2.2](#)
- tareas a cargo del Representante técnico: ➤ [C.21-2.3](#)
- relaciones del Representante técnico con los profesionales que actúan en la misma obra: ➤ [C.21-2.4](#)

#### **Resolución del contrato:**

- en el modelo de contrato de proyecto y dirección: ➤ [A-301](#) cláusula 9
- en el pliego de condiciones de contratación: ➤ [A-201-17](#)

#### **Resolución de conflictos:** ➤ [C.23-7](#)

- juicio arbitral: ➤ [C.23-6.1](#)
- pericia arbitral y Amigable composición: ➤ [C.23-6.2](#)
- arbitraje en los modelos de contrato editados por el Consejo: ➤ [C.23-6.3](#)
- honorarios por arbitraje: ➤ [C.23-6.4](#)
- métodos alternativos para la resolución de conflictos: ➤ [A-515](#)
- en el modelo de contrato de proyecto y dirección: ➤ [A-301](#) cláusula 8
- en el pliego de condiciones de contratación: ➤ [A-201-17.1](#)

#### **Resoluciones:**

- Resolución conjunta del CPAU, CPIC, CPII y CPIMyE: Intervención y honorarios del Director de proyecto y especialistas de la ingeniería en obras de arquitectura: ➤ [A-112](#)
- Resolución CPAU: Alcance de la Resolución de Junta Central referente a la intervención y honorarios del Director de proyecto y especialistas de la ingeniería en obras de arquitectura: ➤ [A-113](#)

#### **Resguardo del comitente:** ➤ [C.06-6.3](#) / ➤ [C.08-3.4](#)

#### **Responsabilidades:**

- del arquitecto, propias y compartidas, en obras con roles diversificados: ➤ [C.21-4.2](#)
- del arquitecto-contratista dentro de la modalidad proyecto y construcción: ➤ [C.12-3.4](#)
- del comitente en la adjudicación de encargos: ➤ [C.05-4.3](#)
- del profesional con un comitente y con un empleador: ➤ [C.05-9.2](#)
- del Director de proyecto: ➤ [C.07-3.2](#)
- del Director de obra con respecto a trabajos mal ejecutados: ➤ [C.09-3.1](#)
- del Director de obra con respecto al monto de la obra: ➤ [C.09-3.2](#)
- del Director de obra con respecto a plazos contractuales de construcción: ➤ [C.09-3.3](#)
- del Director de obra en obras por administración: ➤ [C.20-4](#)
- del Perito de oficio: ➤ [C.23-5.5](#)

- del Gerente de proyecto: ➤ [C.16-2.6](#)
- del Gerente de construcciones en relación con la de otros profesionales: ➤ [C.16-3.4](#)
- cuando interviene un Gerente de construcciones: ➤ [C.16-3.3](#)
- compartidas arquitecto-especialistas: ➤ [C.13-3.6](#)

**Responsable técnico de la construcción:** ➤ [C.21-3](#)

- obligaciones y deberes del responsable técnico de la construcción con su comitente: ➤ [C.21-3.1](#)
- relaciones del responsable técnico de la construcción con los profesionales que actúan en la misma obra ➤ [C.21-3.2](#)

**Restauración y puesta en valor de un monumento histórico nacional:** ➤ [C.02-5.20](#)

**Reuniones de coordinación:** ➤ [C.09-7.10](#)

- modelo de acta de reunión de coordinación: ➤ [A-446](#)

**Retribución**

- del profesional en relación de dependencia en trabajos en relación con el territorio y ambiente: ➤ [C.24-9.3](#)
- funciones y retribuciones del profesional según el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD: ➤ [A-442](#)

**Revisión y evaluación de las propuestas:**

- revisión de las propuestas: ➤ [C.10-6.7](#)
- evaluación de las propuestas: ➤ [C.10-6.8](#)

**Roles profesionales:**

- ética y roles del arquitecto dentro de un equipo de proyecto y dirección: ➤ [A-104](#)
- roles profesionales en relación con el proyecto de obras de arquitectura: ➤ [C.07-2](#) / ➤ [C.16-1.3](#)
- roles profesionales que participan en la construcción de una obra: ➤ [C.21-1.1](#)
- rol del Director de obra y la doctrina del Consejo: ➤ [C.09-1](#)
- rol del Director de obra en obras por administración: ➤ [C.20-2.2](#)
- roles que intervienen en obras por administración: ➤ [C.20-2.1](#)
- roles auxiliares en relación con la ejecución de la obra: ➤ [C.21-7](#)

**Rotulado de los planos:** ➤ [C.07-10.4](#) / ➤ [A-434](#)

## S

**Sanciones:**

- por trasgresiones al ejercicio profesional: ➤ [A-101-V](#)
- modelo de orden de servicio para aplicar sanciones: ➤ [A-417](#)
- aplicación de sanción a un profesional: ➤ [A-109](#)

**Seguimiento y control:**

- de los plazos contractuales: ➤ [C.09-9](#)
- de los precios contractuales: ➤ [C.09-8](#)
- Seguros y garantías de obra: ➤ [C.09-6.3](#)

**Selección:**

- de contratistas y costo de obra: ➤ [C.06-6.6](#)
- del arquitecto por oposición de antecedentes y metodología: ➤ [C.15-2.2](#)
- del arquitecto desde la óptica del comitente: ➤ [C.05-3.3](#)
- del profesional para trabajos en relación con el territorio y el ambiente: ➤ [C.24-7](#)
- recomendaciones de la UIA para la selección de equipos o estudios profesionales: ➤ [C.15-2.5](#)

### Servicios profesionales:

- que puede brindar el arquitecto: ➤ [C.05-4.1](#)
- propuesta de servicios profesionales: ➤ [C.11-5.6](#)
- modelo de propuesta para la ejecución de proyecto dirección: ➤ [A-403](#)
- tareas incluidas en el servicio de proyecto y dirección: ➤ [A-111](#)

### Sobrestantes de obra: ➤ [C.09-12.4](#)

- auxiliares del Contratista, del Representante técnico y del Profesional responsable de la construcción: ➤ [C.21-7.1](#)
- auxiliares del Director de obra, del Administrador y del Profesional en higiene y seguridad: ➤ [C.21-7.2](#)

### Subcontratistas: ➤ [C.08-1.6](#)

- aprobación de subcontratistas: ➤ [C.09-6.7](#)
- información a presentar por empresas para la aprobación de subcontratistas: ➤ [A-447](#)

### Subcontratos designados: ➤ [C.08-1.7](#)

- régimen de subcontratos designados: ➤ [A-201-4](#)
- Subdivisión de los honorarios de proyecto y dirección según Arancel: ➤ [A-103-ART. 51](#)

### Superficies

- medición de superficies para presupuesto global estimativo: ➤ [A-409](#)
- superficies envolventes y costo de obra: ➤ [C.06-5.4](#)
- costo de los espacios y de las superficies que lo generan: ➤ [C.06-5.3](#)

### Supervisión de proyecto / Supervisión de dirección de obra:

- Definiciones: ➤ [C.18-1](#)
- Objeto y alcances del rol: ➤ [C.18-2](#)
- Tipos de supervisión: ➤ [C.18-3](#)

### Supresión de tareas parciales de proyecto o de dirección de obra: ➤ [C.02-5-12](#)

### Sustitución de un profesional en una dirección de obra: ➤ [A-109](#) / [C.09-11.2](#)

## T Tabla de estados de Ross-Heideck: ➤ [A-439](#)

### Tareas:

- cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección: ➤ [A-111](#)
- planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección: ➤ [A-713](#)
- del Director de proyecto en relación con los croquis preliminares: ➤ [C.07-7.1](#)
- del Director de proyecto en relación con el anteproyecto: ➤ [C.07-8.1](#)
- del Director de proyecto en relación con la documentación de proyecto: ➤ [C.07-9](#)
- del Director de obra en relación con el seguimiento y control de los precios contractuales: ➤ [C.09-8](#)
- del Director de obra en relación con el seguimiento y control de los plazos contractuales: ➤ [C.09-9](#)
- del Director de obra previas al comienzo de la obra: ➤ [C.09-6](#)
- del Director de obra en relación con la ejecución de los trabajos: ➤ [C.09-7](#)
- del Director de obra en relación con la terminación de la obra: ➤ [C.09-10](#)
- del Director en obras por administración en relación con la administración de la obra: ➤ [C.20-4.1](#)
- del Director en obras por administración en relación con la ejecución de la obra: ➤ [C.20-4.2](#)

- del Supervisor: ➤ [C.18-4](#)
- del Auditor: ➤ [C.19-3](#)
- del Representante técnico: ➤ [C.21-2.3](#)
- del Profesional responsable de la ejecución de la obra: ➤ [C.21-3.1](#)
- del Supervisor de dirección de obra cuando es autor del proyecto: ➤ [C.18-4.8](#)
- del Profesional en higiene y seguridad: ➤ [C.21-5.4](#)
- del Gerente de construcciones: ➤ [C.16-3.4](#)
- estudios y tareas del Director de proyecto para evaluar la factibilidad del proyecto: ➤ [C.07-6.1](#)
- estudios y tareas del Director de proyecto en relación con el sitio: ➤ [C.07-6.2](#)
- con honorarios establecidos en distintos artículos del Arancel: ➤ [C.02-5.7](#)
- de ejecución normal o que ofrecen condiciones especiales: ➤ [C.02-5.4](#)
- encomendadas a profesionales independientes entre sí: ➤ [C.02-5.5](#) y ➤ [A-103-ART.5](#)
- involucradas en los proyectos urbanísticos: ➤ [C.24-4.3](#)
- involucradas en la formulación de planes en relación con el territorio y el ambiente: ➤ [C.24-5.4](#)
- más usuales en trabajos en relación con el territorio y el ambiente: ➤ [C.24-5.1](#)
- parciales realizadas en distintas jurisdicciones: ➤ [C.04-4](#)
- realizadas en relación de dependencia según Arancel: ➤ [A-103-ART.. 4](#)
- realizadas por decisión unilateral del arquitecto: ➤ [C.02-5.6](#)
- supresión de tareas parciales de proyecto o de dirección de obra: ➤ [C.02-5.12](#)

#### **Tasaciones:**

- tasaciones y peritajes: semejanzas y diferencias: ➤ [C.23-1.2](#)
- categorías de las tasaciones: ➤ [C.23-3.1](#)
- categorías de las tasaciones según Arancel: ➤ [A-103-ART. 76](#)
- métodos para tasar: ➤ [C.23-3.2](#)
- método directo: obtención de muestras comparables: ➤ [C.23-3.3](#)
- método directo: adopción y evaluación de los parámetros a homologar: ➤ [C.23-3.4](#)
- método directo: planilla modelo para tasaciones: ➤ [C.23-3.5](#)
- método directo: verificación estadística de la tasación: ➤ [C.23-3.6](#)
- métodos indirectos: ➤ [C.23-3.7](#)
- de instalaciones según Arancel: ➤ [A-103-ART. 78](#)
- especiales según Arancel: ➤ [A-103-ART. 82](#)
- etapas de pago de los honorarios según Arancel: ➤ [A-103-ART. 84](#)
- gastos especiales según Arancel: ➤ [A-103-ART. 85](#)
- honorarios por tasaciones en el ámbito privado: ➤ [C.23-3.8](#)
- honorarios por tasaciones judiciales: ➤ [C.23-3.9](#)
- honorarios según Arancel: ➤ [A-103-ART. 77](#)
- medición en tasaciones según Arancel: ➤ [A-103-ART. 79](#)
- tasaciones judiciales según Arancel: ➤ [A-103-ART. 83](#)
- tasaciones múltiples según Arancel: ➤ [A-103-ART. 81](#)

#### **Tasas de honorarios de proyecto y dirección según Arancel: ➤ [A-103-ART. 50](#)**

#### **Territorio y ambiente: ➤ [C.24](#)**

- la nueva dimensión del Ordenamiento Territorial y Ambiental: ➤ [C.24-1.1](#)
- territorio y ambiente: una relación imprescindible: ➤ [C.24-1.2](#)
- habilitaciones, competencias y deberes: ➤ [C.24-2](#)
- los espacios de actuación: ➤ [C.24-3](#)
- estudios, asesoramiento y auditorías en relación con el territorio y el ambiente: ➤ [C.24-4.1](#)
- proyectos urbanísticos: ➤ [C.24-4.2](#)

- › planes territoriales y ambientales: [↘ C.24-4.3](#)
- › tareas más usuales: [↘ C.24-5.1](#)
- › estudios territoriales y ambientales: [↘ C.24-5.2](#)
- › tareas involucradas en los proyectos urbanísticos: [↘ C.24-5.3](#)
- › tareas involucradas en la formulación de planes: [↘ C.24-5.4](#)
- › equipos multidisciplinares: [↘ C.24-6.1](#)
- › ejercicio profesional en mercados internacionales: [↘ C.24-6.2](#)
- › ejercicio profesional en programas o proyectos relacionados con Organismos Internacionales: [↘ C.24-6.3](#)
- › selección del profesional: [↘ C.24-7](#)
- › contratos en el ámbito privado para asesorías, estudios técnicos o proyectos urbanísticos: [↘ C.24-8.1](#)
- › contratos en el sector público o en programas administrados por Organismos Internacionales: [↘ C.24-8.2](#)
- › guía para contratos por servicios profesionales de cierta complejidad en relación con el territorio y el ambiente: [↘ C.24-8.3](#)
- › honorarios por planes de urbanización: [↘ C.24-9.1](#)
- › honorarios por tiempo empleado: [↘ C.24-9.2](#)
- › retribución del profesional en relación de dependencia: [↘ C.24-9.3](#)
- › funciones y retribuciones del profesional según el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD: [↘ A-442](#)
- › planillas auxiliares para el cálculo de honorarios para encargos en relación con el territorio y el ambiente: [↘ A-443](#)
- › el ejercicio profesional en relación con el territorio y el ambiente en otros países: [↘ A-513](#)

#### **Tiempo empleado**

- › honorarios por tiempo empleado: [↘ C.02-2.8](#)
- › honorarios por tiempo empleado, tarifas más expensas: [↘ C.02-2.9](#)
- › honorarios por tiempo empleado según Arancel: [↘ A-103-3/03](#)

#### **Tiempo como referente de los costos: [↘ C.06-3](#)**

##### **Tipos:**

- › de especificaciones: [↘ C.14-2](#)
- › de clientes: [↘ C.05-3.2](#)
- › de concursos: [↘ C.15-3.1](#)
- › de planos en la documentación de proyecto: [↘ C.07-10.2](#)

##### **Trámites y tramitaciones:**

- › planos y trámites ante el GCBA: [↘ C.07-8.4 / ↘ C.09-6.1](#)
- › honorarios por documentaciones y planos municipales: [↘ C.02-5.17](#)
- › evaluación de impacto ambiental en la Ciudad de Buenos Aires: [↘ C.07-6.4](#)
- › el Director de obra y la firma de los planos municipales como constructor o instalador: [↘ C.09-2.3](#)
- › planos ante el GCABA conforme a obra: [↘ C.09-10.5](#)

#### **Trasgresiones al ejercicio profesional y sanciones: [↘ A-101-V](#)**

## **U**

### **Urbanismo:**

- › gastos especiales según Arancel: [↘ A-103-ART. 15](#)
- › etapas de pago de los honorarios según Arancel: [↘ A-103-ART. 14](#)

**Unidad de medida:**

- contratos por unidad de medida: ➤ [C.08-2.2](#)
- modelo de contrato de construcción para contratista que recibe ayuda de gremios: ➤ [A-205](#)

**V**

**Variantes:**

- a croquis preliminares, anteproyecto o proyecto: ➤ [C.02-5.15](#)
- para una misma obra: ➤ [A-103-57/01](#)

**Verificación y ajuste de los términos de un encargo de proyecto:** ➤ [C.07-3.3](#)

**Versión anotada del documento** ➤ [A-301: Contrato de proyecto y dirección:](#) ➤ [C.22-2.1](#)

## Sugerencias para el uso del Manual

### Ayuda

En el sitio web del Consejo se encuentran los links para descargar el Manual en su versión completa.

Para la correcta visualización y navegación del manual se requiere tener instalado el Adobe Reader.

Cada capítulo tiene una tabla de contenidos. Para verla seleccione “Marcadores” en el menú “Ver” en el panel de navegación.

El formato PDF permite realizar acciones como imprimir o la búsqueda avanzada de contenidos a través de palabras claves.

Para mayor información al respecto consulte la sección de ayuda del Acrobat Reader.

➤ AYUDA DEL ADOBE READER

➤ DESCARGA ADOBE READER

## Links y archivos editables

Los textos de los documentos están enlazados con links codificados mediante una flecha amarilla ➤, lo que permite leer los archivos de manera no lineal.

Los documentos señalados con este símbolo  contienen una versión editable para permitir el procesamiento de sus textos en Word o Excel. Los archivos editables son independientes del Manual y se los puede abrir en forma separada ejecutando los documentos correspondientes.

Para acceder a los documentos editables desde el Manual, es necesario hacer click en el símbolo  dentro de la página inicial del anexo correspondiente.

Dependiendo de la versión del Adobe Reader el link de “PAGINA RECIENTE” puede requerir uno o dos clicks.

## Actualizaciones del Manual

Futuras actualizaciones de la edición 2010 del Manual serán identificadas como versión .02/.03, etc.

## Importante

La correcta funcionalidad del Manual puede verse afectada o restringida por las diferentes plataformas (Windows, Linux, Mac OS), versiones de Adobe Reader, configuraciones y otros programas como antivirus y firewalls.

# C.01

## Introducción al Manual

Este documento es una guía para conocer rápidamente qué es el Manual, cuál es su contenido, a quién está destinado y qué se propone el Consejo con su edición.

Esta nueva edición es una versión actualizada de la edición 2003 e incorpora nuevos documentos con respecto a la edición anterior.

El Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto se propone ser un instrumento vivo y vigente. Este objetivo compromete al Consejo en una tarea de renovación y actualización periódica como parte de su acción para promover el ejercicio profesional.

1ª EDICION: 1979 / 6ª EDICION: 2010

## Indice

- 1 **Objetivos**
- 2 **Alcances**
- 3 **Estructura, formato y contenido**
  - 3.1 Documentos C
  - 3.2 Documentos A
- 4 **Gestión**
- 5 **Reconocimientos**

## 1 Objetivos

Los objetivos que procura alcanzar el Consejo con la edición del Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto son los siguientes:

- Facilitar la gestión del arquitecto, suministrando las herramientas necesarias para la mejor gestión e instrumentación de las tareas y rutinas propias de la profesión, promoviendo su perfeccionamiento y reduciendo los tiempos destinados a ellas mediante la sistematización con guías, ayuda-memorias, listados de verificación, modelos de contratos de servicios profesionales, modelos de contratos de construcción y numerosos formularios de trabajo.
- Difundir información sobre la práctica de la profesión, proporcionando a arquitectos y público en general, información ordenada, concisa y actualizada con respecto a los derechos, obligaciones y responsabilidades de arquitectos, comitentes y constructores y demás cuestiones relacionadas con el ejercicio de la profesión.
- Opinar sobre cuestiones atinentes al ejercicio profesional, difundiendo la opinión del Consejo sobre cuestiones atinentes al ejercicio profesional, acción que desarrolla ejerciendo las facultades conferidas por:
  - el Decreto-Ley 6070/58, que en su artículo 16, inciso 8) lo faculta para dictaminar por orden judicial o a solicitud de autoridad competente, de matriculados o de particulares, sobre: a) asuntos relacionados con el ejercicio profesional y b) la aplicación de la Ley de Arancel.
  - el Decreto-Ley 7887/55, que en su artículo 6º lo faculta para aclarar cualquier duda sobre la aplicación del Arancel en materias de su especialidad.
- Consolidar la doctrina del Consejo, La opinión del Consejo se va gestando y consolidando a lo largo del tiempo mediante resoluciones, dictámenes, informes y estudios de las Comisiones que lo integran. En consecuencia, esta edición del Manual, aprobada por Resolución CPRE2525 de 2009 es un compendio de la doctrina del Consejo a la fecha de su edición y no debe sorprender que su contenido pueda diferir en algún aspecto al de ediciones anteriores, pues debe entenderse que la opinión del Consejo es la suma de las opiniones de sus miembros, quienes en forma periódica van modificando la composición del Cuerpo.

La doctrina emitida por el Consejo tiene distintos alcances y a los efectos de analizar su validez se pueden considerar tres instancias:

- Aunque la doctrina del Consejo no es de cumplimiento obligatorio, se debe tener en cuenta que por Ley le corresponde dictaminar sobre asuntos relacionados con

el ejercicio profesional y con la aplicación de la Ley de Arancel y que sobre dicha materia debe responder los oficios que le remite la Justicia.

- Los dictámenes emitidos por el Consejo pueden ser desestimados por la Justicia, que siempre se ha reservado la potestad de aplicar su propio criterio o cm.
- Los fallos del Consejo resultan inapelables en el caso previsto en el artículo 16 inciso g) del Decreto-Ley 6070/58, cuando a pedido de partes el Consejo es llamado a desempeñar el papel de Arbitro o Amigable Componedor Único, pues es condición expresa en dicha norma que “los interesados hagan renuncia a todo otro recurso excepto el de nulidad”.

## 2 Alcances

El Manual se refiere a aspectos inherentes al ejercicio profesional y hasta la edición anterior, lo hacía preferentemente en relación con las acciones y funciones que debe desarrollar el arquitecto como proyectista y director de obra. En tal sentido, sigue siendo una guía de tareas y rutinas, que abarca desde la obtención del encargo hasta la terminación de la obra, enfocada en las cuestiones relacionadas con la gestión e instrumentación de dichas tareas.

En la presente edición agrega el tratamiento de nuevos roles y como siempre, sigue abierto para la incorporación de otros y de las nuevas especialidades y modalidades que seguramente irán enriqueciendo el acervo profesional.

La utilidad del Manual se puede extender a arquitectos e ingenieros, a quienes les encomiendan trabajos y a quienes construyen sus proyectos, a docentes y estudiantes de arquitectura, a quienes deben informar, opinar o dictaminar acerca de cuestiones vinculadas con la práctica profesional y en el ámbito judicial, puede constituirse en un auxiliar de jueces, peritos y letrados.

## 3 Estructura, formato y contenido

El material que integra el Manual se presenta en formato digital en la página web del Consejo [www.cpau.org](http://www.cpau.org) y en CD, en formato PDF. El Manual comprende:

- Un índice alfabético temático con más de 1400 entradas con hipervínculos a los textos respectivos.
- Un apartado con Definiciones, que incluye 200 términos y expresiones de uso muy extendido dentro de la práctica profesional, a los que no siempre se adjudican los significados correctos. Han sido incluidos con el objeto de fijar los alcances y el criterio con que son utilizados en los textos del Manual.
- Documentos, que pueden pertenecer a uno de los dos grupos o series que presentan características distintas, designados documentos C o documentos A.

### 3.1 Documentos de la serie C

Los documentos de la serie C constituyen un compendio de información y opinión, que en forma unitaria desarrollan alguno de los aspectos más relevantes concernientes al ejercicio profesional. En ellos predomina lo conceptual, la opinión del Consejo y recomendaciones para promover una mejor práctica profesional.

Cada documento de esta serie se identifica con la letra C seguida por un punto y dos dígitos que hacen referencia a su orden de aparición y son el sustento doctrinario de los documentos de la serie A.

La edición 2010 comprende los 24 documentos de la serie C cuyo detalle figura en el Índice de documentos C. Los designados C.18 a C.24 se presentan en su primera edición.

El Manual es un instrumento de consulta y no una obra para ser leída de corrido. Sus textos incluyen múltiples links que remiten a otros apartados del mismo documento o de otros documentos.

### 3.2 Documentos de la serie A

Esta serie comprende diversos tipos de documentos que complementan a los documentos de la serie C. Están caracterizados por poseer entidad propia y se circunscriben a aspectos parciales en relación con el ejercicio profesional. En ellos predomina lo instrumental y en su mayoría han sido previstos para ser empleados en la práctica diaria. Muchos pueden utilizarse directamente como formularios o, mediante el auxilio de un procesador de textos, ser adecuados a las necesidades específicas de cada trabajo o de cada profesional.

La edición 2010 comprende 108 documentos de la serie A, de los cuales 25 se presentan en su primera edición. Todos los documentos son identificados con la letra A seguida por un guión y tres dígitos, el primero de los cuales indica la pertenencia a un agrupamiento y los dos últimos el orden de aparición. El detalle figura en el Índice de documentos A y se ordenan en los 7 grupos o subseries siguientes:

- Serie ➤ **A-100** Instrumentos oficiales y doctrina del Consejo
- Serie ➤ **A-200** Modelos de pliegos de condiciones y de bases de licitación
- Serie ➤ **A-300** Modelos de contratos de servicios profesionales
- Serie ➤ **A-400** Formularios y guías de trabajo
- Serie ➤ **A-500** Varios
- Serie ➤ **A-600** El Ejercicio profesional en las Jurisdicciones Provinciales
- Serie ➤ **A-700** Listados de verificación

## 4 Gestión

El Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto es el primer manual publicado en idioma castellano destinado a la práctica de la profesión del arquitecto.

En el año 1977 el Consejo creó una Comisión Transitoria con el objeto de estudiar la factibilidad de una obra con el propósito de brindar información conceptual para conocimiento de sus matriculados y de proporcionar guías prácticas para facilitar la gestión de los arquitectos en el cumplimiento de sus encargos.

Desde entonces y hasta el presente se ha ido cumpliendo un programa que ha requerido la participación de numerosos colegas, consejeros y ex-consejeros, la contratación de profesionales y expertos, la colaboración de la Gerencia Técnica, la Asesorías Legal y Contable del Consejo, todo ello bajo la dirección de la Comisión de Ejercicio Profesional que reemplazó oportunamente a la mencionada Comisión Transitoria.

La Comisión, integrada por consejeros, ex-consejeros y calificados colegas ha trabajado en permanente y estrecho contacto con el Consejo, discutiendo el enfoque de los temas y revisando cada concepto y cada palabra para que los textos definitivos representen con fidelidad la opinión del Cuerpo.

Desde el año 1978 formaron parte de dicha Comisión los arquitectos Roberto Aisenso, Luis Bianchetti, Felipe Biquard, Francisco Crespo, Gregorio de Laferrère, Carlos del Franco, Raúl Fioressi, Emilio Gómez Luengo, Fernando H. Herrmann, Irene Kalnins, Martín Meyer, Alberto Nicosia, Alberto Ricur, Carlos H. Rivarola, Raúl R. Rivarola, Gerardo Schön, Fernando Serra, Juan J. Szewc y Juan M. Urgell.

La conducción del programa y la redacción final de los trabajos ha sido responsabilidad del arquitecto Martín Meyer.

Entre los años 1979 y 1996 los distintos trabajos que iban conformando el Manual fueron publicados en fascículos mediante entregas escalonadas, de las que se realizaron numerosas ediciones que totalizaron varios miles de ejemplares. En 1997 y 1998 todo el material previamente publicado fue editado en 4 disquetes y en 1998 se presentó una primera edición en CD, la cual fue corregida y aumentada en la edición 2003, publicada también en libro – edición a demanda – por la Editorial CP67.

## 5 Reconocimientos

La autoría del documento “Peritajes, tasaciones, medianería y arbitrajes” pertenece al Arq José R. Silva, quien resultó adjudicatario del concurso realizado especialmente para su redacción.

La autoría del documento “El ejercicio profesional en relación con el territorio y el ambiente” pertenece al Arq Heriberto Allende, quien resultó adjudicatario del concurso realizado especialmente para su redacción.

El documento “La especificación de las obras está basado en el CD Pliego de Especificaciones técnicas” editado en el año 2001, cuya autoría pertenece al Arq José Víctor D’Angelo.

En distintos documentos del Manual figuran colaboraciones redactadas a pedido del Consejo, cuyas autorías corresponden a la Arq. Eleonora Oria Bermúdez, a los Arqs Gustavo Bennún, Osvaldo A. García, Juan A. González Morón, Alberto Nicosia y Juan José Szewc y a la Ing. Mónica Vardé.

La autoría del apartado Ingeniería de valor del documento “Gerencia de proyectos/ Gerencia de construcciones” pertenece al Arq Brian Bowen consultor de costos del AIA American Institute of Architects. El texto es una traducción del publicado en el “Architects Handbook of Professional Practice”.

La autoría del apartado La responsabilidad del comitente en la adjudicación de encargos del documento “Las relaciones del arquitecto con su comitente” pertenece al Ing Hugo B. Yentel. El texto fue publicado en el número 353 del Boletín del Consejo Profesional de Ingeniería Civil.

En la gestión de distintos documentos han colaborado los arquitectos Norberto Amadeo, Beatriz Amarilla, Gustavo A. Battaglia, Gustavo Benzi, Eduardo A. Casais, José De Bonis, Enrique Ibáñez, Arnaldo Postiglioni, Ignacio Prack, Carlos H. Rivarola, los

ingenieros Rómulo Moriconi, Mónica Vardé y Luis M. Vedoya y el Dr Fernando L. Tozzi, Asesor Contable del Consejo.

En la revisión de los documentos han colaborado los arquitectos Roberto Aisenson, Luis M. Albornoz, Juan Carlos Beverati, Felipe Biquard. María S. Carrasco, José de Bonis, Carlos del Franco, María T. Egozcue, Raúl Fioressi, Rodolfo Gassó, Emilio Gómez Luengo, María A. González, Luis Grossman, Irene Kalnins, David Kullock, Paula Lestard, Francisco Prati, Raúl R, Rivarola, Graciela Runge, Carlos Salaberry, Alberto Schugurensky, Fernando Serra, Adriana Stronati, Guillermo Tella, el Dr Eduardo Padilla Fox, Asesor Letrado del Consejo y el Sr Esteban López, Gerente General del Consejo.

## C.02 Honorarios para el Ejercicio Profesional

Los honorarios constituyen la retribución por la creación intelectual, el trabajo material y la responsabilidad del profesional por la ejecución de un encargo y deben compensar, además, el tiempo empleado, los gastos directos que se originan para su ejecución y los gastos generales del estudio.

La ausencia de un honorario mínimo con motivo de la desregulación dispuesta por el Decreto 2284 del año 1991, implica un compromiso adicional para los arquitectos quienes, dentro de un marco de alta competencia, deben evaluar, proponer y defender honorarios que retribuyan adecuadamente prestaciones profesionales del mejor nivel, manteniendo una actitud ética para con los colegas y preservando la dignidad profesional.

No puede negarse la gravitación de las leyes del mercado sobre el detrimento generalizado del honorario en los últimos tiempos: la oferta de servicios profesionales supera ampliamente la capacidad de la demanda, pero es responsabilidad de los propios arquitectos poner límites a condiciones que atentan contra la calidad de la prestación profesional y la equidad que debe prevalecer en la relación arquitecto comitente.

## Índice

- **1 Honorarios, normativa vigente y doctrina del CPAU**
- **2 Métodos para la formulación del honorario**
  - 2.1 Los honorarios y el cliente
  - 2.2 Los honorarios y el arquitecto
  - 2.3 Honorario según porcentaje del “valor en juego”
  - 2.4 Honorario por m2 de superficie cubierta
  - 2.5 Honorario por unidad funcional
  - 2.6 Honorario según monto fijo
  - 2.7 Honorario según un monto fijo por mes
  - 2.8 Honorario por tiempo empleado según Arancel
  - 2.9 Honorario por tiempo empleado: tarifas más expensas
- **3 Honorarios del Director de proyecto y del Director de obra**
  - 3.1 Los roles de Director de proyecto y Director de obra
  - 3.2 Cálculo de los honorarios
  - 3.3 Los honorarios del arquitecto en el Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto
- **4 Honorarios e impuesto al valor agregado**
  - 4.1 Costo de obra e impuesto al valor agregado
  - 4.2 Facturación de honorarios e impuesto al valor agregado
- **5 Dictámenes del Consejo en relación con este documento**
  - 5.1 Alcances de la doctrina del Consejo
  - 5.2 Las personas jurídicas y la norma arancelaria
  - 5.3 Concepto de honorario devengado
  - 5.4 Tareas de ejecución normal o que ofrecen condiciones especiales
  - 5.5 Tareas encomendadas a profesionales independientes entre sí
  - 5.6 Tareas realizadas por decisión unilateral del arquitecto
  - 5.7 Tareas con honorarios establecidos en distintos artículos del Arancel
  - 5.8 Honorarios sobre el costo definitivo de la obra
  - 5.9 Determinación del costo definitivo antes del comienzo de la obra
  - 5.10 Determinación del costo definitivo después del comienzo de la obra
  - 5.11 Encomienda de proyecto y dirección y encomiendas parciales
  - 5.12 Supresión de tareas parciales de proyecto o de dirección de obra
  - 5.13 Documentación de proyecto sin presentación de anteproyecto
  - 5.14 Honorarios por modificaciones al proyecto
  - 5.15 Honorarios por ejecución de variantes a croquis preliminares, anteproyecto o proyecto
  - 5.16 Honorarios por proyecto de obra repetida
  - 5.17 Honorarios por documentaciones y planos municipales
  - 5.18 Honorarios por medición para obras de refección o ampliación
  - 5.19 Honorarios por obras de refección y ampliación
  - 5.20 Honorarios por restauración y puesta en valor de un monumento histórico nacional
  - 5.21 Honorarios y derecho de uso de anteproyecto o planos generales
  - 5.22 Ajuste de honorarios por proyecto
  - 5.23 Honorarios compensatorios por desistimiento del comitente
  - 5.24 Honorarios por dirección de obra en función de la forma de contratación
  - 5.25 Honorarios sobre certificados de obra
  - 5.26 Honorarios complementarios por disminución del ritmo de obra o paralización
  - 5.27 Honorarios por administración del mismo profesional que ejerce la Dirección de obra
  - 5.28 Honorarios por habilitación de locales

## Documentos “A” relacionados

- 5.29 Honorarios convenidos previo al dictado de las leyes de emergencia económica en 2002
- 5.30 Honorarios por proyecto y dirección de demoliciones
- 5.31 Prescripción de honorarios en obras en etapas
- 5.32 Gastos especiales referidos al Capítulo IV del Arancel
- 5.33 Gastos especiales referidos al Capítulo II del Arancel
- A-103 Arancel de honorarios para la Jurisdicción Nacional - Decreto-Ley 7887/55.
- A-111 Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección.
- A-112 Resolución Conjunta del CPAU, CPIC, CPII y CPIMyE: Intervención y honorarios del Director de proyecto y Especialistas de la Ingeniería en obras de arquitectura.
- A-113 Resolución del CPAU: Alcance de la Resolución de Junta Central referente a la intervención y honorarios del Director de proyecto y Especialistas de la ingeniería en obras de arquitectura.
- A-429 Ejemplos de cálculo de honorarios por proyecto y dirección.

## 1 Honorarios, normativa vigente y doctrina del CPAU

Los honorarios para la profesión del arquitecto han sido establecidos y reglamentados por las siguientes leyes y decretos:

- El Decreto-Ley 7887/55 **↘ A-103**, denominado Arancel de honorarios, define los servicios profesionales de la Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería y establece los honorarios mínimos de orden público para la Jurisdicción Nacional.
- La Ley 21165, vigente entre los años 1975 y 1991, determinó semestralmente el coeficiente “c” de actualización de las cifras dinerarias del Arancel.
- La Ley 23928, de Convertibilidad derogó en el año 1991 la Ley 21165. Desde entonces el coeficiente “c” quedó congelado con un valor igual a 45,542.
- El Decreto 2284/91, de desregulación de la economía, derogó el orden público de los aranceles al establecer en su artículo 8: “Déjense sin efecto las declaraciones de orden público establecidas en materia de aranceles, escalas o tarifas que fijen honorarios.....”

En el documento “Instrumentos oficiales que reglamentan la profesión en la Jurisdicción Nacional” **↘ A-110** se comentan los alcances de estos instrumentos, que figuran intercalados cronológicamente con otras leyes y decretos que reglamentan el ejercicio de la profesión.

Ejerciendo facultades conferidas por los Decretos-Leyes 7887/55 y 6070/58 que lo facultan para aclarar dudas sobre la aplicación del Arancel en materias de su especialidad, el Consejo emitió en el año 1991 un dictamen con su opinión con respecto a los alcances del Decreto 2284/91, cuyo texto es el siguiente:

“El art 8° del Decreto 2284/91 ha derogado el carácter de orden público que anteriormente normas legales habían reconocido a los aranceles de honorarios. Ello significa que comitentes y profesionales podrán convenir libremente el monto de sus honorarios sin la existencia de una retribución mínima obligatoria.

En modo alguno debe entenderse que los aranceles profesionales han sido derogados, ellos mantienen su vigencia, solo que son norma supletoria y no imperativa.

En materia de honorarios rige el artículo 1197 del Código Civil que prevé que las convenciones hechas en los contratos forman para las partes una regla a la cual deben someterse como a la ley misma. Pero, ante la ausencia de convenio de honorarios rige la norma legal del arancel, pues esta mantiene vigencia y corresponde su aplicación en forma supletoria”.

En concordancia con lo que antecede, el Consejo opina que las tasas, tarifas y porcentajes dispuestos en el Decreto-Ley 7887/55 deben ser interpretados como los mínimos recomendados.

## 2 Métodos para la formulación del honorario

La desregulación de los honorarios dispuesta por el Decreto 2284/91 permite el acuerdo de los honorarios al margen de los mínimos estipulados por el Decreto-Ley 7887/55.

Esta circunstancia ha dado lugar a la difusión de nuevas modalidades para la convención del honorario, formas que en algunos casos se apartan de los esquemas arancelarios tradicionales.

Ningún método para formular el honorario es mejor que otro. Todos tienen sus ventajas y desventajas y cada uno puede ser el mejor o el menos apropiado en función del servicio profesional a prestar y las condiciones propias del comitente. En casos, el método puede llegar a ser impuesto por este último, pero lo habitual y lo más justo es que sea resultado de un acuerdo entre las partes.

Los apartados 2.3 a 2.9 tratan sobre las modalidades más difundidas en la actualidad.

### 2.1 Los honorarios y el cliente

Cualquiera que sea el método o la modalidad que se adopte para la formulación del honorario por la prestación de un servicio profesional es conveniente que el mismo reúna las siguientes condiciones:

- que sea de fácil comprensión y permita al comitente conocer desde los primeros momentos el monto estimado del honorario.
- que sea de práctica utilización.

Se recomienda al arquitecto que en sus propuestas y contratos, además del honorario y su forma de pago, detalle las tareas y prestaciones que estarán a su cargo, cualquiera que sea el tipo, envergadura y complejidad del encargo. También es aconsejable señalar los servicios profesionales y gastos especiales excluidos. Aunque estos últimos figuran en el arancel, es preferible aclarar estos conceptos desde el principio pues el cliente puede ignorar estas cuestiones y suponer que también forman parte o ser complemento del encargo, eventualidad que posteriormente podría originar problemas. Cumplir esta recomendación tiene 3 propósitos:

- pone en conocimiento del cliente los servicios que debe recibir y tiene derecho a exigir.
- contribuye a evitar eventuales malos entendidos o situaciones litigiosas.
- establece la relación prestación / honorario que en el caso de comparación con otras propuestas, puede evidenciar la diferencia en la cantidad y calidad de los servicios profesionales ofrecidos.

También es conveniente aclarar que los honorarios que se convienen son para tareas de ejecución normal y que en caso de que la gestión del encargo se prolongue o discontinue, siempre que sea por causa no imputable al arquitecto o que no constituya caso fortuito o causa mayor, los honorarios deberán ser reajustados para compensar las mayores tareas y/o gastos improductivos que se le puedan originar

Otra cuestión que siempre debe aclararse es la obligación que tiene el arquitecto que reviste la condición “IVA Responsable Inscripto”, de facturar este impuesto según la condición IVA del comitente. Es conveniente aclarar esta cuestión desde el primer momento en que se trata el tema honorarios.

## 2.2 Los honorarios y el arquitecto

El honorario debe asegurar que el arquitecto cubra los costos y gastos operativos necesarios para brindar un servicio profesional de la mejor calidad, en tiempo y forma y obtener un razonable beneficio u honorario neto. Para salvaguardar este principio se recomienda al arquitecto, antes de que proponga el honorario al cliente:

- establecer una comparación entre el monto aproximado de honorarios propuestos con el que surgiría por la aplicación de las disposiciones establecidas en el Arancel, tomado como marco de referencia. Aunque este procedimiento no implica una garantía, es una primera comprobación de que el honorario puede ser correcto, especialmente en encargos de mediana y reducida envergadura y complejidad.
- estudiar sus costos y gastos para la producción y cumplimiento del encargo. A tal efecto debe tener en cuenta los siguientes conceptos:

### **Honorarios y retribuciones de personal afectado directamente al cumplimiento del encargo:**

- › honorarios y retribuciones de profesionales, arquitectos, dibujantes, operadores de CAD y personal técnico y administrativo.
- › honorarios de especialistas, asesores o consultores.
- › sueldos de profesionales, arquitectos, dibujantes, operadores de CAD y personal técnico y administrativo en relación de dependencia.
- › cargas sociales sobre los sueldos del personal en relación de dependencia.
- › honorarios por gestión de trámites.

### **Gastos directos necesarios para el cumplimiento del encargo**

Son los que inciden directamente en la ejecución de los trabajos para el cumplimiento del encargo y que salvo acuerdo en contrario, usualmente están a cargo del arquitecto. Los principales suelen ser:

- › copias de planos, fotocopias, ploteos, impresiones, encuadernaciones, carpetas, compaginación de documentaciones.
- › fotografías, maquetas y renders de estudio.
- › otros gastos directos específicos y necesarios para el cumplimiento del encargo.
- › en trabajos a realizar fuera de la jurisdicción del Consejo: aportes a las Cajas de Previsión Provinciales y/o a los Colegios Profesionales Provinciales.

### **Gastos indirectos o gasto generales**

Son los que existen independientemente de los originados por el encargo. Están a cargo del arquitecto y los principales suelen ser:

- › amortización o alquiler del Estudio, expensas, impuesto inmobiliario, tasas.
- › servicios de electricidad, gas, agua y cloacas, teléfonos, celulares, internet, emergencias, limpieza.
- › amortización del equipamiento doméstico: mobiliario, iluminación, central telefónica, fax, celulares, radio, aire acondicionado, cafetería.
- › amortización del equipamiento informático, hardware, software.
- › papelería, útiles y materiales de dibujo y oficina, insumos informáticos.
- › libros y publicaciones, suscripciones.

- sueldos del personal profesional, técnico y administrativo en relación de dependencia no afectado directamente al encargo.
- cargas sociales sobre los sueldos del personal profesional, técnico y administrativo en relación de dependencia no afectado directamente al encargo.
- asesoramiento legal.
- asesoramiento contable e impositivo.
- movilidad.
- gastos bancarios.
- seguros por robo, incendio, accidentes personales.
- seguros de responsabilidad profesional.
- aportes previsionales y matrículas profesionales del/de los titulares del estudio.

#### **Carga impositiva**

Según los casos: impuesto a las ganancias, a los ingresos brutos, a los bienes personales, a la renta presunta, a los créditos y débitos bancarios, monotributo.

#### **Reserva por contingencias**

Este concepto debe guardar relación con la envergadura, complejidad y posibles interrogantes que puede presentar el cumplimiento del encargo y suele cuantificarse mediante la aplicación de un porcentaje sobre el total de los costos y gastos anteriores.

#### **Beneficio esperado**

Este concepto responde exclusivamente a la voluntad del arquitecto, quien deberá contemplar, no obstante, el grado de dificultad del encargo, el grado de interés que puede tener el cliente en contar con los servicios del Estudio por su acreditada especialización, prestigio o reconocimiento público, el interés del arquitecto por conquistar o conservar el cliente, la carga de trabajo existente en su estudio, el desafío o promoción profesional que puede implicar el cumplimiento del encargo y, por supuesto, la competencia y la condición del “mercado”.

La evaluación de estos últimos dos conceptos: reserva por contingencia y beneficio esperado y su experiencia deberían llevar al arquitecto a ponderarlos con sensatez y a tener en cuenta que, en caso de tener que afrontar una negociación, deberían constituir la única variable de ajuste. Ver “Negociación de contratos”. ➤ **C.05 - 8**

El documento “Presupuesto del costo de producción de un proyecto” ➤ **A-433** presenta un ejemplo aplicado a la ejecución del proyecto de una obra de arquitectura.

### **2.3 Honorario según porcentaje del “valor en juego”**

Es el método con mayor difusión en nuestro medio y el adoptado por el Arancel de honorarios para la retribución de la mayoría de las prestaciones profesionales. Está directamente relacionado con el “valor en juego” o el “valor de la cosa” y no siempre contempla la complejidad o costo de producción del servicio profesional, especialmente cuando la complejidad del encargo no incide mayormente en el “valor en juego”.

Las principales condiciones que caracterizan este método son:

- posibilidad de acordar el porcentaje del honorario antes de conocer con exactitud el “valor en juego”.

- posibilidad del ajuste automático del honorario en función de las variaciones que se introduzcan a la envergadura y/o complejidad del encargo, siempre que a esta última corresponda un mayor precio.
- facilidad para la liquidación y facturación de honorarios.

La aplicación de esta modalidad puede ser conveniente para la retribución de los siguientes servicios profesionales:

- proyecto y dirección de obras
- dirección de obras por administración
- supervisión de proyectos y/o de dirección de obras
- tasaciones, peritajes
- representaciones técnicas

## 2.4 Honorario por m<sup>2</sup> de superficie cubierta

Es un método que está directamente relacionado con la envergadura del encargo, pero no así con su complejidad. Antes de proponer un honorario mediante esta modalidad, el arquitecto debe tener una clara idea no solamente de la superficie estimada del encargo sino también de su complejidad, factor, este último, que puede incidir fuertemente en los costos y gastos de producción del encargo y no encontrar compensación en este tipo de retribución.

Las principales condiciones que caracterizan este método son:

- necesidad de establecer los criterios a aplicar para la medición de superficies.
- posibilidad de acordar el honorario antes de conocer el monto o la superficie del encargo.
- facilidad para ajustar automáticamente el honorario en función de la superficie definitiva del encargo.
- necesidad de acordar alguna disposición para contemplar el reajuste del honorario ante eventuales mayores o más complejos requerimientos por parte del comitente.

La aplicación de esta modalidad puede ser conveniente para la retribución, entre otros, de los siguientes servicios profesionales:

- proyecto y dirección de obras.
- medición de obras de arquitectura.
- cómputo y presupuesto detallado por rubros e ítems.
- representaciones técnicas.

## 2.5 Honorario por unidad funcional

Es un método aún poco difundido en nuestro medio cuya aplicación puede resultar útil en encargos que presentan elementos o módulos que se repiten dentro de ciertas tipologías y que puede ser aconsejable para arquitectos con experiencia acumulada en encargos similares. Las principales condiciones que caracterizan este método son:

- la posibilidad de acordar el honorario antes de conocer el monto, la superficie e inclusive la cantidad de unidades funcionales del encargo.
- la posibilidad de ajustar automáticamente el honorario en función de la envergadura definitiva del encargo.

La aplicación de esta modalidad puede ser conveniente, entre otros casos, para la retribución del proyecto y dirección de:

- hoteles de características muy definidas, donde se adopta la habitación como unidad funcional.
- salas de espectáculo, con la butaca como unidad funcional.
- escuelas o colegios, con el aula como unidad funcional.

## 2.6 Honorario según monto fijo

Esta modalidad resulta del acuerdo entre el arquitecto y su comitente para determinar un monto fijo de honorarios. Antes de fijar el honorario conviene que el arquitecto conozca bien la envergadura, complejidad y costo estimado del encargo y, como en todos los casos, que defina detalladamente los servicios profesionales que estarán a su cargo. La modalidad se caracteriza por:

- ser muy aceptada por los comitentes a quienes permite conocer desde el primer momento el monto de los honorarios.
- originar incertidumbre al arquitecto respecto del rendimiento del honorario ante factores imprevistos que pueden complicar o prolongar el encargo.
- facilitar la liquidación y facturación de honorarios.

La aplicación de esta modalidad puede ser propicia para la retribución de varios servicios profesionales, entre ellos:

- consultas.
- estudios técnicos, de factibilidad, del sitio, de impacto ambiental.
- liquidación de medianerías.
- peritajes y tasaciones en el ámbito privado.
- arbitrajes.
- habilitación de locales.

La aplicación de este método no es recomendable para el proyecto y dirección de obras, salvo que el arquitecto tenga experiencia adquirida en proyectos y obras con características muy parecidas y con similares obligaciones y responsabilidades de su parte.

## 2.7 Honorario según monto fijo por mes

La retribución del profesional en base a un honorario fijo por lapsos periódicos, generalmente por mes y sin la previa fijación de un plazo predeterminado, es una modalidad aplicable a tareas con plazos de ejecución inciertos, cuando su cumplimiento no depende de la voluntad del arquitecto ni del comitente y a cuya finalización se acuerda dar por concluido el encargo.

Se insiste en el concepto de plazo incierto o abierto porque si el encargo se estableciese por un plazo determinado, la retribución se transformaría en un monto fijo de honorario, con la diferencia de que el pago se realizaría en cuotas.

La aplicación del método puede resultar conveniente en los siguientes casos:

- asesoramientos.
- dirección de obras y representaciones técnicas en obras con plazos inciertos de ejecución.
- supervisión de dirección de obra con plazos inciertos de ejecución.

Esta forma de retribución no implica relación de dependencia siempre que no resulten aplicables normas específicas del régimen de empleo o del sistema de seguridad social que así lo establezcan.

## 2.8 Honorario por tiempo empleado según Arancel

El artículo 3 del Arancel establece: “En caso de no existir base sobre la cual determinar los honorarios, ellos podrán estimarse por analogía con los estipulados en los diversos capítulos del Arancel, o bien establecerse teniendo en cuenta el tiempo empleado”.

En este punto caben los siguientes comentarios:

- arquitecto y comitente pueden convenir tarifas por tiempo empleado por mes, semana, día u hora, según el lugar de ejecución de los trabajos, ya sea en el estudio, en obra o cualquier otro lugar y en función de la envergadura, complejidad y/o duración del encargo.
- el día de trabajo fuera de la jurisdicción del estudio del arquitecto debería considerarse “jornada laboral completa” y corresponder al monto diario convenido o a ocho horas, al margen del tiempo realmente insumido.
- las tarifas acordadas, salvo expreso acuerdo en contrario, convendría que incluyeran los gastos directos y los gastos generales de estudio, pero no los gastos especiales que el artículo 6o del Arancel y la doctrina del Consejo disponen que sean pagados por el comitente.
- los valores que figuran en la tabla del artículo 3 del Arancel, incluyendo su actualización, deben ser considerados solo como una referencia.
- la facturación de honorarios bajo esta modalidad no significa, según opinión del Consejo, la existencia de una relación de dependencia entre las partes, siempre que no sean aplicables otras normas del régimen de empleo o del sistema único de la seguridad social que así lo establezcan.

Se aconseja recurrir a esta modalidad solamente para encargos de poca envergadura, de rápida ejecución y preferentemente, que pueden cumplirse con la sola participación del profesional titular del encargo, p.ej:

- consultas, estudios y asesoramientos.
- habilitación de locales.

Para la retribución de encargos que requieren la participación de distintos profesionales y/o que revisten cierta envergadura, complejidad o duración, se recomienda la formulación del honorario según los criterios que se exponen en el apartado que sigue.

## 2.9 Honorario por tiempo empleado: tarifas más expensas

Bajo esta modalidad se acuerdan tarifas más expensas por unidad de tiempo, en función de las categorías del personal profesional, técnico y auxiliar asignado en forma directa a la ejecución del encargo. Es aplicable para encargos de mediana y mayor envergadura que requieren la participación de equipos de profesionales y especialistas, como por ejemplo sucede en los siguientes casos:

- estudios de factibilidad.
- estudios urbanísticos, planes de urbanización, planes de ordenamiento territorial.
- evaluación de impacto ambiental, auditoría ambiental, determinación de pasivo ambiental, planes de ordenamiento ambiental.
- estudios y proyectos cuyos alcances y dificultades resulta difícil prever en el momento del encargo o que recurren a procedimientos o técnicas novedosas o sobre los cuales no existe suficiente experiencia.

### Acuerdos previos y expensas

Esta modalidad requiere un acuerdo previo entre el arquitecto y su comitente con respecto a varias cuestiones. Bajo este sistema las tarifas horarias para las distintas categorías de personal llevan incorporado las “expensas”, “multiplicador”, “mark-up” u “overhead” por concepto de gastos directos, gastos indirectos o gastos generales y

beneficio u honorario neto. En consecuencia, arquitecto y comitente deben acordar previamente, por lo menos los siguientes conceptos:

- categorización, honorarios y retribuciones del personal profesional, técnico y administrativo afectado directamente a la ejecución del encargo, expensas incluidas.
- fijación de los gastos directos para la ejecución del encargo que estarán a cargo del arquitecto por estar incluidos dentro de las expensas.
- fijación, cuando así se convenga, de los gastos reintegrables que serán objeto de reembolso por no estar incluidos dentro de las expensas.
- aclaración de que los gastos especiales que puedan originarse para el cumplimiento del encargo serán por cuenta del comitente, según lo estipulado por el art 6o del arancel y la doctrina del Consejo.
- aclaración de que los gastos indirectos o gastos generales correrán por cuenta del arquitecto.
- aclaración, en el caso de arquitectos que revisten la condición IVA Responsable inscripto, de que el arquitecto facturará IVA sobre sus honorarios, desagregado o englobado de acuerdo con la condición IVA que revista el comitente 4.2
- fijación de los procedimientos para liquidar honorarios y retribuciones, gastos reintegrables y gastos especiales si los hay, rendimiento de liquidaciones, comprobantes a presentar y similares.

### Tarifas

Como ya se ha expresado, dentro de la modalidad “tarifas más expensas” las tarifas incluyen dos componentes: a) la retribución asignada real por unidad de tiempo de los profesionales, técnicos y personal auxiliar afectado directamente a la ejecución del encargo según sus respectivas categorías y b) las expensas que afectarán a las retribuciones reales para compensar los gastos directos y gastos generales y retribuir el beneficio esperado.

Las categorías y sus respectivas tarifas pueden variar de acuerdo con el tipo de encargo, la experiencia o especialidad de los profesionales participantes y las funciones y responsabilidades que asumirán dentro del equipo.

Una de las formas posibles de categorización puede ser la que figura a continuación, aclarando que las designaciones y roles que se mencionan son de uso habitual y se adecuan en términos generales a las funciones dentro de equipos de profesionales que participan en encargos de cierta envergadura y complejidad:

- Profesional titular: responsable del encargo.
- Profesional senior: coordinadores, especialistas, jefes o responsables de área.
- Profesional junior: proyectistas, operadores de diseño asistido.

También es conveniente establecer las categorías y tarifas del personal no profesional, técnico y administrativo afectado directamente a la ejecución de los trabajos objeto del encargo: dibujantes, inspectores, administrativos, etc

### El comitente

La práctica de esta modalidad requiere una gran confianza por parte del comitente, quien no obstante tiene el derecho de requerir al arquitecto información, justificación y comprobantes de los gastos reintegrables y especiales incurridos, requerirle información sobre el avance en el cumplimiento del encargo, la presentación de liquidaciones detalladas e inclusive la aceptación de auditorías.

Es usual que el comitente solicite una estimación previa del monto total por la retribución del encargo, honorarios, gastos reintegrables y especiales, estimación no siempre fácil de ponderar.

Cuando el comitente solicita una estimación de este tipo, el arquitecto puede suponer que a partir de ella el comitente podrá proponer que el monto total estimado sea establecido como: a) monto total que podrá variar (más/menos) en un porcentaje a convenir, b) como monto máximo o c) como monto fijo.

Si el arquitecto acepta alguna de estas variantes, u otras similares, deberá aceptar también que los análisis y cálculos previos se verán reducidos a un mero antecedente, de cuya exactitud dependerá el resultado positivo o negativo de la retribución del encargo.

Más que una estimación para el comitente, al arquitecto le conviene preparar, aun en casos en que el comitente no lo requiera, un presupuesto para su conocimiento, con los costos y gastos que requerirá el cumplimiento del encargo en el que deberá contemplar, además de los honorarios y gastos del equipo, los gastos directos y generales de su estudio, la carga impositiva, el beneficio u honorario neto esperado, sin olvidar una previsión para contemplar contingencias e imprevistos, en función de la envergadura y complejidad del encargo 2.2

### 3 Honorarios del Director de proyecto y del Director de obra

Este documento trata el tema honorarios en relación con el ejercicio profesional del arquitecto, en términos generales. Pero no puede obviar el tratamiento particularizado con respecto al proyecto y dirección de obra, materia que concita la más numerosa y variada prestación de servicios por parte de la matrícula.

#### 3.1 Los roles de Director de proyecto y Director de obra

- Director de proyecto es el arquitecto responsable y autor de un encargo que comprende el proyecto de obras de arquitectura con sus estructuras e instalaciones, quien tiene a su cargo la coordinación y dirección de los profesionales, especialistas y colaboradores que interviene en el mismo, de acuerdo con las disposiciones del Arancel y la doctrina del Consejo.
- Director de obra es el arquitecto titular y responsable del servicio de dirección de obras de arquitectura con sus estructuras e instalaciones, quien tiene a su cargo la dirección, coordinación y control de las tareas de los profesionales, especialistas y otros colaboradores que intervienen durante la construcción de la obra, de acuerdo con el Arancel y la doctrina del Consejo.

Los roles de Director de proyecto o de Director de obra son ejercidos en cualquiera de los siguientes casos:

- cuando contratan, dirigen y coordinan profesionales externos a su estudio para que realicen tareas propias de sus respectivas especialidades.
- cuando dirigen y coordinan profesionales contratados directamente por el comitente.
- cuando disponen que las tareas propias de las especialidades sean realizadas por profesionales integrantes de su estudio a quienes dirigen y coordinan.
- cuando realizan tareas propias de las especialidades en forma personal.

### 3.2 Cálculo de los honorarios

Los honorarios que corresponden al arquitecto que desempeña el rol de Director de proyecto o Director de obra son normados por los siguientes instrumentos:

- Decreto-Ley 7887/55. ↘ **A-103**
- Resolución Conjunta del CPAU, CPIC, CPII y CPIMyE: Intervención y honorarios del Director de proyecto y Especialistas de la Ingeniería en obras de arquitectura del 14/03/77 ↘ **A-112** aprobada por la Resolución de Junta Central del 12 de Abril de 1977.
- Resolución CPAU: Alcance de la Resolución de Junta Central referente a la Intervención y honorarios del Director de proyecto y Especialistas de la Ingeniería en obras de arquitectura. ↘ **A-113**

#### Honorarios del Director de proyecto

Los honorarios del Director de proyecto resultan de la suma de: a) los honorarios por proyecto de las obras de arquitectura según lo dispuesto en el artículo 50 inciso 1) del Arancel, más b) los honorarios por proyecto de las obras de estructuras e instalaciones comprendidas en las primeras, según lo dispuesto en el inciso 2) del mismo artículo 50, con las siguientes deducciones:

- Cuando el Director de proyecto contrata especialistas o cuando la ejecución de las tareas de las especialidades están a su cargo y/o de profesionales integrantes de su estudio, quienes se desempeñan bajo su coordinación y dirección, el honorario total de proyecto resulta de la suma del honorario por proyecto sobre las obras de arquitectura (art 50 inc 1) previa deducción del 7%, más los honorarios por proyecto sobre las obras de estructuras e instalaciones (art 50 inc 2) previa deducción del 20%.
- Cuando el comitente contrata directamente los especialistas, corresponde al Director de proyecto el honorario sobre las obras de arquitectura (art 50 inc 1) sin ninguna deducción y el comitente tiene a su cargo los honorarios por proyecto de los especialistas.

#### Honorarios del Director de obra

Según la normativa citada los honorarios del Director de obra resultan de la suma de los honorarios de dirección de las obras de arquitectura según lo dispuesto en el art 50 inc 1) del Arancel más los que correspondan por dirección de las obras de estructuras e instalaciones comprendidas en las primeras, según las disposiciones del inciso 2) del mismo artículo, con las siguientes deducciones:

- Cuando el Director de obra contrata especialistas o cuando la ejecución de las tareas de las especialidades están a su cargo y/o de profesionales integrantes de su estudio que se desempeñan bajo su coordinación y dirección, el honorario total por dirección de obra resulta de la suma del honorario de dirección sobre las obras de arquitectura (art 50 inc 1) previa deducción del 7%, más los honorarios por dirección de las obras de estructuras e instalaciones (art 50 inc 2) previa deducción del 20%.
- Cuando el comitente contrata directamente los especialistas, corresponde al Director de obra el honorario sobre las obras de arquitectura (art 50 inc 1) sin ninguna deducción y el comitente tiene a su cargo los honorarios de dirección de obra de los especialistas.

### Conclusiones

Los procedimientos comentados son recomendados, reflejan el espíritu y la letra del Arancel y la normativa vigente y se ajustan a una realidad que requiere prestaciones cada vez más detalladas y complejas.

En los documentos “Cartilla de tareas y honorarios recomendados para en cargos de proyecto y dirección” ↘ **A-111** y “Ejemplos de cálculo de honorarios por proyecto y dirección” ↘ **A-429** se presentan ejemplos de cálculo de honorarios según las normas comentadas, aplicando las tasas establecidas en el Decreto-Ley 7887/55 (tanto para las obras de arquitectura como para las especialidades de la ingeniería) y las escalas acumulativas dispuestas para las distintas categorías de obras.

Es necesario hacer una referencia a la complejidad que implica aplicar los procedimientos comentados y recordar que la desregulación de los honorarios permite acordarlos mediante otros procedimientos, escalas y tasas a convenir libremente entre las partes.

Lo importante consiste en destacar los derechos que reconoce la normativa vigente al Director de proyecto y al Director de obra responsables del proyecto y de la dirección de las obras de arquitectura, estructuras e instalaciones comprendidas en ella.

### 3.3 Honorarios del arquitecto en el Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto

Varios documentos del Manual están dedicados al tratamiento de distintos servicios profesionales entre los que puede brindar el arquitecto. En esos documentos también se trata el tema de los honorarios que corresponden en cada caso, se efectúan recomendaciones y se expresa la opinión del Consejo al respecto.

A continuación figura la lista de tales documentos, con los apartados que tratan el tema honorarios:

- El ejercicio profesional en las jurisdicciones provinciales.  
Honorarios en las jurisdicciones provinciales. ↘ **C.04-3**
- Las relaciones del arquitecto con su comitente.  
Relación entre servicio profesional y honorario. ↘ **C.05-4.2**
- La dirección de las obras.  
Honorarios del Director de obra. ↘ **C.09-4**
- Relaciones arquitecto/especialistas.  
Honorarios de los especialistas. ↘ **C.13-5**
- Gerencia de proyectos / Gerencia de construcciones.  
Honorarios del Gerente de proyecto. ↘ **C.16-2.7**  
Honorarios del Gerente de construcciones. ↘ **C.16-3.6**
- Primeros pasos en la profesión.  
Honorarios. ↘ **C.17-2.8**  
Rol y honorarios del Director de proyecto. ↘ **C.17-3.5**
- Supervisión de proyecto / Supervisión de dirección de obra.  
Honorarios y gastos especiales. ↘ **C.18-5.1**

- Auditoría de proyecto / Auditoría de dirección de obra.  
Honorarios y gastos especiales. ↘ **C.19-4.1**
- Roles profesionales en relación con la ejecución de la obra.  
Honorarios de los profesionales en relación con la ejecución de la obra. ↘ **C.21-6**
- Peritajes, tasaciones, medianería y arbitrajes.  
Honorarios por peritajes en el ámbito privado. ↘ **C.23-2.3**  
Honorarios del perito judicial. ↘ **C.23-2.4**  
Honorarios por tasaciones en el ámbito privado. ↘ **C.23-3.8**  
Honorarios por tasaciones judiciales. ↘ **C.23-3.9**  
Honorarios por estudio y liquidación de derechos de medianería en el ámbito privado. ↘ **C.23-4.10**  
Honorarios por estudio y liquidación de derechos de medianería en el ámbito judicial. ↘ **C.23-4.11**  
Honorarios por arbitraje. ↘ **C.23-6.4**
- El ejercicio profesional en relación con el territorio y el ambiente.  
Honorarios por planes de urbanización. ↘ **C.24-9.1**  
Honorarios por tiempo empleado. ↘ **C.24-9.2**  
Retribución del profesional en relación de dependencia. ↘ **C.24-9.3**  
Formas de pago. ↘ **C.24-9.4**

## 4 Honorarios e impuesto al valor agregado

El impuesto al valor agregado vigente desde 1975, grava a los costos de construcción y a los honorarios que percibe el arquitecto que reviste la condición de “responsable inscripto” ante la AFIP. Esto da lugar a dos cuestiones distintas que se tratan en los apartados que siguen.

### 4.1 Costo de obra e impuesto al valor agregado

Según el art 50 del Arancel “Los honorarios por proyecto y dirección serán proporcionales al costo definitivo de la obra o sea a la suma de todos los gastos necesarios para realizarla, excluyendo el costo del terreno y los honorarios mismos”.

El IVA es un gasto necesario para realizarla y así lo dictaminó la Junta Central de Consejos Profesionales, que en su Resolución del 11/12/79 consideró al IVA sobre los costos de construcción como costo de obra. En consecuencia, el IVA que puede figurar englobado o discriminado en las facturas de contratistas y proveedores, integra en ambos casos el costo de la obra y sobre dicho costo corresponde que se calculen los honorarios, de acuerdo con el Arancel y la doctrina del Consejo que hace suyo el dictamen de la Junta Central de Consejos Profesionales.

Los contadores de los clientes y algunos fallos judiciales suelen no compartir este criterio, razón por la cual se aconseja, antes de proponer el honorario, aclarar si el IVA integrará el costo de obra. Se aclara que la desregulación del honorario permite el acuerdo libre entre las partes, libertad que puede extenderse al método para su formulación y para la determinación de los conceptos que integran el costo de una obra.

### 4.2 Facturación de honorarios e impuesto al valor agregado

La Ley y sus reglamentaciones gravan las locaciones y prestaciones de servicios y dado que las imposiciones vinculadas con las actividades de los profesionales han sido y pueden ser objeto de modificaciones, se recomienda al arquitecto que en caso de duda efectúe la consulta al Consejo.

El Consejo cuenta con informes elaborados por su Asesoría Contable e Impositiva, a disposición de los matriculados, los cuales son actualizados periódicamente para su adecuación a la normativa oficial vigente, la cual debe ser cumplida por el arquitecto en la facturación de sus honorarios, especialmente en lo que se refiere a:

- la categoría o condición que puede revestir el profesional frente al IVA.
- la categoría o condición que puede revestir el comitente frente al IVA.
- la alícuota del impuesto a aplicar.

El documento “Obligaciones previsionales e impositivas del arquitecto en el ejercicio libre de la profesión” ➤ **A-511** brinda información actualizada sobre estas cuestiones y las distintas formas de facturación según las condiciones del arquitecto y el comitente ante el IVA.

El IVA - cuando corresponde su aplicación de la que está exento a la fecha de esta edición el Contribuyente Régimen Simplificado, Responsable Monotributo o monotributista - debe aplicarse en cada facturación, su monto resultará de la alícuota a aplicar y estará englobado dentro del honorario o figurará discriminado, dependiendo de las condicionantes ya comentadas.

Es importante que el arquitecto, antes de convenir los honorarios comunique a su comitente su condición frente al impuesto y acuerde los detalles para prever, por lo menos, las siguientes situaciones:

- Si el arquitecto es “responsable IVA” y la condición del comitente requiere que el IVA sea facturado englobado dentro del honorario, el arquitecto debe tenerlo en cuenta antes de acordar su monto o porcentaje pues posteriormente el comitente podría negarse al pago del IVA. En este caso en el contrato conviene que figure una disposición que establezca “el honorario es de xx pesos incluido el impuesto al valor agregado vigente”.
- Si el arquitecto es “responsable IVA” y la condición del comitente requiere que el IVA sea facturado desagregado o por fuera del honorario, el contrato debe aclararlo, por ejemplo mediante la expresión “el honorario es de xx pesos más el iva que corresponda”.
- Si la condición del arquitecto al momento de la firma del contrato es “responsable monotributo”, el contrato debe establecer quién se hará cargo del IVA si durante el cumplimiento del encargo el arquitecto pasa a ser “responsable IVA” y debe incluir el impuesto en sus facturas de honorarios.

Cuando se adoptan las previsiones del caso, el IVA no actúa en detrimento del honorario pues la obligación fiscal, consiste en adicionar a cada factura de honorarios el monto IVA correspondiente y en calidad de agente de percepción, depositar posteriormente dicho monto o su saldo remanente, una vez debitados los montos IVA de las compras y gastos computables, realizados durante el mismo lapso fiscal.

## 5 Dictámenes del consejo en relación con este documento

### 5.1 Alcances de la doctrina del Consejo

El art 6 del Arancel faculta a los Consejos Profesionales a aclarar cualquier duda sobre la aplicación del Arancel y a fijar los honorarios para casos especiales o no previstos. Por otra parte, el Decreto-Ley 6070/58, en su art 16 inc 8) los faculta para dictaminar sobre asuntos relacionados con el ejercicio profesional y la aplicación de la Ley de Arancel.

La doctrina emitida por el Consejo tiene distintos alcances:

▶ Aunque los dictámenes del Consejo no son de cumplimiento obligatorio, es importante tener en cuenta que son emitidos por la Institución que por Ley está encargada de dictaminar sobre asuntos relacionados con el ejercicio profesional y con la aplicación de la Ley de Arancel y que sobre dicha materia debe responder los oficios que le remite la Justicia.

▶ Los dictámenes o fallos del Consejo resultan inapelables en el caso previsto en el art 16 inc 9) del Decreto-Ley 6070/58, cuando a pedido de partes el Consejo es llamado a desempeñar el papel de Arbitro o Amigable Componedor Unico, pues es condición expresa en dicha norma que “los interesados hagan renuncia a todo otro recurso excepto el de nulidad”.

▶ Los dictámenes emitidos por el Consejo pueden ser desestimados por la Justicia, que siempre se ha reservado la potestad de aplicar su propio criterio.

### 5.2 Las personas jurídicas y la norma arancelaria

El art 1 del Arancel dispone que “El comitente puede ser cualquier persona real o jurídica”, el art 2 establece que “los honorarios constituyen la retribución por el trabajo y la responsabilidad del profesional...”. El art 3 del Decreto-Ley 6070/58 dispone: “El ejercicio profesional deberá llevarse a cabo mediante la prestación personal de los servicios”. En consecuencia, los honorarios establecidos en el Arancel no resultan aplicables, por ejemplo a una Sociedad Anónima, por cuanto una persona jurídica no está sometida a los derechos y obligaciones que establece la mencionada norma legal. Ocurriría lo contrario, en cambio, con el profesional responsable que actuase dentro de ella o en su representación.

### 5.3 Concepto de honorario devengado

Siendo el honorario una retribución por un servicio, el honorario queda devengado al tiempo en que el servicio es cumplido.

### 5.4 Tareas de ejecución normal o que ofrecen condiciones especiales

Se considera que entre las tareas que ofrecen “condiciones especiales” para las cuales el art 1 del Arancel establece que “corresponderán honorarios convencionales que se determinarán por acuerdo entre profesional y comitente”, figuran las siguientes:

- ▶ las que se realizan en un plazo que se aparta de lo normal y razonable, ya sea por su brevedad o por su excesiva prolongación.
- ▶ las que se realizan en un lugar que por su ubicación, emplazamiento u otras características dificulta el acceso o labor del arquitecto.
- ▶ las que presentan una complejidad que se aparta de lo normal y razonable o requerimientos excepcionales a los establecidos en el Arancel o la doctrina del Consejo.

Es aconsejable que el arquitecto tenga en cuenta las circunstancias señaladas antes de convenir el honorario con su comitente.

Cuando las condiciones especiales se manifiestan sobre la marcha y por razones ajenas al arquitecto, este tiene derecho a percibir honorarios adicionales.

**5.5  
Tareas encomendadas  
a profesionales  
independientes entre si**

La referencia que contiene el inciso a) del art 5 del Arancel en cuanto a tareas “judiciales, administrativas o de carácter particular” debe ser entendida con el sentido lato que tendría un exordio, cuya ausencia está reemplazando y por consiguiente debe considerarse extendida a los restantes incisos de esta norma.

**5.6  
Tareas realizadas por  
decisión unilateral  
del arquitecto**

Con respecto a la obligatoriedad de pago de honorarios por servicios o tareas profesionales se aclara que la confección de estudios, planos o ejecución de tareas por decisión unilateral del arquitecto, no hace exigible el pago de honorarios.

**5.7  
Tareas con honorarios  
establecidos en distintos  
artículos del Arancel**

El Consejo aclara el texto del segundo párrafo del art 3 que debe leerse así: “Cuando el cumplimiento de un encargo comprende tareas cuyos honorarios se determinan en diferentes capítulos o artículos del Arancel, el monto total de ellos será la suma de los honorarios parciales correspondientes.”

**5.8  
Honorarios sobre el costo  
definitivo de la obra**

El art 50 del Arancel se inicia con el texto siguiente: “Honorarios sobre el costo definitivo de obra”.

Al respecto, el Consejo efectúa las siguientes aclaraciones:

**1 Concepto de costo definitivo**

La Junta Central de Consejos Profesionales de la Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería adoptó, en la reunión especial del 26 de julio de 1972, la siguiente definición: “Costo definitivo es el costo real de la obra al término de la encomienda de trabajo profesional”. Posteriormente, el CPAU complementó la anterior definición de la siguiente forma: “Costo definitivo es el costo real de la obra al término de la encomienda de trabajo profesional o al de su interrupción, en su caso”

**2 Conceptos incluidos y excluidos**

El costo de la obra incluye todos los gastos necesarios para realizarla: los derechos de cualquier índole que perciban las autoridades y empresas nacionales, provinciales, municipales, mixtas o privadas; las certificaciones y facturaciones de empresas, contratistas, subcontratistas y proveedores, incluyendo en todos los casos gastos generales, beneficios e impuesto al valor agregado, por concepto de materiales, mano de obra o servicios, adicionales, acopios, horas extra, variaciones de costos, seguros y alquileres de equipos, andamios o instalaciones especiales para la obra; el costo de los materiales y equipos provistos por el comitente y los trabajos que aporte a la obra valuados a los precios del mercado.

A fin del cálculo de los honorarios no se considerará incluido en el costo de la obra: el costo del terreno, los honorarios del arquitecto, peritos o consultores y las remuneraciones de representantes, inspectores, sobrestantes o apuntadores de obra.

### 3 Costo de obra y medianería

El valor de compra de un muro medianero es el sustituto del valor de la construcción de la pared que le correspondería pagar al comitente; por consiguiente, se trata de un gasto necesario que integra el costo de la obra, en los términos del art 50 del Arancel.

Se aclara que, si el profesional que practica la liquidación de medianería es el mismo profesional que ejerce la dirección de la obra, le corresponderán los honorarios por los servicios profesionales de medición y tasación contemplados en el Arancel.

### 4 Costo de obra, redes de servicios e infraestructura

Constituyen costo de obra:

- las redes internas del predio para energía, agua, cloacas, desagües, gas, pavimentos y similares que vinculan a distintos edificios, pabellones o partes del proyecto entre sí y con las redes exteriores al terreno, siempre que constituyan parte de la encomienda a cargo del profesional.
- los costos de construcción de cámaras para la transformación de energía, reducción de gas, tanques elevados, tanques cisterna, construcciones para plantas depuradoras de efluentes y construcciones con destinos similares que integran en el proyecto.

No constituyen costo de obra:

- los equipos que albergan las cámaras o construcciones mencionadas en el apartado anterior, provistos por empresas de servicios o por terceros, sin intervención del profesional.
- las prolongaciones fuera del terreno de redes de energía, agua, desagües, cloacas, gas y similares, ejecutadas por las compañías suministradoras o por terceros, sin intervención del profesional.

### 5 Costo de obra y penalidades al constructor

Los honorarios no pueden sufrir disminución alguna cuando el comitente aplica al constructor multas por demora en la entrega de la obra o por cualquier otro motivo. Toda reducción del costo de obra que se produzca a raíz de cargos, multas o cualquier otra penalidad, no debe ser tenida en cuenta para disminuir los honorarios del arquitecto, pues en tal caso, se estaría aplicando una penalidad al profesional sin que en su contrato exista base que dé apoyo para tal circunstancia. El concepto de la multa al contratista es compensatorio del perjuicio que el propietario sufre por la demora en recibir el objeto de la locación.

### 6 Costo de obra, derechos de construcción y derechos de conexión

Dada su condición de “gastos necesarios para realizarla, excluyendo el costo del terreno y los honorarios mismos”, integran el costo de la obra los siguientes conceptos :

- derechos de construcción que percibe el GCABA.
- derechos de conexión a las redes de servicios públicos.

### 7 Costo de obra y gastos financieros

No encuadran dentro del costo de obra.

- los gastos financieros, entendiéndolo por ello a los intereses de los préstamos que puedan ser necesarios para la “operación financiera” de una obra.
- los intereses que por demora en el pago de los certificados pague el comitente a los contratistas.

Admitir lo contrario sería extender el concepto de “costo definitivo” más allá de los límites estrictamente técnicos: la incidencia de los gastos financieros en el costo de

la obra no puede influir en el honorario del arquitecto, pues este gasto no surge de una mejora o ampliación de la obra ni de un aumento en el precio de los materiales y/o jornales necesarios para realizarla.

### 5.9 Determinación del “costo definitivo” antes del comienzo de la obra

A efectos del cálculo de honorarios, el “costo definitivo” antes del comienzo de la obra, se determinará de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

- el monto de la licitación adjudicada.
- el presupuesto más bajo entre los que cumplen los requerimientos de una licitación no adjudicada.
- el presupuesto de la documentación de proyecto confeccionado por el arquitecto,
- el presupuesto global estimativo del anteproyecto.
- el presupuesto tentativo que forma parte del croquis preliminar.
- el monto de obra estimado en el contrato.

### 5.10 Determinación del “costo definitivo” después del comienzo de la obra

A efectos del cálculo de los honorarios, el “costo definitivo” de una obra en ejecución puede determinarse en cualquier momento en base a las siguientes premisas y siguiendo el mismo orden de prelación:

- de existir un contrato único o varios contratos por la totalidad de los rubros de la obra, el monto de dichos contratos más los adicionales que se puedan haber originado hasta ese momento.
- de no existir uno o varios contratos por la totalidad de los rubros de la obra en ejecución, el “costo definitivo” será el resultante de la suma de :
  - los montos contratados.
  - los montos de las propuestas adjudicadas o por adjudicar.
  - los presupuestos de la documentación de proyecto correspondientes a los rubros no incluidos en los puntos anteriores.
  - los adicionales que se puedan haber originado hasta ese momento.

### 5.11 Encomienda de proyecto y dirección y encomiendas parciales

En ocasiones se encomiendan distintas etapas de un proyecto e inclusive distintas tareas dentro de una misma etapa a distintos profesionales. Esta situación motiva las siguientes aclaraciones.

- La existencia de un único contrato y un único profesional o grupo de profesionales a cargo del proyecto y dirección de una obra es el ideal para alcanzar el mejor grado de corrección posible en su ejecución, por las siguientes razones:
  - se supone que quien ha proyectado la obra se encuentra en las mejores condiciones para dirigirla y para controlar que se construya de acuerdo con la documentación de proyecto.
  - la unificación de las responsabilidades en un profesional es ventajosa, tanto para el comitente como para el profesional.
- La fragmentación de la encomienda puede dar lugar a que alteraciones menores introducidas en sucesivas etapas generen un efecto en cascada cuya consecuencia puede llegar a desvirtuar el proyecto.
- El Decreto-Ley 7887/55 no obliga a la unidad de la encomienda. La encomienda parcial ha sido prevista, la posibilidad de efectuarla en tales condiciones figura en el Arancel y por ello los incisos 4) y 5) art 51 regulan honorarios adicionales que tienen

en cuenta la mayor tarea y/o responsabilidad que para un profesional significan las encomiendas de este tipo.

- El adicional previsto en el citado art 51 inc 4) debe ser interpretado, no solo como una indemnización o compensación al profesional, sino también como un honorario por las tareas adicionales para perfeccionar la información y permitir su más acabada interpretación por otro profesional.

### 5.12 Supresión de tareas parciales de proyecto o de dirección de obra

Se aclara que la disposición del inciso 2) del art 51 del Arancel con respecto a que “los honorarios por proyecto y dirección no sufrirán modificaciones, aún cuando no fuera necesario ejecutar alguna de las tareas parciales de las etapas enumeradas en la definición de servicios” es de aplicación, salvo que se acuerde lo contrario, entre otros, en los siguientes casos:

- cuando por la naturaleza del proyecto o las características de la obra o de la contratación de la misma, sean innecesarios.
- cuando alguna de las tareas parciales sea ejecutada por el comitente o personal del mismo.

### 5.13 Documentación de proyecto sin presentación de anteproyecto

Dado que en ocasiones el arquitecto puede presentar a su comitente la documentación de proyecto pasando por alto las etapas de croquis preliminares o anteproyectos, se considera conveniente efectuar las siguientes aclaraciones:

- Salvo que exista un acuerdo previo, no resulta obligatoria la presentación de croquis preliminares o anteproyecto, puesto que el Arancel no dispone la obligatoriedad de su ejecución como etapas previas de la documentación de proyecto.
- El hecho de presentar un anteproyecto o la documentación de proyecto obviando etapas anteriores no es motivo, según lo dispuesto en el art 51 inc 2 del Arancel, para la disminución del honorario convenido.
- No obstante y salvo acuerdo expreso en contrario, se desaconseja saltar estas etapas y en especial la de anteproyecto, ya que avanzar unilateralmente hasta la confección de la documentación de proyecto puede originar gastos irre recuperables al arquitecto y la pérdida de tiempo, tanto a él como a su comitente.

### 5.14 Honorarios por modificaciones al proyecto

Se consideran modificaciones a los croquis preliminares, anteproyecto o documentación de proyecto:

- las ampliaciones o disminuciones de superficie del proyecto.
- los cambios que se introduzcan a la categoría, destino o ubicación de la obra.
- los cambios que se introduzcan al programa de necesidades, croquis preliminares, anteproyecto o documentación de proyecto en ejecución, en su totalidad o en alguna de sus partes.

El arquitecto tiene derecho al cobro de honorarios adicionales por la introducción de modificaciones aprobadas por el comitente a los croquis preliminares, anteproyecto o documentación de proyecto, terminados o en ejecución, siempre que le originen la reejecución de tareas, la ejecución de nuevas tareas o la asunción de nuevas responsabilidades.

### 5.15 Honorarios por ejecución de variantes a croquis preliminares, anteproyecto o proyecto

En cualquiera de los casos en que sea necesario efectuar más de un croquis preliminar, anteproyecto, documentación de proyecto o parte de esta, para una misma obra, al margen de que la obra se realice o no, aparece como primer factor condicionante para la fijación de los honorarios dispuestos en el art 57, que tales variantes hayan surgido de una encomienda o de un pedido del comitente.

El segundo factor condicionante para que se cobre separadamente el honorario por cada croquis preliminar o anteproyecto adicional, es que la variante implique “distintas ideas básica”. Se aclara que “distintas ideas básicas” son las que resultan de distintas bases o requerimientos programáticos, condición no exigible en cambio, por la ejecución de variantes o modificaciones a la documentación proyecto.

Para aclarar las disposiciones del art 57 del Arancel el Consejo ha dictado la Resolución 2/95 cuya parte dispositiva establece:

- 1 Déjase sin efecto la Resolución 2/78 del 30/03/78.
- 2 El arquitecto tiene derecho a percibir honorarios adicionales por la introducción de variantes o modificaciones al anteproyecto o proyecto en los siguientes casos:
  - a Cuando a pedido del comitente se deba realizar la adaptación de un anteproyecto o proyecto, terminados o en ejecución, a un nuevo terreno o a un nuevo programa de necesidades.
  - b Cuando a pedido del comitente se deba proceder al estudio de variantes, modificaciones, agregados o supresiones a un anteproyecto o proyecto, terminados o en ejecución. Si consecuentemente el estudio ocasiona la ejecución de un nuevo anteproyecto, el arquitecto tiene derecho a percibir los honorarios pactados correspondientes a la etapa en ejecución y los correspondientes al nuevo anteproyecto.
  - c Cuando a pedido del comitente se ejecuten más de un anteproyecto o proyecto, simultánea o sucesivamente, el arquitecto tiene derecho a percibir honorarios completos por cada uno de ellos.
- 3 El Consejo dictaminará, a pedido de parte, los honorarios adicionales que puedan corresponder por aplicación de las disposiciones contenidas en esta Resolución.

### 5.16 Honorarios por proyecto de obra repetida

Con respecto a la disposición del art 53 inc 1) se aclara que es aplicable en los siguientes casos:

- cuando una obra reproduce fielmente a otra obra ya ejecutada por el mismo profesional.
- cuando la encomienda consiste en el proyecto de una obra que el Arancel llama prototipo y el comitente pacta con el autor el pago de un derecho extra por cada vez que haga uso de esa obra prototipo, ya sea que el contrato establezca un número determinado de repeticiones o que deje abierto dicho número a condición de abonar un derecho o “royalty” todas las veces que ulteriormente lo repita.

Con respecto a la disposición del art 53 inc 3) el Consejo aclara los siguientes conceptos:

- Normalmente el proyecto de un conjunto lleva implícitas claras leyes de organización de sus elementos o subsistemas integrantes, leyes que fija el proyectista y que son las que determinan que un elemento o subsistema integrante del mismo pueda repetirse o no. La repetición debe ser analizada como una consecuencia de las leyes que rigen la organización del todo al que el proyectista llega como consecuencia de la evaluación de las variables que tiene el problema considerado.
- Aunque una obra puede estar formada por elementos o subsistemas menores, la obra o conjunto constituyen en sí mismos una encomienda única y global y no debe incurrirse en el error conceptual de interpretar o equiparar el concepto de

prototipo con el de edificios, pabellones, alas, módulos, unidades, locales, pisos u otros elementos con los cuales está integrada o configurado un conjunto.

### **5.17** **Honorarios por** **documentaciones y** **planos municipales**

Con respecto al art 58 del Arancel se aclara:

- las tareas sobre las que trata este artículo no necesariamente deben ser realizadas por el arquitecto proyectista y/o Director de obra. El comitente las puede encomendar a un tercero.
- si dichas tareas son encomendadas al arquitecto, las mismas no están incluidas ni en la etapa de proyecto ni en la de dirección y se retribuyen con un honorario específico para estas tareas.
- cuando se dan los dos casos contemplados en el texto de este artículo, se generan honorarios independientes para cada una de las dos tareas descriptas.
- se advierte a los arquitectos que la tasa de honorario que dispone el art 58 por confeccionar planos y planillas y gestionar su aprobación por las autoridades municipales fue establecida hace más de 50 años cuando solo se requerían planos de arquitectura y estructura, cuya tramitación era sencilla y rápida, situación muy distinta en la actualidad, en la que se deben presentar planos de numerosas instalaciones luego de encarar complicadas y largas tramitaciones.
- cuando la tarea consiste en la preparación de documentaciones y su tramitación ante el GCBA, es opinión del Consejo que se asigne dos tercios del honorario pactado por esta tarea para la presentación inicial y se reserve el tercio restante hasta completar la tramitación final.
- cuando el profesional confeccione planos y planillas y gestione su aprobación, se entiende que su tarea debe cumplir los requerimientos que determina el GCABA, referidos y limitados a las tareas de proyecto y dirección de obra.
- se recomienda disponer, en los pliegos de condiciones de los contratos de construcción, obligaciones para que el constructor y/o los contratistas, presenten y tramiten los planos conforme a obra y los certificados o permisos finales de acuerdo con su participación en la obra.

### **5.18** **Honorarios por** **medición para obras de** **refección o ampliación**

Las tareas de medición de un edificio existente o de sus partes o secciones, cuya refección y/o ampliación han sido encomendadas a un profesional, son diferentes de las de proyecto y dirección de obra. Por lo tanto, cuando las primeras son necesarias para efectuar las segundas, el honorario que corresponda a cada una, salvo que se haya convenido lo contrario, debe ser calculado por separado, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 35 y en el Capítulo IV del Arancel.

### **5.19** **Honorarios por obras** **de refección y ampliación**

Con respecto a las disposiciones del art 54 del Arancel referente a obras de refección y ampliación se aclara:

Debe entenderse por refecciones los trabajos que provocan modificaciones de cierta importancia en el edificio existente o los de consolidación y actualización del mismo y en su caso, los derivados directamente de obras de ampliación. Por lo general tales tareas se llevan a cabo en un área preestablecida cuya superficie puede ser determinada con relativa exactitud.

Para el caso de obras de refección y ampliación, la tesis que surge con claridad de este artículo es aquella por la cual la preponderancia - medida en superficie - de la zona de refección sobre la de ampliación, determina que el honorario convenido para las primeras sea de aplicación también para las segundas. Se aclara que para que

tal condición tenga validez, las obras de refección y las de ampliación deben estar ligadas entre sí, o sea, que se realizarán en un mismo edificio puesto que carecería de razonabilidad la pretensión de aplicar el honorario adicional a una obra nueva aislada -cualquiera sea su superficie- cuando se efectúa una refección en un sector separado del mismo edificio.

A la finalización de la obra, los honorarios de proyecto y dirección, deben ser ajustados a su costo definitivo y a las demás particularidades de la misma. Por tal motivo, en los casos en que, durante el transcurso de la obra, se modifican las superficies correspondientes a refecciones y ampliaciones en grado tal que altera el encuadre inicial, los honorarios deberán recalcularse de acuerdo con la nueva condición.

## 5.20 Honorarios por restauración y puesta en valor de un monumento histórico nacional

Las tasas a aplicar para el cálculo del honorario por proyecto y dirección de una obra de restauración y puesta en valor de un monumento histórico nacional son las prescriptas en el art 50 del Arancel para obras de primera categoría, con el incremento establecido en el art 54 para obras de refección.

El Consejo entiende que las tareas a desarrollar pertenecen a la clasificación de 1ª Categoría, según las definiciones del art 48 del Arancel. De acuerdo con lo establecido en su doctrina, el Consejo considera que las obras de arquitectura de 1ª Categoría comprenden todo edificio o conjunto de edificios y los espacios que ellos conforman cualquiera sea su destino, ya sea que constituyan el objeto integral de la encomienda o que formen parte de obras cuya finalidad sea parcial o totalmente dirigida a otros fines específicos, dentro de los cuales el edificio o conjunto de edificios pueda ser indistintamente principal o accesorio.

Asimismo, el Consejo considera que son parte del edificio o conjunto de edificios -consecuentemente accesorios de lo principal que es la obra de arquitectura - todos los materiales en estado natural o elaborados, los elementos fijos o desmontables, las estructuras resistentes o decorativas en cualquiera de sus variantes de forma y de cálculo, fijas o desmontables; las instalaciones propias de su funcionamiento según su destino, los accesorios de las instalaciones; los artefactos necesarios a su fin; el equipamiento integral y todos los elementos fijos o desmontables que lo componen.

Consecuentemente, las estructuras decorativas de los edificios en cualquiera de sus variantes, al ser parte de ellos, y estos pertenecer a la primera categoría, también pertenecen a ella.

Por otra parte, la misma doctrina define como obras de decoración a todas aquellas que complementan y/o modifican según nuevos requerimientos, el marco arquitectónico existente.

Cabe destacar que según el art 1 del Arancel, los honorarios establecidos en él son por "tareas de ejecución normal". En el mismo artículo se dispone que "para las tareas que ofrezcan dificultades o condiciones especiales corresponderán honorarios convencionales que se determinarán por acuerdo entre profesional y comitente." El Consejo considera que las tareas objeto del presente dictamen constituyen, por su desarrollo dentro de una obra monumento histórico nacional, y por su particular factura y singularidad, un caso especial y que, por lo tanto, debe ser valorado como tal.

### 5.21 Honorarios y derecho de uso de anteproyecto o planos generales

Con respecto a honorarios y derecho de uso de documentaciones preparadas por el arquitecto se aclara:

#### **Adicional por uso de anteproyecto o planos generales**

Se efectúan las siguientes aclaraciones al art 51 inciso 4) del Arancel:

- El comitente no está obligado a abonar el adicional dispuesto cuando no acepta ni utiliza, total ni parcialmente, el objeto de la encomienda.
- Cuando el profesional acepta ceder “el uso” de anteproyecto o planos generales y el comitente le abona el adicional previsto, este adquiere la posibilidad del uso, inmediato o futuro.

#### **Derecho de uso y venta del terreno**

En el caso en que planos de anteproyecto, planos generales o planos municipales preparados por el arquitecto y aprobados por su comitente, fueren entregados por este a un comprador del terreno, el comitente debe abonar el adicional previsto en el art 51 inc 4) del Arancel, ya que, o bien dichos planos tuvieron un uso que valorizó el terreno o bien el comprador del mismo puede hacer uso de ellos para su propio beneficio.

#### **Uso de la documentación de proyecto**

En el caso de haber pagado un comitente los honorarios por proyecto, este queda de propiedad del mismo, de forma tal que puede proceder a su uso sin que por ello deba aplicar el art 51 inc 4) del Arancel, que queda reservado únicamente para las situaciones en que se ha pagado anteproyecto o planos generales. Pero cabe señalar que el citado pago del proyecto permite al comitente ejecutar la obra una sola vez. El comitente adquiere el derecho de uso del proyecto, pero no la propiedad intelectual que siempre pertenecerá a su autor.

### 5.22 Ajuste de honorarios por proyecto

Los honorarios por proyecto convenidos por un monto fijo, se devengan al tiempo de la aprobación del mismo por el comitente y una vez abonados, el pago tiene la fuerza cancelatoria que extingue la obligación, siendo inadmisibles las pretensiones de su reajuste bajo el pretexto del mayor valor que haya adquirido la obra durante su construcción, salvo que el mismo sea resultado de ampliaciones o modificaciones del proyecto.

Los honorarios por proyecto convenidos en función del costo definitivo de la obra, se devengan al tiempo de la aprobación del mismo por el comitente y se calculan provisoriamente sobre el presupuesto de la documentación de proyecto. Todos los pagos parciales se deben considerar como pagos a cuenta de un total que recién podrá ajustarse cuando se conozca el valor definitivo de la obra.

En ningún caso los honorarios por proyecto sufrirán deducciones o reajuste en menos, ya sea que la obra sea reducida en su superficie o por cualquier tipo de economía.

### 5.23 Honorarios compensatorios por desistimiento del comitente

La decisión unilateral del comitente para interrumpir la tarea encomendada es un acto de voluntad que tiene su raíz en el art 1638 del Código Civil. Su consecuencia inmediata es el incumplimiento de la obligación contractual que impide al profesional percibir el honorario esperado. Lo que contempla el art 51 inc 3) del Arancel no es entonces ni un honorario ni una retribución por servicios no prestados, sino una compensación por una expectativa de honorario perdido.

El Arancel establece el valor de esta compensación en el 20% del honorario que le hubiera correspondido percibir por la parte de los trabajos encomendados y desistidos. De este modo, ha otorgado al profesional el derecho de cobro de dicha indemniza-

ción sin necesidad de acreditar - en una etapa judicial - en qué consistió el daño que le ocasionó la ruptura contractual ni a cuánto ascendió su monto.

El reclamo judicial de un importe superior por daño emergente, lucro cesante o agravio moral, siempre es posible al profesional que procure la reparación del daño integral que la conducta del comitente le ha causado. Pero tal reclamo no encontraría fundamento en la norma arancelaria sino en las disposiciones del Código Civil sobre responsabilidad en el caso de incumplimiento de contratos.

#### **5.24 Honorarios por dirección de obra en función de la forma de contratación**

Las tareas, obligaciones y responsabilidades de la Dirección de obra varían notablemente en función del esquema y de las modalidades de contratación de la obra: no es lo mismo dirigir obras por ajuste alzado que por coste y costas, con una empresa constructora o por contratos separados o por administración.

En el momento de contratar un encargo de proyecto y dirección es usual que no se haya decidido aún la forma de contratación de la obra y en casos puede modificarse lo previsto anteriormente. Para evitar la situación de tener que renegociar el honorario previo al comienzo de la obra, se recomienda: a) acordar honorarios por dirección de obra separados de los de proyecto y b) fijar alternativas para los honorarios por dirección de obra en función de las variantes más previsibles para la contratación de la obra.

#### **5.25 Honorarios sobre certificados de obra**

Con respecto al art 59 inc d) que dispone que los honorarios por dirección de obra se percibirán en pagos parciales proporcionales a los certificados de obra, se aclara:

- ▶ Son certificados de obra los que emite el arquitecto una vez revisadas y aprobadas las liquidaciones de los contratistas y que entrega al comitente como constancia de los trabajos realizados y el acuerdo para su pago. Estos certificados pueden estar referidos a los trabajos según contrato, adicionales, acopios, anticipos para la compra de materiales o de variaciones de precios.
- ▶ Corresponde facturación de honorarios sobre todos los certificados que emite el arquitecto, incluyendo los mencionados en el punto anterior.
- ▶ No corresponde en cambio, la facturación de honorarios sobre anticipos financieros, entendiendo por ello las sumas de dinero que el comitente puede adelantar al contratista para facilitar su mejor desenvolvimiento en la provisión de insumos o pago de mano de obra necesarios para la ejecución de los trabajos.
- ▶ Los honorarios por dirección de obra se deben calcular sobre los montos certificados antes de que estos sufran deducciones para integrar el fondo de reparos, por sanciones impuestas al contratista o por cualquier otro concepto.

#### **5.26 Honorarios complementarios por disminución del ritmo de ejecución de la obra o paralización**

Los principios que guían al CPAU para determinar que asiste al Director de obra el derecho al reconocimiento de un honorario adicional, cuando en una obra se produce disminución del ritmo de ejecución o ella se paraliza parcial o totalmente, son:

- ▶ la disminución del ritmo de obra o su paralización afecta al valor de los honorarios del Director de obra.
- ▶ la disminución del ritmo de obra o la paralización de la misma, no significa la total interrupción de las tareas de Director de obra ni liberan al profesional de la responsabilidad que le compete.
- ▶ la merma del honorario y la continuidad de las tareas deben ser reconocidos por el comitente al profesional siempre que sea ajeno a las circunstancias que dieron origen a aquellos hechos.

Por las razones expuestas, se considera conveniente fijar pautas para estimar un honorario complementario que mantenga el honorario en el nivel previsto, cuando por causa ajena al profesional, el honorario convenido queda desvirtuado. Los criterios que se exponen a continuación pueden servir de referencia para la concertación de un acuerdo entre las partes, así como al CPAU cuando es consultado al respecto.

- Cuando el ritmo de la obra disminuye y consecuentemente la certificación no concuerda con los montos previstos en el plan de trabajo, el arquitecto en primer término debería liquidar los honorarios pactados para la dirección de la obra conforme a la certificación real pero, para compensar la pérdida de honorarios que significa la extensión en el tiempo de la misma suma, se estima equitativo que liquide un adicional del 50% del honorario sobre la diferencia entre lo certificado y lo previsto en el plan de inversiones, por concepto de gastos generales de su estudio.
- Durante el lapso en que una obra se encuentra paralizada por causa ajena al arquitecto, se considera equitativo que el arquitecto perciba un honorario mensual equivalente a la tercera parte del monto que resulta de dividir el importe del honorario total convenido por dirección de obra por la cantidad de meses previstos para su ejecución, pues sigue siendo responsable mientras dure su contrato.
- Los honorarios por dirección de obra que resultan de lo expuesto en los puntos anteriores deben considerarse indicativos y son, según criterio del CPAU, los que restituyen al profesional la quita que significa al honorario la extensión de una obra más allá del lapso previsto o su paralización. Ellos pueden variar de acuerdo con previsiones contractuales, la complejidad de la obra, las características especiales que exija su dirección y otras circunstancias de hecho.

### **5.27** **Honorarios por** **administración del mismo** **profesional que ejerce la** **Dirección de obra**

Cuando el mismo profesional que ejerce la Dirección de obra toma a su cargo la administración de la obra, corresponde que perciba adicionalmente a sus honorarios como Director de obra, los honorarios por este servicio profesional que dispone el art 52 inc 3) del Arancel.

### **5.28** **Honorarios por** **habilitación de locales**

La habilitación de locales es el procedimiento realizado por un profesional habilitado consistente en la inspección y verificación del local, asesoramiento al comitente, confección de la documentación exigida por el GCABA de acuerdo con las normas vigentes y tramitaciones necesarias con el objeto de obtener el permiso de uso correspondiente, mediante escritura pública.

Dado que las tareas para la prestación de este servicio profesional incluye habitualmente la confección de planos y planillas y la gestión de su aprobación por las autoridades municipales y que no resulta aplicable el art 58 del Arancel, el Consejo recomienda establecer los honorarios teniendo en cuenta el “tiempo empleado”, de acuerdo con lo dispuesto en el art 3 del Arancel.

A los efectos de establecer parámetros mínimos para orientar la retribución de este servicio profesional en relación con el tipo de tarea, se aconseja calcular los honorarios según tiempo empleado el cual, en base a la experiencia acumulada, puede estimarse tomando como referencia la siguiente guía de referencia:

- 1 Habilitación automática de locales de hasta 150 m<sup>2</sup> – Tiempo mínimo estimado: 10 horas

Tareas incluidas:

- replanteo en obra.
- asesoramiento técnico al comitente: verificación y adecuación.
- documentación básica: planillas y encomienda.
- tramitación ante el Consejo respectivo.

**2** Habilitación automática de locales de hasta 500 m<sup>2</sup> - Tiempo mínimo estimado: 15 horas  
Tareas ídem **1**.

**3** Habilitación con planos de locales de hasta 500 m<sup>2</sup> - Tiempo mínimo estimado: 25 horas  
Tareas ídem **1** más los planos necesarios.

**4** Gestión para la presentación y firma ante Escribano y presentación ante GCABA  
Tiempo estimado: 4 horas que deben sumarse a las indicadas en **1, 2 o 3**.

Los tiempos estimados precedentemente son promedios ponderados y se refieren a casos que no presentan complicaciones o dificultades especiales.

No contemplan ninguno de los conceptos que se enumeran a continuación, los cuales pueden constituir, según los casos, parte necesaria de un trámite de habilitación. Se aconseja que los honorarios sean acordados previamente con el comitente y en ausencia de otros parámetros, se recomienda el procedimiento que se basa en el “tiempo empleado”.

- trámite de habilitación previa.
- trámite de habilitación de locales de más de 500 m<sup>2</sup>.
- gestión de autorización certificado APH.
- gestión de asimilación rubros por ley de Impacto ambiental.
- gestión por requerimiento de planos anteriores a mayo de 1977.
- gestión por requerimiento de planos anteriores de instalaciones sanitarias.
- planos y/o gestión de instalaciones de ventilaciones mecánicas.
- planos y/o gestión de condiciones contra incendio.
- planos y/o gestión de certificado final contra incendio.
- gestiones por categorización según Ley 123 y Decreto 1252/99.
- memoria o estudio técnico para la obtención de un Estudio de impacto ambiental.

## 5.29 Honorarios convenidos previo al dictado de las leyes de emergencia económica en 2002

Se transcribe el dictamen emitido por la Asesoría Letrada del Consejo en septiembre de 2002:

Los honorarios de los arquitectos se han determinado históricamente y conforme resulta de las normas arancelarias, principalmente en base a los costos de las obras y con directa relación a las mismas.

No obstante ello, en los últimos años la estabilidad monetaria y la supresión del carácter de orden público de las normas arancelarias fueron motivo para que los profesionales y sus comitentes acuerden que los honorarios serían sumas fijas, abonados según los avances de las obras pero desvinculados de su costo.

Las leyes de emergencia económica dictadas durante 2002 configuran un cuerpo normativo que incide sobre los contratos firmados por profesionales y comitentes, puesto que se trata de normas de orden público que tienen prevalencia sobre los contratos vigentes al momento de su sanción.

Los contratos que tuviesen previstos pagos en dólares han sido objeto de especial regulación a fin de su mantenimiento sin afectar en exceso las contraprestaciones y el legislador ha previsto la facultad de la parte perjudicada de solicitar el reajuste y

que dicho reajuste se efectúe teniendo en cuenta el valor de reposición de las cosas, bienes o prestaciones con componentes importados. Pero cuando la contratación ha sido anterior a la reforma y en pesos, no existe disposición especial dictada en la emergencia económica.

Sin perjuicio de ello, el fenómeno inflacionario desatado durante 2002 perjudicó a la parte del contrato que ha congelado la prestación en una suma en pesos, mientras la obra, por la que cobra el honorario aumenta su valor y sus costos internos por motivos de la pérdida de la convertibilidad se incrementan.

La inflación desatada con motivo de la legislación de emergencia nacional es sin duda un hecho externo a las partes contratantes, que constituye un hecho imprevisible para la diligencia que cabe esperar de un hombre medio.

Esta imprevisible alteración de la equidad de las prestaciones en las cantidades suscriptas por profesionales en pesos y por sumas fijas autoriza a causa del fenómeno monetario, a invocar el artículo 1198 del Código Civil y procura obtener una recompensación de los honorarios que preserve la continuidad de la relación contractual de modo equitativo para las partes.

Asimismo, se debe destacar que el decreto 1295, publicado el 22 de julio de 2002 modificó la metodología de redeterminación del precio de contratos de obra pública. Se establece cuáles son los factores que deben ser ponderados, quién está habilitado para solicitar la redeterminación y cuál será el procedimiento a aplicar y la metodología de redeterminación de los nuevos precios.

Concluido el procedimiento las partes deben firmar un "Acta de redeterminación de precios" que implica, de parte del contratista, la renuncia a toda diferencia y a todo reclamo, por cualquier concepto que sea resultante de la variación de precios ocurrida a partir del 2 de enero de 2002.

Los considerandos del decreto son los que debe invocar cualquier arquitecto que se encuentra en situación semejante, es decir, honorarios fijos contratado con anterioridad al 2 de enero de 2002 y la obra con valores crecientes con motivo de la legislación dictada durante la emergencia económica.

### 5.30 Honorarios por proyecto y dirección de demoliciones

- 1 El proyecto, tramitación y dirección de una demolición deben cumplir los requerimiento que fija el GCABA.
- 2 El honorario por proyecto de una demolición se calculará de acuerdo con lo establecido en el art. 88 del Arancel. Si fuere necesario efectuar mediciones y/o planos los honorarios se calcularán según lo establecido en el art 35.
- 3 El honorario por la dirección de una demolición se calculará según el tiempo empleado, de acuerdo con lo establecido en el art. 3 del Arancel.
- 4 El honorario por documentación para tramitaciones de una demolición se calculará de acuerdo con lo dispuesto en el art 58 del Arancel.

### 5.31 Prescripción de honorarios en obras en etapas

Con respecto a esta cuestión se aclara que en las obras ejecutadas en etapas para un mismo comitente, dado que la obra es una sola y que la misma queda terminada con la ejecución de la última etapa, la fecha a tomar en cuenta para que corra el plazo de

prescripción para el reclamo del cobro de honorarios comienza a computarse a partir de la recepción definitiva de la etapa final de la obra.

Los honorarios del arquitecto prescriben a los 10 años, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 4023 del Código Civil.

### **5.32** **Gastos especiales referidos al Capítulo IV del Arancel**

El art 6o del Arancel dispone: “Los gastos especiales que en ciertas oportunidades origina el ejercicio profesional: consultas con otros especialistas, sondeos, exploraciones, ensayos, gastos de viajes y estada, cálculo de estructuras o proyecto de instalaciones especiales, sueldos de sobrestantes o apuntadores de obra, maquettes, comunicaciones telefónicas o postales a larga distancia, copias de documentación que excedan el número de tres en casos comunes o todas las copias en casos especiales, sellados o impuestos sobre planos y cualquier otro gasto extraordinario, no están comprendidos en los honorarios y deberán ser abonados por el comitente”.

Nuevos requerimientos de los proyectos, el avance tecnológico y la expansión de los servicios que brinda el arquitecto motivan la siguiente aclaración: También se consideran gastos extraordinarios, no están comprendidos en los honorarios y deberán ser abonados por el comitente: mensura y nivelación del terreno; programación por camino crítico; modelos y maquetas electrónicas, animaciones 3D, fotografías, perspectivas especiales y fotomontajes, videos y material audiovisual; asesoramientos relacionados con acústica, seguridad, señalización y equipamientos específicos, como por ejemplo: gastronómico, hospitalario, aeronáutico y similares.

Los gastos especiales a que se refiere el artículo 6o en forma explícita, los mencionados en este dictamen y los que por analogía pueden ser comprendidos dentro del espíritu del Arancel no integran el monto de obra y no corresponde la facturación de honorarios sobre ellos, excepto cuando el arquitecto asume obligaciones y responsabilidades por la gestión y/o la evaluación de estudios o trabajos que realizan consultoras o profesionales especializados y siempre que por causa de los mismos no se generen costos de obra.

### **5.33** **Gastos especiales referidos al Capítulo II del Arancel**

Se aclara que, además de los mencionados en el art 15 del Arancel, también son gastos especiales: estudios económicos, sociales o relacionados con cuestiones relativas a las ciencias biológicas y naturales; la confección de perspectivas; la interpretación de imágenes satelitales; toma y edición de fotomontajes y videos; comunicaciones telefónicas o postales a larga distancia, copias comunes de documentaciones que excedan el número de tres y todas las copias especiales; sellados e impuestos sobre planos y cualquier otro gasto extraordinario, no están incluidos en los honorarios y deberán ser abonados por el comitente.

# C.03 EL Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo

El Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo es un organismo cuya creación, jurisdicción, funciones y atribuciones son establecidas por leyes nacionales. La inscripción en su matrícula resulta obligatoria para el ejercicio de la profesión en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ante autoridades o tribunales nacionales y en la Jurisdicción Nacional.

Este documento se propone informar, esclarecer y difundir la acción que despliega el CPAU: las funciones que cumple, las atribuciones que ostenta y los servicios que presta a la comunidad en general y a sus matriculados en particular, especialmente entre los colegas recientemente inscriptos, quienes deben entender que su inscripción, además de ser el cumplimiento de un requisito implica el compromiso de sumarse a dicha acción.

## Índice

- 1 **Historial del CPAU**
- 2 **El ejercicio profesional y el CPAU**
- 3 **Cometido del CPAU**
- 4 **Órganos del CPAU**
  - 4.1 El Consejo
  - 4.2 Comisiones
  - 4.3 Gerencias
  - 4.4 Asesores
  - 4.5 Biblioteca
- 5 **Acción del CPAU**
  - 5.1 Consultas y oficios judiciales
  - 5.2 Sustanciación de causas de ética
  - 5.3 Registros y certificaciones
- 6 **Proyectos y programas**
  - 6.1 Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto MEPA
  - 6.2 Programa de capacitación permanente PCP
  - 6.3 Proyecto de Acreditación y Certificación PAC
  - 6.4 Programa de capacitación de normas de calidad para estudios de arquitectura
  - 6.5 Sistema de Gestión Integrada de Proyectos GPI
- 7 **Promoción del ejercicio profesional**
  - 7.1 Institutos
  - 7.2 Interacción con entidades profesionales
  - 7.3 Premio Bienal SCA-CPAU de Arquitectura Argentina
  - 7.4 Publicaciones
- 8 **Comunicación con los matriculados**
  - 8.1 Revista
  - 8.2 Página web
  - 8.3 Boletín electrónico
  - 8.4 Encomienda en línea
- 9 **La matrícula del CPAU**

## Documentos “A” relacionados

- A-101 Ley de ejercicio profesional - Decreto-Ley 6070/58.
- A-102 Reglamento interno del CPAU.
- A-103 Arancel de honorarios para la Jurisdicción Nacional - Decreto-Ley 7887/55.
- A-105 Código de Ética – Decreto PEN 1099/84.
- A-106 Actividades profesionales reservadas al título de arquitecto.
- A-110 Instrumentos oficiales que reglamentan el ejercicio profesional en la Jurisdicción Nacional.

## 1 Historial del CPAU

La creación del Consejo, como cuerpo que recibe por delegación del Estado Nacional el poder de policía sobre los matriculados, se remonta al año 1944 y la fecha de su constitución y primera reunión es el 28 de agosto de ese mismo año. Inicialmente se lo denomina “Consejo Nacional de Arquitectura” pero casi inmediatamente toma el nombre de Consejo Profesional de Arquitectura, que llevó hasta 1966, fecha en que el Poder Ejecutivo modifica dicha designación por la que mantiene hasta ahora de “Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo”.

El primer Consejo estuvo compuesto por cinco miembros nombrados por decreto del Poder Ejecutivo con precisas atribuciones para la formación de las matrículas y la confección de los padrones para llamar a elecciones de las autoridades definitivas. Presididos por el arquitecto Raúl Lissarrague, prepararon un proyecto de decreto reglamentario de la ley, un primer Reglamento Interno y un proyecto de arancel “mínimo y obligatorio” y en agosto de 1945 tuvieron lugar las primeras elecciones, en las que votaron 710 matriculados entre un total de 872 inscriptos.

A partir de aquella primera elección, han sido presidentes los arquitectos: Alberto Dodds (1945/1948), Abelardo Falomir (1949/1950), Jorge Chute (1951/1952), Luis Fourcade (1953/1955), Hernán Lavalle Cobo (1956/1957 - 1959/1962 - 1967/1968), Raúl Pasmán (1957/1958), Alejandro Billoch Newbery (1963/1966 - 1969/1970), Alberto Mendonça Paz (1971/1974), Marcelo N. Salas (1975/1976), Adolfo Zani (1977/1978), Carlos S. Ramos Mejía (1978/1982), Gregorio de Laferrère (1982/1984), Francisco L. Crespo (1984/1988), Gerardo S. Schön (1988/1990), Antonio S. Antonini (1990/1992), Rodolfo P. Gassó (1992/1994), José I. Miguens (1996/1998), José A. Urgell (1998/2000), María Teresa Egozcue (2000-2002), Roberto Aisenso (2002-2006), Francisco Prati y Carlos Berdichevsky (2006-2008 en forma alternada), Carlos Berdichevsky (2008-2010), Carlos del Franco (2010-)

## 2 El ejercicio profesional y el CPAU

El artículo 3° del Decreto-Ley 6070/58  **A-101** define al ejercicio profesional de la siguiente manera:

“Considérese ejercicio profesional, con las responsabilidades inherentes, toda actividad remunerada o gratuita que requiera la capacitación proporcionada por las universidades nacionales con arreglo a sus normas y sea propia de los diplomados a quienes se refiere el artículo 13°, tal como:

- a** el ofrecimiento o prestación de servicios o ejecución de obras.
- b** la realización de estudios, proyectos, direcciones, asesoramientos, pericias, tasaciones, mensuras, ensayos, análisis, certificaciones; la evacuación de consultas y

- laudos; la confección de informes, dictámenes e inventarios técnicos.
- c el desempeño de cargos, funciones, comisiones o empleos, privados o públicos, incluso nombramientos judiciales de oficio o a propuesta de parte”.

El Decreto-Ley 6070/58, vigente a la fecha de la presente edición, reglamenta las profesiones que componen la Junta Central y establece que los arquitectos que actúan en Jurisdicción Nacional o ante Autoridades o Tribunales Nacionales quedan sujetos a las determinaciones de esa Ley, por lo que el Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo exige la matriculación de los profesionales de la arquitectura que actúan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de aquellos que, actuando fuera de ella, lo hacen ante Tribunales Nacionales, organismos públicos nacionales, en contratos con los organismos del estado nacional o en lugares sujetos a la jurisdicción federal como aeropuertos y puertos nacionales, ríos interprovinciales, parques nacionales, etc.

El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires aún no ha dictado, a la fecha de esta edición, normas de ejercicio profesional por lo que el mismo se mantiene bajo la órbita de la Jurisdicción Nacional.

El Decreto-Ley 6070/58 determina que la matriculación en el Consejo Profesional es obligatoria para ejercer las actividades propias del título, ya sea actuando como profesional independiente o en relación de dependencia. La matrícula es exigida por las reparticiones públicas ante las cuales actúa un arquitecto.

El ejercicio profesional de la agrimensura, arquitectura e ingeniería es regulado en la Jurisdicción Nacional por una sucesión de instrumentos legales que se han ido complementando, modificando o anulando entre sí, parcial o totalmente. El documento: “Instrumentos oficiales que reglamentan el ejercicio profesional en la Jurisdicción Nacional” ↘ **A-110** los reseña cronológicamente y permite historiar las dificultades sobrellevadas y los éxitos alcanzados por la profesión. Entre los instrumentos mencionados hay tres que se destacan por su trascendencia:

- Decreto-Ley 7887/55 ↘ **A-103**. Aprueba el Arancel de honorarios. En el año 1991 el Decreto 2284 deroga el orden público de sus “aranceles, escalas o tarifas”, decisión del P.E.N. que motivó el siguiente dictamen de la Asesoría Legal del Consejo: “El art. 8º del Decreto 2284/91 ha derogado el carácter de orden público que anteriormente normas legales habían reconocido a los aranceles de honorarios. Ello significa que comitentes y profesionales podrán convenir libremente el monto de sus honorarios sin la existencia de una retribución mínima obligatoria. En modo alguno debe entenderse que los aranceles profesionales han sido derogados, ellos mantienen su vigencia, solo que son norma supletoria y no imperativa. En materia de honorarios rige el art. 1197 del Código Civil que prevé que las convenciones hechas en los contratos forman para las partes una regla a la cual deben someterse como a la ley misma. Pero, ante la ausencia de convenio de honorarios rige la norma legal del arancel, pues ésta mantiene vigencia y corresponde su aplicación en forma supletoria”.
- Decreto 1099/84 aprueba el Código de Ética ↘ **A-105** vigente en la actualidad según sus disposiciones, el Consejo interviene en las cuestiones de ética que se suscitan contra uno o varios profesionales imputados, sean o no inscriptos en la matrícula.

- Resolución 498/2006 del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología ➤ **A-106**  
Reemplaza la Resolución del Ministerio de Educación 133/87 y fija las actividades reservadas al título de arquitecto.

### 3 Cometido del CPAU

El artículo 16 del Decreto-Ley 6070/58 establece que corresponde a los Consejos Profesionales:

- 1** Velar por el cumplimiento de esta ley y demás disposiciones dictadas en su consecuencia, atinentes al ejercicio profesional.
- 2** Someter a los poderes públicos, previa conformidad de la Junta Central, los estatutos, medidas y reglamentos necesarios para la mejor aplicación de la presente ley.
- 3** Organizar y llevar las respectivas matrículas, comunicando oportunamente a las autoridades públicas pertinentes las nóminas de las personas que se hallen en condiciones de ejercer.
- 4** Expedir las correspondientes credenciales.
- 5** Aplicar las sanciones establecidas por esta ley, sin perjuicio de la intervención que pudiera corresponder a la Junta Central.
- 6** Estudiar el alcance de los títulos de sus matrículas y elevar a la Junta Central los proyectos respectivos, a los efectos de lo dispuesto en el inciso 11) del artículo 20°.
- 7** Denunciar, querellar y estar en juicio.
- 8** Dictaminar, por orden judicial o a solicitud de autoridad competente, de matriculados o de particulares, sobre asuntos relacionados con:
  - a** el ejercicio profesional regido por esta ley siempre que ello no implique la producción de una pericia.
  - b** la aplicación de la Ley de Arancel.
- 9** Actuar, a pedido de las partes, como árbitro o amigable componedor, en las cuestiones que se suscitasen por aplicación de la Ley de Arancel, sujetando su actuación a lo dispuesto en el Libro VI, Títulos I y II, del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, con la condición de que todos los interesados hagan expresa renuncia a todo recurso, excepto el de nulidad.
- 10** Fijar el monto de los derechos previstos en el artículo 34°, administrar su patrimonio y designar el personal que requieran para su funcionamiento.
- 11** Darse su Reglamento Interno, de conformidad con las normas generales que establezca la Junta Central.

### 4 Órganos del CPAU

El Consejo está facultado para dictar su propio reglamento y para adecuarlo a sus cambiantes necesidades. El “Reglamento Interno del CPAU” ➤ **A-102** contiene, entre otras, disposiciones acerca de la integración y funcionamiento del Consejo, las Comisiones que lo asisten y los Organismos técnicos de apoyo.

#### 4.1 El Consejo

De acuerdo con su Reglamento Interno, el Consejo está integrado por diez y seis Consejeros Titulares y cuatro Consejeros Suplentes elegidos por sus colegas matriculados. Los Consejeros Titulares desempeñan sus funciones durante cuatro años y se renuevan por mitades cada dos.

El Consejo elige entre sus miembros titulares y por simple mayoría de votos un Presidente, dos Vicepresidentes, un Secretario, un Prosecretario, un Tesorero y un Protesorero, quienes integran la Mesa Directiva. Todos los cargos son honorarios.

El Presidente integra la Junta Central de Consejos Profesionales, pudiendo ser reemplazado por un Consejero Sustituto

## 4.2 Comisiones

El Reglamento Interno prevé la existencia de Comisiones que asisten al Consejo en la evaluación de iniciativas y el estudio de los temas que este les señala. El resultado de su cometido se somete, en última instancia, a consideración del Cuerpo. Al momento de esta edición, existen las siguientes Comisiones:

### • **Comisión Consultiva Permanente**

Es un órgano compuesto por ex Consejeros a quienes, en forma individual o conjunta, el Cuerpo puede requerir opinión. El desarrollo profesional específico, el conocimiento de las actividades del Consejo y sus modalidades operativas constituyen inestimables condiciones para el asesoramiento que frecuentemente es requerido por el Cuerpo. En el documento “Comisión Consultiva Permanente del Consejo” ↘ **A-503** figura la nómina de sus miembros.

### • **Comisiones Asesores del Consejo**

Tienen a su cargo el estudio de las materias que el Consejo les encomiende, de acuerdo con su competencia. Son presididas por un Consejero e integradas con quienes el Consejo designe a propuesta de aquel. Su número pueden ser ampliado o modificada su denominación. Actualmente son las siguientes:

- Comisión de Arquitectura.
- Comisión de Ejercicio Profesional.
- Comisión de Urbanismo y Medio Ambiente.
- Comisión de Formación y Asuntos Universitarios.
- Comisión de Prensa y Difusión.
- Comisión de Finanzas y Recursos Humanos.

### • **Comisiones Transitorias**

Pueden ser creadas por el Consejo en aquellos casos en que este resuelva la necesidad de analizar temas urgentes o específicos, cuando sea conveniente requerir la colaboración de especialistas, arquitectos o de otras profesiones.

### • **Comisiones de otros organismos**

Son aquellas cuya creación o funcionamiento ha sido dispuesto por entes públicos o privados ajenos al Consejo. Pueden ser permanentes o transitorias y en cada caso el Consejo designará a los representantes, delegados y observadores que le sean requeridos por dichos organismos.

## 4.3 Gerencias

El Consejo cuenta con dos áreas operativas que lo asesoran y ejecutan sus directivas en los diversos aspectos de su incumbencia, la Gerencia General y la Gerencia Técnica.

### **Gerencia General**

El Reglamento interno del Consejo le adjudica, entre otros, los siguientes deberes y atribuciones:

- atender y registrar los trámites de los matriculados y de los aspectos administrativos generales de la gestión del Consejo.
- administrar los recursos económicos, humanos y tecnológicos aprobado por el Consejo y controlar la ejecución del presupuesto anual.

- coordinar y supervisar el funcionamiento de todas las áreas que componen el organigrama funcional del Consejo, entre ellas, la correspondiente al registro y atención operativa de los trámites de los matriculados.
- gestionar todo lo inherente a los recursos humanos en relación de dependencia.

Las áreas que coordina y supervisa son: Gerencia Técnica, Biblioteca, Administración, Atención al matriculado – matriculación, control de matrícula, registros y certificaciones – e Informática.

Esta última dependencia sostiene la red, el sistema operativo y los servicios informáticos que el Consejo brinda a los matriculados: página web, boletín electrónico, web-mail y encomiendas en línea, sobre los que se informa en distintos apartados de este documento. Recientemente ha desarrollado y activado el Sistema de Gestión Integrada de Proyectos GPI, una herramienta para que el matriculado gestione los documentos de sus proyectos operando en red con el equipo de trabajo que participa en cada proyecto, tema que se trata en el apartado 6.5.

#### **Gerencia Técnica**

El Reglamento interno del Consejo le adjudica, entre otros, los siguientes deberes y atribuciones:

- programar, coordinar, evaluar e informar los asuntos en relación con la arquitectura y el ejercicio profesional a cargo del Consejo y de las diversas Comisiones.
- evacuar las consultas técnicas formuladas por escrito, en forma personal o telefónicamente por matriculados y público en general 5.1.
- proyectar la respuesta a oficios judiciales y consultas técnicas de organismos públicos y privados, matriculados y público en general, para someterlas a la consideración del Consejo 5.1.
- colaborar y brindar asistencia técnica a las Comisiones Asesoras y coordinar su labor.

Entre otras, tiene también a su cargo las siguientes tareas: coordinar e instrumentar los cursos que se dictan dentro del Programa de capacitación permanente PCP 6.2, sustanciar las causas de ética 5.2, colaborar con la organización del Premio Bienal de Arquitectura Argentina 7.3 y participar activamente en la gestión de varios de los proyectos y programas que viene desarrollando el Consejo como el Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto MEPA 6.1, el Proyecto de Acreditación y Certificación PAC 6.3 y el Programa de capacitación de normas de calidad para estudios de arquitectura 6.4.

- 4.4 Asesores** El Consejo cuenta con la asistencia de dos estudios profesionales externos que lo asesoran e intervienen en los diversos aspectos de su incumbencia, la Asesoría Letrada y la Auditoría Contable.

#### **Asesoría Letrada**

El Reglamento interno le adjudica, entre otros, los siguientes deberes y atribuciones:

- Intervenir en el estudio de las consultas u oficios judiciales de carácter jurídico.
- colaborar con el Consejo y con las Comisiones Asesoras en cuestiones específicas que requieran su opinión.
- intervenir en los aspectos legales de los casos de ética, cumpliendo y haciendo cumplir las “Normas procesales” que integran el capítulo 3.2 del Código de Ética Profesional.

#### **Auditoría Contable**

El Reglamento interno le adjudica, entre otros, los siguientes deberes y atribuciones:

- asesorar al Tesorero o Protesorero en las cuestiones atinentes a su especialidad.
- preparar los balances anuales.

- brindar asesoramiento para responder las consultas que tocan aspectos impositivos u otros que correspondan a su área.

#### 4.5 Biblioteca

La Biblioteca del Consejo, creada en 1982, es de carácter semipúblico y está especializada en el ejercicio profesional de la arquitectura y del urbanismo e incorpora aquellos temas de actualidad relacionados con la práctica profesional que demandan sus usuarios: Consejo, profesionales y público que así lo solicite.

Dispone de salas de lectura con “libre acceso al estante”, puestos de lectura y de consulta con PCs totalmente equipadas. La colección bibliográfica está compuesta por más de 7000 volúmenes en diferentes soportes: papel, digital, electrónico y audiovisual producto de adquisiciones realizadas por el Consejo y de canjes y donaciones de profesionales, particulares, librerías, editoriales, bibliotecas e instituciones nacionales y extranjeras, con las cuales el Consejo mantiene una continua relación.

Dispone de un equipo de profesionales bibliotecarios que desarrollan servicios y productos para asistir las actividades y necesidades informativas del Consejo y de los profesionales:

- Servicios de Referencia Personalizada y Circulación: consultas y orientación personal, telefónica y por fax, préstamos, renovaciones, reservas, cursos de alfabetización informacional y de uso de la biblioteca.
- Servicios de Referencia Virtual a través del correo electrónico [biblio@cpau.org](mailto:biblio@cpau.org) y del sitio [www.cpaug.org](http://www.cpaug.org) opción Biblioteca, que ofrecen acceso al catálogo en línea y reserva del material de nuestro acervo bibliográfico compuesto por libros, 178 revistas nacionales y extranjeras, documentos en línea, bases de datos, boletines bibliográficos, bibliografías especializadas, listas temáticas y archivo temático de recortes periodísticos desde 1982 a la fecha.

La Biblioteca es miembro fundador y activo de Vitruvio, Red de bibliotecas de arquitectura, arte, diseño y urbanismo, integrada por 65 bibliotecas argentinas y latinoamericanas pertenecientes a entidades profesionales, universidades, academias nacionales, museos, institutos, etc. Además forma parte de otros organismos similares, como Recitaria Asociación de Redes de Información que reúne a 30 redes integradas por casi 2000 bibliotecas argentinas; Unired Red de Bibliotecas de Información Económica y Social; Redar Red de Archivos de Arquitectura y CAICYT Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica.

### 5 Acción del CPAU

Facultado por las competencias y atribuciones que dispone artículo 16 del Decreto-Ley 6070/58, el Consejo lleva adelante las gestiones y tareas que se tratan en los apartados que siguen y las que figuran bajo los títulos Proyectos y programas 6 y Promoción del ejercicio profesional 7, ambos de este documento.

#### 5.1 Consultas y oficios judiciales

El Decreto-Ley 6070/58 faculta al Consejo para dictaminar por orden judicial o a solicitud de autoridad competente, de matriculados o de particulares, sobre asuntos relacionados con el ejercicio profesional y sobre la aplicación de la Ley de Arancel. Por otra parte, el artículo 6° del Arancel de Honorarios – Decreto-Ley 7887/55 – lo faculta para aclarar cualquier duda sobre su aplicación.

Los dictámenes constituyen una valiosa referencia ante consultas y oficios judiciales; los más relevantes han sido incorporados a los documentos de este Manual, publicados en la web, boletines electrónicos y publicaciones periódicas del Consejo.

Esta es una de las tareas más delicadas que afronta el Consejo pues dictámenes y publicaciones van conformando doctrina sobre ejercicio profesional y honorarios, materia en la que encuentran sustento las respuestas a oficios judiciales y consultas de matriculados, comitentes, letrados y público en general.

#### **Respuesta a oficios Judiciales**

Jueces y Cámaras consultan frecuentemente la opinión del Consejo mediante cédulas u oficios. El tema es estudiado por la Gerencia Técnica del Consejo y ocasionalmente por la Comisión de Ejercicio Profesional, la Asesoría Letrada o la Auditoría Contable y la respuesta es redactada por la Gerencia Técnica. Cuando la importancia del tema lo exige, se lleva a resolución de la Mesa Directiva o a reunión plenaria del Consejo.

#### **Consultas personales, telefónicas y escritas**

La Gerencia Técnica atiende personalmente las consultas de matriculados, posibles clientes, comitentes, abogados y otros profesionales para brindar asesoramiento en materias sobre las cuales el Consejo tiene opinión formada. Cuando la respuesta no encuentra respaldo directo en la doctrina del Consejo o cuando el interesado requiere una respuesta escrita, se le solicita que formule su consulta por escrito, cuya tramitación sigue igual procedimiento que el señalado para responder a los Oficios Judiciales.

#### **Doctrina**

El material que emite el Consejo sobre cuestiones referidas a ejercicio profesional y honorarios: resoluciones, dictámenes, documentos, informes y estudios de comisiones y las respuestas a consultas y oficios judiciales, es recopilado y editado en los diversos documentos que integran el Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto, uno de los cuales “Doctrina del CPAU referente a cuestiones de ética” ↘ **A-109** presenta un extracto de las principales causas de ética promovidas contra o entre arquitectos.

Siendo el Consejo un cuerpo colegiado, no debe sorprender que sus dictámenes, resoluciones y documentos que representan el pensamiento del cuerpo sean la suma de las opiniones de sus miembros y que por tal razón puedan sufrir cambios con el correr del tiempo, dado que el Consejo está facultado para rever y modificar con fundamento criterios sostenidos anteriormente.

#### **Consultas referidas a los Códigos de la CABA**

Expertos contratados por el Consejo brindan, previa reserva de turno, asesoramiento a los matriculados en relación con los Códigos de Planeamiento, Edificación y Habilitaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Se aclara que no siendo el Consejo órgano de interpretación de los contenidos de dichos códigos no puede asumir la responsabilidad de las aclaraciones e interpretaciones que brindan estos expertos.

## **5.2 Sustanciación de causas de ética**

El Consejo recibe denuncias contra matriculados que pueden originar causas de ética. Las denuncias pueden ser formuladas por otro profesional, por un tercero involucrado o de oficio, por propia iniciativa del Consejo o de la Junta Central de Consejos Profesionales. Un profesional puede, asimismo, solicitar la investigación de su propia conducta.

Las causas de ética son procedimientos en los que se determina si los profesionales denunciados han incurrido en faltas de ética y cuando corresponde, se califican las faltas a los efectos de la aplicación de las penalidades que pudieran corresponder, en virtud de las disposiciones del art. 28 del Decreto-Ley 6070/58.

El Consejo recibe las denuncias, la Gerencia Técnica sustancia la causa, para lo cual el Consejo designa un matriculado que actúa como instructor y todo el trámite cuenta con el respaldo de la Asesoría Letrada del Consejo. Finalmente el Consejo eleva un “informe de relación de la causa” a la Junta Central.

La Junta Central de Consejos Profesionales, constituida en Tribunal de Ética, dicta la resolución que declara si la conducta investigada constituye o no trasgresión a las normas de la ética profesional y, en caso afirmativo efectúa la calificación de la falta y decide la imposición de alguna de las sanciones previstas en el art 28° del Decreto-Ley 6070/58, que son las siguientes: advertencia, amonestación, censura pública, multas, suspensión en el ejercicio de la profesión, de hasta dos años y cancelación de la matrícula.

### 5.3 Registros y certificaciones

El Registro de Encomienda es un certificado que extiende el Consejo como constancia del cumplimiento de los requisitos del Decreto-Ley 6070/58, que se instrumenta mediante una solicitud que presenta el matriculado mediante un formulario destinado a tal efecto, suscripto por él y por el comitente, en el cual se define la responsabilidad técnica de la tarea encomendada y cuyos datos se cargan en la base de datos del Consejo.

El Registro de Encomienda representa la mínima intervención para que se puedan alcanzar los siguientes objetivos:

- claridad y certeza en cuanto al alcance de la encomienda y seguridad para el comitente de que el profesional toma conocimiento de las disposiciones del Decreto-Ley 7887/55, el Decreto-Ley 6070/58 y el Código de Ética que conciernen a su cometido.
- certifica que el profesional que lo suscribe está habilitado y en condiciones, en ese momento, para el ejercicio de las tareas que motivan la encomienda.
- permite al Consejo un conocimiento más directo y permanente de las actividades profesionales de los matriculados mediante el mantenimiento de un registro estadístico
- representa, en caso de conflicto, una valiosa prueba del encargo de una tarea profesional por parte de un comitente.

El registro se procesa en un programa que permite dos accesos diferentes: uno por nombre del arquitecto actuante y otro por la ubicación del predio en el que se efectuarán los trabajos. El primero tiene una finalidad estadística y el segundo permite detectar la anomalía que se genera cuando un matriculado solicita un certificado existiendo una encomienda anterior del mismo comitente a otro colega para la misma obra.

Al solo efecto de identificar a las solicitudes de registros por grupos genéricos de tipos de tareas registrables y con el propósito de facilitar su carga en la base de datos del Consejo, se adoptó la siguiente clasificación:

- **Encomienda de obra y Encomienda para habilitación de comercios e industrias**  
Son servicios que brinda el CPAU conjuntamente con los Consejos Profesionales de Agrimensura, Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial, resultado de un convenio celebrado en el año 1991 entre la Junta Central de Consejos Profesionales y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
- **Encomienda para cumplimiento de los establecido en la Ley 257.**
- **Encomienda de Impacto ambiental.**
- **Encomienda de PVO y Encomienda de PVH.**

El cuadro que sigue exhibe la estadística de las encomiendas formalizadas entre 2001 y 2007 y permite advertir su notable incremento, equivalente al 300%, aunque debe tenerse en cuenta que a partir del año 2003 se han comenzado a registrar las encomiendas de actividades profesionales que anteriormente no se formalizaban, como encomiendas para habilitación de carteles publicitarios o verificación de habilitaciones.

REGISTRO DE ENCOMIENDAS	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
OBRAS	1396	1316	1360	2296	2771	3321	3221	2853	2293
HABILITACIONES	6389	5555	3872	7206	7670	7201	6799	6809	6419
LEY 257	679	453	576	1628	3858	12067	4968	5627	3517
PROFESIONALES VERIFICADORES DE OBRA	226	543	493	1898	2360	2805	3106	3433	2730
PROFESIONALES VERIFICADORES DE HABILITACIONES	---	---	---	2163	5745	4128	3569	2934	3082
IMPACTO AMBIENTAL	210	1431	914	1331	1183	1122	1138	1096	1074
INSTALACIONES	---	---	74	2404	2332	2453	2151	1948	1437
INFORMES	40	132	95	2703	622	406	544	602	654
PRESUPUESTOS	312	30	17	152	219	246	275	162	63
HABILITACION DE CARTELES PUBLICITARIOS	---	---	---	720	2125	1887	2623	2563	1406
OTROS	80	198	2	1	1433	164	52	32	31
TOTALES	9332	9658	7403	22502	30318	35800	28446	28059	22706

A pedido del matriculado el Consejo realiza los siguientes trámites:

➤ **Certificación de firma**

Es un servicio que presta el Consejo a los efectos de constatar la coincidencia entre dos firmas realizadas por un matriculado/a que figuran en encomiendas, planos y otros documentos, a fin de servir de testigo para evidenciar falsificaciones que pueden comprometer la responsabilidad del arquitecto.

➤ **Registro de firma**

Es el resguardo que realiza el CPAU a dos ejemplares de firmas insertas por un profesional en soporte papel con el propósito de corroborar la autenticidad de las rúbricas que presente posteriormente.

## 6 Proyectos y programas

El Consejo genera y sostiene proyectos y programas para capacitar y promover el ejercicio profesional de los arquitectos y en especial de sus matriculados. Para llevarlos a cabo ha contado con la colaboración de consejeros, ex-consejeros, colegas y profesionales de distintas disciplinas, de las Gerencias y otras dependencias del Consejo, asistidos usualmente por profesionales contratados ad-hoc para la conducción de dichos proyectos y programas.

En los apartados que siguen se ordenan cronológicamente los proyectos y programas desarrollados durante los últimos años.

### 6.1 Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto MEPA

En el año 1977 el Consejo creó una Comisión para estudiar la factibilidad de la obra a la que pertenece el presente trabajo, obra única hasta el presente en nuestro idioma.

Desde entonces y hasta el presente se ha ido cumpliendo un programa que ha requerido la participación de numerosos colegas, consejeros y ex-consejeros, la contratación de profesionales y expertos, la colaboración de la Gerencia Técnica, la Asesorías Legal y Contable del Consejo, todo ello bajo la dirección de la Comisión de Ejercicio Profesional que reemplazó oportunamente a la mencionada Comisión Transitoria

La Comisión, integrada por consejeros, ex-consejeros y calificados colegas ha trabajado en permanente y estrecho contacto con el Consejo, discutiendo el enfoque de los temas y revisando cada concepto y cada palabra para que los textos definitivos representen con fidelidad la opinión del Cuerpo.

Entre los años 1979 y 1996 los distintos trabajos que iban conformando el Manual se fueron publicando en fascículos, mediante entregas escalonadas, de las que se realizaron numerosas ediciones que totalizaron varios miles de ejemplares.

En 1997 y 1998 todo el material previamente publicado fue editado en 4 disquetes y en 1998 se presentó una primera edición en CD, la cual fue corregida y aumentada en la edición 2003, publicada también en libro – edición a demanda – por la Editorial CP67.

El documento “Introducción al Manual” se explaya sobre los objetivos, alcances, estructura y contenido de la obra, que permanece en constante actualización y desarrollo.

## 6.2 Programa de Capacitación Permanente PCP

Desde al año 2006 el Consejo viene instrumentando este programa que en su etapa inicial se ha propuesto los siguientes objetivos:

- Planificar e implementar actividades de formación destinadas a mejorar los conocimientos y capacidades necesarios para el ejercicio profesional en el marco de la dinámica del cambio tecnológico y de las condiciones socioeconómicas de contexto.
- Organizar y sistematizar las modalidades y metodología de selección, desarrollo y acreditación de las actividades formativas conforme a criterios derivados de estándares nacionales e internacionales.

El Programa de Capacitación Permanente institucionaliza los distintos tipos de cursos que desde el año 1981 el Consejo había venido dictando para proporcionar a sus matriculados, en especial a los arquitectos noveles, una suerte de complementación de las enseñanzas de la Facultad en temas como las responsabilidades del arquitecto, relaciones con el comitente, cuestiones éticas, honorarios, etc. Al margen de su temática, el objeto siempre fue:

- aportar elementos que sirvan de transición entre los conocimientos teóricos que da la Facultad y el ejercicio profesional activo.
- destacar los deberes y responsabilidades del ejercicio profesional, enmarcado en el Código de Ética.
- transmitir la opinión del Consejo sobre cuestiones atinentes al ejercicio profesional.

Estos cursos se dictaron con buena concurrencia en la sede del Consejo y, con el correr de los años, fueron adecuando su temática para adaptarse a una demanda que requería cada vez más el tratamiento de temas específicos y culminaron con el curso “Experiencia asistida de práctica profesional en el proceso de proyecto y documentación de obra”, dictado desde el año 1999 durante varios años por un grupo de profesionales especializados en diversas áreas, con muy buena recepción por parte de los matriculados.

Desde el año 2006 los estudios y experiencias desarrollados dentro del marco PCP Programa de Capacitación Continua derivaron en actividades formativas de carácter sistemático con requisito básico de grado universitario y cursos que consisten en la profundización o adquisición de conocimientos y la apropiación de tópicos de avanzada en distintas áreas disciplinarias o campos de trabajo. La oferta educativa incluye cursos, seminarios, talleres, ateneos u otras modalidades de organización de la enseñanza.

Los cursos dictados hasta la fecha de esta edición dentro del PCP son los siguientes:

- Normativa de la Ciudad de Buenos Aires.
- Normativa del impacto ambiental.
- Peritajes, tasaciones y medianería.
- Patología de las construcciones.
- Experiencia asistida de práctica profesional.
- Relaciones con el cliente.
- Dirección de obra.
- Mantenimiento de edificios.
- Gerenciamiento de proyectos y de obras.
- Programa de salud y seguridad en el trabajo.
- Seguridad e higiene en la construcción.

### 6.3 Proyecto de Acreditación y Certificación PAC

Este proyecto, comenzado por el CPAU en el año 2002 tuvo por objetivo generar y sostener estrategias destinadas a incrementar los niveles de competitividad de los profesionales locales. Para ello, se establecieron inicialmente las siguientes líneas de trabajo:

- La elaboración de materiales destinados a la certificación de Acervo, Aptitud y Calidad para la selección y contratación de arquitectos y para exportación de servicios profesionales. La Certificación de Acervo es un trámite voluntario que permite a todos los arquitectos que intervienen en un proyecto contar con la Certificación del CPAU por las tareas realizadas en cada caso. La Certificación de Calidad: busca establecer un sistema que asegure la calidad de los procesos utilizados por los arquitectos en la prestación de sus servicios. La Guía de exportación de servicios profesionales: informa sobre los requerimientos y posibilidades del ejercicio profesional en otros países, promoviendo y facilitando la proyección internacional de los arquitectos.
- El desarrollo de instrumentos de apoyo al ejercicio profesional adecuados a los sistemas internacionales.
- El establecimiento de referencias internacionales para la Acreditación de las carreras de Arquitectura.

El PAC responde a las recomendaciones de la Unión Internacional de Arquitectos (UIA), que aprobó en 1999, estándares internacionales para el ejercicio de la profesión, promoviendo un marco de credibilidad y competitividad tanto en ámbito local como internacional, buscando mantener los servicios de los arquitectos en un nivel de eficiencia y calidad.

### 6.4 Programa de Capacitación de Normas de Calidad para Estudios de Arquitectura

El Programa de Capacitación sobre Normas de Calidad para Estudios de Arquitectura es un desarrollo concretado dentro del marco del Proyecto de Acreditación y Certificaciones (PAC).

El Programa permite a los estudios de arquitectura conocer y luego implementar técnicas y herramientas destinadas a optimizar la gestión diaria del estudio. El Programa tiene como finalidad la certificación del estudio a través de la Norma Requisitos de Desempeño, Referencial n° 4 IRAM-CPAU, la cual establece “qué” requisitos tiene que cumplir el Estudio que pretenda llevar a cabo una gestión de calidad, mientras que el estudio debe determinar “cómo” cumplir con esos requisitos ajustando sus procesos y procedimientos para lograrlo.

Los objetivos principales del programa son:

- conocer el Referencial Requisitos de Desempeño e identificar los requisitos y beneficios de su aplicación.
- identificar los clientes, sus necesidades y expectativas y establecer una gestión orientada al cliente. desarrollar y aplicar una planificación efectiva a partir de los recursos, requisitos y necesidades.
- determinar y evaluar las competencias del equipo de trabajo.

El programa comenzó a implementarse en agosto de 2005 encuadrado en la modalidad de curso-taller, con la participación de varios estudios. El curso tiene una duración de 20 semanas consecutivas, totaliza 50 hs y requiere el cumplimiento de 4 tutorías presenciales en cada uno de los estudios participantes.

La certificación se otorga luego de una auditoría final, realizada al terminar el curso por el IRAM y el CPAU. A la fecha de esta edición varios Estudios ya han certificado su capacitación.

## 6.5 Sistema de Gestión Integrada de Proyectos GPI

El GPI es una herramienta para que el arquitecto gestione los documentos de sus proyectos en el sistema de gestión integrada de proyectos GPI, desarrollado por el CPAU dentro del Proyecto de Acreditación y Acreditación PAC, que permite operar en red con el equipo de trabajo que participa en cada proyecto.

El GPI es una herramienta para administrar archivos on-line, que está preparado para crear, cerrar y eliminar proyectos, crear y eliminar carpetas, asignar permisos, subir y bajar documentos, buscar documentos y ver comentarios. Se puede subir todo tipo de archivos ordenados de la manera que el Director de proyecto prefiera. Estos documentos podrán ser visualizados, bajados o modificados según los permisos que el Director de proyecto le otorgue a cada integrante del grupo de trabajo. Paralelamente el GPI va generando un reporte con los movimientos de los archivos en donde se conocen todas las versiones numeradas, quién las creó, quién las modificó, y cual es la última vigente.

El Manual de uso del servicio figura en <http://gpi.cpau.org> donde se encuentran las condiciones bajo las cuales el CPAU brinda el servicio a sus matriculados, la “Aplicación del GPI” y un glosario. En “Aplicación GPI” brinda información sobre el sistema y da instrucciones a los usuarios bajo los siguientes títulos.

- ¿Cómo funciona el sistema?.
- ¿Cómo crear un proyecto?, ¿Cómo crear una carpeta?.
- ¿Cómo utilizar la gestión de permisos?.
- ¿Cómo subir y bajar documentos?.
- ¿Cómo agregar un comentario?.
- ¿Cómo verificar el historial de descargas?.

Para operar en el sistema el usuario debe ingresar la cuenta de mail registrada en el CPAU y la clave que le llegará por email cuando solicita el servicio, que es sin cargo para los matriculados activos y vitalicios.

## 7 Promoción del ejercicio profesional

El Consejo desarrolla líneas permanentes de acción para impulsar la actividad profesional de sus matriculados y promover cuestiones de interés público relacionadas con la arquitectura y el urbanismo, como son el accionar de los Institutos de reciente creación, la interacción con otras entidades u organismos públicos y privados, el

otorgamiento de premios a la actividad profesional o la edición de publicaciones en relación con el ejercicio de la profesión.

### 7.1 Institutos

El Consejo ha creado y establecerá tantos Institutos como especialidades o temas de Arquitectura sean necesarios o convenientes atender y estimular. Compete a los Institutos: el estudio y la investigación de la Arquitectura; cooperar en los estudios de planes académicos y/o universitarios en relación con la arquitectura; organizar cursos, jornadas, seminarios, concursos, o conferencias de su especialidad; realizar o participar en trabajos, congresos, reuniones, cursos y conferencias; desarrollar las demás actividades científicas y técnicas que las autoridades de cada instituto determinen; formar la bibliografía de su materia, crear el archivo del Instituto y aconsejar las publicaciones que estime pertinentes; colaborar en todo lo requerido por las autoridades del Consejo y en especial en lo que respecta al mejoramiento de la legislación.

Al momento de la presente edición los Institutos creados son los siguientes:

- Instituto de Desarrollo inmobiliario.
- Instituto de Hábitat y vivienda social.
- Instituto de Tecnologías y procesos constructivos.

### 7.2 Interacción con entidades profesionales

El Consejo desarrolla líneas de acción para promover cuestiones de interés público relacionadas con la arquitectura y el urbanismo e impulsa el intercambio de experiencias técnicas para consolidar y ampliar el campo de actuación profesional.

En tal sentido realizó y está realizando gestiones ante organismos, entidades e instituciones públicas y privadas del país y del extranjero que se orientan a apoyar cuestiones relacionadas, entre otros temas con:

- la formulación de un marco legal y de gestión para la planificación urbana.
- la consolidación de un sistema de participación comunitaria en los procesos de gestión urbanística.
- la preservación del patrimonio, la arquitectura y el urbanismo sostenibles.
- los nuevos mecanismos e instrumentos de gestión urbana.
- las innovaciones en el campo del hábitat y el urbanismo subterráneo.
- La promoción de la arquitectura y del urbanismo argentinos a través de contactos con funcionarios y técnicos extranjeros en colaboración con representaciones de países y organismos internacionales.

El Consejo integra las siguientes instituciones y organismos:

- Junta Central de Consejos Profesionales de la Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería.
- Coordinadora de Entidades Profesionales Universitarias de la Capital CEPUC.
- Consejo Ejecutivo de Profesionales Verificadores de Obras PVO, del GCABA.
- Consejo Ejecutivo de Profesionales Verificadores de Habilitaciones PVH, del GCABA.

El Consejo tiene representantes ante los siguientes organismos:

- Consejo Asesor del Plan Urbano Ambiental COPUA del GCABA.
- Comisión Asesora de Asuntos Patrimoniales del GCABA, donde hace escuchar su opinión sobre las propuestas y acciones en relación con la preservación del patrimonio y catalogación del acervo urbano.
- Comisión para la Integración de la Agrimensura, Agronomía, Arquitectura, Geología e Ingeniería del Mercosur CIAM.

El Consejo mantiene estrechas relaciones con la siguientes instituciones:

- Sociedad Central de Arquitectos SCA, con la cual mantiene una efectiva acción conjunta dentro de un convenio marco suscripto en el año 2007.
- Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño FADU, en asuntos relacionados con la formación y la currícula de las carreras de Arquitectura y Urbanismo.
- Consejo Profesional de Ingeniería Civil CPIC.
- Consejo Profesional de Ingeniería Industrial CPII.
- Consejo Profesional de Ingeniería Mecánica y Electricista CPIMyE
- Centro Argentino de Ingenieros CAI
- Asociación de Ingenieros Estructurales de la República Argentina AIE
- American Institute of Architects AIA
- The Royal Institute of British Architects RIBA

El Consejo efectúa un seguimiento de la labor de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los estudios y propuestas de sus comisiones con el objeto de detectar los proyectos que pueden incidir en la actividad de los arquitectos o tener relación con la arquitectura y el urbanismo en la CABA, con el propósito de evaluarlos y en su caso, brindar asesoramiento, iniciar acciones o participar con su opinión en las Audiencias Públicas.

### 7.3 Premio Bienal SCA-CPAU de Arquitectura Argentina

Este premio fue instaurado por el Consejo junto con la Sociedad Central de Arquitectos en el año 1989 con carácter anual para contribuir a destacar el quehacer de los arquitectos y estimular la producción de obras de calidad que incrementen el acervo cultural del país. Desde el año 1992, los premios se están otorgando cada dos años.

Los premios se adjudican por separado a distintos tipos de obras realizadas durante el lapso de los últimos 5 años, son honoríficos y consisten en estatuilla, medallas y diplomas. Recientemente se ha instaurado un premio a obras realizadas en otros países por arquitectos graduados en la Argentina.

### 7.4 Publicaciones

El Consejo ha generado y editado numerosas obras de diverso carácter, con diferentes propósitos y bajo distintos soportes, todas a disposición de los matriculados en su Biblioteca, entre ellas:

- El Manual del ejercicio profesional del Arquitecto / CPAU / fue editado en sucesivos fascículos temáticos entre los años 1979 y 1996, en disquetes durante los años 1997 y 1998, la primera edición en CD en el año 1998 y la segunda, corregida y aumentada en 2003, año en que autorizó a la Editorial CP67 a editar los documentos de la serie C en soporte papel, edición a demanda.
- Antecedentes para la formulación de un marco legal y de gestión para el ordenamiento territorial: Marco de referencia y antecedentes / CPAU / 1995.
- Formato guía / traducción al castellano del Masterformat / CPAU 1998.
- Pliego de especificaciones técnicas para vivienda unifamiliar / CD / CPAU / 2001.
- El comercio exterior de servicios de arquitectura / CPAU-Dirección General de Industria y Comercio /2004.
- Seminario sobre la acreditación de programas de arquitectura con estándares internacionales: La acreditación RIBA / Nuevos escenarios para el ejercicio profesional de la arquitectura / CPAU / 2005.

- Guía de trámites previos para solicitar permisos de obra e instalaciones ante el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires / CD / CPAU / 2006.
- Usted y su arquitecto - Guía para la selección y contratación de servicios de arquitectura / CPAU / 2004.
- Seminario sobre acreditación de programas de arquitectura con estándares internacionales - Acreditación RIBA / CPAU / 2005.
- Nuevos escenarios para el ejercicio profesional de la arquitectura / CPAU / 2005.
- Manual de gestión de calidad para estudios de arquitectura – Documento referencial n° 4 IRAM-CPAU / CPAU / 2008.
- Requisitos de desempeño para estudios de arquitectura / CPAU / 2008.

## 8 Comunicación con los matriculados

El Consejo mantiene un asiduo contacto con sus matriculados mediante su página web, los boletines electrónicos que envía periódicamente a los matriculados que hayan comunicado su dirección de correo electrónico y la revista que es remitida por correo.

### 8.1 Revista

La comunicación entre el Consejo y sus matriculados se inició poco después de su creación mediante “Circulares” que contenían las resoluciones y noticias de mayor interés. Desde entonces y hasta la fecha mantuvo una presencia continua bajo distintos nombres y formatos: “Boletín” entre los años 1961 y 1988, “Revista” entre 1989 y 2001 y entre 2002 y 2007 vuelve a cambiar de nombre, reduce su número de páginas y adopta el formato de tabloide.

A pesar de los cambios, el contenido mantuvo siempre el mismo propósito, ser un instrumento para difundir material institucional, el pensamiento y la opinión del Consejo frente a circunstancias que afectan al mismo, al ejercicio profesional o conciernen a la comunidad. También ha sido, en su justa medida, un medio para la publicación de notas sobre temas generales de la arquitectura y del urbanismo nacional e internacional.

A partir del año 2008, la nueva publicación “Notas CPAU” adquiere el formato de una revista de 32 páginas impresas en color y se organiza en base a un tema central de tapa del ámbito de la profesión del arquitecto y urbanista tratado en forma exhaustiva a través de la mirada de especialistas.

Igual que las publicaciones que la precedieron, se propone mantener informada a la matrícula sobre las acciones del CPAU en los distintas esferas en las que actúa: relaciones con instituciones gubernamentales, profesionales y/o académicas. Para este propósito, la revista se complementa con otros dos canales: la Página Web institucional [www.cpau.org](http://www.cpau.org) y el Boletín Electrónico.

Es de aparición bimestral, excluidos los meses de verano, se distribuye sin cargo entre los matriculados y se envía a Facultades de Arquitectura, Colegios y Consejos Profesionales del país y del extranjero y otras entidades relacionadas con la práctica de la arquitectura.

## 8.2 Página web

Desde el año 1997 el Consejo tiene presencia en Internet a través de su sitio [www.cpau.org](http://www.cpau.org).

Este canal de comunicación permite al CPAU mantener permanentemente informados a sus matriculados y al público interesado acerca de temas relacionados con el quehacer de la Institución y la práctica profesional, incluyendo actualización normativa, doctrina y jurisprudencia, agenda de actividades y cursos (propios y de otras entidades) y el acceso a la base de datos de la Biblioteca para realizar consultas sobre el material que la misma tiene a disposición de los matriculados.

Desde abril de 1999 se incorporan, sin cargo para los matriculados activos los siguientes nuevos servicios: cuenta de correo electrónico, alojamiento de página web personal, una sección de ofrecimiento de servicios profesionales de los arquitectos y licenciados en planificación y diseño del paisaje registrados, los cuales pueden ser contactados por potenciales clientes.

Mediante el sitio del Consejo se accede al canal de pago de derecho anual, reserva de cursos y conferencias, espacio de opinión y sugerencias para mejorar la comunicación con los matriculados y visado de encomiendas on-line. Actualmente el sitio del Consejo aloja 59 páginas web personales y tiene activas 1183 cuentas de correo electrónico.

## 8.3 Boletín electrónico

El Boletín electrónico, creado en el año 2002, fue reestructurado en el año 2008 con el fin de mejorar la comunicación con los matriculados. A la fecha de la presente edición es remitido tres veces por semana a aproximadamente 13.000 destinatarios incluyendo matriculados, entidades colegas y afines. También se emiten boletines especiales para comunicar temas urgentes o de importancia.

El Boletín electrónico es una herramienta de comunicación que tiene en su estructura secciones fijas con distinta temática. Este nuevo esquema, recientemente implementado, tiene por objeto que el matriculado encuentre un ordenamiento que le resulte familiar y de esta manera facilitar el hallazgo y lectura del contenido de cada envío. Las secciones son: Acciones del Consejo, Ejercicio Profesional, Normativa, Agenda y Biblioteca.

## 8.4 Encomienda en línea

Los matriculados activos y vitalicios del CPAU, previamente registrados como usuarios de su sitio web, pueden acceder a este sistema que permite, de manera sencilla, la carga de la información contenida en un formulario tipo para dar de alta en forma provisoria, una encomienda de tareas profesionales, incluyendo todos los tipos de solicitudes de registro de encomiendas emitidos por el CPAU vigentes a la fecha, excepto las correspondientes a habilitación de locales, las que se prevé incorporar al sistema próximamente.

El procedimiento requiere completar los campos que se indican en las diferentes pantallas, la impresión de los formularios los cuales, luego de firmados por el profesional y por el o los comitentes, deberá presentar en el Área de Servicios al Matriculado para su registro definitivo. Allí se verifica el contenido del formulario, la condición de matriculado activo y habilitado del profesional, la autenticidad de su firma y el pago del servicio, trámite que una vez cumplido se completa con la entrega del Certificado correspondiente.

## 9 La matrícula del CPAU

Desde su creación en el año 1944 los Consejos tienen la misión de “organizar y llevar la matrícula de cada profesión”. Igual atribución reitera el Decreto-Ley 6070/58 con el agregado de la obligación de comunicar “a las autoridades públicas pertinentes las nóminas de las personas que se hallen en condiciones de ejercer”.

La matrícula constituye la lista o registro de los profesionales arquitectos que se han inscripto en el Consejo para ejercer la profesión dentro de su jurisdicción. El título universitario de arquitecto es necesario pero no suficiente para ejercer la profesión y la matrícula es la que habilita al profesional para ejercer las actividades para las que dicho título lo ha capacitado.

La matrícula del CPAU que se iniciara con el registro de 886 profesionales en el año 1945, a fines del año 2009 había alcanzado más de 26.000 inscriptos, cifra que solo expresa la cantidad de inscripciones, puesto que éstas son correlativas y no reflejan las bajas que por distintos motivos se producen.

La matrícula “activa”, correspondiente a los profesionales inscriptos en condiciones de ejercer, alcanzaba al 31/12/2009 la cantidad de 10.473.

MATRICULADOS	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
ACTIVOS	5309	3757	6029	6356	7672	9125	9464	9881	9901
VITALICIOS	581	628	626	625	612	612	622	633	572
TOTAL MATRICULA ACTIVA	5890	4385	6655	6981	8284	9737	10086	10514	10473
INSCRIPTOS INACTIVOS	15136	16800	15467	14743	14126	13628	13775	14033	14432

Recientemente el CPAU procedió a la apertura de dos nuevas matrículas:

- la matrícula de Licenciados en diseño y planificación del paisaje, donde se inscriben voluntariamente los profesionales que cursaron sus estudios en la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo y en la Facultad de Agronomía de la UBA.
- la matrícula de Licenciado en diseño de interiores, egresados de la Universidad de Palermo, Universidad de Belgrano, Universidad de Morón y Universidad del Museo Social Argentino.

# C.04 El ejercicio profesional en las jurisdicciones provinciales

La legislación vigente en las distintas jurisdicciones del país origina diferencias en la práctica de la profesión en cada una de ellas: requisitos de matriculación, procedimientos a cumplir y aranceles de honorarios constituyen la información que todo arquitecto debe conocer antes de aceptar un encargo fuera de su jurisdicción.

Este documento y sus anexos proporcionan, a la fecha de su edición, información preliminar basada en la suministrada por las instituciones colegas, los Colegios y Consejos Profesionales Provinciales, encargados de fiscalizar la práctica de la profesión en sus respectivas jurisdicciones.

## Indice

- 1 **Matriculación en las Jurisdicciones Provinciales**
- 2 **Procedimientos en las jurisdicciones provinciales**
  - Leyes previsionales
  - Aportes al Colegio
  - Contratos tipo
  - Percepción indirecta de honorarios
  - Visación de documentaciones
  - Cumplimiento de normas éticas
- 3 **Honorarios en las jurisdicciones provinciales**
- 4 **Tareas parciales realizadas en distintas jurisdicciones**
  - 4.1 Encomienda de proyecto o de proyecto y dirección en una jurisdicción para una obra a ser dirigida en otra jurisdicción

## Documentos “A” relacionados

- A-601 Directorio de Colegios y Consejos Profesionales Provinciales.

## 1 Matriculación en las jurisdicciones provinciales

Los arquitectos graduados en facultades o escuelas de arquitectura dependientes de universidades oficiales o privadas reconocidas por la Nación pueden ejercer su profesión en la Jurisdicción Nacional, Ciudad de Buenos Aires y en todas las jurisdicciones provinciales. Previo a ello deben cumplimentar los requisitos de inscripción ante los colegios o consejos profesionales respectivos, en adelante denominados Colegios Provinciales.

La matriculación ante cada colegio requiere un trámite inicial, un pago por concepto de derecho de inscripción en la matrícula y un pago por concepto de derecho anual de ejercicio de la profesión. En ciertos casos el derecho de inscripción involucra el pago del derecho anual.

El arquitecto director de obra también debe cumplir el requisito de inscripción, registro o matriculación en la municipalidad donde se localiza la obra. Las municipalidades actúan usualmente como entes fiscalizadores del cumplimiento de los procedimientos establecidos por los respectivos colegios.

## 2 Procedimientos en las jurisdicciones provinciales

En las distintas jurisdicciones provinciales se cumplen procedimientos que difieren entre sí, sobre los que se informa en los documentos de la serie [A-600](#). Se ofrece a continuación un breve análisis de tales procedimientos.

### • Leyes previsionales

Algunos Colegios Provinciales, fiscalizan el cumplimiento de leyes previsionales provinciales exigiendo la presentación de constancias de los aportes realizados, aportes generalmente constituidos por un porcentaje de los honorarios según contrato. En ciertos casos, cuando los aportes no alcanzan mínimos establecidos, se debe completar el pago de una cuota fija anual.

### • Aportes al Colegio

Algunos Colegios Provinciales establecen el aporte obligatorio de una alícuota del honorario, usualmente un porcentaje de los honorarios según contrato, suma que destinan al sufragio de su mantenimiento.

### • Contratos tipo

Algunos Colegios Provinciales exigen la presentación de copia del contrato con el comitente en formularios confeccionados expresamente. A efectos de fijar el honorario, fijan los precios por m<sup>2</sup> de construcción, valores que pueden estar referidos al tipo o calidad de la misma y que son actualizados periódicamente.

- **Percepción indirecta de honorarios**

Algunos Colegios Provinciales exigen el depósito de los honorarios según contrato a su nombre para su posterior liquidación al profesional actuante; otros requieren la presentación de constancia del depósito bancario que acredite la percepción del honorario por parte del profesional.

- **Visación de documentaciones**

Algunos Colegios Provinciales exigen la presentación de una copia de la documentación de la obra, requisito que varía según las jurisdicciones: desde copia de planos municipales a juego completo de documentación de proyecto. En casos, la intervención del Colegio se reduce a un mero visado, en otros, a la recepción de la documentación para su revisión y/o archivo.

- **Cumplimiento de normas éticas**

Los Colegios Provinciales velan por el cumplimiento de las normas éticas que ellos han dictado o que resultan de disposiciones oficiales. Tales normas concuerdan en sus aspectos fundamentales pero no siempre en las cuestiones de detalle.

### 3 Honorarios en las jurisdicciones provinciales

En las jurisdicciones provinciales los honorarios profesionales son regulados por leyes que disponen, en la mayoría de los casos, su condición de “mínimos e irrenunciables”. También es manifiesta la uniformidad de criterio en la referencia del honorario al “valor en juego” o costo de la obra.

Las tasas de honorarios no presentan variaciones notorias pero en cambio, difieren las clasificaciones de las obras de arquitectura y los precios por metro cuadrado de superficie cubierta según el tipo de obra, los que son actualizados periódicamente. También pueden diferir las definiciones de las tareas parciales y su participación relativa en el honorario total, las formas para la apreciación del costo total de la obra, el concepto de obra “repetida” y los honorarios por dirección de obra y su variación en función de la modalidad de contratación de la misma.

### 4 Tareas parciales realizadas en distintas jurisdicciones

El tema fue objeto de un dictamen de la Asesoría Letrada del CPAU del cual se extrajeron los párrafos que siguen:

Las obligaciones bilaterales – aún cuando no estén escritas – quedan igualmente sueltas conforme lo autoriza el principio de la autonomía de la voluntad, con las únicas limitaciones relativas a la forma, o bien a la capacidad de las partes para contraer obligaciones y adquirir derechos, o bien al carácter público de las disposiciones legales.

Con igual o mayor razón, entonces, el comitente y el arquitecto pueden determinar en el contrato escrito que los vinculare, a cuáles normas legales someterán esas obligaciones bilaterales, siempre que esa selección no se lleve a cabo con el propósito de eludir las normas referentes a los tres tópicos enunciados, como limitativos de la autonomía de la voluntad.

En cuanto al lugar del cumplimiento de las obligaciones emergentes, el art 1212 del Código Civil ha previsto dos posibilidades igualmente válidas: i) que no figure expresamente designado; ii) que no lo indique la naturaleza de la obligación. En ambos ca-

El artículo establece que el lugar del cumplimiento “es aquel en que el contrato fue hecho, si fuere el domicilio del deudor...” (por deudor entiéndase locador, profesional).

Y nos apoya en nuestra tesis la norma del siguiente art 1213 cuando establece que el lugar en que debe cumplirse la obligación es el domicilio del deudor, aunque el contrato fuese hecho fuera del domicilio del deudor “en un lugar que por las circunstancias no debía ser el de su cumplimiento”.

Estas conclusiones provienen de la certeza que el Consejo ha tenido siempre de que – tratándose de obras de arquitectura o de ingeniería – lo principal es el proyecto y lo accesorio la dirección de obra, por importante que ésta sea. Y esta aseveración se apoya, no solo en la circunstancia cronológica, sino en un hecho técnico cierto: puede haber proyecto sin dirección de obra – cuando ésta no se lleva a cabo – pero no puede haber dirección de obra si previamente no ha existido el proyecto.

Es criterio no discutido en derecho que lo accesorio sigue la suerte de lo principal y el propio art 523 del Código Civil se encarga de apoyarlo: “De dos obligaciones, una es principal y la otra accesoria, cuando una es la razón de la existencia de la otra”.

Las consideraciones de este dictamen han sostenido la opinión del Consejo a través del tiempo, que se resume en el punto que sigue.

#### **4.1 Encomienda de proyecto y/o dirección en una jurisdicción para una obra a ser construida en otra jurisdicción**

El Consejo sostiene que cuando el contrato de un arquitecto, con domicilio en determinada jurisdicción, tiene por objeto el proyecto o el proyecto y dirección de una obra a ser construida en otra jurisdicción, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- el arquitecto proyectista debe estar matriculado en el Consejo o Colegio Profesional de la jurisdicción que corresponda a su domicilio y la ejecución del proyecto debe cumplir con las disposiciones arancelarias para el ejercicio profesional en esa jurisdicción.
- el proyecto debe respetar los códigos y reglamentos técnicos vigentes en la jurisdicción donde se construirá la obra.
- el arquitecto director de obra debe estar matriculado en el Consejo o Colegio Profesional de la jurisdicción correspondiente a la localización de la obra y cumplir los requisitos y disposiciones establecidos por las leyes y disposiciones del Consejo o Colegio Profesional de la jurisdicción.

El pensamiento del Consejo no es compartido por Colegios Provinciales cuyas normas y procedimientos aplican a los proyectos ejecutados por profesionales en otras jurisdicciones y que efectúan – como es el caso de la jurisdicción del CPAU – aportes previsionales de acuerdo con leyes correspondientes a otra jurisdicción. La consecuencia de este desacuerdo origina la injusta obligatoriedad del pago de aportes previsionales y/o contribuciones al Colegio Provincial sobre proyectos ejecutados fuera de su jurisdicción.

# C.05

## Las relaciones del arquitecto con su comitente

Este documento trata los roles que pueden adoptar arquitectos y comitentes para llevar adelante sus proyectos: las formas de ejercer la profesión de los primeros y las alternativas que se les presentan a los segundos cuando encaran su materialización.

Para facilitar las relaciones entre ellos, se insiste en la conveniencia de que el arquitecto proporcione al cliente completa información sobre los servicios que puede brindar y la estrecha relación que debe prevalecer entre prestación profesional y honorario.

El documento tiene por objeto además, servir de introducción a los contratos que usualmente suscriben los comitentes, contratos que es conveniente que formulen los arquitectos y que pueden corresponder a dos órdenes distintos: a) los contratos por la prestación de servicios profesionales, tema que se trata en el documento “La contratación de servicios profesionales” ↘ C.22 y b) los contratos de construcción con empresas y contratista, tema que se trata en el documento “La construcción de las obras”. ↘ C.08

## Índice

- **1 Ejercicio libre de la profesión**
  - 1.1 Locación de obra
  - 1.2 Locación de servicio
  - 1.3 Formas de actuación profesional: unipersonal y asociaciones
- **2 Ejercicio profesional en relación de dependencia**
  - 2.1 Relación de dependencia en el sector privado
  - 2.2 Relación de dependencia en el sector público
  - 2.3 Prestación de servicios en programas o proyectos relacionados con organismos internacionales
- **3 Clientes y comitentes**
  - 3.1 Conocimiento del cliente
  - 3.2 Tipos de clientes
  - 3.3 La selección del arquitecto desde la óptica del cliente
- **4 Información al cliente**
  - 4.1 Servicios que puede brindar el arquitecto
  - 4.2 Relación entre servicio profesional y honorario
  - 4.3 Responsabilidad del comitente en la adjudicación de encargos
  - 4.4 El comitente y sus roles en una obra
- **5 Acuerdos extracontractuales**
  - 5.1 Conversaciones preliminares
  - 5.2 Propuesta de prestación profesional
  - 5.3 Registro de encomienda
- **6 Ética y cliente**
- **7 Contratos**
  - 7.1 Características de los contratos
  - 7.2 Conveniencia y oportunidad de los contratos
  - 7.3 Condiciones de los modelos de contratos del Consejo
  - 7.4 Contratos de servicios profesionales
  - 7.5 Contratos de construcción
- **8 Negociación de contratos**
- **9 Dictámenes del Consejo en relación con este documento**
  - 9.1 Alcances de la doctrina del Consejo
  - 9.2 Responsabilidades del profesional en relación de dependencia
  - 9.3 Dictámenes que figuran en otros documentos

## Documentos “A” relacionados

- **A-301** Contrato de proyecto y dirección.
- **A-302** Contrato de anteproyecto.
- **A-303** Contrato de proyecto.
- **A-304** Contrato de dirección de obra.
- **A-305** Contrato abreviado de proyecto y dirección.
- **A-306** Contrato de proyecto y construcción.
- **A-308** Contrato abreviado de proyecto y construcción.
- **A-309** Contrato de supervisión.
- **A-310** Contrato de auditoría.
- **A-311** Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para obras por administración.
- **A-312** Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para la encomienda de ejecución de obra.
- **A-313** Contrato por el servicio en higiene y seguridad.
- **A-403** Modelo de propuesta para la ejecución de proyecto y dirección.
- **A-509** Carta abierta al cliente del arquitecto.
- **A-510** Información al cliente: “Trabajando con su arquitecto”.

## 1 Ejercicio libre de la profesión

El ejercicio de la profesión de los arquitectos puede adoptar diversas modalidades, entendiéndose por “modalidad” a la “entidad jurídica a través de la cual los arquitectos prestan servicios”, según las “Normas Internacionales de Profesionalismo recomendadas para la práctica de la Arquitectura” de la Unión Internacional de Arquitectos UIA, año 1999.

El arquitecto puede ejercer su profesión en forma independiente o bajo relación de dependencia. En el primer caso – ejercicio libre de la profesión – se establece con el comitente una relación jurídica de locación de obra o de locación de servicio, temas que se tratan en los apartados que siguen. En el segundo caso, se establece una relación de dependencia con el empleador, tema que se trata en el Título 2 de este documento.

El ejercicio libre o independiente de la profesión se caracteriza jurídicamente por la celebración de contratos, tácitos o escritos, entre un comitente y un locador, en este caso uno o varios arquitectos. El comitente se obliga a pagar un honorario y el arquitecto a brindar un resultado o un servicio, que responden al objetivo establecido por quien paga la locación, la que puede ser de obra o de servicio.

El ejercicio libre de la profesión puede ser practicado por el profesional en forma individual, integrando un estudio con otros profesionales o mediante la participación en equipos interdisciplinarios, tanto en la actividad privada como en el sector público u organismos internacionales.

### 1.1 Locación de obra

Bajo esta figura jurídica el profesional efectúa ejercicio libre de la profesión, ejecuta sus tareas sin subordinación jurídica, percibe honorarios y asume las responsabilidades correspondientes.

Bajo la figura de locación de obra, la relación arquitecto/comitente tiene por objeto la realización de una obra material o de una obra intelectual, en ambos casos con obligación de resultado y mediante el pago por el comitente de un precio – gastos generales y beneficio – en el primer caso y de honorarios en el segundo.

En el caso de locación de tareas profesionales – locación de obra intelectual – el significado de la palabra “obra” es el correspondiente a la acepción 2. del Diccionario de la Real Academia Española: “Cualquier producto intelectual en ciencias, letras o artes y con particularidad el que es de alguna importancia”.

Ejemplos de locación de obra intelectual pueden ser la ejecución de un anteproyecto, una documentación de proyecto, un estudio urbanístico, las bases de un concurso, un peritaje o una tasación.

En el caso de locación para la ejecución de un edificio o de un determinado rubro del mismo – locación de obra material – el significado de la palabra “obra” es el correspondiente a la acepción 4. del mismo Diccionario: “Edificio en construcción”.

Ejemplo de locación de obra material puede ser el caso de una empresa o un arquitecto, que actuando como contratista mediante un contrato de construcción, se obliga a construir un edificio o una parte, un rubro o instalación del mismo.

## 1.2 Locación de servicio

La relación arquitecto/comitente bajo la figura de locación de servicio tiene por objeto la prestación de un servicio, es una obligación de medio y no de resultado y es retribuida mediante el pago de honorarios por parte del comitente, ya sea mediante un porcentaje del valor en juego, un monto fijo o una retribución mensual durante el lapso que dure el encargo.

Ejemplos de locación de servicio pueden ser un asesoramiento, la actuación del arquitecto como profesional en seguridad e higiene o la supervisión sobre la actuación de una empresa o de una dirección de obra.

El encuadre jurídico de la dirección de obra como actividad profesional requiere un comentario especial. Tratadistas y magistrados difieren en sus apreciaciones sobre el tipo de locación que la caracteriza: para unos es locación de obra y para otros de servicios, aunque el primer criterio es el que sostiene la mayoría.

El desacuerdo se origina, en parte, porque los contratos de proyecto y dirección comprenden dos actividades que corresponden a distintos tipos de locación y que en estos casos es usual que se considere que lo accesorio (la dirección de obra) sigue a lo principal (el proyecto).

El Consejo sostiene que la dirección de obra es una locación de servicio, una obligación de medio y no de resultado, puesto que el director de obra no puede responsabilizarse de que la obra sea correctamente ejecutada, se cumplan los plazos de construcción o se mantengan los precios convenidos, puesto que el o los contratistas responsables de la construcción pueden ser incompetentes o incumplidores, al margen de que los mismos no mantiene ningún vínculo jurídico con el arquitecto.

## 1.3 Formas de actuación profesional: unipersonal y asociaciones

La ejecución de tareas profesionales puede realizarse en forma unipersonal o a través de una organización. Genéricamente puede definirse como al estudio profesional como asiento de la actividad.

### El estudio con un único titular

Cuando la actividad profesional es ejercida en forma personal, individualmente, se circunscribe usualmente a trabajos de menor envergadura o muy particularizados, por ejemplo: proyecto y dirección de obras de escala reducida, peritajes, tasaciones, ejecución de estudios técnicos, representaciones técnicas y la actuación como especialista en asesoramientos y consultorías.

También son frecuentes los estudios con único titular en donde actúan otros profesionales, contratados o en relación de dependencia, los que están en condiciones de aceptar encargos de mayor envergadura y cuya organización es estrictamente piramidal con una base que se ensancha en función de la carga de trabajo.

En ambos casos la autoría de los trabajos le corresponde al titular, salvo que medie acuerdo expreso en contrario con otros profesionales. El titular concentra todas las obligaciones y responsabilidades ante comitentes, terceros, autoridades administrativas, fiscales, previsionales y restantes poderes públicos.

### **El estudio con varios profesionales**

El ejercicio profesional independiente frecuentemente se realiza a partir de estudios conformados por la asociación de dos o más profesionales que constituyen sociedades de hecho o que toman otras formas jurídicas como sociedades de responsabilidad limitada, sociedades anónimas o de otro tipo.

Al respecto se recuerda que el ejercicio profesional debe ser ejercido por personas físicas y que los estudios que actúan como persona jurídicas lo pueden hacer si en cada actuación son representados por un profesional que asuma las obligaciones y responsabilidades que señalan las leyes.

En estos casos los profesionales titulares del estudio comparten obligaciones y responsabilidades en forma conjunta, salvo que un acuerdo escrito señale lo contrario.

Estos tipos de estudios cuentan en general con capacidades para atender encargos de mayor envergadura y complejidad, en función de su dimensión, organización y eficiencia.

En ocasiones y a los efectos de encarar un encargo específico, puede originarse la asociación temporaria de dos o más estudios, circunstancia que puede ser motivada por la envergadura y complejidad del encargo, la necesidad de complementar especialidades o experiencias o por el requerimiento del comitente.

En estos casos es aconsejable que los estudios asociados formalicen contratos que instrumenten la coordinación y conducción del encargo, las tareas específicas, obligaciones y responsabilidades de cada estudio y la forma de compartir los honorarios y los costos y gastos de producción y gestión.

### **Equipos interdisciplinarios**

Cuando la envergadura o complejidad de los proyectos que comprenden estructuras, instalaciones u otros rubros rebasan la capacidad individual del Director de proyecto o de obra y de los integrantes de su estudio, estos deben recurrir a la intervención de especialistas profesionales o expertos para atender las demandas involucradas. En los documentos “El proyecto de las obras” [↘ C.07-3](#) y “La dirección de las obras” [↘ C.09-1](#) son tratados los roles del Director de proyecto y Director de obra.

La formación de equipos interdisciplinarios también es frecuente y necesaria, tanto en el ámbito privado como en el público, para la ejecución de trabajos en relación con el territorio y el ambiente en los cuales las escalas de intervención y la especificidad del tema superan usualmente las capacidades individuales. El tema es tratado en el apartado Equipos multidisciplinarios del documento “El ejercicio profesional en relación con el territorio y el ambiente”. [↘ C.24-6.1](#)

## 2 Ejercicio profesional en relación de dependencia

La profesión se ejerce en relación de dependencia cuando existe un acuerdo – contrato de trabajo – mediante el cual el profesional realiza su actividad en subordinación a otra persona física o jurídica – empleador – sujeto a normas laborales, en forma continuada y a cambio de una remuneración periódica.

Encuadra bajo esta figura la actividad de todo profesional que recibe un sueldo, ya sea de la administración pública o privada, de una empresa constructora o de otro profesional.

Las prácticas más usuales en el caso del ejercicio profesional en relación de dependencia, están referidas a la prestación de servicios en estudios profesionales, firmas consultoras, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales o en el sector público, ya sea en empresas del Estado, municipios, organismos provinciales, nacionales, o internacionales.

Los estudios profesionales, las empresas consultoras especializadas, los organismos no gubernamentales, fundaciones e incluso en algunos casos las universidades, desarrollan estudios, investigaciones, planes y proyectos encomendados por el sector público o por iniciativa privada, generando una demanda de profesionales especializados para participar en relación de dependencia en estos trabajos.

### 2.1 Relación de dependencia en el sector privado

La actividad privada requiere frecuentemente los servicios de arquitectos, quienes pueden incorporarse a las estructuras empresarias en calidad de integrantes en forma permanente o transitoria en la planta de personal.

La oferta de empleo en la actividad privada está concentrada mayoritariamente en empresas constructoras, firmas proveedoras de materiales y servicios para la construcción, empresas consultoras, organismos no gubernamentales y en los propios estudios profesionales.

El empleo profesional permanente dentro de las estructuras de las organizaciones privadas se reduce generalmente al grupo técnico básico que lleva adelante el funcionamiento de la empresa, la que dispone libremente la incorporación transitoria de consultores y especialistas para el desarrollo de temas específicos dentro de distintos proyectos.

Con respecto al ejercicio de la profesión en temas relacionados con el territorio y el ambiente, cabe señalar que estudios especializados realizan trabajos, en general en escala menor, ya que las grandes intervenciones generalmente son realizadas por los organismos públicos con su propio personal o son licitadas encomendando a terceros los temas más complejos y con amplia participación de las ingenierías, los que usualmente son concursados por empresas consultoras. Estos emprendimientos requieren la formación de equipos interdisciplinarios en los que pueden tener cabida los arquitectos especializados en estos temas.

Como este tipo de encomienda tiene objetivos precisos, metas y plazos de realización definidos, las tareas de los equipos profesionales acompañan estos requerimientos por lo que los profesionales que intervienen frecuentemente no tienen una relación de dependencia de carácter permanente en la organización sino que están acotados a los plazos de realización de los programas o proyectos específicos, lo que no excluye que algunas empresas con actividades productivas o de servicios, mantengan por la naturaleza de las mismas profesionales especializados en su planta permanente.

Las formas de remuneración en el sector privado varía según el tipo de funciones que desempeñen los profesionales. Para los de planta permanente caben los salarios aplicados a la organización y para los que realizan tareas acotadas como especialista integrado dentro de proyectos específicos se utilizan mecanismos del tenor del descrito en el cuadro del documento “Funciones y retribuciones del profesional según el programa PNUD de las Naciones Unidas para el Desarrollo”. ↘ [A-442](#)

## 2.2 Relación de dependencia en el sector público

La administración pública se organiza en tres niveles: el nacional, el provincial y el municipal, con su estructura de gestión conformada por funcionarios y empleados de la planta permanente a los que se suman contratados fuera de planta pero con retribuciones mensuales fijas.

Dentro de estas estructuras existen además entes descentralizados, empresas y otras dependencias que tienen su propia lógica de organización y pueden permanecer en el ámbito estatal o manejarse como entidades jurídicas de derecho privado. Los arquitectos pueden ocupar distintos espacios, con distintas responsabilidades en el complejo entramado de la administración pública.

En tal sentido se puede distinguir claramente distintos niveles, categorías o jerarquías entre los niveles políticos, las direcciones técnicas, las jefaturas y las tareas técnicas del personal profesional de planta.

- Los niveles políticos corresponden a los Ministros, Secretarios y Subsecretarios cuya función está orientada a elaborar y gestionar las políticas sectoriales.
- Los niveles de dirección corresponden a funcionarios encargados de sectores temáticos dentro de organismos o empresas del sector público.
- Las jefaturas asisten a las direcciones en temas específicos.

Los profesionales también pueden formar parte de la planta permanente realizando tareas varias o participando en equipos de trabajo con distintas responsabilidades según su formación y experiencia profesional.

La estructura de remuneración de los profesionales en relación de dependencia en el sector público se corresponde con el establecido en cada repartición para el escalafón general del organismo, el que determina niveles de salario por categorías, funciones, antigüedad y otras variables, reconociendo en la mayoría de los casos un plus por título universitario.

## 2.3 Prestación de servicios en programas o proyectos relacionados con organismos internacionales

Los Organismos Internacionales donde Argentina está presente cuentan con dependencias que están directamente relacionadas con el hábitat e intervienen en programas, proyectos o financiamiento en los diferentes aspectos involucrados en el mismo.

La relación del arquitecto con dichos organismos se establece usualmente bajo regímenes de relación de dependencia. En el documento “El ejercicio profesional en relación con el territorio y el ambiente trata sobre este tema”. ↘ [C.24-6.3](#)

## 3 Clientes y comitentes

El Manual asigna a estos dos términos significados distintos:

- Cliente es, según el DRAE, la “persona que utiliza con asiduidad los servicios de un profesional”. Por extensión también es la persona que solicita al arquitecto un servicio profesional.

- Comitente es el término que se emplea en los contratos para referirse a la persona física o jurídica que ha acordado los términos y condiciones para la ejecución de un servicio profesional y, en los contratos de construcción, se denomina a quien encomienda trabajos a un contratista. También se suele utilizar cuando un encargo ha sido acordado, aunque no medie contrato escrito.

A un comitente también le cabe la denominación de cliente pero un cliente no es comitente hasta que concreta el encargo.

### 3.1 Conocimiento del cliente

Para facilitar el éxito de un encargo es necesaria una relación franca y positiva entre el arquitecto y su cliente. Esta relación se debe fundamentar en el entendimiento, respeto y confianza mutuos. Estos comportamientos y una necesaria y sostenida cooperación facilitarán el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Cuando no media conocimiento previo, se hace necesario un proceso de acercamiento entre cliente y arquitecto para establecer las bases de la futura relación, intercambiar información y considerar la viabilidad del encargo. Durante este proceso cliente y arquitecto evalúan la personalidad de su interlocutor y si van a depositar su confianza en él.

Es conveniente que el arquitecto se interiorice de la personalidad de su cliente antes de comprometer sus servicios profesionales, ya sea un particular, una pequeña empresa, una corporación o un ente de la administración pública. Para ello es conveniente que proceda a su evaluación y trate de encontrar respuesta auxiliado por información de terceros y hasta su propia intuición, a los siguientes interrogantes:

- ¿El cliente está interesado en contratar sus servicios o su propósito es solo contar con otra opinión o idea?.
- ¿El cliente ha tenido alguna experiencia anterior con otro arquitecto y, en su caso, cómo resultó?.
- ¿Es realmente el posible comitente o solo un representante o intermediario interesado?.
- ¿Es una persona con quien el arquitecto considera posible afianzar una buena relación basada en la confianza y respeto mutuos?.
- ¿Tiene los recursos suficientes para encarar los honorarios y la ejecución del encargo?.
- ¿Es una persona que cumple sus obligaciones?.

### 3.2 Tipos de clientes

Hay ciertos tipos de clientes cuya idiosincrasia los distingue al punto de conformar casos característicos, ante los cuales resulta aconsejable que el arquitecto adopte ciertas previsiones. Se aclara que la mayoría de las recomendaciones que figuran en los puntos que siguen conviene que sean tenidas en cuenta ante cualquier tipo de cliente, aunque se ha optado por referirlas a los casos en que se hacen más necesarias.

- **Clientes sin experiencias anteriores:** generalmente desconocen los servicios que puede prestar el arquitecto, confunden su rol con otros roles, especialmente el del constructor y tienen expectativas poco realistas con respecto al proyecto que encarar. En estos casos el arquitecto debe brindarles, desde los primeros momentos, suficiente información para despejar sus incógnitas, compatibilizar sus objetivos y expectativas con la realidad y ayudarles para definir sus requerimientos.

- **Cientes con aspiraciones que superan sus recursos:** ya sea por errores en sus propias estimaciones o por desconocimiento de todos los factores que inciden en la conformación del costo de su proyecto.  
En estos casos el arquitecto debe formular estimaciones realistas desde el principio con el objeto de informar a su cliente acerca de los fondos que podrían ser necesarios, limite sus requerimientos o abandone su proyecto, efecto no deseado pero preferible a un fracaso en instancias posteriores, cuando el arquitecto puede ser objeto de reproche por no haber alertado oportunamente a su cliente.
- **Cientes corporativos:** entendiéndose por tales a organismos, asociaciones o empresas privadas o públicas con funcionarios, autoridades o cuerpos directivos que actúan por delegación, frecuentemente cumpliendo normas y procedimientos y sujetos a la fiscalización y crítica por parte de sus mandantes.  
En estos casos al arquitecto no le es fácil avanzar en forma lineal y pueden originarse demoras e interrupciones en la gestión, así como modificaciones de requerimientos, de presupuestos y de cronogramas.  
Para facilitar la gestión el arquitecto debe convencer a su cliente para que designe un representante o una reducida comisión que lo represente y sea su interlocutor en todas sus acciones.  
También se le recomienda que deje constancias para registrar no solo sus acciones sino para constatar las directivas recibidas y todo tipo de modificaciones o dilaciones originadas por su cliente. En realidad, esta recomendación debería ser tenida en cuenta cualquiera que sea la naturaleza del cliente.
- **Desarrolladores, promotores, empresas constructoras:** conocen muy bien los servicios que puede brindarles el arquitecto y usualmente requieren su participación para encarar aspectos parciales de su proyecto, por ejemplo, para ejecutar un anteproyecto o un anteproyecto avanzado, para posteriormente llevarlo al nivel de proyecto mediante otros profesionales.  
Este tipo de clientes recurre generalmente a arquitectos de prestigio o que han acumulado experiencia en proyectos como el que los ocupa. Es importante que en estos casos el arquitecto acuerde condiciones para preservar la propiedad intelectual de su trabajo y el derecho a desconocer su autoría en caso de que sea desvirtuado.
- **Cientes para los cuales el honorario prevalece sobre cualquier otra cuestión:** son los que consideran al arquitecto como el vendedor de un producto y no como el proveedor de servicios profesionales, servicios que por desconocimiento, consideran uniformes y que por tal motivo no intervienen en su ponderación.  
Ante estos clientes el arquitecto debe argumentar que tan o más importante que el honorario es la calidad y responsabilidad del servicio profesional que el honorario retribuye y que no tiene sentido referirse a uno de los términos de esta dualidad sin una cuidadosa evaluación del otro.  
La mejor relación arquitecto-cliente se establece cuando ambos logran acordar un honorario que al mismo tiempo que satisface las expectativas del cliente, se adecua a los méritos y experiencia del arquitecto, contempla la complejidad y envergadura del encargo y el tipo y cantidad de los servicios profesionales a brindar.
- **Prestación de servicios en el ámbito público:** El arquitecto puede tener como comitente a organismos estatales, nacionales, provinciales, municipales, entes autárquicos y empresas públicas y resultar adjudicatario de encargos por concurso público de anteproyectos, licitaciones de proyecto y precio, concursos de antece-

dentes, adjudicación directa y numerosas variantes de estos procedimientos. En estos casos el arquitecto debe:

- informarse de los requerimientos especiales que pueden existir para el cumplimiento del encargo motivados por normas oficiales y normas particulares del organismo o la repartición que lo contrata.
  - tener en cuenta todos los comentarios y recomendaciones formulados precedentemente para el caso de los clientes corporativos.
  - suscribir contratos cuyos requerimientos, a veces muy exigentes, esté seguro de poder cumplir y cuyas disposiciones establezcan claramente sus obligaciones y derechos.
- **Prestación de servicios en mercados internacionales:** La exportación de servicios es un fenómeno habitual que se expande continuamente a medida que avanza el proceso de globalización y se remueven los obstáculos legales para liberar el comercio de servicios.

El Acuerdo General de Comercio y Servicio GATS, que dentro de la Organización Mundial de Comercio OMC es el organismo encargado de regular el comercio internacional de los servicios, ha catalogado a los mismos agrupándolos en 12 sectores y 155 subsectores. Los servicios profesionales son considerados en la clasificación sectorial de los servicios dentro del sector 1.A donde los servicios de arquitectura son identificados como subsector con el n° 8.671 y los servicios de planificación urbana y de arquitectura paisajística con el n° 8.674.

Las cuatro modalidades reconocidas por el GATS para el intercambio de servicios son las siguientes:

- Transacciones intangibles, sin desplazamiento de personas principalmente a través de medios electrónicos, son generalmente aceptadas sin discriminación.
- Traslado de los consumidores al país de origen de la importación. Esto es prácticamente inaplicable en el caso de los servicios relacionados con la arquitectura y la planificación.
- Establecimiento de una presencia comercial cuando una firma instala sucursales en otro país para proveer servicios. Esta modalidad es la más frecuente y usualmente es acompañada con la asociación con un profesional local.
- Traslado temporal de personas físicas, cuando la o las personas que prestan servicios se desplazan a otro país para suministrarlo. Esta modalidad presenta más resistencias para su liberalización porque está enmarcada en el régimen migratorio del país de destino y además tiene efectos directos sobre el mercado de trabajo.

Sobre este tema se puede consultar el Documento “El Comercio Exterior de Servicios de Arquitectura” realizado conjuntamente por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y el CPAU, en el que se explicitan las condiciones necesarias para el ejercicio profesional trasfronterizo de los arquitectos.

### 3.3 La selección del arquitecto desde la óptica del cliente

La mayor parte de los clientes requieren los servicios profesionales del arquitecto solo una o pocas veces en su vida y lo consideran como el “hombre clave” para lograr el éxito de su proyecto. Por tal motivo asignan importancia a su elección, en la convicción de que un “buen arquitecto” asegura para su proyecto la calidad esperada en términos de eficiencia, conveniencia, economía y satisfacción de los requerimientos psicofísicos de los ocupantes del futuro edificio.

El cliente desea y necesita establecer con el arquitecto la empatía que facilite una gestión que casi siempre supone más complicada de lo que será en la realidad, tiene la expectativa de recibir una atención personalizada y confía en que su arquitecto le brinde confianza y confidencialidad.

“Su arquitecto” debe ser respetado personal y profesionalmente y reunir capacidades técnicas, artísticas y de gestión para analizar y resolver sus requerimientos. El cliente intenta adentrarse en la personalidad del arquitecto antes de adjudicarle un encargo y la mayoría asigna importancia a la experiencia que puede acreditar, especialmente en proyectos afines con el suyo.

Esto último constituye una desventaja para los jóvenes profesionales, que pueden aminorar mediante la acreditación de trabajos realizados en estudios profesionales o empresas constructoras, participación en concursos de diseño, en cursos de post-grado o de especialización en determinadas técnicas o procesos constructivos. Otro recurso puede ser la asociación con colegas o con especialistas de otras disciplinas, con la idea de sumar experiencias e integrar equipos que estén en mejores condiciones de encarar y resolver los requerimientos de determinados proyectos.

Afortunadamente también hay clientes que reconocen que la experiencia por sí sola no es suficiente garantía y que son valiosas la capacidad y responsabilidad profesional basadas en la dedicación, el conocimiento sobre técnicas recientes, nuevos materiales e innovaciones en la industria de la construcción.

Abundan los clientes para quienes el monto del honorario ocupa un lugar preponderante en su decisión. Por ello la propuesta de un honorario conviene que siempre vaya acompañada por un detalle de las tareas y obligaciones que el profesional se compromete a brindar y asumir, con el objeto de que la eventual comparación con otras propuestas sea completa y equitativa.

Hay distintas maneras mediante las cuales los clientes eligen a los profesionales para la prestación de sus servicios, lo que está relacionado por el carácter público o privado de la convocatoria, el tipo o idiosincrasia del cliente, la naturaleza, dimensiones y particularidades del emprendimiento a realizar y los condicionamientos específicos que pudiera haber en la ejecución de las tareas.

Las alternativas que disponen los clientes son varias pero usualmente se reducen a alguno de estos procedimientos:

- adjudicación directa.
- selección por oposición de antecedentes y/o metodología.
- concursos de diseño.
- concursos o licitaciones de proyecto y precio.
- licitaciones para la adjudicación de consultorías.

A las distintas variantes de la adjudicación directa se recurre usualmente en los casos de encargos de reducida y mediana envergadura y cuando el cliente otorga preferencia al conocimiento personal, la trayectoria o la experiencia específica del profesional.

La selección basada en antecedentes es frecuentemente utilizada por clientes constituidos o representados por grupos de personas, comisiones, comités, directorios y similares.

Se recurre a los concursos de diseño, usualmente para proyectos de mayor envergadura, públicos y privados.

Los procedimientos mencionados se tratan en el documento “Adjudicación y gestión de servicios profesionales y obras”. ↘ **C.15**

## 4 Información al cliente

Buena parte de los clientes que acuden al arquitecto lo hacen por primera vez y es usual que desconozcan muchas cosas que el arquitecto puede dar como sobreentendidas como:

- ↘ la variedad de servicios que puede brindar.
- ↘ los beneficios que proporciona la actuación de un arquitecto.
- ↘ la diferencias entre los roles del arquitecto y del constructor.
- ↘ los honorarios que debe percibir el arquitecto como retribución a sus servicios.
- ↘ los distintos roles que arquitecto y comitente pueden asumir en los tipos de encargos que más frecuentemente los relacionan: el proyecto y dirección de obras.

Una de las mejores formas de establecer y mantener buenas relaciones con los clientes consiste en brindarles información ordenada, clara y completa y proporcionársela en los momentos oportunos. Para facilitar esta gestión el Consejo ha redactado una serie de documentos, entre ellos:

- La “Carta abierta al cliente del arquitecto”. ↘ **A-509**, con información y consejos que se recomienda entregar al cliente en los primeros momentos de la relación.
- El documento “Trabajando con su arquitecto” ↘ **A-510**. Se aconseja entregar este documento una vez que se advierta que el cliente ha asimilado la información proporcionada anteriormente.

### 4.1 Servicios que puede brindar el arquitecto

Es conveniente que el arquitecto suministre información a su cliente sobre los servicios profesionales que está en condiciones de brindar y los distintos roles que puede ejercer.

La Resolución 498/2006 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, en su anexo V : Actividades profesionales reservadas al título de arquitecto y el Decreto-ley 7887/55, Arancel de honorarios, se refieren a la mayoría de los servicios profesionales que brindan los arquitectos.

### 4.2 Relación entre servicio profesional y honorario

Se recomienda proporcionar al cliente la más completa información con respecto a la estrecha e inseparable relación que debe prevalecer entre un servicio profesional y el honorario que lo retribuye.

La mera enunciación de un servicio profesional no alcanza para revelar sus alcances y el detalle de las tareas que comprende. Por ejemplo, un anteproyecto, una tasación o una supervisión de proyecto pueden ser realizados con distintos niveles de dedicación, profundidad y detalle que, en la mayoría de los casos, tienen directa relación con las características del encargo y la calidad del servicio profesional prestado.

Se hace necesario interiorizar al cliente-comitente acerca de estas cuestiones y advertirle que cuando compara propuestas que incluyen honorarios debe exigir la descripción y detalle del servicio profesional propuesto. De esta manera estará en conocimiento de los servicios ofertados que posteriormente tendrá derecho a exigir y evitará posibles sorpresas o malos entendidos.

En el documento “Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección” ↘ **A-111** figuran listados con las tareas que el Consejo recomienda para la prestación de las distintas etapas del proceso. Se aclara que los listados son genéricos y corresponde al arquitecto, aconsejado por su responsabilidad profesional, decidir en cada caso las tareas que son necesarias, en función de las características del proyecto y de la obra y la oportunidad para su ejecución. En otros documentos de este Manual figuran los listados referentes a la prestación de otros servicios profesionales.

En consecuencia, se recomienda al arquitecto que en sus propuestas y contratos detalle las tareas y prestaciones que estarán a su cargo, tipo del encargo y método adoptado para la formulación del honorario.

### 4.3 Responsabilidad del comitente en la adjudicación de encargos

Dada la permanente actualidad del tema, el Consejo considera oportuno reproducir bajo este título una nota publicada en el número 353 del Boletín del Consejo Profesional de Ingeniería Civil de marzo/abril’99, pues considera que su difusión puede ser útil para sus matriculados, clientes y público en general.

El autor de la nota es el Ing Civil Hugo B. Yentel, socio fundador y ex-Presidente de la Asociación de Ingenieros Estructurales y ex-Consejero del Consejo Profesional de Ingeniería Civil.

#### **“Owner’s Responsibility”**

*En estos tiempos globalizados en que vivimos parece apropiado que estos comentarios tengan su título en el idioma internacional de las finanzas, la comercialización y el intercambio.*

*El pasado mes de mayo de 1998, en la reunión internacional de la Federación Internacional del Hormigón realizada en Amsterdam, el discurso de apertura del presidente de la entidad Mr Virlogeux, introdujo en la comunidad técnica internacional un concepto novedoso. En un pasaje de su mensaje, que podría llevar el título de este comentario, dijo el Sr Virlogeux:*

**“En un mundo con excesiva competencia, los comitentes tienen un rol importante, en completa oposición con la tendencia desarrollada en las desregulaciones europeas.**

**Los comitentes no deben poner excesiva presión en el precio y los costos, porque siempre habrá alguien – diseñador o contratista - que tomará el trabajo a cualquier precio para sobrevivir. Cuando algún propietario pone demasiada presión en los costos o acepta ofertas con precios demasiado bajos, toma directa responsabilidad en los problemas que inevitablemente aparecerán.**

**Los comitentes tienen una gran responsabilidad en la industria de la construcción: deben producir las condiciones adecuadas para el normal funcionamiento de las empresas constructoras, proyectistas y proveedores. Esto no es fácil de decir ahora, dado el carácter internacional del mercado, pero la necesidad es muy clara.”**

*Se acababa de introducir, en un prestigioso foro internacional, el concepto de responsabilidad del propietario. Este concepto es de una gran simplicidad: si un comitente contrata obras o servicios a precio vil no puede luego excusarse de toda responsabilidad en caso de siniestro. Y entiéndase que siniestro no siempre es necesariamente la ruina completa o el derrumbe de una obra.*

*Industrias que ocasionan costos absurdos de mantenimiento, obras que requieren trabajos de reparación mucho antes del plazo usual, proyectos que al construirse dan lugar a todo tipo de controversia por indefiniciones en la documentación, servicios cuya prestación continua no puede asegurarse, son materia corriente cuando en las etapas de proyecto, adjudicación o construcción, los condicionantes económicos obligan a minimizar estudios, a disminuir a niveles peligrosos el grado de control y supervisión profesional o a suministrar materiales de calidad no probada.*

*Colegas argentinos, no estamos solos; en todo el mundo se ha extendido, como un subproducto no deseado de la economía de mercado, una nueva plaga profesional: los trabajos de ingeniería y construcción de baja calidad. Tendremos que acostumbrarnos, por el momento, a convivir con ella; sabemos, eso sí, que como todas las plagas esta también terminará algún día, dejando muchas víctimas en el camino.*

*Pero entretanto, hay algo que podemos hacer y es poner en evidencia, en cuanta ocasión se presente, a los entes, funcionarios y/o comitentes que, empeñados en la meritocracia pasajera de los bajos costos, persisten en la actitud de adjudicar contratos considerando al precio como la variable más importante (y muchas veces la única). De esta manera, cuando luego se produzca el casi inevitable desastre, podremos recordar a la sociedad, quien o quienes fueron los verdaderos culpables.”*

Como el mensaje se refiere indistintamente a encargos por servicios profesionales y por la contratación de obras de arquitectura e ingeniería, el Consejo considera oportuno recordar a sus matriculados el derecho que asiste al comitente de adjudicar contratos según su exclusivo parecer.

Suele suceder que cumpliendo la disposición del artículo 46 del Arancel, que dispone el “estudio de propuestas”, el arquitecto recomiende el rechazo de una propuesta que luego el comitente decide adjudicar.

En estos casos el arquitecto puede intentar disuadir al comitente pero no se puede oponer a su designio, puede dejar constancia de su expreso desacuerdo alegando causales fundadas y si considera que las condiciones de la adjudicación pueden hacer peligrar la estabilidad, habitabilidad, higiene o salubridad de la obra, del edificio o de su entorno, debe renunciar a su encargo ya que, en caso contrario, asumiría la responsabilidad de los hechos consecuentes.

#### 4.4 El comitente y sus roles en una obra

Es usual que la mayoría de los posibles clientes que se acercan a un arquitecto lo hagan con la idea de construir, reformar o ampliar un edificio y que no tengan en claro la diferencia entre el rol profesional que desempeña el arquitecto y el rol comercial-industrial que cumplen el constructor o los contratistas.

También es usual que llegado el momento opinen que la obra debería construirse por tal o cual sistema, con desconocimiento de las ventajas y desventajas de cada uno de ellos, de sus consecuencias económicas y de las obligaciones y responsabilidades que como comitente, debería asumir en cada caso.

Ningún cliente tiene la obligación de conocer estas cuestiones y es un deber del arquitecto proporcionarle la información necesaria y en el momento oportuno, asesorarlo para que adopte la mejor alternativa para la construcción de su proyecto.

Por ello parece oportuno realizar un repaso de las situaciones más características con un análisis de sus ventajas y desventajas e indicando en cada caso los textos del Manual donde los temas son tratados.

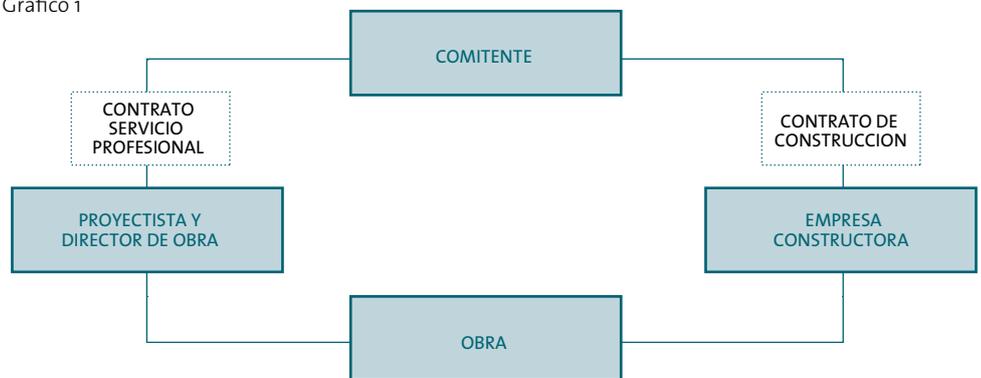
### Encargo de proyecto y dirección de una obra a construir por una empresa constructora

Es el esquema más simple, mediante el cual el comitente suscribe dos contratos, uno con el arquitecto por sus servicios de proyecto y dirección y otro de construcción con la empresa constructora.

El contrato del arquitecto unifica las obligaciones y responsabilidades profesionales ante el comitente y es la mejor opción para que la obra se ejecute respetando las condiciones e intenciones del proyecto.

En el Gráfico n° 1 se presenta el esquema y las relaciones que se establecen entre los principales agentes que participan en la obra.

Gráfico 1



### Encargos separados de proyecto y de dirección de una obra a construir por una empresa constructora

En ocasiones el comitente opta por encomendar en forma separada el proyecto y la dirección de obra, procedimiento que puede ser ventajoso cuando por las características del proyecto o de la obra se requiere que los adjudicatarios de cada encomienda acrediten determinada especialización o experiencia.

El procedimiento puede dar lugar a desviaciones con respecto a las calidades e intenciones del proyecto, especialmente si se introducen variantes o modificaciones de diseño o de especificaciones durante la construcción de la obra.

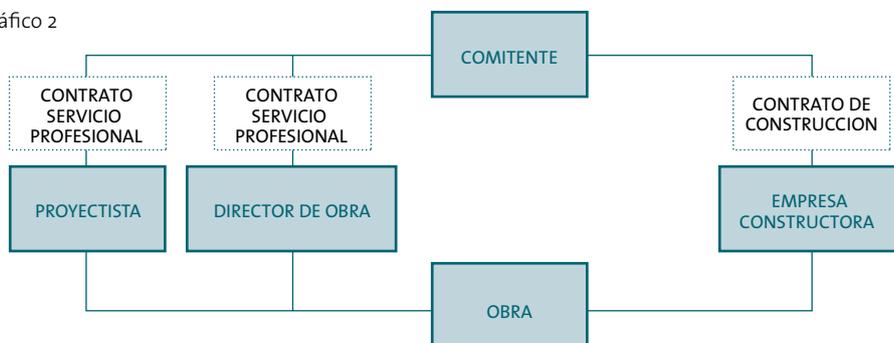
En estos casos, tanto el proyectista como el Director de obra ven recargadas sus obligaciones. El primero debe ajustar la documentación de proyecto para no dejar nada librado a la interpretación del Director de obra, si desea que la obra terminada responda acabadamente a su concepción. El segundo, por su parte, debe estudiar y revisar en profundidad la documentación de proyecto, consultar al primero en el caso de que se introduzcan modificaciones al proyecto y sumar las responsabilidades técnicas del proyecto a las que ya tiene como Director de obra.

El comitente debe encarar y de alguna manera coordinar tres contratos: dos por servicios profesionales y el contrato de construcción. Probablemente deba afrontar el pago de un honorario mayor, puesto que los honorarios de los dos encargos

sumados suelen superar los de una encomienda completa. El tema es tratado en el documento “La dirección de las obras”. ➤ C.09

En el Gráfico nº 2 se presenta el esquema y las relaciones que se establecen entre los principales agentes que participan en la obra.

Gráfico 2

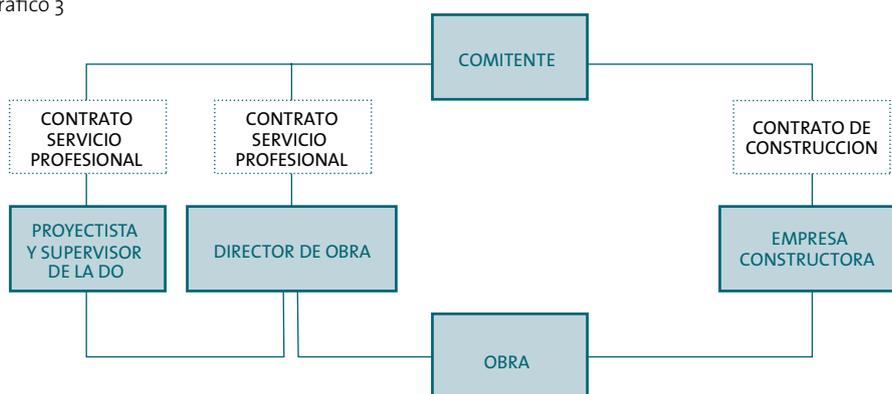


**Encargos separados de proyecto y dirección donde el proyectista ejercerá la supervisión de la DO.**

Un caso que se presenta con cierta frecuencia es cuando al profesional proyectista se le encomienda además que ejerza la supervisión sobre la actuación del director de obra, con el objeto de que durante la ejecución de la obra no se desvirtúe el proyecto con motivo de la introducción de variantes o modificaciones de diseño o de especificación. Esta situación presenta similitud con la anterior pero la supervisión a cargo del proyectista suele minimizar los efectos antes comentados. El documento “Supervisión de proyectos / Supervisión de dirección de obra” ➤ C.18 está dedicado al tratamiento de estas cuestiones.

En el Gráfico nº 3 se presenta el esquema y las relaciones que se establecen entre los principales agentes que participan en la obra.

Gráfico 3



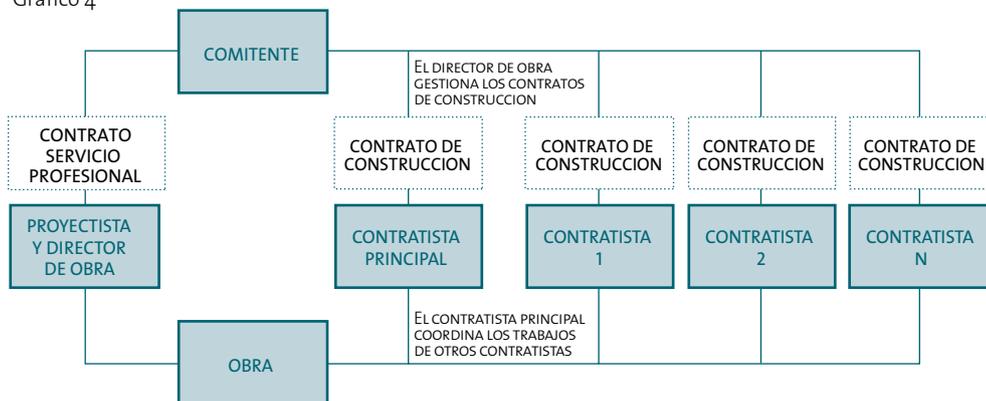
**Encargo de proyecto y dirección de una obra con contratista principal que coordina los trabajos de varios contratos separados**

El comitente contrata un Contratista principal, generalmente a cargo de las obras generales y ayuda de gremios y varios contratos separados. El arquitecto coordina las adjudicaciones y contrataciones de los contratos de construcción y los trabajos de los distintos contratistas son coordinados por el Contratista principal. En el Gráfico nº 4 la coordinación la realiza el Contratista principal pero también la puede realizar el

Director de obra u otro profesional percibiendo por ello honorarios, tema tratado en los documentos “La contratación de las obras” ↘ C.08 y “La dirección de las obras”. ↘ C.09

En el Gráfico nº 4 se presenta el esquema y las relaciones que se establecen entre los principales agentes que participan en la obra.

Gráfico 4



### Obras por administración directa del profesional

En este tipo de obras es usual que el rol técnico que en obras con contratos de construcción desempeña el constructor o un Contratista principal, sea asumido por el mismo profesional que ejerce la dirección de obra, quien contrae las obligaciones y responsabilidades técnicas por la ejecución de la obra.

Ello no se compadece con la disposición 2.3.1.3 del Código de ética que dispone “no asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial”, puesto que en estos casos el DO no actúa como contratista a cargo de un contrato de construcción ni percibe beneficio empresario sino que desempeña la actividad profesional técnica de “ejecutar” una obra, con incumbencia reconocida por la Resolución 498/96 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y que le debe reportar honorarios, como los previstos en el Art 93 del “Arancel para las representaciones técnicas”. ↘ C.11 - 2.1 Incompatibilidad de la actuación del Director de obra como constructor.

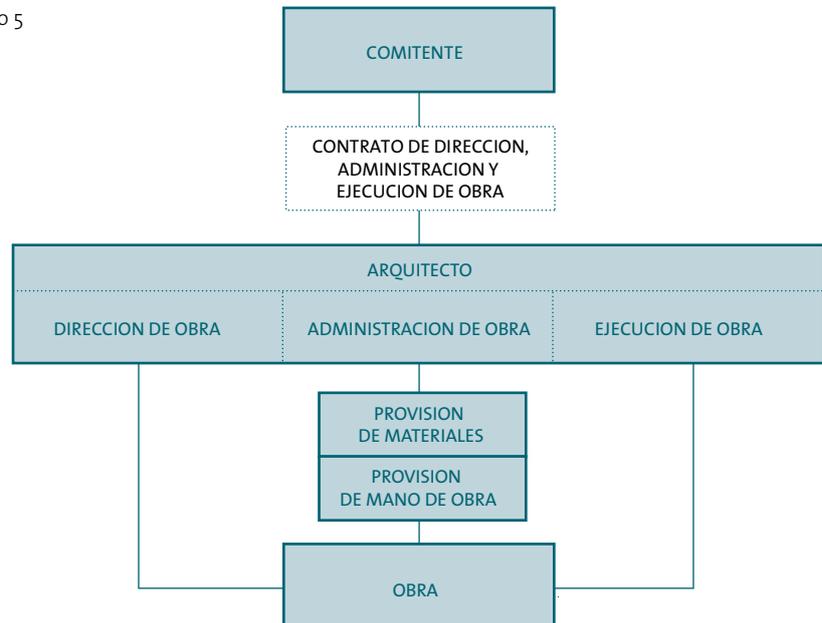
Mediante un único contrato el comitente unifica las obligaciones y responsabilidades en un único profesional quien tiene derecho a percibir honorarios por los roles que desempeña. Pero el comitente a su vez contrae importantes responsabilidades laborales, previsionales, impositivas y en materia de seguros.

El arquitecto debe tener en cuenta que a sus responsabilidades se suelen sumar otras cuando el comitente no cumple con todas sus obligaciones. Debe saber que en caso de accidentes o demandas, las acciones usualmente se dirigen en forma indistinta al comitente y al profesional.

Estos conceptos son aplicables al DO cualquiera que sea la forma de contratación de la obra, pero asume especial importancia en este tipo de obras, tema tratado en los documentos “Obras por administración directa del profesional” ↘ C.20 y “Roles profesionales en relación con la ejecución de las obras”. ↘ C.21

En el Gráfico n° 5 se presenta el esquema y las relaciones que se establecen entre los distintos agentes:

Gráfico 5



### Encomiendas de proyecto y construcción

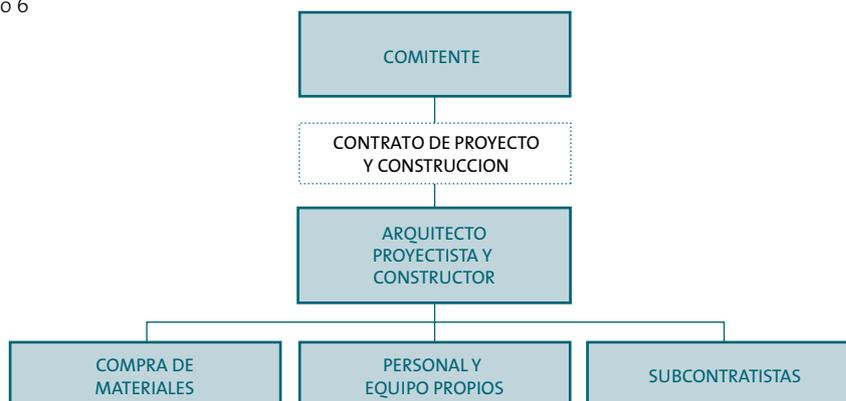
Mediante este sistema el comitente unifica en un único encargo el proyecto y la construcción de la obra. El procedimiento encuentra justificación cuando el comitente desea concentrar en un único responsable diseño, precio y plazo de construcción a expensas de no contar, en cambio, con presupuestos alternativos para evaluar el monto del contrato de su encargo ni el asesoramiento profesional de un Director de obra para controlar el cumplimiento del contrato de construcción.

El sistema permite acordar el precio de la obra y los plazos para su ejecución en las primeras etapas del diseño y hace posible la reducción del lapso que demandaría el procedimiento usual de comenzar la obra luego de la ejecución del proyecto, su adjudicación y contratación.

A partir del momento en que arquitecto y comitente acuerdan un precio y un plazo de construcción en base a cierta documentación gráfica y/o escrita, el arquitecto cesa en su rol profesional, adopta el rol de un contratista o empresario que debe cumplir un contrato de construcción y actuará como constructor y dirigirá la obra para sí mismo, pero no será el Director de obra del comitente.

El procedimiento es tratado en el documento “La modalidad proyecto y construcción” ➤ **C.12** y en el Gráfico n° 6 se presenta el esquema y las relaciones que se establecen entre los principales agentes.

Gráfico 6



## 5 Acuerdos extra-contractuales

### 5.1 Conversaciones preliminares

Cuando un arquitecto es consultado acerca de la viabilidad de un encargo, se inicia un proceso que se caracteriza por el intercambio de información durante el cual, junto con su comitente, irán precisando las condiciones bajo las cuales se cumplirá el encargo.

Durante estas instancias las partes deberían proporcionar la información que esté a su alcance con respecto al objeto del encargo mientras procuran establecer la empatía necesaria para sentar las bases de una relación que debe basarse en el entendimiento, respeto y confianza mutuos. El tema se trata en el documento “El proyecto de las obras”. ➤ [C.07-3.1](#)

Durante estas instancias el propósito básico del cliente es contar con la opinión del arquitecto sobre la viabilidad de su proyecto y el del arquitecto ganar la confianza del primero y obtener y cumplir el encargo.

Es frecuente que, con la intención de despejar dudas con respecto a la viabilidad del encargo, el arquitecto avance elaborando y comunicando a su cliente los lineamientos de su propuesta, arriesgando parte de su tiempo y proporcionando una información o una idea que al cliente puede serle útil pero que, por otras razones decide no llevarla a cabo con el arquitecto.

Es muy difícil precisar los límites de estas acciones. Por ello, cuando el arquitecto debe asumir tareas que van más allá de lo que puede significar una respuesta u opinión ante una consulta verbal, como por ejemplo la realización de informes o estudios, es conveniente que convenga previamente con su cliente las condiciones bajo las cuales van a ser realizados, al mismo tiempo que puede ir precisando las obligaciones de ambas partes, para el caso de prosperar el encargo. De esta manera, si el cliente desiste de su propósito, el arquitecto verá facilitado el cobro de honorarios por los trabajos realizados y los gastos en que pueda haber incurrido.

### 5.2 Propuesta de prestación profesional

Una forma de instrumentar las recomendaciones precedentes si no se han dado aún las condiciones para suscribir un contrato, es presentar al cliente una propuesta con los alcances del trabajo y las condiciones para su ejecución, como la que sirve de ejemplo en el documento “Modelo de propuesta para la ejecución de proyecto y dirección”. ➤ [A-403](#)

Una propuesta no es un contrato, aunque en ciertos casos puede constituir prueba de la encomienda. Obviamente no prevé muchas circunstancias que pueden presen-

tarse durante una prestación profesional, como las que contemplan los modelos de contrato editados por el Consejo; por ello se recomienda restringir su utilización no más allá de las primeras etapas de un encargo o para encargos de poca envergadura, complejidad o duración.

Dado que cada proyecto y cada cliente revisten características singulares, se recomienda ajustar los términos de la propuesta exactamente al objeto principal del encargo y a los términos convenidos previamente con el cliente, a quien se debe solicitar la devolución de una copia con su conformidad.

Es conveniente que una propuesta incluya la siguiente información:

- nombre, apellido y domicilio del arquitecto y del cliente.
- objeto del encargo.
- monto estimado del encargo, si corresponde.
- servicios a cargo del arquitecto.
- plazo de ejecución.
- honorarios a percibir por el arquitecto.

Hasta aquí la propuesta ha sido tratada solo como un medio formalmente apto para establecer las bases de la relación arquitecto/comitente. Pero la presentación de una propuesta a un cliente o a un posible cliente es al mismo tiempo una inmejorable oportunidad para demostrarle que se han interpretado sus necesidades y expectativas y que quien la remite reúne las mejores condiciones para llevar a cabo el trabajo.

Una propuesta inteligentemente formulada favorece la imagen del arquitecto y facilita las decisiones a su destinatario, clarifica los términos de la futura relación, despeja incógnitas y en caso de ser aceptados sus términos, puede ser la base de un contrato. Estos conceptos han sido desarrollados en el documento “Ética y promoción del trabajo”. ➤ [C.11-5.6](#)

### 5.3 Registro de encomienda

Otro medio para instrumentar un encargo es el certificado que expide el Consejo a pedido de los matriculados como constancia de un encargo para la ejecución de tareas profesionales.

El procedimiento, ampliamente difundido por ser imprescindible para presentar y tramitar planos ante el GCABA, es utilizable también para otro tipo de encargos, por ejemplo: trabajos en relación con el territorio y el ambiente, anteproyectos, peritajes, tasaciones, obras de 2ª Categoría, auditorías o supervisión de proyectos o de direcciones de obra.

El Registro de encomienda representa una mínima intervención y posibilita el logro de los siguientes objetivos:

- certifica que el profesional que lo suscribe está habilitado y en condiciones, en ese momento, para el ejercicio de las tareas que motivan la encomienda.
- aporta claridad y certeza en cuanto al alcance de la encomienda.
- otorga seguridad al comitente de que el profesional está en conocimiento de las disposiciones del Decreto-Ley 7887/55, el Decreto-Ley 6070/58 y el Código de Ética en lo que concierne a su cometido.
- en caso de conflicto, una valiosa prueba del encargo de la tarea profesional por parte del comitente.

- ▶ permite al Consejo un conocimiento más directo y permanente de las actividades profesionales de los matriculados mediante el mantenimiento de un registro estadístico.
- ▶ y, por otra parte, es un requisito necesario para acceder a la certificación del Acerbo que expide el Consejo a requerimiento del profesional.

## 6 Etica y cliente

El arquitecto debe asignar especial atención a los procedimientos que utiliza para lograr la adjudicación de encargos, no debe incurrir en acciones que den lugar a la competencia desleal o al desplazamiento de otros profesionales y debe mantener actitudes leales con sus clientes y comitentes.

A los efectos de preservar la dignidad profesional, el arquitecto debe encuadrar sus comportamientos, tanto con sus comitentes como con sus posible clientes, dentro del marco de las disposiciones establecidas en el “Código de Etica”, entre las cuales se destacan las que figuran en el artículo Deberes del profesional para con los clientes y público en general. [▶ A-105-2.3](#)

- No ofrecer, por medio alguno, la prestación de servicios cuyo objeto, por cualquier razón de orden técnico, jurídico, reglamentario, económico o social, etc, sea de muy dudoso o imposible cumplimiento, o si por sus propias circunstancias personales el profesional no pudiere satisfacer. (art. 2.3.1.1)
- No aceptar en su propio beneficio, comisiones, descuentos, bonificaciones y demás análogas, ofrecidas por proveedores de materiales, artefactos o estructuras, por contratistas y/o por otras personas directamente interesadas en la ejecución de los trabajos que el profesional proyecte o dirija. (art. 2.3.1.2)
- No asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial. (art. 2.3.1.3)
- Mantener secreto y reserva respecto de toda circunstancia relacionada con el cliente y con los trabajos que para él se efectúa, salvo obligación legal. (art. 2.3.1.4)
- Advertir al cliente los errores en que éste pudiere incurrir, relacionados con los trabajos que el profesional proyecte, dirija o conduzca, como así también subsanar los que él mismo pudiera haber cometido y responder civilmente por daños o perjuicios conforme la legislación vigente. (art. 2.3.1.5)
- Manejar con la mayor discreción los fondos que el cliente pusiere a su cargo, destinados a desembolsos exigidos por los trabajos a cargo del profesional y rendir cuentas claras, precisas y frecuentes, todo ello independiente y sin perjuicio de lo establecido en las leyes vigentes. (art. 2.3.1.6)
- Dedicar toda aptitud y atender con la mayor diligencia y probidad los asuntos de su cliente. (art. 2.3.1.7)
- El profesional que dirige el cumplimiento de contratos entre su cliente y terceras personas es ante todo, asesor y guardián de los intereses de su cliente, pero estas funciones no significan que le es lícito actuar con parcialidad en perjuicio de aquellos terceros. (2.5.1.)

En el documento “Ética y promoción del trabajo” ↘ **C.11** se tratan cuestiones relacionadas con los recursos que dispone el arquitecto para promover encargos y se establecen relaciones entre los aspectos éticos y los promocionales del ejercicio profesional, con motivo de la fuerte interrelación y mutua dependencia que vinculan ambas cuestiones.

## 7 Contratos

La escasa envergadura o simplicidad de un encargo profesional o de la encomienda para ejecutar una obra a un constructor no son justificativos para soslayar la redacción y firma de contratos. Tampoco lo es el conocimiento o familiaridad que pueden vincular a las partes.

La gran ventaja de los contratos es que lo escrito permanece, mientras que lo acordado informalmente puede ser olvidado o mal interpretado, especialmente en aquellos casos en que se prevé una prolongada relación entre las partes o cuando en esa relación pueden intervenir interlocutores que no participaron en los acuerdos iniciales.

### 7.1 Características de los contratos

Los contratos son instrumentos en los cuales se registran los compromisos a que se obligan las partes con un determinado objeto. Mediante sus disposiciones se asignan y administran derechos y obligaciones, responsabilidades y riesgos.

En consecuencia, los contratos deben hacer explícitos el objeto del encargo y las obligaciones y responsabilidades de las partes para permitir que ellas conozcan los alcances y límites de sus acciones y las consecuencias por sus incumplimientos. Los contratos no deben dar pie a supuestos y deben contribuir, en cambio, a prever situaciones y a resolver o evitar desacuerdos.

Los contratos se deben basar en el principio de que las partes actúan de buena fe y que respetarán los términos que se acuerdan. No obstante las partes pueden manifestar posteriormente diferencias de opinión o interpretaciones dispares de las disposiciones contractuales y, aunque ningún contrato puede contemplar todas las circunstancias que se pueden presentar, ni resolver las cuestiones que se pueden suscitar, pueden contribuir para resolver desacuerdos, incluyendo procedimientos prácticos para dirimirlos y preservar la continuidad del contrato y cumplir con el objeto de la encomienda.

### 7.2 Conveniencia y oportunidad de los contratos

Existe cierto tipo de clientes renuentes a suscribir contratos, motivados generalmente por su falta de experiencia en cuestiones vinculadas con el proyecto o construcción de obras o porque su actividad no los ha enfrentado con la necesidad de hacerlo. En estos casos el arquitecto debe intentar convencerlos para que modifiquen tal actitud, proporcionando material informativo o aconsejando la consulta con un abogado.

Los reparos que un cliente puede oponer a la firma de contratos no son suficientemente válidos: la pérdida de tiempo o la dificultad para su redacción son argumentos que han perdido vigencia desde que el Consejo edita sus modelos de contratos, experimentados y caracterizados por su solvencia y equidad.

La iniciativa para la suscripción de contratos, ya sea por servicios profesionales o contratos de construcción, debe tenerla el arquitecto, luego de haber convenido los principales términos con su cliente. A ambos se recomienda la utilización de los modelos de contratos del Consejo, los que contemplan numerosas alternativas para responder a los distintos requerimientos que se presentan con mayor frecuencia.

El modelo de contrato debe ser seleccionado entre varios similares, siguiendo las recomendaciones que figuran en el documento “La contratación de servicios profesionales” ↘ **C.22** o en el documento “La contratación de las obras”. ↘ **C.08**

Los modelos de contratos son utilizables como simples formularios que requieren solamente la incorporación de reducida información específica, procedimiento que se puede ver facilitado acudiendo, según los casos, a los comentarios y recomendaciones que figuran en los documento precitados.

### 7.3 Condiciones de los modelos de contratos del Consejo

Todos los modelos de contratos editados por el Consejo, tanto los contratos por servicios profesionales como los contratos de construcción, son de uso recomendado pero no obligatorio y procuran reunir las siguientes condiciones:

- **Precisión y claridad** en el ordenamiento de los contenidos y en la redacción de las disposiciones que conforman cuerpos completos, minuciosos y sintéticos, a la par que flexibles.
- **Practicidad**, resultante de su formato tipo formulario, en los que solo es necesario incorporar los nombres y domicilios de las partes y completar, con información específica previamente convenida por las partes, los espacios libres dispuestos en algunas de sus cláusulas.
- **Versatilidad**, por la posibilidad de optar por una amplia variedad, tanto de tipos de encargos profesionales como de modalidades de contratos de construcción, adaptables a su vez a distintos niveles en cuanto a envergadura y complejidad.
- **Respaldo** para las partes contratantes, quienes ven facilitado el acceso a documentos estudiados y redactados por una Institución que a lo largo de los años ha ido acumulando experiencias como resultado de los estudios realizados y de las consultas que permanentemente debe responder a magistrados, letrados, comitentes y profesionales.
- **Equidad** para el tratamiento de las obligaciones y derechos de las partes. La acción del Consejo como entidad paraestatal le impone el deber de definir y clarificar las relaciones entre las partes sin inclinarse a favor de ninguna de ellas.

### 7.4 Contratos de servicios profesionales

El documento “La contratación de servicios profesionales” ↘ **C.22** está dedicado exclusivamente a las relaciones contractuales entre arquitectos y comitentes.

Trata las condiciones de los contratos de servicios profesionales, presenta los distintos modelos de contratos editados por el Consejo a la fecha, con recomendaciones para facilitar su selección y para completar los espacios libres de sus cláusulas con la información específica del encargo.

Los documentos editados son los siguientes:

- ↘ **A-301** Contrato de proyecto y dirección.
- ↘ **A-302** Contrato de anteproyecto.
- ↘ **A-303** Contrato de proyecto.
- ↘ **A-304** Contrato de dirección de obra.
- ↘ **A-305** Contrato abreviado de proyecto y dirección.
- ↘ **A-306** Contrato de proyecto y construcción.

- **A-307** Contrato Director de proyecto / Especialista.
- **A-308** Contrato abreviado de proyecto y construcción.
- **A-309** Contrato de supervisión.
- **A-310** Contrato de auditoría.
- **A-311** Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para obras por administración.
- **A-312** Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para la encomienda de ejecución de obra.
- **A-313** Contrato por el servicio en higiene y seguridad.

Los modelos de contrato mencionados comprenden:

- un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes.
- un número variable de cláusulas con textos que no requieren complemento alguno y que son disposiciones que comprenden condiciones generales, prescripciones arancelarias y la doctrina del Consejo.
- un número variable de cláusulas con espacios libres para incorporar la información específica del encargo.
- una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes” para agregar disposiciones adicionales y/o incluir modificaciones a las disposiciones del modelo de contrato.
- el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

## 7.5 Contratos de construcción

El documento “La construcción de las obras” ➤ **C.08** está dedicado al tratamiento de las principales formas de contratación de una obra: a) con una empresa constructora que se desempeña como contratista único, b) por contratos separados con un contratista principal y otros contratistas que reciben ayudas de gremios del primero.

Estas formas o sistemas de contratación se pueden instrumentar mediante contratos que, a su vez, pueden responder a distintas modalidades de contratación, siendo las principales: a) ajuste alzado, b) unidad de medida, c) coste y costas.

El documento C.08 se refiere a las características de estos sistemas y modalidades, sus ventajas y desventajas y las responsabilidades que contraen el comitente y la Dirección de obra, según los casos.

El documento C.08 también presenta los distintos modelos de contratos editados por el Consejo a la fecha, con recomendaciones para facilitar su selección y para completar los espacios libres de sus cláusulas con la información específica del encargo.

Los documentos editados son los siguientes:

- **A-201** Contrato de construcción por ajuste alzado: Contratista Único.
- **A-202** Contrato de construcción abreviado por ajuste alzado: Contratista Único.
- **A-203** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - Contratista Principal.
- **A-204** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-205** Contrato de construcción por unidad de medida: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-211** Contrato de construcción por coste y costas: Contratista Único.
- **A-212** Contrato de construcción por coste y costas: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.

Todos los modelos de contratos de construcción están compuestos por dos instrumentos:

- **Modelo de Contrata:** breve documento en donde las partes se comprometen al cumplimiento de las obligaciones dispuestas en él, en el Pliego de Condiciones y en sus instrumentos anexos. Sus cláusulas incluyen espacios libres para la incorporación de la información específica del encargo.
- **Pliego de Condiciones:** conjunto de disposiciones legales, económicas, administrativas y técnicas, necesarias para la contratación y ejecución de la obra y constituye la herramienta del director de obra para cumplir su rol, emitir órdenes a los contratistas y exigir su cumplimiento. Sus disposiciones están constituidas por textos cerrados, completos, en los que no se requiere ningún agregado. Nada obsta para que el arquitecto, cuando lo considere conveniente, redacte y agregue un Pliego de Condiciones Particulares.

## 8 Negociación de contratos

El conocimiento de técnicas de negociación puede resultar muy útil al arquitecto en varias actividades relacionadas con el ejercicio de su profesión, principalmente para:

- acordar las condiciones de los contratos con sus clientes.
- acordar las condiciones de su relación profesional con especialistas consultores y colegas.
- asesorar al comitente en la negociación de contratos de construcción.
- intervenir como Director de obra para dirimir cuestiones entre contratistas.

Buena parte de los conceptos referidos a la negociación de contratos, son aplicables también a la actividad que el arquitecto debe ejercer frecuentemente para dirimir desacuerdos o conflictos que ocurren entre el propietario y los contratistas. Estas circunstancias, si no son neutralizadas en tiempo y forma pueden originar serios inconvenientes.

Capacitarse o mejorar las habilidades como negociador le permitirá al arquitecto estar en mejores condiciones para encarar este tipo de problemas, ya que su formación le otorga condiciones apropiadas para llevar a cabo este tipo de negociaciones, como son la habilidad para analizar problemas, para idear alternativas y proponer soluciones que concilien las necesidades e intereses en pugna.

Hoy en día prevalece la idea que sostiene la conveniencia de que los desacuerdos deben superarse mediante negociaciones francas, leales e inteligentes.

La técnica de la negociación adquirió entidad a partir de los estudios e investigaciones del Harvard Negotiation Project, fuente del trabajo publicado en el Architect's Handbook of Professional Practice del American Institute of Architects (AIA).

Según el Harvard Negotiation Project los mejores negociadores no defienden sus posiciones a ultranza sino que intentan separar las situaciones de las posturas personales como un medio para evitar los conflictos y para facilitar la búsqueda de las alternativas que satisfagan los intereses de las partes. Debe prevalecer la idea de que no debe existir un perdedor y de que todas las partes resulten beneficiadas.

Los textos que siguen están referidos a una hipotética relación arquitecto cliente pero son aplicables también para los restantes casos ya comentados.

### **Planificar la negociación**

Es conveniente prepararse para la negociación imaginando los diversos cursos que puede seguir y consiguiendo con anticipación toda la información posible sobre las necesidades y expectativas del cliente y sobre las características personales de los interlocutores.

También conviene clarificar las propias prioridades y objetivos y evaluar la capacidad de negociación que se dispone en función de lo que puede significar para el cliente la confianza, el conocimiento especializado o la experiencia que le ofrece el arquitecto.

### **Defender el honorario propuesto**

Para defender una propuesta de honorario es necesario el total convencimiento de que sea razonable en función del servicio que se ofrece, de la responsabilidad que se contrae y de la competencia del mercado.

El honorario casi siempre es objetado por el interlocutor y como primera medida es necesario insistir en la íntima relación que existe entre honorario y prestación profesional. Para ello nada mejor que incorporar en la propuestas, y recordar durante las negociaciones, el detalle de los servicios profesionales ofrecidos y la forma cómo serán prestados. Si el interlocutor arguye que cuenta con propuestas con menores honorarios conviene solicitarle que compare también el detalle de los servicios ofrecidos y sugerirle, en caso de que las otras propuestas no los incluyan, los requiera a los efectos de su mejor información y para posibilitar una comparación equitativa.

### **No adoptar posiciones irreductibles**

Actuar de esta manera puede originar el fracaso de la negociación antes de que ésta haya comenzado. Si un arquitecto y su cliente están en desacuerdo, por ejemplo, con respecto al monto de honorarios, el acuerdo puede fracasar o en caso de que alguno ceda, probablemente la relación entre ambos sufra posteriormente las consecuencias.

Aunque el desacuerdo sea superado, el conflicto puede reaparecer en cualquier momento: cuando existe una parte “ganadora”, ambas pierden la posibilidad de mantener la buena relación necesaria para favorecer el éxito del proyecto.

### **Considerar a los interlocutores como personas y no como problemas**

Si algún interlocutor adopta una posición negativa contra el arquitecto o su proyecto, conviene considerar a esa persona o a sus objeciones como obstáculos a superar, encarar el problema que plantea sin atacarlo y evitar que se sienta superado.

Para ello lo mejor es formular preguntas francas y directas que permiten incursionar en su pensamiento y descubrir qué hay detrás de la oposición personal: las respuestas ayudan a completar la información con que cuenta el arquitecto, permitiéndole asegurarse de que está conociendo o enfrentando los problemas reales de la otra parte y no a la percepción que se tenía de tales problemas.

### **Mantener la calma**

Aunque se consideren inapropiadas las propuestas de la otra parte no se debe manifestar malhumor ni perder la calma y adecuar respuestas y comportamientos para que el interlocutor haga lo mismo.

Ante situaciones de crisis es aconsejable solicitar una breve interrupción como un medio para distender las conversaciones.

### **Discutir intereses y no posiciones**

A medida que el arquitecto va conociendo los requerimientos e intereses de su

cliente debe comunicarle los propios, de tal forma que cada parte pueda dedicarse a satisfacer los intereses de la otra, además de atender a sus propias posiciones.

Las negociaciones pueden resultar exitosas sólo cuando cada parte conoce los intereses de la otra y los problemas a superar para satisfacerlos. Además de exponer con claridad se debe escuchar con atención: una participación activa y fructífera requiere ambas actitudes.

### **Proponer alternativas**

Frecuentemente se hace necesario imaginar propuestas sobre la marcha. La mejor forma de hacerlo es generando alternativas que contemplen los intereses de ambas partes. Un primer paso puede consistir en que los interlocutores expongan ideas sin mayores compromisos y sin tener que adherir a ellas, procedimiento que conlleva varios beneficios: pone a los participantes de un mismo lado, buscando en conjunto una solución y les ayuda a distanciarse de sus posiciones originales.

Por otra parte, las ideas resultantes de una discusión tienen buenas posibilidades de aportar mejores soluciones que las que son fruto del esfuerzo unipersonal y cuanto más se involucren las partes trabajando juntas en la búsqueda de alternativas, con más facilidad adhieren a la solución encontrada.

### **Buscar alternativas para evitar decir “no”**

Durante una negociación un interlocutor puede pedir cualquier cosa en cualquier momento y en muchos casos se debe contestar “no”, no solo porque sea la respuesta adecuada sino porque también puede ser necesaria para ganar la confianza y respeto del interlocutor.

Pero en otros casos decir “no” puede significar un prematuro final de las negociaciones o por lo menos su entorpecimiento momentáneo y es preferible optar por “sí pero bajo tales circunstancias...” o “no lo considero posible salvo que...”. También se puede ganar tiempo e información respondiendo con otra pregunta como “¿por qué solicita esto” o proponiendo “tal vez deberíamos evaluar otras alternativas”. La intención consiste en reenfocar la cuestión transformándola en una opción aceptable para todos.

### **Recurrir a criterios o principios objetivos cuando se atasque la negociación**

Cuando sea necesario destrabar una negociación estancada, o cuando el interlocutor se retrotrae a posiciones anteriormente superadas, la experiencia aconseja concentrar los esfuerzos en la esencia del problema, exponer y escuchar razones y no incurrir en discusiones inconducentes.

Una forma de salir de esta situación podría consistir en recurrir a principios o criterios generales, objetivos y que puedan ser igualmente reconocidos por las partes, emanados ya sea de instrumentos oficiales, por ejemplo la doctrina del CPAU o como derivación de otros términos previamente acordados.

### **Cerrar una negociación que sea ventajosa para ambas partes**

Cuando las partes han avanzado en la negociación, conocen sus posiciones e intereses, han alcanzado varios acuerdos y subsisten algunos problemas que requieren ajustes menores u otros están pendientes de solución, es el momento para intentar la solución final proponiendo una solución global y concreta, que resulte ventajosa para todos. Esta es una buena forma para generar las condiciones para que la otra parte acepte la propuesta o para que efectúe una contrapropuesta que también puede ser ventajosa para todos.

## 9 Dictámenes del consejo en relación con este documento

### 9.1 Alcances de la doctrina del Consejo

El art 6 del Arancel faculta a los Consejos Profesionales a aclarar cualquier duda sobre la aplicación del Arancel y a fijar los honorarios para casos especiales o no previstos. Por otra parte, el Decreto-Ley 6070/58, en su art 16 inc 8) los faculta para dictaminar sobre asuntos relacionados con el ejercicio profesional y la aplicación de la Ley de Arancel.

La doctrina emitida por el Consejo tiene distintos alcances:

- Aunque los dictámenes del Consejo no son de cumplimiento obligatorio, es importante tener en cuenta que son emitidos por la Institución que por Ley está encargada de dictaminar sobre asuntos relacionados con el ejercicio profesional y con la aplicación de la Ley de Arancel y que sobre dicha materia debe responder los oficios que le remite la Justicia.
- Los dictámenes o fallos del Consejo resultan inapelables en el caso previsto en el art 16 inc 9) del Decreto-Ley 6070/58, cuando a pedido de partes el Consejo es llamado a desempeñar el papel de Arbitro o Amigable Componedor Unico, pues es condición expresa en dicha norma que “los interesados hagan renuncia a todo otro recurso excepto el de nulidad”.
- Los dictámenes emitidos por el Consejo pueden ser desestimados por la Justicia, que siempre se ha reservado la potestad de aplicar su propio criterio.

### 9.2 Responsabilidades del profesional en relación de dependencia

Con respecto a las responsabilidades del profesional en relación de dependencia, el Consejo opina:

- Responsabilidad civil. La responsabilidad civil del profesional se debe limitar a aquellos daños ocasionados al empleador originados por dolo o culpa en el ejercicio de sus funciones. El profesional es asimismo responsable ante autoridades administrativas por incumplimientos a la normativa vigente.
- Responsabilidad penal. La responsabilidad penal recae exclusivamente en el profesional probadamente culpable de un hecho que merezca sanción de tal índole.
- Responsabilidad ética. El profesional es responsable ante su empleador, sus colegas, la profesión y la sociedad, por incumplimiento a las disposiciones del Código de Ética.

### 9.3 Dictámenes que figuran en otros documentos

- “Las personas jurídicas y la norma arancelaria”. ➤ [C.02-5.2](#)

# C.06

## Los costos de las obras

La disponibilidad de fondos es una de las restricciones más concretas que condicionan un proyecto.

Una de las mayores responsabilidades del arquitecto consiste en analizar, estimar y encuadrar el costo de una obra con el monto asignado por el comitente, tarea nada fácil dado que debe pronosticar en un mercado dinámico e imperfecto.

Para ello debe ejercer controles de costos tanto durante el proyecto como durante la construcción y hasta la terminación de la obra: en las distintas etapas la aproximación de sus cálculos a la realidad debe ser tan ajustada como sea posible, en función de los medios que estén a su alcance. Toda decisión improvisada o tomada en forma tardía, generará costos adicionales y prolongará los plazos de construcción.

## Índice

- 1 **Niveles de decisión y su repercusión en los costos**
- 2 **La calidad como referente de los costos**
- 3 **Los tiempos como referentes de los costos**
- 4 **Concepto de costo global**
- 5 **Proyecto y costo de obra**
  - 5.1 Emplazamiento de la obra
  - 5.2 Partido
  - 5.3 Costo de los espacios y de las superficies que los generan
  - 5.4 Superficies envolventes
- 6 **Formas de contratación y costos y tiempos de construcción**
  - 6.1 Modalidades de contratación
  - 6.2 Fast track
  - 6.3 Resguardo del comitente
  - 6.4 Plazos de ejecución y planes de inversión
  - 6.5 Forma de pago
  - 6.6 Selección de contratistas
- 7 **Estimaciones y presupuestos**
  - 7.1 Costos según el grado de definición de la idea arquitectónica
  - 7.2 Estimaciones preliminares
  - 7.3 Presupuesto global estimativo
  - 7.4 Presupuesto desagregado por rubros
  - 7.5 Cómputo y presupuesto detallado por rubros e ítems
  - 7.6 Los presupuestos de los contratistas
- 8 **Cómputos y presupuestos detallados por rubros e ítems**
  - 8.1 Estructuración del cómputo y presupuesto
  - 8.2 Cómputos métricos
  - 8.3 Precios unitarios y globales
  - 8.4 Análisis de precios
- 9 **Construcción y costo de obra**
  - 9.1 Modificación de los precios contractuales
  - 9.2 Costo definitivo de la obra

## Documentos “A” relacionados

- A-404 Formulario de oferta.
- A-405 Ejemplo de formulario de oferta con listado de rubros e ítems.
- A-406 Planillas-resumen de costos de obra e incidencia de rubros.
- A-407 Estimación de costos: Método por incidencia de rubros.
- A-408 Juego de planillas para cómputo y presupuesto.
- A-409 Presupuesto global estimativo: Criterios para la medición de superficies.
- A-427 Ordenamientos para análisis de precios.

## 1 Niveles de decisión y su repercusión en los costos

Buena parte de las decisiones que toman un comitente y su arquitecto están condicionadas por las opciones o disyuntivas que surgen de la terna costo / calidad / tiempo y repercuten, especialmente las dos primeras, no solo en el costo de la obra, sino también, en los costos y gastos originados por el uso y mantenimiento del futuro edificio.

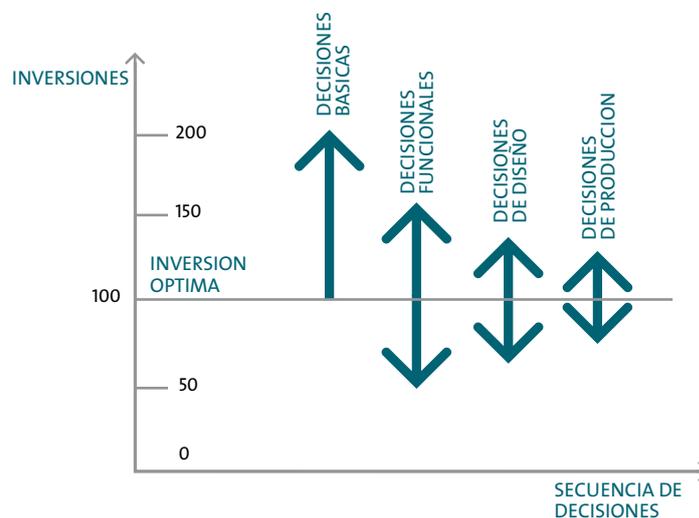
Las decisiones que son propias del proyecto, construcción y operación del edificio pueden clasificarse en:

- **Decisiones básicas.** Son las que se refieren a la conveniencia de decidir la construcción del edificio, sus alternativas de emplazamiento y envergadura, así como los montos a invertir y a financiar. Un error al tomar este tipo de decisiones tiene el máximo peso económico, ya que representa un vicio de origen en la concepción del edificio, no subsanable por más acertadas que sean las decisiones posteriores. Salvo que el arquitecto brinde un asesoramiento previo al respecto, casi todas estas decisiones son de incumbencia exclusiva del comitente.
- **Decisiones funcionales.** Consisten en el análisis y definición del conjunto de requerimientos que, respetando las decisiones básicas, permiten formular un programa detallado de necesidades y un cronograma que prevea en forma tentativa el curso y duración del lapso proyecto/construcción. Un programa bien formulado es necesario para que el edificio cumpla en forma óptima sus funciones y la temprana adopción de un cronograma permite, por una parte, adecuar el flujo de inversiones a los recursos y por la otra, adoptar previsiones que incidirán en el proyecto, adjudicación, contrataciones y construcción de la obra, las cuales son ineludibles cuando este lapso se aparta de lo normal o razonable. La responsabilidad por esta serie de decisiones que tienen directa incidencia en el costo de la obra, pertenece en conjunto al arquitecto y su comitente y a este último exclusivamente si desatiende objeciones formuladas por el arquitecto.
- **Decisiones de diseño.** De acuerdo con el programa de necesidades y el cronograma previsto, el arquitecto ejecuta el anteproyecto y proyecto y lo concreta en planos, especificaciones y otros documentos que definen el tipo y calidad de la construcción y que servirán de base para la adjudicación, contratación y construcción de la obra.
- **Decisiones de producción.** Se refieren al plan de trabajo adoptado para la construcción de la obra en función del cronograma contractual y a las tareas de seguimiento y control que monitorea que el mismo se complete en el plazo fijado y controla el cumplimiento de las exigencias técnicas y económicas especificadas en la documentación de proyecto.

El conjunto de las decisiones de diseño y de producción, aunque deben contar con la aprobación del comitente, pertenecen al área de las responsabilidades del arquitecto, salvo que algunas de ellas obedezcan a requerimientos expresos del comitente.

Debe quedar claro que estos grupos de decisiones no pueden ser delimitados en forma tan taxativa, ni siguen un ordenamiento tan lineal o estricto. Por ejemplo, al adoptar morfologías durante la etapa anteproyecto, el arquitecto debe hacerlo en función del cronograma previsto y decidir simultáneamente cuáles son las tecnologías más adecuadas para materializarlas; al tomar decisiones durante la etapa de documentación de proyecto, debe prever si son compatibles con los tiempos de construcción previstos y cuál será su incidencia económica en las etapas posteriores de construcción y uso del edificio.

Según estudios realizados por el Bowncentrum, el mayor o menor desvío respecto de una inversión óptima varía según el grupo al cual pertenece la decisión erróneamente adoptada.



En el cuadro se esquematizan las desviaciones que pueden sufrir las inversiones referidas a una inversión óptima equivalente a 100, representada por el eje horizontal. Se puede observar que los desvíos son distintos según los cuatro tipos de decisiones comentados y que pueden alcanzar los siguientes valores:

- para las decisiones básicas: entre 0 y 200.
- para las decisiones funcionales: entre 50 y 150.
- para las decisiones de diseño: entre 75 y 125.
- para las decisiones de producción: entre 90 y 110.

El gráfico permite comprobar que cuanto más temprano se cometen los errores, ellos significan, desde el punto de vista de las inversiones, desvíos más importantes respecto de una inversión óptima. Es fácil concluir entonces en que la acumulación de errores en sucesivas etapas puede dar lugar a inversiones muy superiores a las previstas.

La anterior lista de decisiones debería ser completada con aquellas que se refieren a la administración del edificio en función de su destino. Si bien los costos de operación y de mantenimiento quedan en parte determinados por las decisiones adoptadas en

las etapas de proyecto y construcción, una administración adecuada y el cumplimiento de planes de mantenimiento contribuyen a que los costos previstos no se distorsionen al disminuir la vida útil del edificio por procesos de operación inadecuados.

## 2 La calidad como referente de los costos

El análisis del costo de una obra no debe hacerse en forma aislada sino que debe referirse a la calidad que se puede obtener a determinado costo. La verdadera economía se logra, por lo tanto, cuando se trabaja en conjunto con los dos miembros de la ecuación costo / calidad.

Cuando se habla de la relación costo / calidad generalmente se hace referencia a las cualidades que, en mayor o menor grado, pueden ser medidas u observadas. Debe tenerse en cuenta, sin embargo, que existen calidades que dependen de juicios totalmente subjetivos que se basan en cualidades no mensurables por vía experimental y que por lo tanto no pueden responder a pautas prefijadas. La calidad del espacio arquitectónico o la ponderación de un edificio como integrante del espacio urbano no son mensurables porque pertenecen al rango de los valores y aunque pueden incidir en el precio de un edificio, nada tienen que ver con su costo de construcción.

Nunca se debe sacrificar calidad bajando el nivel de las especificaciones como un medio para bajar los costos. En cambio se deben estudiar variantes de proyecto o de sistemas constructivos y tener en cuenta que la variedad de productos, elementos, equipos y sistemas que ofrece el mercado tiene tal vastedad que la gama de sus costos es también muy amplia.

También debe tenerse en cuenta que cada decisión tomada durante las etapas de proyecto y construcción determina una calidad definida e implica una doble relación con respecto a los costos: por un lado el costo inicial y por otro, la incidencia en los posteriores costos del uso y mantenimiento.

## 3 Los tiempos como referentes de los costos

La ecuación o relación costo / calidad que se comenta en el título anterior es un enfoque simplista que, para facilitar la introducción al tema, omite una parte del problema, que en la realidad incluye un tercer ingrediente: los tiempos que insume la totalidad del proceso, desde el anteproyecto hasta la terminación de la obra.

En la actualidad, no abundan las obras realizadas en plazos razonables: buena parte de ellas deben concebirse, proyectarse, documentarse, licitarse, contratarse y construirse bajo la presión de cronogramas exigentes. Comitentes y arquitectos deben ser conscientes de que, así como los plazos muy ajustados traen aparejadas ciertas ventajas, como una más rápida disposición del edificio o la posible reducción de algunos costos y el aumento de otros, es difícil que en las obras así ejecutadas se alcance la misma calidad que la obtenible en procesos con plazos razonables.

Son factores que gravitan fuertemente en los plazos de ejecución, entre otros: el emplazamiento de la obra, el partido adoptado, el tipo de cerramientos y superficies envolventes, las terminaciones, las modalidades de adjudicación y contratación y el flujo disponible de inversiones.

Proyectos y obras con plazos muy exigentes recurren usualmente al sistema fast-track 6.2, a la programación y compra anticipada de suministros, a la contratación de múltiples contratistas y/o a la conveniencia de sumar servicios profesionales de gerencia de construcciones.

## 4 Concepto de costo global

En general el concepto de costo se asimila al de costo de construcción, minimizando otra serie de inversiones y gastos que en la realidad tienen una marcada incidencia para el propietario del edificio. Debería generalizarse, en cambio, el concepto de costo global o total, que tiene en cuenta no solo los costos iniciales que conducen a la materialización de la obra, sino también las erogaciones que se deberán afrontar a lo largo de la vida útil del edificio.

Los costos iniciales son los que posibilitan y conducen a la materialización de la obra. Dentro de ellos los más importantes suelen ser:

- costo del terreno, comisiones inmobiliarias, impuestos, gastos y honorarios de escrituración.
- derechos de construcción, de conexión, tasas.
- honorarios y gastos por estudios de factibilidad, mensuras, estudio de suelos, presentaciones y tramitaciones municipales, proyecto y dirección de obra.
- costo de la construcción.
- costos financieros.

Las erogaciones por el uso del edificio son aquellas que se producen luego de la terminación de la obra y que se prolongan durante su vida útil. Las principales son:

- suministros de energía eléctrica, gas, servicios sanitarios, comunicaciones, seguridad.
- impuestos y tasas.
- gastos operativos y/o de administración.
- costos y gastos de mantenimiento.

Algunos de los costos de mantenimiento habituales y necesarios pueden verse incrementados indebidamente por fallas de la administración del edificio o por errores o fallas en la adopción de las decisiones básicas, funcionales, de proyecto o de producción mencionadas en el Título 1.

El costo de operación del edificio y la preservación del medio ambiente deben motivar al arquitecto para proyectar los edificios, sus partes e instalaciones, teniendo en cuenta el uso racional de energía. En tal sentido debería tener en cuenta:

- la adopción de premisas tendientes a la disminución de consumos energéticos, como por ejemplo: proyectar cerramientos con protecciones solares y adecuadas resistencias térmicas, privilegiar la iluminación y ventilación naturales con respecto a las artificiales, seleccionar sistemas, artefactos y lámparas de alto rendimiento.
- el análisis y comparación de alternativas energéticas, solar, eólica, para cada tipo de instalación teniendo en cuenta su eficiencia y costos de instalación y operación.

## 5 Proyecto y costo de obra

Las recomendaciones referentes a las implicancias del diseño en los costos deben ser tomadas como un dato más a considerar por el arquitecto, quien no debe aducir que este tipo de análisis coarta el proceso creativo, pues desde sus mismas bases el proceso ya está condicionado por las restricciones impuestas por el terreno, el clima, los códigos de planeamiento y construcción y las que derivan del programa de necesidades.

La relación diseño / costos pasa por el análisis de las diferentes formas de organización del espacio y de las alternativas de elección de los materiales y sistemas constructivos que permiten configurarlo y satisfacer las restantes condiciones del proyecto.

Pero también debe considerarse las consecuencias que tiene el diseño en los tiempos de construcción, no solo por posibles urgencias del comitente para disponer del nuevo edificio, sino por la directa incidencia en los costos, ya sea por exceder los plazos usuales como cuando por cualquier motivo los mismos deben ser reducidos apreciablemente.

Tamaños, formas, perímetros, alturas, número de plantas, tipos estructurales, terminaciones e instalaciones y su gravitación en la conformación de costos y tiempos, son factores que debe evaluar el arquitecto entre las variables a adoptar. Consecuentemente sus decisiones deben basarse en consideraciones tanto de orden estético y técnico como de índole económica, o por lo menos, sin menospreciar a estas últimas.

### 5.1 Emplazamiento de la obra

El emplazamiento de una obra puede tener importantes consecuencias sobre sus costos, sobre todo si no se tienen en cuenta ciertos aspectos y adoptan algunas precauciones para mitigar o neutralizar sus efectos.

Seguidamente se comentan estas cuestiones conjuntamente con otras que, aunque estén fuera del campo de decisión del arquitecto, resulta conveniente que sean conocidas y tenidas en cuenta.

- **El costo del terreno** es un factor que participa de distintas formas en las decisiones del comitente y del arquitecto:
  - puede escapar a todo análisis, por ejemplo, en los casos de terrenos destinados a la ampliación de edificios existentes o a la construcción de una vivienda individual.
  - puede ser uno de los datos, junto con los costos de construcción, para integrar uno de los términos de una ecuación económica, por ejemplo, en el caso de edificios para el comercio o la industria.
  - puede ser dato fundamental y excluyente cuando no debe superar determinados porcentajes de incidencia dentro del costo total, por ejemplo, en un desarrollo inmobiliario.
  - en los dos últimos casos el proyecto y el costo de la obra están condicionados por el costo del terreno y la participación del arquitecto puede ser relevante para la toma de decisiones por el comitente.
- **Los medios para la construcción disponibles en el lugar**, igual que la facilidad para la provisión de materiales, mano de obra y la existencia de talleres y contratistas, deben ser tenidos en cuenta puesto que lo que no pueda ser provisto en forma local originará sobrecostos por fletes y, en el caso del personal, por gastos adicionales por traslado y estada.

- **Las condiciones de accesibilidad al predio**, ya sea por distancia o accidentes topográficos, pueden comprometer el aprovisionamiento de los materiales y de la mano de obra. En estos casos el proyecto debe contemplar la situación recurriendo a las técnicas adecuadas, al empleo de materiales de fácil transporte y cuando sea posible, existentes en el sitio de la obra.
- **Los factores climáticos adversos** obligan a una cuidadosa programación de la ejecución de los trabajos y en ciertos casos justifican recurrir a técnicas o procedimientos constructivos especiales. Las condiciones extremas originan interrupciones o paralizaciones temporarias, prolongan los plazos de construcción, disminuyen el rendimiento de la mano de obra y generan sobrecostos considerables.
- **La infraestructura de servicios existentes** y las reglamentaciones de las compañías prestatarias son factores que deben contemplarse desde el primer momento. La falta de ciertos servicios se subsana con construcciones o instalaciones autónomas que constituyen alternativas sensiblemente más costosas que el simple pago de derechos de conexión.
- **La naturaleza del subsuelo**, cuando la escasa capacidad portante o la existencia de agua subterránea dificultan y encarecen la construcción. Los ensayos y estudios del suelo realizados en el momento oportuno permiten adoptar las adecuadas premisas de proyecto y la correcta estimación de los costos de rubros como fundaciones, submuraciones y aislaciones.
- **La topografía del terreno** puede originar problemas durante la construcción de la obra si el proyecto no se ajusta a su altimetría. Siempre es necesario contar con una nivelación del predio e imprescindible en proyectos muy extendidos en planta o cuando el terreno presenta desniveles apreciables.

**5.2 Partido** La racionalidad de un proyecto, desde un punto de vista estrictamente económico, se puede basar primariamente en el análisis de las formas conceptuales, las cuales se definen en las primeras etapas del proyecto. Por ello conviene tener en cuenta, desde el primer momento, las relaciones área/perímetro y volumen/superficie envolvente.

El razonamiento es esencialmente geométrico: las formas más compactas son el círculo y la esfera, luego siguen el cuadrado y el cubo, el rectángulo y el paralelepípedo y en general las formas van perdiendo su compacidad cuando una de las dimensiones empieza a primar sobre las otras o cuando los perímetros se tornan muy recortados. Desde este punto de vista, la condición geométrica y la consecuencia económica son concurrentes. Es así como:

- En los partidos abiertos con perímetros muy desarrollados los espacios necesitan una envolvente mayor; se incrementan las superficies de muros, cerramientos, techos y cubiertas y se generan costos adicionales. También se incrementan los costos de las protecciones y aislaciones necesarias para asegurar las adecuadas condiciones de habitabilidad y confort y los costos operativos en el caso de las instalaciones termomecánicas.
- En los partidos horizontales con un gran desarrollo en planta, hay varios factores que gravitan negativamente desde el punto de vista económico pues rubros costosos, como techos, fundaciones y aislaciones horizontales, aumentan su participa-

ción dentro del costo de la obra. Similares consecuencias origina el incremento de las circulaciones y la prolongación de las redes de instalaciones.

- En los partidos verticales, en cambio, se neutralizan estos factores, pero cuando las alturas superan los valores razonables, aparecen otros agentes que pueden distorsionar los costos, como la multiplicación de las superficies destinadas a circulaciones verticales, la necesidad de entrepisos técnicos, medios mecánicos de circulación más numerosos y más veloces y el mayor costo de la estructura resistente. En cada caso deberá analizarse el punto de equilibrio y evaluarlo con el conjunto de los demás requerimientos del proyecto.

La adopción del partido, además de las consecuencias que origina en los costos de la obra, tiene incidencia en los tiempos de construcción y en muchos casos estos últimos pueden ser condicionantes del primero, por ejemplo, construcciones en zonas con condiciones climáticas muy rigurosas. Por otra parte, lapsos de construcción muy exigentes pueden incidir también en la adopción de sistemas constructivos no habituales o en la necesidad de recurrir a terminaciones de fácil y rápida ejecución.

Debe quedar en claro que la elección de un partido no debe responder solo a razones de orden económico; esto sería tan absurdo como tomar solamente en cuenta factores estéticos o de otra índole. El punto de vista económico debe complementar la restante información que dispone el arquitecto como base para tomar sus decisiones de proyecto.

### 5.3 Costo de los espacios y de las superficies que los generan

El análisis de las características y particularidades de los espacios y de las superficies que los generan es un buen punto de partida para cualquier intento de racionalizar los costos de un proyecto. Las consideraciones que siguen son aplicables a distintos tipos de proyectos.

La introducción de ajustes a un proyecto mediante la disminución de sus dimensiones en planta, genera una economía proporcionalmente inferior al porcentual de superficie disminuida. Esto sucede porque los distintos rubros que integran una obra participan de diversa forma en el ajuste, por ejemplo:

- algunos varían en la misma proporción que la de la superficie afectada, por ejemplo: contrapisos, carpetas, solados o cielorrasos.
- otros varían en menor proporción que la de la superficie afectada, entre ellos: estructuras, mampostería, revoques, revestimientos, yesería o pintura.
- otros pueden variar en porcentajes mínimos, como las instalaciones, o no variar, como los cerramientos, en ambos casos, si no sufren modificaciones de diseño.

A título de muestra y aplicando estos principios a una vivienda unifamiliar se puede comprobar que a una hipotética reducción de superficie del 20% corresponderían solo reducciones de costos de entre el 7,5% y el 8%. Por ello, la disminución de superficies en planta, a veces usada como variable de ajuste para la reducción de costos, solo consigue bajar la calidad del proyecto, sin reducirlos en la proporción esperada.

Los espacios, según sus funciones, pueden clasificarse en dos grupos: los utilitarios, destinados al desarrollo de funciones específicas y los destinados para acceder, desalojar y comunicar los anteriores.

Los primeros suelen ser más compactos mientras que las circulaciones presentan, generalmente, una relación área/perímetro desfavorable al tener uno de sus lados

mucho más desarrollado que el otro. Por lo tanto, la racionalización de las circulaciones encuentra una justificación adicional que es su importante gravitación en los costos.

Bajo ciertas hipótesis, los costos de los elementos que conforman espacios en una vivienda colectiva representan entre el 65% y el 70% del costo total de los espacios restantes. Tan alto porcentaje justifica el análisis que figura en los puntos que siguen, referido a la función y posición de dichos elementos y a su condición de interiores o exteriores dentro del edificio.

- La condición de las superficies horizontales que producen separaciones internas no ofrece demasiadas alternativas y su incidencia en los costos no gravita tanto como se podría suponer. En términos generales, alrededor del 65% del costo de los planos horizontales corresponde a la estructura resistente, que en general no admite demasiadas variantes.
- Las superficies horizontales de terminaciones, pisos y cielorrasos, ofrecen gran variedad de alternativas de calidades y costos, con una incidencia que puede ser significativa dentro del costo de la obra. Por ello conviene evaluar variantes para estas terminaciones y sus respectivas estimaciones de costos, con el objeto de facilitar una acertada elección en relación con el costo total de la obra. Reducidas consecuencias económicas tienen, en cambio, las decisiones referidas a las superficies de nivelación: contrapisos y carpetas.
- Las superficies y elementos verticales que separan espacios tienen importante incidencia dentro del monto total de la obra. Sus costos dependen, entre otras variables, de la cantidad y desarrollo de los mismos, especialmente de su altura y de las técnicas y materiales que se adopten para su construcción. Los costos de los elementos estructurales, pilares, columnas y tabiques, aumentan en forma creciente con la altura de los locales y de forma acelerada con la altura del edificio. Por estas razones cobra importancia la acertada elección del tipo estructural en función de las alturas proyectadas.

#### 5.4 Superficies envolventes

Las superficies envolventes son elementos de importante gravitación en la conformación del costo de un edificio. La circunstancia distintiva para la caracterización de estas envolventes es la condición de estar en contacto directo con el ambiente exterior como son los tratamientos de fachadas, los techos y cubiertas y las superficies de contacto con el terreno.

El costo de estas superficies siempre es significativo debido a las variadas funciones que deben cumplir. Mientras las superficies interiores, salvo casos especiales, solo tienen funciones estructurales o de división de espacios, las exteriores deben contribuir además a crear un microclima interior que asegure buenas condiciones de habitabilidad y confort. Las distintas superficies envolventes deben asegurar, según los casos, buenas condiciones de:

- aislamiento hidrófuga, térmica y acústica.
- asoleamiento e iluminación y ventilación natural.
- privacidad y seguridad respecto de intrusos.

El cumplimiento de estos requerimientos obliga al uso de dispositivos, materiales y terminaciones de características especiales, aislantes hidrófugos, térmicos y acústicos, mecanismos de movimiento, oscurecimiento, protección, etc., de allí que la generación innecesaria de las superficies envolventes de fachada provoque aumentos importantes de sus costos.

- Las superficies envolventes de fachada presentan gran variedad de opciones para cuya evaluación el componente técnico es siempre importante. Aunque los cierres estructurales o de albañilería también deben asegurar buenas condiciones de aislación hidrófuga, térmica y acústica, las aberturas merecen una mención especial, pues su costo es muy superior al de la sección del muro que reemplazan. Por ello se hace necesario evitar el sobredimensionamiento innecesario de las áreas vidriadas, que por ser elementos poco resistentes al paso del calor, originan fuertes consumos energéticos para el acondicionamiento térmico. Por lo tanto conviene tener en cuenta, además de las intenciones expresivas que se desea aportar a un proyecto, las condiciones climáticas, tecnológicas y económicas que condicionan al diseño en nuestro medio y los recursos técnicos disponibles, como paneles con doble vidrio, protección de los cerramientos, etc.
- Las superficies horizontales y en casos oblicuas, como los techos y cubiertas, presentan gran variedad de opciones para cuya evaluación el componente técnico también es siempre importante. El costo de los techos aumenta además con la pendiente adoptada, ya que requieren más superficie para cubrir la misma planta, pero su incidencia dentro del costo de la obra, lo mismo que en el caso de las cubiertas, va decreciendo con el aumento del número de pisos, ya que se trata de un elemento cuyo costo se amortiza con el mayor número de plantas.
- Las superficies de contacto con el terreno pueden tener un costo elevado, especialmente en los casos de subsuelos cuando a su superficie en planta se suman las superficies verticales y/o cuando están sometidos a esfuerzos mecánicos como empujes de tierras o de aguas subterráneas, ante los cuales deben ofrecer absoluta resistencia y estanqueidad.

## 6 Formas de contratación y costos y tiempos de construcción

Existen otros varios factores que gravitan en la conformación del costo y del lapso de construcción de una obra que poco tienen que ver con los aspectos morfológicos o técnico-constructivos del proyecto. Son los que se relacionan con su contratación y construcción y generalmente resultan de decisiones que le corresponde tomar al comitente luego de escuchar el asesoramiento y las recomendaciones de su arquitecto.

### 6.1 Modalidades de contratación

¿Cómo será contratada la obra: con un único contratista a cargo de todos los trabajos y provisiones o con varios contratistas?, ¿cuál será la modalidad de un contrato único o cuáles serán las que correspondan a diversos contratistas?, ¿el comitente se reservará el derecho de proveer ciertos materiales o equipos?, ¿la construcción de algún rubro será realizada por administración directa del profesional?.

Estas decisiones pueden tener importantes consecuencias sobre los costos de la obra y sobre otros aspectos relacionados con ella, como los lapsos de ejecución del proyecto y de la construcción, la transferencia de riesgos hacia el comitente y el incremento de las obligaciones y responsabilidades del arquitecto.

El documento “La contratación de las obras” ➤ **C.08** aborda estos temas y evalúa las ventajas y desventajas de las alternativas señaladas. Se resumen algunas consideraciones sobre la influencia de estas cuestiones sobre el costo de las obras:

- La ausencia de contratistas, en el caso de rubros que se realizan por administración directa del profesional, permite lograr economías no obstante el mayor honorario que le corresponde al arquitecto por ejercer el rol de administrador. Este procedi-

miento, que implica para el propietario contraer obligaciones y responsabilidades adicionales y asumir el riesgo de un precio incierto, es tratado en el documento “Obras por administración directa del profesional”. ↘ **C.20**

- Los contratos separados permiten reducir costos al evitar subcontrataciones pero requieren una cuidadosa tarea de coordinación que se aconseja encomendar al contratista principal.
- El contratista único resulta conveniente cuando se desea concentrar las responsabilidades o se procura abreviar los plazos de construcción.
- El ajuste alzado es una modalidad que implica mayor riesgo para el contratista y menor para el comitente y por consiguiente incrementa el coeficiente de pase entre costo y precio por parte del contratista.
- El coste y costas en cambio, es una modalidad que permite acotar los márgenes de ganancia del contratista pero que conlleva incertidumbre al propietario con respecto al precio final.
- La unidad de medida es una modalidad que en principio no debería reportar diferencias de precios con respecto al ajuste alzado. Las ventajas y desventajas comparativas entre ambos sistemas se encuentran en otros aspectos, como la practicidad para contratar ítems no computados al momento de adjudicar.
- La aplicación del método fast-track al proceso que abarca el proyecto y la construcción, mediante el cual se secuencian y superponen la ejecución de ambos, tema que se presenta en el apartado 6.2 y se desarrolla en el documento “Adjudicación y gestión de proyectos y obras”. ↘ **C.15-1.3**

Es importante que el arquitecto, antes de preparar un presupuesto conozca el esquema y las modalidades de contratación de la obra, o asuma las hipótesis del caso, porque los precios resultantes pueden variar en forma significativa.

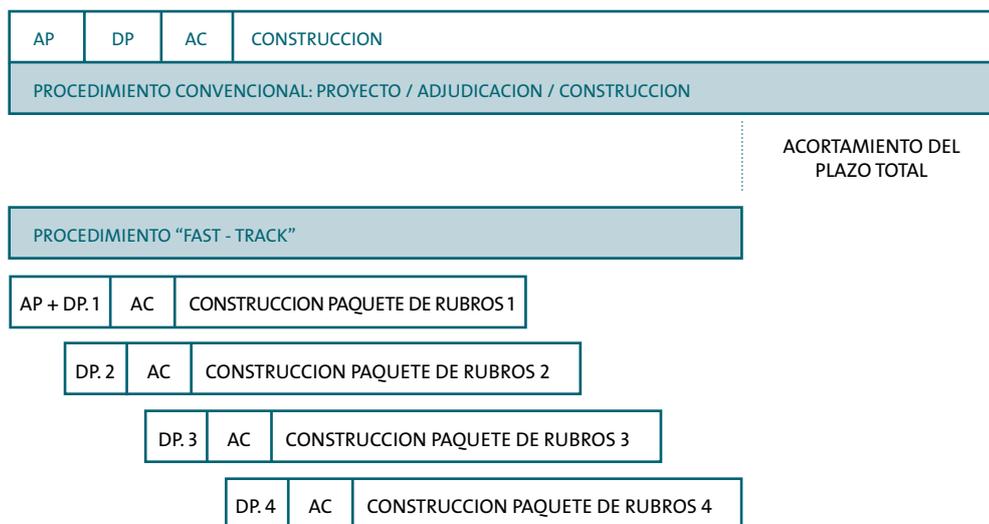
## 6.2 Fast-track

Este método persigue la reducción del tiempo total de ejecución del proyecto y de la construcción y es adoptado preferentemente cuando el propietario asigna máxima importancia al plazo para la terminación de su proyecto, cuando los plazos que demandan los procedimientos convencionales resultan demasiado prolongados, cuando existe el apremio por la necesidad de contar con el nuevo edificio lo más rápidamente posible y/o cuando se desea acelerar el retorno de las inversiones.

El método implica la necesidad de anticipar la adjudicación, contratación y ejecución de ciertos rubros de la obra, contando sólo con la documentación de proyecto correspondiente a ellos, mientras sigue en ejecución la documentación de los restantes rubros de la obra. Mayor información al respecto figura en el documento “Adjudicación y gestión de proyectos y obras”.

En el gráfico que sigue se presenta un esquema comparativo entre los lapsos requeridos para completar un proyecto mediante el procedimiento convencional: proyecto / adjudicación / construcción y el procedimiento fase-track.

En él se puede apreciar el lapso en que podría acortarse la duración total de todo el proceso. Las siglas significan: AP Anteproyecto / DP Documentación de proyecto / AC Adjudicación y contratación.



La aplicación del método fast-track puede tener consecuencias económicas positivas cuando se logra el efecto deseado, se acelera el retorno de inversiones y/o se anticipa la operatividad del edificio. Pero también puede tener consecuencias económicas negativas cuando fallas de programación, imprevisiones o desajustes en las documentaciones de proyecto (más que probables en estos casos) ponen en crisis el mecanismo y dan lugar a demoras o sobrepagos, razones que obligan a extralimitar las previsiones y precauciones durante los procesos de programación, proyecto y contratación de la obra. Estas posibles desventajas se aminoran sensiblemente en el caso de contrataciones por coste y costas.

### 6.3 Resguardo del Comitente

Los pliegos de condiciones de los contratos de construcción deben incluir disposiciones que permitan al comitente afianzar su posición en caso de conflictos con el contratista, contar con garantías ante la eventualidad de requerir resarcimientos por incumplimientos contractuales y cubrir sus responsabilidades como propietario, aunque sea por motivo de fallas del contratista.

A medida que los pliegos de condiciones incluyen disposiciones más exigentes, los contratistas tienden a elevar sus ofertas por la aparición de costos o gastos adicionales.

El arquitecto debe asesorar al comitente y definir con él, el punto de equilibrio entre la dualidad exigencias y precio, el que estará condicionado por la naturaleza de los trabajos que se contratan, la envergadura de la obra, el nivel de los antecedentes legales, técnicos y financieros del contratista, la condición del comitente y la posición o política que este pueda adoptar frente a estas cuestiones.

Siempre es recomendable adoptar niveles de exigencia compatibles con lo que aconseja la buena práctica profesional, como los establecidos en las disposiciones de los pliegos de condiciones de los modelos de contratos de construcción editados por el Consejo, entre ellos:

- exigencia al contratista del estricto cumplimiento de la normativa oficial vigente en materia laboral, previsional, impositivas y de seguros contra accidentes y riesgos del trabajo.

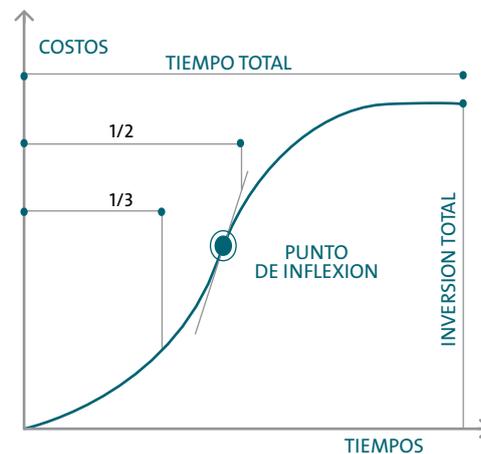
- constitución de garantía de cumplimiento de contrato y de un fondo de reparo.
- adopción de lapsos de garantía prudentes.
- constitución de garantías para amparar anticipos para la compra de materiales.
- contratación de seguros de responsabilidad civil.
- adopción de regímenes de sanciones a aplicar por incumplimientos contractuales.
- disposición de cláusulas previsoras y equitativas para la resolución del contrato.

#### 6.4 Plazos de ejecución y planes de inversión

El plazo de ejecución de una obra tiene una marcada incidencia sobre su costo, razón por la cual debe ser conocido por los oferentes como un dato más para ser tenido en cuenta en la confección de sus propuestas. La fijación de este plazo debe encuadrar dentro de lo que se puede denominar razonable para su construcción en condiciones normales en función de su envergadura y complejidad.

Cuando se estipulan plazos más breves que los razonables, su cumplimiento seguramente exigirá la incorporación de equipos especiales, habilitación de turnos de trabajo adicionales u horas-extra. Si en cambio, se estipulan plazos más extensos que los necesarios existe el riesgo de que al contratista se le generen sobrecostos por la aparición de gastos improductivos, amortización de equipos, vigilancia y supervisión con bajos rendimientos, etc. En ambos casos, los eventuales costos adicionales serán trasladados por las empresas a sus cotizaciones.

También se debe considerar la forma de distribución del flujo de fondos durante el transcurso de la obra, el que se puede representar mediante la curva que usualmente resulta de ajustar las inversiones a la demanda técnica de la obra, sin acopios ni anticipos y cuyo trazado se refleja en el cuadro que sigue.



En el cuadro se puede observar:

- un tramo inicial con inversiones reducidas que se van acrecentando mes a mes.
- un tramo final con inversiones decrecientes.
- un tramo intermedio correspondiente al lapso de las mayores inversiones mensuales, cuyo baricentro es el punto de inflexión de la curva, generalmente ubicado en el segundo tercio y antes de la mitad del plazo de la obra.

En última instancia, la fijación del plazo de la obra, la adopción del plan de trabajo y la opción por un flujo de inversiones son asuntos que deben ser conciliados mediante una programación que tenga en cuenta tanto los aspectos técnicos de la obra como las disponibilidades económicas del comitente. Es así como se presentan las siguientes alternativas:

- cuando el comitente necesita ocupar el edificio terminado en cierta fecha.
- cuando el capital asignado no tiene establecida una forma rígida de disponibilidad y se pueden definir plazos y plan de trabajo desde un punto de vista técnico en forma casi excluyente.
- cuando la disponibilidad del capital tiene montos y fechas definidos y en consecuencia será necesario adecuar la marcha del plan de trabajos a dichas disponibilidades.
- generalmente se debe proceder a una armonización entre las alternativas anteriores mediante un ajuste entre los plazos técnicos razonables y la afluencia de fondos según las posibilidades del comitente.

En todos los casos corresponde que el arquitecto asesore a su comitente sobre la conveniencia de adoptar plazos y planes de inversión razonables y los inconvenientes y costos adicionales que implica apartarse de ellos. De igual manera debe recomendar la constitución de aquellos acopios o anticipos técnicamente necesarios y reservar para la decisión del comitente los que puedan ser guiados por otras motivaciones.

**6.5 Forma de pago** Los gastos financieros que deben afrontar contratistas y empresas motivan que las formas de pago y los plazos para hacer efectivos estos últimos sean factores a los que los contratistas asignan significativa relevancia en el momento de formular los precios de sus ofertas.

La fijación de formas y plazos de pago razonables y su conocimiento previo por los oferentes, facilitan la presentación de propuestas razonables. Por otra parte, el cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas por el propietario, es una condición casi excluyente para otorgar continuidad a la construcción de la obra y permitir su terminación en condiciones normales. Por oposición a lo expresado recientemente, formas y plazos de pago arbitrarios motivan el desinterés de muchos oferentes y generan sobrepagos en las ofertas de otros.

**6.6 Selección de contratistas** Del eficiente desempeño de los contratistas depende la correcta materialización del proyecto y el cumplimiento de los plazos de construcción. Para que estas condiciones puedan ser cumplidas, es necesario que los contratistas posean probada capacidad técnica, legal y económico-financiera. A tales efectos resulta conveniente tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- seleccionar firmas con capacidad técnica, legal y económico-financiera, adecuadas a la magnitud y complejidad de la obra.
- invitar un número de firmas acorde con la importancia de los trabajos que se licitan y evitar a aquellas cuya capacidad ejecutiva pueda estar desbordada por la cantidad de obras en ejecución o compromisos adquiridos.
- proporcionar documentaciones de licitación completas, incluyendo plazos de ejecución, formas de pago y toda otra información que reduzca al mínimo las incógnitas y mantenga a todas las firmas invitadas en un riguroso pie de igualdad.
- complementar la evaluación de las ofertas con una ronda de entrevistas con los posibles adjudicatarios para efectuar el casi siempre necesario ajuste y nivelación de ofertas.

Los procedimientos recomendables para los distintos tipos de concursos de precios o licitaciones y las rutinas para la revisión, comparación y evaluación de las propuestas por el arquitecto, son tratados en el documento “La adjudicación de las obras”. ➤ **C.10**

## 7 Estimaciones y presupuestos

El monto a invertir es una de las restricciones más importantes para el proyecto y la construcción de una obra y no puede ser un resultado aleatorio que se conozca en el momento de adjudicación de la misma.

El desarrollo de un proyecto debe ser acompañado por sucesivas estimaciones y ajustes de costos, porque estos pueden condicionar su partido, morfología o especificaciones y porque cuanto mayor sea la exactitud de tales estimaciones, el comitente estará en mejor posición para tomar decisiones en el momento oportuno.

Estimaciones y presupuestos deben constituir una rutina que no debe ser descuidada por el arquitecto, por las consecuencias que puede originarle a su comitente y la afectación de sus propias responsabilidades.

### 7.1 Costos según el grado de definición de la idea arquitectónica

El grado de definición de la idea arquitectónica y la estimación de los costos siguen un mismo curso: solo aproximación en las primeras instancias, estimaciones y presupuestos más ajustados a medida que avanza el proceso del proyecto, determinación del costo de la obra a la firma del contrato de construcción y conocimiento de su monto definitivo a la terminación de la obra.

Dado el grado de aproximación que se requiere en las etapas preliminares, la estimación de costos puede y debe ser efectuada rápidamente.

La estimación en etapas posteriores, caracterizadas por graduales y mayores definiciones del proyecto, se puede lograr mediante procedimientos de los cuales se pueden suponer resultados más confiables.

El cursograma que figura más adelante esquematiza el proceso de una obra, desde el inicio del proyecto hasta su terminación, se refiere especialmente a las tareas y decisiones vinculadas con los aspectos económicos y está organizado en tres columnas, con el siguiente criterio:

- en la primera columna se indican las tareas que el arquitecto va ejecutando.
- en la columna central se indican las etapas del proceso.
- en la tercera columna se indican las acciones que se van sucediendo en relación con los costos.

Todo el procedimiento se ordena mediante líneas de avance de trazo lleno o de retroceso de trazo discontinuo, las cuales determinan los cursos de acción y llevan a las bifurcaciones o nodos que representan las instancias de comparación entre los costos estimados en cada oportunidad y el monto de inversión previsto.

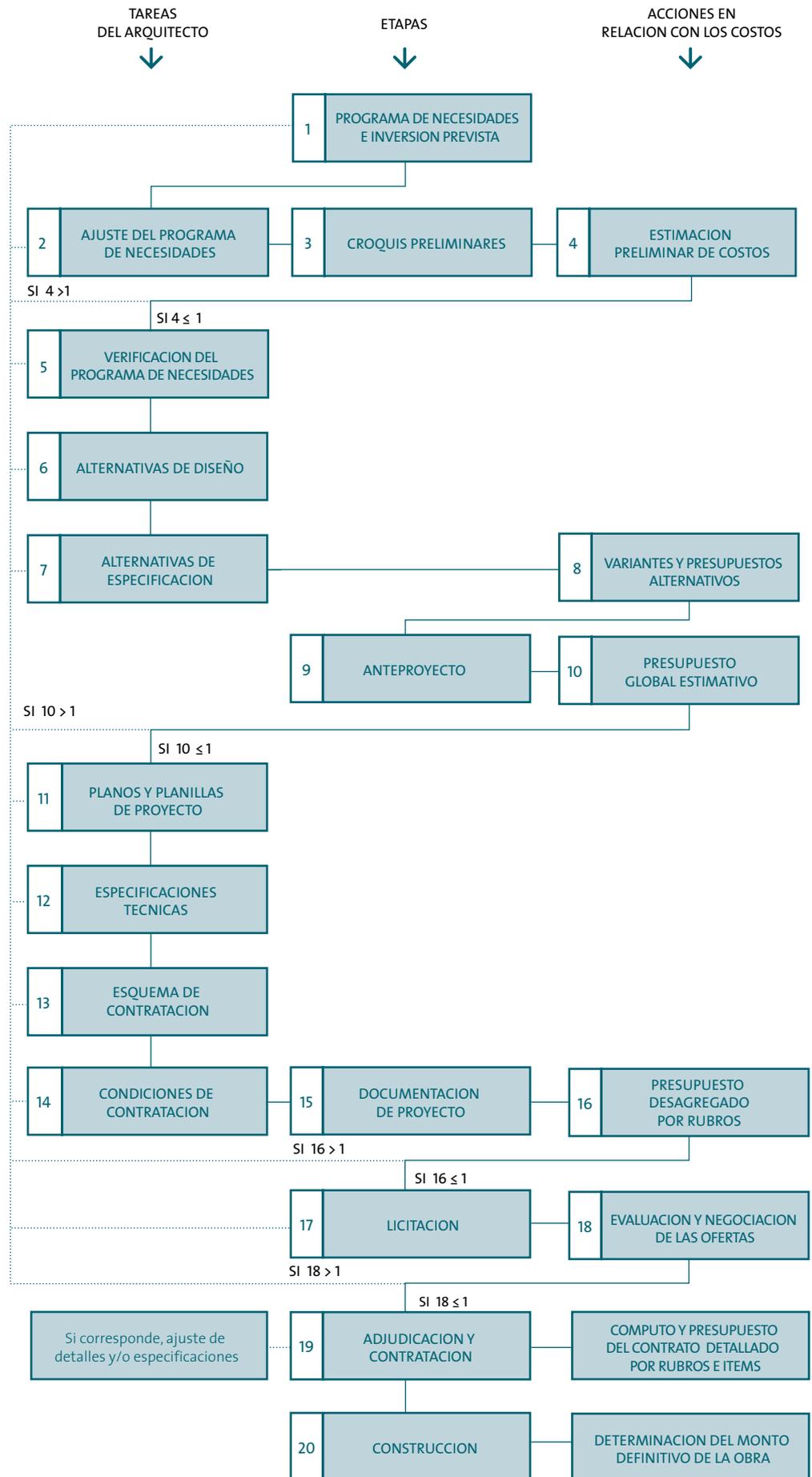
A partir de cada nodo, si el resultado es positivo el proceso continúa avanzando hacia la tarea siguiente y si es negativo debe retroceder siguiendo una línea discontinua para recomenzar en algunas de las tareas o decisiones ya superadas previamente, a las que conviene acceder respetando el mismo orden en que se van presentando.

En los apartados 7.2 a 7.6 se tratan los distintos procedimientos que definen las instancias que usualmente se suceden para apreciar el costo de una obra:

- estimaciones preliminares.
- presupuesto global estimativo.
- evaluación de variantes y presupuestos alternativos, cuando se considere conveniente.
- presupuesto desagregado por rubros.
- cómputo y presupuesto detallado por rubros e ítems, necesario para proyectos de obras públicas, cuando es un requerimiento contractual, cuando el arquitecto lo considera conveniente o a pedido del comitente.
- los presupuestos de los contratistas, una vez adjudicados los contratos.

De todas maneras, ya se trate de una valoración rápida o de una más laboriosa, toda estimación, todo presupuesto preparado por el arquitecto debe ser considerado como aproximado y al solo efecto de informar al comitente.

El presupuesto final, certero y válido es el monto adjudicado al contratista, el cual incorpora variables específicas propias del momento y del adjudicatario, como son las condiciones del mercado, el mark-up que aplica el contratista y su interés por ganar el encargo y/o el cliente.



## 7.2 Estimaciones preliminares

Las primeras estimaciones efectuadas durante las conversaciones preliminares suelen alcanzar un primer ajuste a la finalización de los croquis preliminares. El ajuste de ambas estimaciones depende de la mayor o menor experiencia y disponibilidad de datos con que cuenta el arquitecto y de su correcta aplicación.

La estimación de precios por unidad de superficie de tipologías arquitectónicas similares, es el método tal vez más adecuado y difundido y se basa en aplicar precios estimados por metro cuadrado a las superficies estimadas en dichas instancias, las que suelen variar sensiblemente al cabo de los croquis preliminares. Una observación válida para la aplicación de estos métodos es que el parámetro a elegir debe corresponder con el de un edificio de características lo más parecidas posible con el que se evalúa.

Desde estas primeras estimaciones y también en las sucesivas, conviene advertir al comitente los conceptos o ítems no incluidos, como por ejemplo: honorarios del arquitecto, ensayo de suelos, planialtimetría del terreno, derechos, equipamientos y decoraciones, parqueizaciones y similares, salvo que estos últimos ítems adquieran un rol protagónico o respondan a requerimientos expresos del encargo.

## 7.3 Presupuesto global estimativo

El presupuesto global estimativo conforma uno de los requerimientos exigidos por el art. 45 del Arancel como parte integrante del anteproyecto y usualmente resulta de la aplicación de precios unitarios de referencia sobre los distintos tipos de superficies computadas.

En el documento “Presupuesto global estimativo: Criterios para la medición de superficies” ↘ **A-409** figura un corte esquemático con los distintos tipos de superficie que suelen estar comprendidos en la mayoría de los proyectos, entre ellas: superficies cubiertas, semicubiertas, de doble altura y descubiertas, con los factores de ajuste con que se recomienda afectarlas previo a la aplicación del precio unitario adoptado.

A efectos de adoptar precios unitarios, el arquitecto puede recurrir a publicaciones que contienen precios unitarios para determinados tipos de construcciones y/o a su propia experiencia, especialmente si cuenta con información como la que se recomienda registrar en el documento “Planilla-resumen de costos de obra e incidencia de rubros”. ↘ **A-406**

Suele ser necesario ajustar los costos unitarios previo a su adopción, por alguna de las siguientes causas:

- por diferencia entre la envergadura de la obra en estudio y la de referencia; para obras de similares tipologías y terminaciones, los precios unitarios tienden a aumentar con la disminución de la superficie cubierta de una obra y a reducirse con el incremento de la misma.
- por el corrimiento de los precios entre el momento de la estimación y aquel del que proviene el precio unitario a utilizar.

El documento “Estimación de costos: Método por incidencia de rubros” ↘ **A-407** propone y ejemplifica un procedimiento para ajustar el precio unitario adoptado como referencia al proyecto en estudio para compensar diferencias en algunos de sus rubros, por ejemplo estructura, instalaciones o terminaciones.

#### 7.4 Presupuesto desagregado por rubros

El grado de avance que se alcanza en la etapa de documentación permite realizar una nueva y más ajustada estimación del monto de la obra, acción que establece el art.46 inc. 4) del Arancel, al disponer que el proyecto comprende “el presupuesto, pliego de condiciones, llamado a licitación y estudio de propuestas”.

El Consejo opina que el presupuesto que acompaña esta etapa es conveniente que sea desagregado en los rubros que integran la obra. Entre los diversos procedimientos a seguir se recomienda uno, tal vez ecléctico pero que aúna rapidez y practicidad de ejecución y que permite un mejor ajuste que en etapas anteriores.

El procedimiento se basa en aplicar a cada uno de los rubros comprendidos en la obra el recurso más práctico en función de la facilidad para contar con cómputos en algunos rubros o recurriendo a las unidades que caracterizan a otros rubros y que suelen ser utilizadas por los contratistas para estimar costos globales con bastante aproximación. En ambos casos los precios unitarios se pueden obtener de publicaciones especializadas o de listas de precios, como por ejemplo:

- precio por m<sup>3</sup> en excavaciones.
- precio por m<sup>2</sup> de superficie cubierta o m<sup>3</sup> del volumen en estructuras de hormigón.
- precio por m<sup>2</sup> en techos, cubiertas, cielorrasos, pisos, revestimientos, vidrios.
- precio por “tonelada de aluminio o de hierro, procesados” en carpinterías metálicas.
- precio “por boca” en instalaciones eléctricas o precio “por pico” en instalaciones de gas.
- precio por Kcal en instalaciones de calefacción.
- precio por tonelada de refrigeración en instalaciones de aire acondicionado.
- precio “por parada” en ascensores estándar.
- precio por cantidad en aberturas estándar, artefactos sanitarios, de gas y de iluminación.

En cambio, no resulta sencillo presupuestar rubros como albañilería o pintura sin recurrir a los laboriosos cómputos de los subrubros que los componen y aplicarles los precios unitarios disponibles. Aún en estos casos es posible recurrir a estadísticas o a informes de empresas que pueden apreciar precios unitarios por m<sup>2</sup> de la superficie total a construir.

Tampoco es fácil apreciar ciertos ítems de difícil valoración como ayuda de gremios, obrador, vigilancia, seguros y similares. Es usual que estos ítems sean cotizados individualmente y en forma global y no es fácil establecer relaciones porcentuales con el monto de la obra. En estos casos es preferible buscar información asimilable de obras realizadas, de características y/o envergadura similar.

#### 7.5 Cómputo y presupuesto detallado por rubros e ítems

En los casos que se mencionan a continuación puede ser necesaria la ejecución de un cómputo y presupuesto detallado por rubros e ítems.

- en el caso de proyectos para entes gubernamentales y empresas públicas de obras que encuadran dentro de la Ley de Obras Públicas.
- cuando es una expresa obligación contractual.
- cuando el arquitecto cree conveniente contar con una información más precisa para verificar el ajuste de sus estimaciones previas y/o como referencia para la revisión y evaluación de las ofertas .
- cuando lo solicita el comitente durante o después de ejecutada la documentación de proyecto, en cuyo caso el arquitecto tiene derecho a percibir el honorario correspondiente.

El Título 8 de este documento se refiere a la ejecución de cómputos y presupuestos detallados por rubros e ítems.

## 7.6 Los presupuestos de los contratistas

Antes de que el comitente adjudique una propuesta, se recomienda al arquitecto que revise y constate que los cómputos y precios unitarios y globales de la oferta seleccionada no difieran sustancialmente de los de otras propuestas, que la misma sea completa, no omita ítems, presente exclusiones o incluya condicionamientos no previstos en los pliegos y que los productos, sumas y trasportes no presenten errores aritméticos que posteriormente pueden dar lugar a desacuerdos y conflictos.

El precio de un rubro queda determinado, en obras por ajuste alzado, por el monto de la oferta adjudicada que es el único instrumento de este tipo con precios unitarios y globales que dependen, entre otras variables, de la condición del mercado, los plazos de ejecución y formas de pago establecidas y en última instancia, de la relación costo/beneficio o mark-up que aplica la firma adjudicataria.

El precio de la obra recién se conocerá cuando hayan sido adjudicados todos los rubros que la integran y su precio definitivo a la terminación de la misma, una vez sumados los adicionales, economías y modificaciones ordenados por el comitente durante la construcción, más las variaciones de costos que se puedan generar durante la construcción de la obra en épocas de inflación.

## 8 Cómputos y presupuestos detallados por rubros e ítems

En el apartado 7,5 de este documento se señalan los motivos que pueden hacer necesaria la ejecución de un cómputo y presupuesto detallado por rubros e ítems.

El arquitecto debe tener en cuenta que, según el art. 46 del Decreto-Ley 7887/55 la ejecución de cómputos detallados por rubros e ítems no figura comprendida dentro de las que corresponden a la documentación de proyecto y consecuentemente da derecho al cobro de honorarios adicionales, los cuales es conveniente acordar anticipadamente. Como argumento adicional se recuerda que el Arancel dispone en su art. 35, inciso 1.c los honorarios para la tarea “cómputo métrico sobre planos”.

Para ordenar y facilitar la ejecución de cómputos y presupuestos detallados por rubros e ítems se aconseja acudir al documento “Juego de planillas para cómputo y presupuesto” ↘ **A-408** y en caso de tener que recurrir a la ejecución de análisis de precios de algún ítem, al documento “Ordenamientos para análisis de precios”. ↘ **A-427**

En todos los casos debe tenerse en cuenta que un presupuesto es solo una estimación teórica que, aunque en numerosos ítems puede basarse en cómputos métricos precisos, requiere la aplicación de precios unitarios y globales cuya fijación nunca puede ser rigurosa.

La experiencia advierte que los cálculos previos no pueden considerar las variables que influyen en las cotizaciones de las empresas cuyas diferencias pueden llegar a ser notables.

El verdadero presupuesto se conforma cuando han sido adjudicados todos los rubros de la obra, monto que será de utilidad para el ajuste de un programa de inversiones y, en su caso, para el cálculo de los honorarios de proyecto.

En el documento “El proyecto de las obras” ↘ **C.07-9** se fundamentan las razones por las cuales se recomienda no facilitar a las firmas invitadas a un concurso de precios

o una licitación, ni los presupuestos, ni los cómputos realizados por el arquitecto, los que deberían quedar reservados para conocimiento del comitente.

En cambio, el Consejo opina que es conveniente que tanto el presupuesto desagregado por rubros como el presupuesto detallado por rubros e ítems mantengan una estructura u ordenamiento que, transformado en listados ordenadores, sirva como referencia y guía a los oferentes para ordenar y preparar sus ofertas, luego, para facilitar la revisión y comparación de las mismas y posteriormente durante la construcción facilitan la liquidación y certificación de los trabajos, permiten la valoración automática de adicionales o economías de los ítems cotizados y, en su caso, facilitan por comparación, el acuerdo de precios de nuevos ítems.

## 8.1 Estructuración del cómputo y presupuesto

El presupuesto de una obra conviene que sea desagregado en presupuestos separados para cada uno de los rubros que la componen y cada uno de ellos, a su vez, en sus sub-rubros más representativos.

En el documento “El proyecto de las obras” ↘ **C.07-11.3** se trata este tema y se señalan las ventajas que aportan los listados de rubros e ítems durante las distintas etapas de cotización, adjudicación, contratación y construcción de las obras.

Estos listados deben formar parte de las documentaciones de proyecto y de licitación, con la obligación de que sean respetados en la presentación de sus ofertas por las firmas participantes y de que estas los completen con los precios cotizados, incluyendo los cómputos y precios unitarios o globales, según las unidades prefijadas por el arquitecto.

El documento “Formulario de Oferta” ↘ **A-404** presente una matriz adecuada para organizar estos listados y el documento “Ejemplo de formulario de oferta con listado de rubros e ítems” ↘ **A-405** presenta un ejemplo realizado sobre dicha matriz.

Según el tipo de presupuesto y el tipo, envergadura y complejidad del proyecto puede ser necesaria la tarea mancomunada de distintos profesionales: el Director de proyecto y sus colaboradores, especialistas en estructuras e instalaciones, etc.

En estos casos será necesaria una supervisión centralizada de todo el procedimiento: desde su estructuración y fijación de criterios generales hasta la supervisión y control para que no se omitan ítems en ciertos rubros por suponer su inclusión en otros o, por el contrario, que éstos aparezcan innecesariamente repetidos.

## 8.2 Cómputos métricos

Una vez estructurado el listado de rubros e ítems y seleccionadas las unidades de medida a utilizar en cada uno de ellos, se realizan los cómputos como paso previo para la posterior aplicación de precios unitarios o globales y, en caso de que el propietario provee materiales, para la preparación de los listados de materiales e insumos.

La aproximación a lograr está relacionada con la forma de encarar la construcción de los trabajos, según los siguientes criterios:

- en el caso de contratos por ajuste alzado, deben realizarse con precisión pues son un importante auxiliar para la revisión de las propuestas que presenten los oferentes.
- en el caso de contratos por unidad de medida pueden ser menos rigurosos dado que la liquidación se realiza según la cantidad de los trabajos efectivamente realizados.

- en el caso de obras que se realizan por administración directa del profesional, los cómputos resultan imprescindibles para la preparación de listados de materiales.

Las tareas de cómputo se pueden facilitar mediante el uso de programas informáticos y de juegos de planillas ordenadas por rubros o por locales. El documento “Juego de planillas para cómputo y presupuesto” ➤ **A-408** incluye formularios que según las características del trabajo, la experiencia y las rutinas de cada profesional pueden ser adoptados o modificados y luego incorporados a los programas de diseño asistido. El documento incluye tres modelos de planillas distintos, instrucciones para su uso y una versión duplicada de los mismos con ejemplos incorporados.

### 8.3 Precios unitarios y globales

A efectos de adoptar el precio de cada una de los ítems computados se pueden utilizar los precios unitarios que proporcionan diversas fuentes o recurrir al procedimiento denominado análisis de precios.

Constituyen buenas fuentes además: los precios unitarios de cotizaciones recientes de obras similares, la información proporcionada por especialistas asesores y consultores, proveedores, contratistas y la información que pueda constar en las planillas realizadas anteriormente por el arquitecto de acuerdo con las recomendaciones del documento “Planilla resumen de costos de obra e incidencia de rubros”. ➤ **A-406**

Antes de aplicar un precio unitario, cualquiera que sea su fuente, es necesario conocer su composición y comprobar:

- si incluye gastos generales y beneficio del contratista directamente a cargo del rubro y/o los de la empresa constructora, en caso de que sea un rubro a subcontratar.
- si incluye impuesto al valor agregado.
- si el cálculo ha sido reciente o media un lapso durante el cual las oscilaciones de precios puedan haberlo desactualizado.
- si los precios incluyen conceptos que pueden ser presupuestados por separado o si figuran prorrateados dentro de otros precios, como por ejemplo el seguro obrero o las ayudas de gremios, en el caso de trabajos de albañilería.
- si los precios de las provisiones y compras incluyen fletes y entrega al pie de obra y si pueden ser mejorados por bonificaciones o descuentos por cantidad o forma de pago.

Existen ciertos ítems a los que no es sencillo aplicar el procedimiento de cómputo y precio unitario o no resulta necesario hacerlo debido a su escasa gravitación dentro del rubro. En estos casos se recurre a la aplicación de precios globales, los que pueden obtenerse por estimaciones porcentuales referidas a otros precios o por comparación con precios similares de otras cotizaciones.

No debe olvidarse que un ingrediente importante de todos los precios, tanto unitarios como globales, son los gastos generales y beneficios de los contratistas, factores que, como ya se ha expresado, pueden variar considerablemente de acuerdo con las condiciones del mercado, la importancia, dificultades o incógnitas que presenta la obra, sus plazos de ejecución y forma de pago.

Debe quedar en claro que los montos obtenidos mediante los mecanismos comentados son tentativos y que en ausencia de propuestas concretas, los análisis de precios son los mecanismos que con más rigor pueden conformar un presupuesto.

## 8.4 Análisis de precios

Este método es el que aplican las empresas y consiste en realizar, según la unidad de medida adoptada para cada ítem:

- el listado pormenorizado de todos los insumos necesarios, materiales, mano de obra, fletes, equipos, etc., con lo que se dispone la estructura básica para determinar el costo del ítem.
- el cálculo de la cantidad de cada uno de los insumos.
- el cálculo del costo unitario de cada uno de los insumos con lo que se cierra el costo directo del ítem.
- la afectación del costo directo con los costos indirectos: los gastos generales y beneficios de empresa.
- el impuesto al valor agregado que corresponda.

Siempre que los análisis respondan a rendimientos reales de los insumos y los precios unitarios correspondan con los valores reales del mercado, este método permite alcanzar una aproximación mucho mayor que la que se logra mediante otros procedimientos.

Resulta conveniente recurrir a la aplicación de este método en los siguientes casos:

- para el cálculo del precio de ítems muy específicos o sobre los que resulta difícil obtener antecedentes o precios de referencia.
- para preparar listas de materiales y programar la mano de obra en caso de obras por administración.
- para evaluar el presupuesto de un trabajo adicional.
- para la confección del “presupuesto oficial” en las documentaciones de proyecto de obras públicas.

Los análisis de precios pueden simplificarse mediante su ejecución con programas informáticos, los cuales operan con una base de datos compuesta por: a) la estructura del análisis de precios del ítem, b) el listado de insumos, c) los precios unitarios de cada insumo, d) una planilla de cálculo de costos indirectos. La tarea se reduce a seleccionar en el programa el código de cada ítem, incorporar el cómputo métrico y adoptar un coeficiente de pase de costo a venta (mark-up) en la planilla de costos indirectos y beneficio.

En el documento “Ordenamientos para análisis de precios” ➤ **A-427** figuran las estructuras para análisis de precios para trabajos a cargo de un contratista, para trabajos subcontratados por una empresa y para las obras por administración.

## 9 Construcción y costo de obra

Correctas estimaciones de precios durante las etapas de anteproyecto y documentación de proyecto permiten arribar sin mayores sorpresas a la adjudicación y contratación de la obra. Pero los precios contratados deben ser preservados durante la etapa de construcción.

Para ello el arquitecto debe adoptar procedimientos y rutinas que le permitan un eficiente control sobre los precios del contrato de construcción, especialmente en lo concerniente a modificaciones, adicionales y economías. De esta forma contribuirá a mantener un justo equilibrio en la relación comitente-contratista y a asegurar las mejores condiciones para que la obra se ejecute y termine dentro de las previsiones contractuales.

## 9.1 Modificación de los precios contractuales

Es difícil que una obra de arquitectura se termine sin que se hayan registrado durante su construcción algunas modificaciones al contrato, adicionales, economías o cambios, los que pueden originarse por distintos motivos.

En primer lugar se puede mencionar las modificaciones que a menudo solicita el propietario cuando va avanzando la construcción de la obra: modificaciones de diseño, ampliaciones, reducciones o economías, cambios de especificaciones o modificación de los plazos contractuales, ya sea para acelerarlos como para prolongarlos, pues ambas instancias generan usualmente costos adicionales, etc.

Un segundo grupo de causas pueden responder a la condición de imprevisibles, por ejemplo:

- la aparición de problemas técnicos imposibles de prever durante la ejecución de la documentación de proyecto: necesidad de modificar la cota de fundación, de demoler estructuras o construcciones enterradas o de desviar instalaciones subterráneas preexistentes.
- el cumplimiento, sobre la marcha, de nuevas disposiciones oficiales o de empresas prestatarias de servicios con jurisdicción sobre la obra.
- la desaparición de productos o marcas especificados en la documentación de proyecto o la aparición de otros nuevos de recomendable utilización.

No debería suceder, pero también pueden surgir adicionales originados por indeterminaciones, errores u omisiones de la documentación de proyecto. A los efectos de eliminar o minimizar estas fallas, con sus indeseadas consecuencias económicas y la consiguiente afectación de la responsabilidad del arquitecto, se recomienda:

- solicitar cotizaciones con documentaciones de proyecto completas y ajustadas tanto en planos como en especificaciones, cuidando especialmente la inclusión de todos los planos de detalle necesarios.
- diferenciar en las especificaciones las marcas que se mencionan expresamente de las que se enuncian acompañadas de la expresión “o equivalente” al solo efecto de marcar un nivel. Definir el alcance de esta expresión y la facultad del Director de obra para rechazar productos ofrecidos.
- en caso de contratos separados, señalar los puntos de relación o de contacto entre los trabajos a cargo de diferentes contratistas y definir a cual de ellos le corresponde la vinculación o conexión. ➤ **A-712**
- detallar las ayudas de gremios que deberá prestar el contratista principal a cada gremio y a cada uno de éstos precisarles cuál será la ayuda que van a recibir.
- durante la ejecución de la obra, proporcionar planos complementarios o de detalle cuidando que no originen modificaciones a los términos del contrato.

En todos los casos y cualquiera que sea el origen de un adicional se recomienda:

- actuar con extrema firmeza cuando los contratistas requieren el pago de adicionales, proponer al propietario su reconocimiento sólo en el caso en que estén debidamente fundamentados y exigiendo al contratista el cumplimiento de los procedimientos indicados en los pliegos de condiciones para la determinación de nuevos precios. Los pliegos editado por el Consejo asignan especial importancia a este tema a tal punto que incluyen una sección dedicada exclusivamente a su tratamiento en los documentos A-201 al A-205.

- ▶ ordenar modificaciones al contrato sólo en caso de contar con la autorización y presupuesto aprobado por el comitente, inclusive cuando las modificaciones hayan sido solicitadas por él.

## 9.2 Costo definitivo de la obra

Una práctica profesional siempre recomendable y necesaria en muchos casos, consiste en la determinación del monto total y definitivo de la obra, que recién puede ser calculado a su terminación. Este procedimiento tiene varios propósitos:

- ▶ permite ofrecer al comitente un resumen ordenado de las inversiones y gastos realizados en cada uno de los contratos y provisiones.
- ▶ permite, cuando corresponde, que el arquitecto calcule sus honorarios definitivos de acuerdo con el monto definitivo de la obra.
- ▶ permite el registro como antecedente para el arquitecto para facilitar en el futuro, la estimación del costo de obras similares y los respectivos porcentajes de incidencia de los rubros más importantes.

Para que estas determinaciones tengan validez, en épocas de inflación, se hace necesario referir los montos a una fecha determinada, por ejemplo, mediante relación de índices.

# C.07

## El proyecto de las obras

Este documento se refiere a las tareas, obligaciones y responsabilidades del Director de proyecto como responsable y autor de un encargo que comprende el proyecto de obras de arquitectura con sus estructuras e instalaciones.

El Director de proyecto tiene a su cargo la coordinación y dirección de los profesionales, especialistas y otros colaboradores que intervienen en el mismo de acuerdo con las disposiciones del Arancel y la doctrina del Consejo.

El documento pone énfasis en la relación que las distintas etapas del proyecto presentan entre sí y las consecuencias que originan las primeras sobre las que las siguen y destaca el hecho de que planos y especificaciones no son solo un medio para la construcción de la obra, sino que también deben aportar toda la información necesaria para su cotización y contratación.

## Índice

- **1 Alcances de la palabra proyecto**
  - 1.1 Proyecto en sus significados más amplios
  - 1.2 Proyecto como servicio profesional según los alcances de los artículos 43 y 46 del Arancel
- **2 Roles profesionales en relación con el proyecto de obras de arquitectura**
  - 2.1 Director de proyecto
  - 2.2 Jefe de proyecto
  - 2.3 Arquitecto proyectista
  - 2.4 Especialistas asesores y consultores
  - 2.5 Supervisor de proyecto
  - 2.6 Auditor de proyecto
  - 2.7 Gerente de proyecto
  - 2.8 Ética y roles del arquitecto dentro de un equipo de proyecto y dirección
- **3 Director de proyecto**
  - 3.1 Condiciones necesarias para ejercer la dirección de un proyecto
  - 3.2 Responsabilidades del Director de proyecto
  - 3.3 Director de proyecto y especialistas
  - 3.4 Relaciones del Director de proyecto con los gerentes de proyecto y/o de construcciones
  - 3.5 Honorarios del Director de proyecto
- **4 Gestión del proyecto**
  - 4.1 Proyecto y comitente
  - 4.2 Programación
  - 4.3 Costo de producción del proyecto
  - 4.4 Informática en la práctica profesional
- **5 Preliminares del proyecto**
  - 5.1 Conversaciones preliminares
  - 5.2 Programa de necesidades. Obtención de información
  - 5.3 Consolidación del programa de necesidades
- **6 Estudios y tareas en relación con el proyecto**
  - 6.1 Estudios y tareas para evaluar la factibilidad del proyecto
  - 6.2 Estudios y tareas en relación con el sitio
  - 6.3 Estudios de impacto ambiental
  - 6.4 Evaluación de Impacto Ambiental en la Ciudad de Buenos Aires
- **7 Croquis preliminares**
  - 7.1 Croquis preliminares y la doctrina del CPAU
  - 7.2 Alternativas
  - 7.3 Estimación de costos
- **8 Anteproyecto**
  - 8.1 Anteproyecto y la doctrina del CPAU
  - 8.2 Anteproyectos de estructuras e instalaciones
  - 8.3 Presupuesto global estimativo
  - 8.4 Planos y trámites ante el GCABA
  - 8.5 Anteproyecto avanzado
- **9 Documentación de proyecto y la doctrina del CPAU**
- **10 Documentación gráfica de proyecto**
  - 10.1 Condiciones generales de los planos
  - 10.2 Planos generales, de replanteo y de detalle
  - 10.3 Formato y escala de los planos
  - 10.4 Rotulado de los planos
  - 10.5 Acotado de los planos
  - 10.6 Planillas de locales
  - 10.7 Planillas de artefactos
- **11 Documentación escrita de proyecto**
  - 11.1 Especificaciones técnicas
  - 11.2 Presupuesto desagregado por rubros
  - 11.3 Formulario de oferta con listado de rubros e ítems para solicitar cotizaciones
  - 11.4 Pliego de condiciones de contratación y modelo de contrata

## Documentos “A” relacionados

- 11.5 Bases de licitación
- 11.6 Plan de trabajo
- 11.7 Llamado a licitación y estudio de propuestas
- **12 Documentaciones para obras por contratos separados**
  - 12.1 Aspectos técnicos
  - 12.2 Aspectos operativos
  - 12.3 Aspectos administrativos
  - 12.4 Aspectos legales
- **13 Contratos de proyecto**
- **14 Dictámenes del Consejo en relación con este documento**
  - 14.1 Alcances de la doctrina del Consejo
  - 14.2 Obras de arquitectura de primera categoría
  - 14.3 Obras de arquitectura de segunda categoría
  - 14.4 Derecho de uso del proyecto y propiedad intelectual
  - 14.5 Encomiendas de proyecto y dirección en distintas jurisdicciones
  - 14.6 Dictámenes que figuran en otros documentos
- **A-111** Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección.
- **A-112** Resolución Conjunta del CPAU, CPIC, CPII y CPIMYE: Intervención y honorarios del Director de proyecto y Especialistas de la Ingeniería en obras de arquitectura.
- **A-113** Resolución del CPAU: Alcance de la Resolución de Junta Central referente a la intervención y honorarios del Director de proyecto y Especialistas de la Ingeniería en obras de arquitectura.
- **A-403** Modelo de propuesta para la ejecución de proyecto y dirección.
- **A-404** Formulario de oferta.
- **A-405** Ejemplo de formulario de oferta con listado de rubros e ítems.
- **A-406** Planilla-resumen de costos de obra e incidencia de rubros.
- **A-407** Estimación de costos de obra: Método por incidencia de rubros.
- **A-408** Juego de planillas para cómputo y presupuesto.
- **A-409** Presupuesto global estimativo: medición de superficies.
- **A-427** Ordenamientos para análisis de precios.
- **A-429** Ejemplos de cálculo de honorarios por proyecto y dirección.
- **A-430** Ejemplo de cronograma preliminar para un encargo de proyecto y dirección.
- **A-431** Ejemplo de plan de trabajo para la ejecución de un proyecto.
- **A-432** Ejemplo de plan de trabajo y de certificaciones para la construcción de una obra.
- **A-433** Presupuesto del costo de producción de un proyecto.
- **A-434** Rotulado del plano.
- **A-435** Ejemplo de Planilla de locales.
- **A-436** Ejemplo de Planilla de equipamientos.
- **A-701** Información a solicitar al comitente para realizar un proyecto.
- **A-702** Información a obtener por el arquitecto para realizar un proyecto.
- **A-704** Gestión del Director de proyecto con el especialista en estructuras.
- **A-705** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones termomecánicas.
- **A-706** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones eléctricas.
- **A-707** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones sanitarias.

- **A-708** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones contra incendio.
- **A-709** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones de gas.
- **A-710** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalación de ascensores.
- **A-712** Indeterminaciones en documentaciones para obras por contratos separados.
- **A-713** Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección.

## 1 Alcances de la palabra “proyecto”

### 1.1 Proyecto en sus significados más amplios

Este título se propone precisar los distintos alcances de la palabra proyecto según los significados con que suele utilizarse en el lenguaje común y en la práctica profesional.

Hay un primer significado del término proyecto, el que le asigna el Diccionario de la Real Academia Española: “emprendimiento, diseño o pensamiento de ejecutar algo” y que corresponde a su uso más difundido dentro del lenguaje común, por ejemplo, el proyecto de un viaje o un proyecto de familia.

Un segundo significado, más específico, tiene que ver con los procesos que involucran la ejecución de una serie de tareas necesarias mediante la planificación, la ejecución y el control, es decir, por medio de una gestión dirigida al logro de los objetivos predeterminados para la creación de un producto o servicio, suficientemente diferenciado de otros similares.

Un proyecto puede ser ejecutado por una persona o por cientos de personas, puede demandar desde pocas horas o miles de horas/hombre y puede ser encarado por personas, expertos, profesionales u organizaciones o exceder estos límites y requerir asociaciones especiales como “joint ventures” o la unión transitoria de empresas. Pueden servir como ejemplos de proyectos, el desarrollo de un nuevo software, el diseño y construcción de un nuevo modelo de automóvil o un programa de investigación espacial.

Quando un cierto número de personas participa en un proyecto de arquitectura cuyos requerimientos de proyecto, contratación y construcción no alcanzan a encuadrarla como de gran envergadura y complejidad, basta con que el grupo sea conducido por el titular del encargo quien actuará como Director de proyecto con o sin la colaboración de especialistas y otros profesionales.

Ciertos comitentes, para proyectos importantes que requieren la participación de numerosos profesionales y/u otros agentes con conocimientos específicos en distintas disciplinas, prefieren que sean gestionados por expertos con la formación y experiencia adecuadas, idealmente un arquitecto con la formación académica propia del Gerente de Proyecto, rol que se desarrolla en el documento “Gerencia de proyecto / Gerencia de construcciones”. ↘ **C.16-2**

## 1.2 Proyecto como servicio profesional según los artículos 43 y 46 del Arancel

El artículo 43 del Capítulo IV del arancel “Proyecto y dirección de obras de arquitectura e ingeniería” expresa: “Los servicios que presta el profesional se encuadran en una, en varias o en la totalidad de las siguientes etapas”, entre las cuales figura la de proyecto.

El artículo 46 expresa “Se entiende por proyecto, el conjunto de elementos gráficos y escritos que definen con precisión el carácter y finalidad de la obra y permiten ejecutarla bajo la dirección de un profesional” y menciona los elementos que comprende. Se evidencia entonces el doble significado que la palabra “proyecto” tiene en el Arancel. La práctica de nombrar al todo y a una de sus partes con un mismo término contribuye en ciertos casos a crear confusión.

Por ello, el CPAU ha acuñado la expresión “documentación de proyecto”, utilizada en todas las ediciones del Manual, para hacer referencia al conjunto de elementos mencionados en el artículo 46 del Arancel.

Por las mismas razones se reserva el término “proyecto” para referirse al conjunto de servicios profesionales definidos por los artículos 44 a 46 del Arancel. Este es el significado que el término proyecto tiene dentro de la expresión Director de Proyecto, rol que es tratado en el título 3 de este documento.

## 2 Roles profesionales en relación con el proyecto de obras de arquitectura

Las definiciones que siguen se proponen precisar los alcances de roles que suelen ser confundidos y a los cuales el Manual asigna funciones, obligaciones y responsabilidades específicas. Casi todos ellos son tratados in extenso en distintos documentos del Mepa.

### 2.1 Director de proyecto

Arquitecto responsable y autor de un encargo que comprende el proyecto de obras de arquitectura con sus estructuras e instalaciones, quien tiene a su cargo la coordinación y dirección de los profesionales, especialistas y otros colaboradores que intervienen en su ejecución, de acuerdo con las disposiciones del Arancel y la doctrina del Consejo. El tema es desarrollado en el título 3 de este documento.

### 2.2 Jefe de proyecto

Arquitecto designado por el Director de proyecto para que lo secunde colaborando en la supervisión y coordinación de los profesionales y otros colaboradores que integran el equipo de proyecto bajo su conducción. Sus facultades, obligaciones y responsabilidades son fijadas por el Director de proyecto.

### 2.3 Arquitecto proyectista

Arquitecto que integra el equipo de proyecto bajo la conducción del Director de proyecto o de un Jefe de proyecto ejecutando los trabajos que le son asignados en función de sus capacidades y experiencia: diseño en tablero, diseño asistido, redacción de especificaciones, confección de cómputos, presupuestos, etc.

### 2.4 Especialistas asesores y consultores

Profesionales o técnicos que colaboran con el Director de proyecto y/o un Jefe de proyecto brindando asesoramiento y/o ejecutando trabajos o gestiones en base a sus conocimientos específicos.

El tema es desarrollado en el documento “Relaciones Arquitecto / Especialistas”. ➤ **C.13**

**2.5**  
**Supervisor de proyecto**

Arquitecto contratado por un comitente para que le asesore e informe si la gestión y/o los trabajos en ejecución por otro profesional, a quien el comitente efectuó la encomienda de un proyecto, son realizados de acuerdo con el contrato y/o la doctrina del Consejo.

El tema es desarrollado en el documento “Supervisión de proyecto/Supervisión de dirección de obra”. ➤ **C.18**

**2.6**  
**Auditor de proyecto**

Arquitecto contratado por un comitente para que le informe si la gestión y/o los trabajos realizados por otro profesional fueron realizados de acuerdo con el contrato y/o la doctrina del consejo.

El tema es desarrollado en el documento “Auditoría de proyecto/Auditoría de dirección de obra”. ➤ **C.19**

**2.7**  
**Gerente de proyecto**

Arquitecto experto en la programación, coordinación, conducción y control de la gestión de los diversos profesionales y otros agentes que participan en un proyecto, con el objeto de hacer cumplir los objetivos del mismo y minimizar los riesgos de su incumplimiento, representando o interactuando con el comitente y acentuando su acción sobre los puntos estratégicos y tácticos del proyecto.

El tema es desarrollado en el título 2 del documento “Gerencia de proyectos / Gerencia de construcciones”. ➤ **C.16**

**2.8**  
**Ética y roles del arquitecto dentro de un equipo de proyecto y dirección**

El Consejo recomienda a sus matriculados respetar los alcances de los términos y expresiones que figuran en los apartados precedentes y encuadrar sus actuaciones con ajuste a las reales y efectivas condiciones bajo las cuales fueron ejecutadas, con el doble propósito de: a) evitar equívocos y ajustar los alcances de su actuación al Código de ética y a la doctrina del Consejo y b) evitar reclamos por parte de colegas que pueden creer verse afectados en sus derechos. Ver documento con el mismo nombre del título. ➤ **A-104**

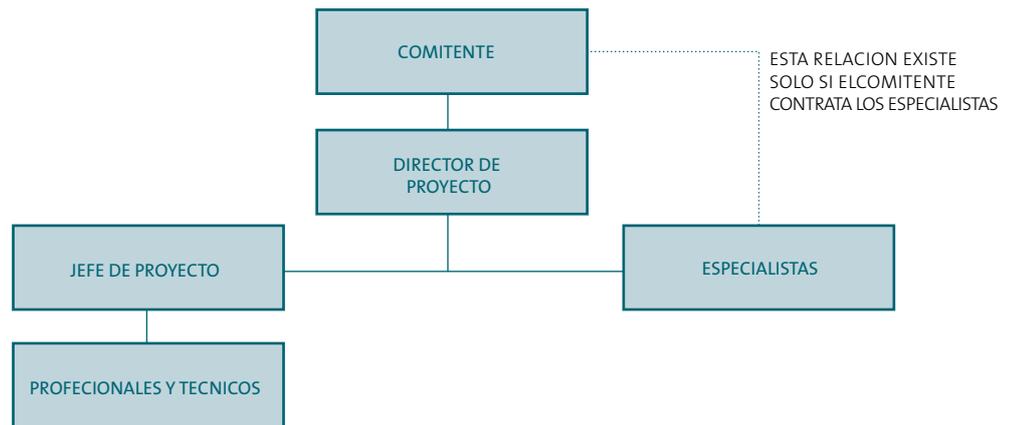
**3**  
**Director de proyecto**

Suele suceder que la titularidad y la autoría de un encargo de proyecto y dirección sea compartida por un grupo de profesionales asociados a quienes les fue adjudicado en conjunto y que en la práctica solo uno de ellos desempeñe el rol del título y asuma las responsabilidades ante los poderes públicos. Ello no obsta para que los arquitectos asociados sean copartícipes del rol definido en 2.1 y de las responsabilidades emergentes.

El rol de Director de proyecto es ejercido en cualquiera de los siguientes casos:

- cuando contrata, dirige y coordina profesionales externos a su estudio para que ejerzan tareas propias de sus respectivas especialidades.
- cuando dirige y coordina profesionales contratados directamente por el comitente.
- cuando dispone que las tareas propias de las especialidades sean realizadas por profesionales asociados o integrantes de su estudio a quienes dirige y coordina o cuando las ejecuta en forma personal.

El cuadro que sigue exhibe las relaciones funcionales y el ordenamiento de los distintos roles en los proyectos más usuales, en los que no actúan gerentes de proyecto ni de construcciones.



### 3.1 Condiciones necesarias para ejercer la dirección de un proyecto

El Director de proyecto debe tener la capacidad para integrar, liderar y coordinar equipos de profesionales, seleccionar los asesores y especialistas adecuados a la naturaleza y exigencias del proyecto y manejar con habilidad las relaciones con el comitente y con los distintos entes y personas que participan en el proyecto.

Se transcriben conceptos extraídos de un documento del American Institute of Architects firmado por Frank A. Stasiowski, Counselor and Advisor, en donde se refiere a las condiciones que debe reunir el profesional que actúa como Director de proyecto:

- manejar con habilidad la relación con el cliente y saber identificar y priorizar sus expectativas referidas a lo que él pueda calificar como un “proyecto exitoso”.
- tener condiciones para establecer buenas relaciones con otras personas, facilidad para comunicarse con ellas y la condición de saber escuchar.
- contar con capacidad de dirección para guiar y dirigir a los equipos de trabajo, permitiendo que cada uno de sus integrantes ejercite su propio juicio y creatividad dentro de límites prefijados.
- contar con capacidad ejecutiva, ser capaz de ver las dificultades como desafíos y cumplir los objetivos a pesar de los problemas que se presentan.
- respetar y hacer cumplir las obligaciones contraídas ante el comitente a efectos de mantener al proyecto dentro de los objetivos definidos en el contrato, especialmente en lo referente a calidad, costos y cumplimiento de los plazos acordados.

### 3.2 Responsabilidades del Director de proyecto

El Director de proyecto es el primer responsable por el resultado del trabajo encomendado y del cumplimiento de las restantes obligaciones del contrato.

Para solventar tan importante responsabilidad el Director de proyecto debe dedicar preferente atención a las distintas cuestiones en relación con la gestión y la producción del proyecto que se tratan en este documento, entre las cuales se destacan:

- Es responsable de convenir con su comitente los plazos y honorarios para la ejecución de las tareas a su cargo que le permitan posteriormente, cumplir en tiempo y forma sus obligaciones sin hacer peligrar la utilidad prevista y sin afectar la calidad de la documentación.
- Es responsable por la selección, integración y conducción del equipo de trabajo incluyendo arquitectos, especialistas, operadores de diseño asistido, dibujantes y personal auxiliar.

- Es responsable de que el proyecto encuadre dentro de las disposiciones del Código de Planeamiento, cumpla con las dispuestas en el Código de Edificación y los reglamentos técnicos vigentes y respete en tiempo y forma los requerimientos que permitirán la presentación y tramitación de documentaciones ante las municipalidades y empresas prestatarias de servicios con jurisdicción sobre la obra.
- Es responsable por el cumplimiento del o de los plazos comprometidos para la ejecución del proyecto. A tales efectos se le recomienda formular y cumplir un plan de trabajo que le permita, en primer lugar, la programación y ordenamiento en el tiempo de las distintas etapas del proyecto y luego el seguimiento y control de su ejecución.
- Es responsable de implementar, entre los distintos agentes que participan en el proyecto, el intercambio de información en tiempo y forma, para posibilitar el avance en paralelo durante las sucesivas etapas del proyecto, permitir su verificación cruzada y los ajustes que resulten necesarios.
- Es responsable por la ejecución de documentaciones completas e integradas, tanto en sus elementos generales como particulares, gráficos y escritos, conformando cuerpos de alcance unificado e idóneos, que en sucesivas instancias tienen por objeto: a) proporcionar información al comitente para que compruebe el cumplimiento de sus requerimientos, b) obtener los permisos necesarios para la ejecución de las obras, c) proporcionar a los oferentes información para la confección de sus propuestas, d) proporcionar a constructores, contratistas, sus profesionales y técnicos información para la completa y correcta confección de los planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje y la construcción de la obra y e) proporcionar al Director de obra la información que le permita realizar sus tareas para controlar la concordancia entre lo construido y lo proyectado.

Resumiendo, el Director de proyecto es responsable frente al comitente, poderes públicos y terceros por fallas, incumplimientos, errores u omisiones en el desempeño de las tareas a su cargo, cometidos ya sea por él mismo, por especialistas, otros profesionales o personal en quien delegare tareas o parte de ellas. Esta aseveración no aminora su derecho de repetición ni las responsabilidades compartidas que puedan existir con otros profesionales.

### 3.3 Director de proyecto y especialistas

El Director de proyecto necesita contar con la suficiente experiencia y autoridad para coordinar y dirigir al equipo de trabajo del estudio y a los especialistas que participen en el proyecto. Coordinación y dirección deben estar dirigidas a obtener documentaciones completas e integradas, tanto en sus elementos generales como particulares, conformando cuerpos de alcance unificado e idóneos.

Aunque es habitual que el Director de proyecto seleccione y contrate los especialistas, al comitente le asiste el derecho de hacerlo. El arquitecto también tiene la facultad de oponerse a la designación de especialistas que no acrediten los antecedentes apropiados para intervenir en el proyecto o que no le merezcan total confianza en virtud de los antecedentes, capacidades o cualquier otra causa que a su juicio, debidamente fundado, puedan hacer peligrar la ejecución del proyecto de la especialidad o de la obra.

En todos los casos es recomendable la convocatoria y participación de los especialistas desde los primeros tramos del proceso, idealmente desde la definición del programa o inicio de los croquis preliminares.

Si durante las etapas del proyecto el arquitecto no encuentra por parte de un especialista designado por el comitente, una respuesta eficiente a sus requerimientos, debe fundamentar y solicitar el reemplazo de forma inmediata, dado que los incumplimientos de un especialista comprometen el cumplimiento de sus obligaciones y sus propias responsabilidades.

El documento “Relaciones Arquitecto / Especialista” ↘ **C.13** trata las relaciones profesionales entre ambos roles, la serie de documentos “Gestión del Director de proyecto / Especialista” A-704 al A-710 comprende listados de verificación para ordenar la gestión del Director de proyecto con los especialistas y el documento “Contrato Director de proyecto / Especialista” ↘ **A-307** es un modelo de las relaciones contractuales que se pueden establecer entre ambos roles.

### 3.4 Relaciones del Director de proyecto con los gerentes de proyecto y/o de construcciones

En la gestión de proyectos de cierta envergadura, cuando el comitente considera conveniente aplicar técnicas de planificación y control que exceden el marco de las prestaciones tradicionales de un Director de proyecto, es posible que se incorporen al proyecto un Gerentes de proyecto y/o de construcciones y las relaciones funcionales y el ordenamiento de los distintos roles difieren de las esquematizadas en el Cuadro que figura en el título 3 y se representan en el cuadro que figura en este apartado.

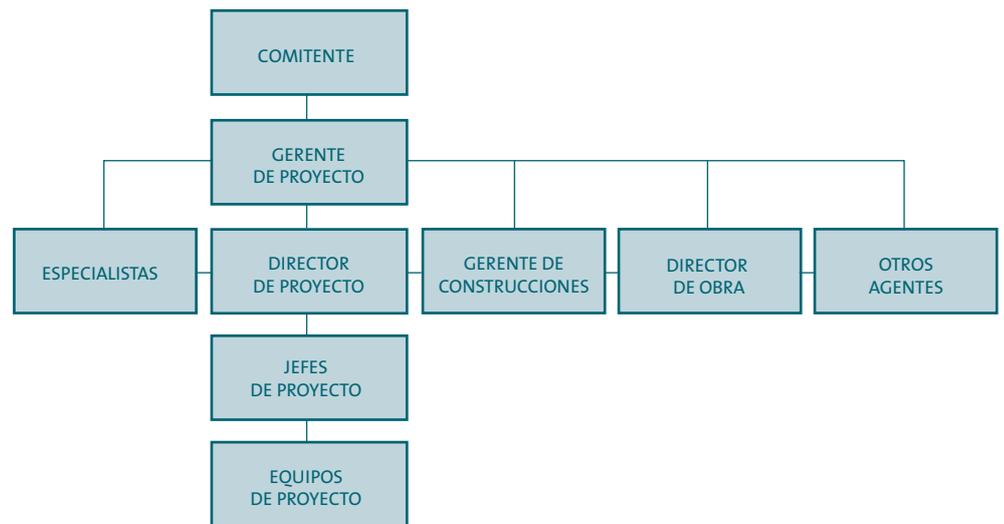
En estos casos es usual que el comitente directamente o por intermedio del Gerente de proyecto contrate a los especialistas que van a asesorar al Director de proyecto y confeccionar bajo su coordinación y dirección los proyectos respectivos. Así mismo puede designar un GC o contratar los servicios de GC al GP o al arquitecto.

El alcance de las tareas a cargo de una GC puede variar en función del tipo de proyecto, del tipo de obra, de su forma de contratación o de los requerimientos del comitente. Durante las etapas del proyecto las tareas más representativas de la gestión del GC suelen comprender:

- asesoramiento sobre las consecuencias que puede originar el diseño y los sistemas constructivos en los costos y tiempos de construcción.
- asesoramiento sobre las consecuencias de las decisiones vinculadas con la adjudicación, contratación y ejecución de la obra.
- planificación, seguimiento y control de los costos de construcción.
- programación y coordinación de licitaciones, contrataciones y compras.
- planificación de los plazos de construcción, confección y seguimiento del plan de trabajo.

El título 3 del documento “Gerencia de proyectos / Gerencia de construcciones” ↘ **C.16** desarrolla el rol del GC, establece las diferencias con los roles del Director de proyecto y del Director de obra y discurre acerca de las obligaciones y responsabilidades compartidas y las que son propias y exclusivas de cada rol.

El cuadro que sigue exhibe las relaciones funcionales y el ordenamiento de los distintos roles en los proyectos en los que participan todos estos roles.



### 3.5 Honorarios del Director de proyecto

Los honorarios del arquitecto que actúa como Director de proyecto están regulados por los siguientes instrumentos:

- Decreto-Ley 7887/55. ➤ **A-103**
- Resolución de la Junta Central de Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería aprobatoria de la Resolución Conjunta del CPAU, CPIC, CPII y CPIMYE: Intervención y honorarios del Director de proyecto y Especialistas de la Ingeniería en obras de arquitectura. ➤ **A-112**
- Resolución del CPAU: Alcance de la Resolución de Junta Central (Acta 309) referente a la intervención y honorarios del director de proyecto y especialistas de la ingeniería en obras de arquitectura. ➤ **A-113**

Según esta normativa el honorario del Director de proyecto resulta de la suma de los honorarios por proyecto de las obras de arquitectura según lo dispuesto en el artículo 50 inciso 1) del Arancel más los que correspondan sobre las obras de estructuras e instalaciones comprendidas en las primeras, según las disposiciones del inciso 2) del mismo artículo, con las deducciones que se mencionan a continuación:

- Cuando el Director de proyecto contrata especialistas y cuando la ejecución de las tareas de las especialidades están a su cargo y/o de profesionales asociados, contratados o empleados que se desempeñan bajo su coordinación y dirección, el honorario total resulta de la suma de los honorarios sobre las obras de arquitectura (art. 50 inc 1) previa deducción del 7%, más los honorarios sobre las obras de estructuras e instalaciones (art. 50 inc 2) previa deducción del 20%.
- Cuando el comitente contrata directamente a los especialistas, corresponde al Director de proyecto el honorario sobre las obras de arquitectura (art. 50 inc 1) sin ninguna deducción y el comitente tiene a su cargo los honorarios de los especialistas.

El documento “Ejemplos de cálculo de honorarios por proyecto y dirección” ➤ **A-429** presenta distintos casos en los que se han aplicado las normas expuestas precedentemente, con las tasas de honorarios establecidas en el Decreto-Ley 7887/55 (tanto para las obras de arquitectura como para estructuras e instalaciones) y las escalas y los topes dispuestos para las distintas categorías de obras.

Los procedimientos comentados son recomendados, reflejan el espíritu y la letra del Arancel y la normativa vigente y se ajustan a una realidad que requiere documentaciones cada vez más detalladas y complejas.

Es necesario hacer una referencia a la complejidad que implica aplicar los procedimientos comentados y al mismo tiempo recordar que la desregulación de los honorarios permite acordarlos mediante otros procedimientos, escalas y tasas a convenir libremente entre las partes. Lo que se desea destacar son los derechos que reconoce la normativa vigente al Director de proyecto, responsable del proyecto de las obras de arquitectura, estructuras e instalaciones comprendidas en ella.

Finalmente se recomienda al arquitecto que reviste la condición “iva responsable Inscripto”, que informe al comitente la obligación que tiene de facturar este impuesto, desagregándolo del honorario o englobándolo dentro de él, según la condición IVA del comitente.

En todos los casos debe aclararse suficientemente esta cuestión, desde el primer momento en que se trata el tema honorarios, indicando siempre si el honorario propuesto incluyen o no el IVA. ➤ [C.02-4.2](#)

## 4 Gestión del proyecto

Cumplir en tiempo y forma las distintas etapas de un proyecto no resulta sencillo si no se adoptan ciertas precauciones y procedimientos, entre ellos, mantener una fluida relación e intercambio de información con el comitente. En este y en los títulos que siguen se proporciona información y recomendaciones para facilitar el logro de ambos propósitos.

### 4.1 Proyecto y comitente

Para facilitar el éxito de un proyecto es necesaria una relación franca y positiva entre el arquitecto y su comitente. Esta relación se debe fundamentar en el entendimiento, respeto y confianza mutuos. Estos comportamientos y una necesaria y sostenida cooperación facilitarán el cumplimiento de los deberes y obligaciones de ambos.

El comitente es quien mantiene el poder de decisión sobre todas las variables que inciden en el proyecto, adjudicación, contratación y ejecución de la obra. Con respecto a esta cuestión el Consejo opina:

- El arquitecto debe asesorar a su comitente acerca de las ventajas y desventajas técnicas y económicas que ofrecen las diversas variables, incluyendo las que pueda proponer el comitente.
- El arquitecto tiene el deber que le impone el artículo 2.3.1.5. del Código de Ética que dispone “Advertir al cliente los errores en que este pudiere incurrir, relacionados con los trabajos que el profesional proyecte, dirija o conduzca.....”
- Cuando el comitente insiste en una posición que no comparte el arquitecto y que según su criterio debidamente fundado puede hacer peligrar la estabilidad, habitabilidad, higiene o salubridad de la obra, del edificio o de su entorno, este debe renunciar al encargo ya que, en caso contrario, asumiría la responsabilidad de los hechos consecuentes.

El documento Las relaciones del Arquitecto con su comitente trata otras cuestiones en relación con el comitente durante la etapa de proyecto, entre ellas:

- Deberes del arquitecto con su comitente. ➤ **C.05-6**
- Responsabilidad del comitente. ➤ **C.05-4.3**

## 4.2 Programación

Para que la ejecución de un proyecto demande la menor cantidad de tiempo y gastos es necesaria la ejecución y posterior cumplimiento de un plan de trabajo que suele estar precedido por la redacción de un listado de tareas de las distintas etapas y la conformación de los equipos de trabajo para cada una de estas.

### 1 Listado de tareas

El listado de las tareas a realizar en cada etapa debe ser lo más exhaustivo posible e incluir: información a solicitar al comitente, información a obtener por el arquitecto, evaluación de la normativa vigente, ejecución de los estudios previos que puedan ser necesarios, consultas con especialistas, listado de planos y planillas, estimaciones de precios y restantes documentos necesarios en cada etapa.

El documento “Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección” ➤ **A-713** es un resumen analítico organizado en listados, de los estudios, tareas y gestiones que el arquitecto puede tener que realizar durante el proceso que implica el proyecto y/o dirección de una obra, incluyendo los que pueden preceder o complementar a dicho proceso.

### 2 Equipo de trabajo

Contando con el listado de tareas, el arquitecto puede organizar el equipo de trabajo. Desde su actuación en forma unipersonal en el caso de trabajos de menor importancia hasta la integración de equipos multidisciplinarios para proyectos de envergadura con la participación integrantes del estudio y especialistas externos, las circunstancias deben ser evaluadas en cada caso y en función del plazo acordado para la ejecución del proyecto.

Para conformar los equipos de trabajo es conveniente prever la cantidad y capacitación de los integrantes necesarios en cada etapa: iniciación, desarrollo y terminación, caracterizadas, la primera por la relativa parsimonia propia del arranque o puesta en marcha, la segunda, tal vez la más extendida en el tiempo, por la mayor intensidad del trabajo y la última, por los ajustes necesarios para cerrar la documentación y su coordinación con las documentaciones preparadas por los especialistas.

### 3 Plan de trabajo

En función de las tareas a realizar, el equipo de trabajo y el plazo disponible, el arquitecto debe formular un plan de trabajo que le permita en primer lugar la programación y ordenamiento en el tiempo de las distintas etapas, actividades y tareas del proyecto y posteriormente el seguimiento y control de su cumplimiento.

El cumplimiento de los plazos comprometidos asume la mayor importancia: los comitentes son en este aspecto cada vez más exigentes y el arquitecto debe dar respuesta a estos requerimientos.

Para formular un plan de trabajo, en la mayoría de los casos puede ser suficiente un diagrama de barras: su trazado permite mostrar con suficiente claridad las tareas que deben encadenarse y las que pueden ser ejecutadas simultáneamente, como se puede advertir en el documento “Ejemplo de plan de trabajo para la ejecución de un proyecto”. ➤ **A-431**

Para proyectos de mayor envergadura o complejidad o con muy ajustados lapsos para su cumplimiento, puede ser conveniente recurrir a diagramas o redes de flechas con definición del camino crítico. Aunque su preparación y seguimiento son más complicados, proporcionan información adicional y más precisa.

En los planes de trabajo se deben contemplar los lapsos que empleará el comitente para responder consultas, evaluar propuestas del arquitecto y aprobar las etapas definidas en el contrato.

Cuando el comienzo de la obra se prevé en forma anticipada a la de terminación de la documentación de proyecto, el plan de trabajo del proyecto debe conformar una unidad con los cronogramas de licitaciones, adjudicaciones, contrataciones y con el plan de trabajo de la construcción de la obra.

En estos casos, cuando el comitente tiene el propósito de reducir al máximo el lapso total que insumen el proyecto, la adjudicación y la construcción de la obra, el arquitecto se ve obligado a programar entregas escalonadas de documentaciones parciales, con los riesgos que ello implica, cuestión que se trata en el apartado “fast track” del documento “Adjudicación y gestión de proyectos y obras”. ➤ **C.15-1.3**

### 4.3 Costo de producción del proyecto

Es conveniente que el arquitecto efectúe un presupuesto para calcular su costo de producción del proyecto. Debería hacerlo, idealmente, antes de convenir el honorario con su comitente, única manera de no cometer errores que pueden actuar en desmedro de la calidad del trabajo o hacer peligrar una lógica utilidad.

Para efectuar dicho presupuesto el arquitecto puede recurrir al ordenamiento y detalle de los conceptos e ítems que figuran en los listados que figuran a continuación y al ordenamiento y ejemplos que comprende el documento “Presupuesto del costo de producción de un proyecto”. ➤ **A-433**

#### 1 Gastos directos

Son los que inciden directamente en la ejecución de los trabajos para el cumplimiento del encargo. Los principales suelen ser:

- honorarios y/o sueldos de arquitectos, profesionales, dibujantes, operadores de CAD, personal técnico y administrativo afectados directamente a la ejecución del trabajo.
- cargas sociales sobre los sueldos de arquitectos, profesionales, dibujantes, operadores de CAD y personal en relación de dependencia, afectado directamente a la ejecución del trabajo.
- honorarios de especialistas, asesores o consultores que intervienen en el proyecto.
- honorarios y gastos por gestión de trámites municipales, cuando forman parte del encargo.
- gastos de ploteo, copias de planos, fotocopias, carpetas.
- otros gastos directos específicos que sean necesarios para el cumplimiento del encargo.
- en trabajos a realizar fuera de la jurisdicción del Consejo: aportes a las Cajas de Previsión Provinciales y/o a los Colegios Profesionales Provinciales.

#### 2 Gastos indirectos

Los gastos indirectos o gastos generales, son los costos y gastos que existen independientemente de los originados por el encargo. Conviene que el arquitecto lleve registro estadístico de sus ingresos, de sus gastos generales y del porcentaje o incidencia que tienen los segundos sobre los primeros.

Los gastos generales son gastos que existen, que deben ser afrontados y, aunque sea en forma estimativa, deberían ser tenidos en cuenta en el momento de confeccionar el presupuesto de un proyecto.

Entre los más significativos suelen figurar:

- amortización o alquiler del Estudio, expensas, tasas, servicios públicos, limpieza.
- amortización del equipamiento: mobiliario, equipos, instrumental, hardware, software, biblioteca.
- papelería, útiles y materiales de dibujo y oficina, etc.
- sueldos y salarios del personal técnico y administrativo en relación de dependencia no afectado directamente al encargo.
- cargas sociales sobre los sueldos y salarios del personal técnico y administrativo en relación de dependencia no afectado directamente al encargo.
- asesoramiento legal e impositivo del Estudio.
- gastos de movilidad.
- costo de seguros por robo, incendio, accidentes personales, responsabilidad profesional.

### 3 Utilidad o beneficio esperado

Son variados los factores que puede considerar el arquitecto para ponderar este concepto: el grado de dificultad del encargo, la especialización acreditada para el tipo de encargo y el prestigio o reconocimiento público del estudio, el grado de interés que puede tener el cliente en contar con sus servicios, el grado de interés que puede tener el arquitecto para ganar o conservar el cliente, la carga de trabajo del estudio y, por supuesto, la competencia y la condición del “mercado”.

La evaluación de los factores mencionados y la experiencia del arquitecto deberían llevarlo a fijar este concepto con sensatez, teniendo en cuenta que debería ser la única variable de ajuste en caso de tener que afrontar una negociación. Ver “La negociación de contratos”. ➤ [C.05-8](#)

### 4 Carga impositiva

Este concepto debe ser cuidadosamente valorado, pues su incidencia es siempre significativa y en casos puede ser muy importante. Dejando de lado los impuestos o contribuciones sin relación directa con el honorario a percibir, por ejemplo: a los bienes personales, renta presunta o a los débitos y créditos bancarios, los principales tributos, al tiempo de la presente edición, podrían ser:

- impuesto al valor agregado, cuando la condición IVA del comitente determina que este impuesto debe quedar englobado dentro del honorario (este impuesto no actúa en desmedro del honorario).
- impuesto a las ganancias.
- monotributo cuando no corresponde el pago de los impuestos anteriores.
- impuesto a los ingresos brutos, cuando corresponde.

Cuando corresponde la facturación del IVA, cualquiera que sea la condición IVA del comitente y la forma de facturación, ya sea con el impuesto facturado por separado del honorario o englobado dentro del mismo, el IVA no incide en el honorarios y no va en su detrimento. Pero el arquitecto debe aclarar a su comitente, desde el primer momento, que debe facturar este impuesto y que el honorario se verá incrementado, de una u otra forma, por la alícuota vigente para el impuesto. ➤ [C.02-4.2](#)

#### 4.4 Informática en la práctica profesional

En pocos años la utilización de herramientas informáticas ha llegado a ser imprescindible para la prestación de buena parte de los servicios profesionales que brinda el arquitecto: diseño asistido en las áreas de diseño y documentación de proyecto, programas para el diseño y cálculo de estructuras, programaciones, ejecución de cómputos y presupuestos, revisión de liquidaciones de contratistas, procesamiento de textos en contratos y especificaciones y un vastísimo campo de posibilidades para representaciones tridimensionales, estáticas y dinámicas.

Dentro de la gestión de un proyecto, la documentación es la etapa que requiere mayor coordinación y tiempo de ejecución y la que exige mayor dedicación y controles para evitar desajustes o errores que pueden tener graves consecuencias en la obra. El diseño asistido tiene condiciones muy propicias para facilitar la coordinación, abreviar tiempos y minimizar desajustes y errores.

Para que el diseño asistido sea manejado con eficiencia y seguridad se requiere adoptar algunas precauciones:

- proteger los datos almacenados en el sistema. Si el sistema falla puede ser reparado o reemplazado, pero la información que ha sido afectada o destruida es irremplazable. Es imprescindible realizar copias de seguridad, que deben ser permanentemente actualizadas. Para que el procedimiento sea efectivo es necesario crear rutinas a respetar por todas las personas que operen el sistema.
- proteger el material digitalizado que se proporciona a comitentes y contratistas, para evitar que el soporte pueda sufrir modificaciones que posteriormente comprometan la responsabilidad del arquitecto, por ejemplo, depositando los originales en una escribanía o registrándolos en la Dirección Nacional del Derecho de Autor.

#### Sistema de gestión de la informática en la práctica profesional

El texto que sigue es una colaboración del Arquitecto Gustavo Bennún

*Independientemente del tamaño y la capacidad económica del estudio y de la envergadura de los proyectos que desarrolle, es esencial implementar un sistema de gestión que permita producir las documentaciones de proyecto en forma eficiente. El sistema debe lograr el constante mejoramiento de la calidad de los documentos y el aprendizaje permanente del equipo, sin que paralelamente se aumenten los recursos empleados ni los tiempos de producción.*

*Es importante considerar que el contexto tecnológico actual cuenta con una gran variedad de herramientas gratuitas y un amplio acceso a la información en relación a la planificación, la comunicación, la producción, la colaboración y el aprendizaje. Esto permite que los profesionales incorporen el sistema de gestión a un bajo costo, traducéndose en una ventajosa ecuación costo/ beneficio en el corto plazo.*

#### Algunos objetivos del sistema de gestión:

- Reducción de la cantidad y la importancia de los errores.
- Optimización de la cantidad de archivos y carpetas.
- Reducción del tiempo necesario para realizar modificaciones a los planos.
- Reducción del volumen de impresiones.
- Mejoramiento de la coordinación interna.

- *Mejoramiento de la comunicación con asesores, especialistas y colaboradores externos.*
- *Facilitación de la adaptación al trabajo de nuevos integrantes.*
- *Capitalización del aprendizaje entre proyectos paralelos y entre proyectos sucesivos.*

#### **Características del sistema de gestión:**

- *Clara definición del objeto: mapa de la documentación, gestión de la lista de documentos y sistematización de las series y el ordenamiento de la carpeta técnica.*
- *Clara organización y denominación de discos, carpetas y archivos.*
- *Estrategias de elaboración de archivos de dibujo: archivos base, archivos finales de arquitectura, archivos finales de estructuras e instalaciones. Implementación de estándares de denominación de elementos.*
- *Estrategias de elaboración de planillas y documentos escritos. Implementación de estándares.*
- *Estrategias de impresión. Implementación de código de espesores proporcional, estandarización de tipografías, cotas, simbologías y grafismos. Optimización de formatos y rótulos en función del hardware de impresión.*
- *Configuración de una batería de aplicaciones para el aumento de la productividad del equipo, el mejoramiento de las comunicaciones internas y externas y la implementación del “trabajo colaborativo” mediante la utilización de herramientas vinculadas a la Web 2.0.*
- *Organización eficiente del banco de imágenes considerando criterios de guardado, edición y búsqueda.*
- *Implementación de un sistema de seguridad, considerando los soportes adecuados para cada etapa del ciclo de vida de la información. Implementación de procedimientos de “backup incremental”, parciales y final, que incluyen exclusivamente los archivos modificados entre la fecha del último backup incremental y la fecha del actual.*
- *Implementación de un sistema de avances de proyecto y entregas incluyendo procedimientos de “ruteo”, de revisiones, de transmisión de la información.*
- *Procedimientos de comunicación y de circulación de la información oficial, formal e informal.*

#### **Sistema de Gestión Integrada de Proyectos GPI del CPAU**

El GPI es una herramienta para que el arquitecto gestione los documentos de sus proyectos en el sistema de gestión integrada de proyectos GPI, desarrollado por el CPAU, que permite operar en red con el equipo de trabajo que participa en cada proyecto.

El GPI es una herramienta para administrar archivos on line - <http://gpi.cpau.org> - que está preparado para crear, cerrar y eliminar proyectos, crear y eliminar carpetas, asignar permisos, subir y bajar documentos, buscar documentos y ver comentarios. Se puede subir todo tipo de archivos ordenados de la manera que el Director de proyecto prefiera. Estos documentos podrán ser visualizados, bajados o modificados según los permisos que el Director de proyecto le otorgue a cada integrante del

grupo de trabajo. Paralelamente el GPI va generando un reporte con los movimientos de los archivos en donde se conocen todas las versiones numeradas, quién las creó, quién las modificó, y cual es la última vigente.

Para operar en el sistema el arquitecto debe ingresar la cuenta de mail registrada en el CPAU y la clave que le llegará por e-mail cuando solicita el servicio, que es sin cargo para los matriculados activos y vitalicios.

## 5 Preliminares del proyecto

Los subtítulos que siguen podrían estar comprendidos dentro del título 7 Croquis preliminares, pero por razones de ordenamiento se ha preferido otorgarles un tratamiento previo, desvinculado de las formalidades técnicas que prevalecen en la etapa correspondiente a los croquis preliminares.

### 5.1 Conversaciones preliminares

Mediante estas conversaciones se inicie el proceso de acercamiento entre cliente y arquitecto, necesario para establecer las bases de la relación, intercambiar información y considerar la viabilidad del proyecto.

Cuando no media conocimiento previo, el cliente evalúa la personalidad del arquitecto y si puede depositar su confianza en él. Con iguales propósitos se aconseja al arquitecto que proceda a la evaluación de su posible cliente, ya sea un particular, una pequeña empresa, una corporación o un ente de la administración pública, tema tratado en el documento “Las relaciones del arquitecto con su comitente”.

Durante las conversaciones preliminares el cliente proporciona al arquitecto información sobre sus necesidades básicas y sobre el terreno o lugar de ejecución de los trabajos, pero no siempre informan sus limitaciones presupuestarias, en cuyo caso el arquitecto debe abordar el tema para poder evaluar preliminarmente la viabilidad del proyecto, que es el interrogante principal que necesita develar el cliente.

Muchos clientes son reacios a expresar claramente el monto que disponen para encarar su proyecto. Si el arquitecto no consigue superar esta valla difícilmente podrá encuadrar correctamente su propuesta inicial y perderá tiempo hasta que finalmente conozca un dato que debería haber sido uno de sus puntos de partida.

Se aconseja al arquitecto que durante esta etapa informe al cliente:

- los honorarios a percibir por el cumplimiento del encargo, actitud conveniente en esta instancia para evitar malgastar tiempo y esfuerzos en gestiones y tareas para un cliente cuya idea del honorario a pagar puede distar mucho del justipreciado y no quedar en desventaja en futuras negociaciones, a las cuales puede arribar con parte del trabajo realizado.
- que no están incluidos dentro de los honorarios tres servicios profesionales necesarios para la ejecución del proyecto: la planialtimetría del terreno, el ensayo y el estudio de suelos y el relevamiento físico y del estado de las medianeras, si las hay, incluyendo actuación notarial y toma de fotografías.

También se recomienda destacar ante el cliente que el honorario planteado mantiene estrecha relación con el servicio profesional y simultáneamente proporcionarle el de-

talle de las tareas y obligaciones a cumplir. El propósito es concientizar al cliente acerca de la estrecha relación que debe prevalecer entre prestación y retribución y poner de relieve el sin sentido de las propuestas que no detallan claramente ambos términos.

## 5.2 Programa de necesidades Obtención de información

Para emitir una opinión preliminar sobre la viabilidad del proyecto, el arquitecto necesita que se le proporcione un mínimo de información referente a la ubicación y medidas del terreno, un programa básico de necesidades y el monto asignado.

Comprobada la viabilidad en forma preliminar y tentativa, el arquitecto necesita contar con información adicional que generalmente guarda relación con el grado de elaboración del programa de requerimiento y la envergadura y complejidad del proyecto.

El documento “Información a solicitar al comitente previo a la ejecución de un proyecto” ↘ **A-701** es un ayuda-memoria útil para ordenar información necesaria para complementar el programa de necesidades. No todos los ítems que figuran en el documento son siempre necesarios ni es fácil obtener del comitente la información que el arquitecto necesita. Un modo práctico es tomar anotaciones durante conversaciones y en casos puede ser necesario recurrir a otras fuentes, realizar estudios o encomendarlos a especialistas.

La información que suministra el comitente se complementa con la que debe obtener el arquitecto, especialmente la vinculada con el terreno o lugar de ejecución de los trabajos, el entorno y los códigos de planeamiento y de edificación. Una visita al terreno permite apreciar su topografía, forestación, condiciones de linderos y vecindad, los medios locales disponibles para la construcción, etc. Toda esta información conviene que sea registrada en croquis, notas, fotografías, etc.

Cuando el proyecto es de refacción y/o ampliación, a la información mencionada en el párrafo precedente debe sumarse el estado de la construcción, de su estructura e instalaciones, la existencia o no de los planos respectivos, restricciones para el acceso a la construcción y similares.

Esta etapa de recopilación de información se debe complementar con el estudio de las normas oficiales y la obtención de información ante las empresas prestatarias de servicios que tengan jurisdicción sobre el terreno o superintendencia sobre las actividades que tendrán lugar en el edificio que se proyecta. En muchos casos resulta útil la consulta a vecinos respecto de modalidades, circunstancias o problemas propios del lugar, por ejemplo, posibles fuentes de ruido o escurrimiento del agua en lluvias torrenciales.

El documento “Información a obtener por el arquitecto previo a la ejecución de un proyecto” ↘ **A-702** incluye listados ayuda-memoria que pueden auxiliar al arquitecto para complementar el programa de necesidades y/o su información con respecto al terreno y reglamentaciones vigentes. Se aclara que no todos los ítems que figuran en el documento son siempre necesarios.

## 5.3 Consolidación del programa de necesidades

La información proporcionada por el cliente, la obtenida por el arquitecto y la resultante de los estudios que resulten necesarios, debe ser procesada para facilitar su apreciación y definir prioridades y jerarquizar valores, procedimiento útil también para detectar y superar omisiones o demasías del programa de necesidades.

En ocasiones, las evaluaciones preliminares concluyen en la necesidad de modificar el programa de necesidades, el presupuesto asignado o algún otro requerimiento para poder ubicar al proyecto en un nivel que podría denominarse de prefactibilidad.

Esta es una tarea que el arquitecto debe encarar conjuntamente con su comitente a quien debe brindar asesoramiento para la toma de decisiones como p. ej., el ajuste de la envergadura de la obra, la búsqueda de terrenos alternativos, la construcción de la obra en etapas o el aumento del presupuesto asignado.

En todos los casos y previo al comienzo de las etapas de diseño se recomienda que el comitente revise el programa de necesidades finalmente consolidado y le otorgue su conformidad, preferentemente por escrito.

El arquitecto estará entonces en condiciones de iniciar las tareas de croquis preliminares, que son las que le permitirán una primera comprobación de la factibilidad del proyecto pues incorpora dos nuevos factores: la idea básica propuesta por el arquitecto y la posterior aceptación de la misma por parte del comitente.

## 6 Estudios y tareas en relación con el proyecto

Previo a la ejecución de un proyecto suelen ser necesarios estudios y tareas para completar la información que al arquitecto o su comitente pueden necesitar para iniciar o proseguir con el proyecto, los cuales usualmente no están comprendidos en los servicios de proyecto y dirección por ser independientes de ellos y cuyos honorarios deben sumarse a los del encargo original.

Algunos pueden ser realizados por el arquitecto, previa autorización y acuerdo de los honorarios con el comitente; otros requieren la participación de otros profesionales, entre ellos:

- ▶ amojonamiento del terreno, tarea que requiere la participación de un Agrimensor.
- ▶ estudios de suelos, tarea que requiere la participación de un Ingeniero especializado.
- ▶ estudios de impacto ambiental los cuales pueden ser realizados por arquitectos u otros profesionales.

Algunos de estos estudios pueden ser necesarios desde un primer momento, pues de su resultado dependerá la decisión de proseguir o cancelar el proyecto, otros pueden realizarse más adelante. Se recomienda informar estas cuestiones al comitente desde un primer momento sin diferirlas para una posterior ocasión, lo que luego podría originar desacuerdos o conflictos.

### 6.1 Estudios y tareas para evaluar la factibilidad del proyecto

Tienen por objeto obtener o producir y evaluar información necesaria para el proyecto y facilitar al arquitecto y a su cliente la toma de decisiones para proceder con el mismo. Estos estudios y tareas pueden consistir, entre otros:

- ▶ estudios y tareas para la redacción de un programa de necesidades.
- ▶ estudios de antecedentes históricos y/o constructivos.
- ▶ estudios de mercado, inmobiliarios, técnico-legales, económico-financieros.
- ▶ estudios de impacto ambiental, estudios de pasivo ambiental.
- ▶ estudios del costo de uso y operación del edificio terminado.

### 6.2 Estudios y tareas en relación con el sitio

Tienen por objeto obtener o producir y evaluar información para comprobar que las condiciones del terreno o lugar de ejecución de los trabajos sean las apropiadas para satisfacer los requerimientos del programa de necesidades y de las normas

jurisdiccionales. Estos estudios y tareas ↘ **A-713** pueden consistir, entre otros:

- estudios y tareas para la selección de terrenos o de construcciones existentes.
- amojonamiento del terreno.
- planialtimetría del terreno.
- medición de construcciones existentes en el predio, ejecución de planos.
- estudio de suelos.
- inspección de estructuras e instalaciones existentes, recálculo de las mismas.
- estudios y tareas en relación con muros divisorios, liquidación de medianerías.

### 6.3 Estudios de impacto ambiental

El texto que sigue es una colaboración de la Ingeniera Mónica Vardé, Ing. Civil, Ing. en Higiene y Seguridad Industrial, Master Trainer en PNL, Master en Ambiente Humano.

*Siendo el Impacto Ambiental cualquier cambio neto, positivo o negativo, que se provoca sobre el ambiente, como consecuencia directa o indirecta de acciones que pueden producir alteraciones susceptibles de afectar la salud y la calidad de vida, la capacidad productiva de los recursos naturales y los procesos ecológicos esenciales, es tarea de incumbencia del arquitecto la incorporación, en la etapa de diseño, de la dimensión ambiental.*

*Ello permite hacer previsible las consecuencias ecológicas y sociales de cualquier proyecto de carácter público o privado, así como determinar la viabilidad y/o conveniencia de su realización en base al análisis de la relación costo/beneficio que devengaría en función de las medidas de mitigación aplicables.*

*El objetivo que debe perseguir el profesional arquitecto en cumplimiento de sus funciones e incumbencias dentro de la tarea ambiental, es contar con la posibilidad de elegir las alternativas más favorables para de esa manera compatibilizar el desarrollo con la calidad de vida, en vista al alcance de un desarrollo sustentable, entendiéndose por tal al desarrollo que satisface las necesidades de la generación presente, sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras.*

*El estudio de las cuestiones vinculadas al medio ambiente tiene como objetivo identificar e interpretar y prevenir los efectos de corto, mediano y largo plazo de actividades, proyectos, programas o emprendimientos públicos o privados, que en sus etapas constructivas, de funcionamiento y de desmantelamiento y/o abandono pueden causar impacto al ambiente. Por tratarse de una actividad de carácter interdisciplinario, intervienen distintas especialidades de la arquitectura, la ingeniería y de otras disciplinas.*

*El arquitecto, en ejercicio de su profesión en el ámbito de la dimensión medioambiental, debe asegurar el derecho a gozar de un ambiente sano a las personas que habitan los lugares donde se hallen emplazadas las obras y sus zonas de influencia directa e indirecta. Para ello debe asumir la responsabilidad de que todo proyecto incluya la posibilidad de:*

- mejorar y preservar la calidad del aire, suelo y agua.
- preservar el patrimonio natural, cultural, urbanístico, arquitectónico, histórico y de calidad visual, olfativa y sonora y racionalizar el uso de materiales y energía en el desarrollo del hábitat.
- respetar los objetivos ambientales consagrados por la Constitución Nacional.

La inclusión de la temática ambiental en la formulación de proyectos de arquitectura y urbanismo, refiere a la producción de arquitectura vinculada al medio que la

## 6.4 Evaluación de impacto ambiental en la Ciudad de Buenos Aires

contiene (entendido de manera integral), en el marco de los principios del desarrollo sustentable. En este punto se recomienda la lectura del trabajo “Arquitectura sustentable” redactado por el Arq. Julian Evans y el Arq. PUR Javier Pisano, extraído de la Guía de Sustentabilidad producida en el marco del Proyecto de Investigación UBA-CYT-020, dirigido por los Docs. Profs. John Martin Evans y Silvia de Schiller.

El texto que sigue es una colaboración de la Arquitecta Eleonora Oría Bermúdez.

*En el apartado 6.1, entre los “Estudios y tareas para evaluar la factibilidad del proyecto” se puntualizan aquellos en relación al impacto y al pasivo ambiental, que son dos estudios que requieren diferentes abordajes.*

*En caso de verificarse que en el terreno elegido se ha desarrollado previamente alguna actividad que puede haber causado contaminación del suelo (ej: estaciones de servicio), es muy importante efectuar el estudio de la calidad de dicho suelo antes de proponer algún proyecto, para determinar el pasivo ambiental resultante y evaluar las posibles acciones de recomposición.*

*Según los grados de contaminación que pueda presentar el suelo, la recomposición es una tarea muy costosa y de responsabilidad de quién fue titular de la actividad que generó la contaminación. Esto debe ser encarado por especialistas y estar incluido en el Estudio de Impacto Ambiental de todo el emprendimiento.*

*En relación al Estudio de Impacto Ambiental, la normativa vigente en la Ciudad de Buenos Aires, habilita a los profesionales arquitectos a confeccionar y firmar dichos estudios.*

*La Ley N° 123 de Impacto Ambiental entró en vigencia en la Ciudad de Buenos Aires, el 6 de julio de 1999. En ella se define que:*

*“La Evaluación de Impacto Ambiental es el procedimiento técnico - administrativo destinado a identificar e interpretar, así como a prevenir o recomponer los efectos de corto, mediano y largo plazo que actividades, proyectos, programas o emprendimientos públicos o privados, pueden causar al ambiente”.*

*Toda actividad cuya solicitud de permiso de obra ante la Dirección General de Registro Obras y Catastro, o cuya habilitación ante la Dirección General de Habilitaciones y Permisos, es posterior al 6 de julio de 1999, está sujeta al procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, debiendo obtener previamente el Certificado de Aptitud Ambiental, que se tramita ante la Dirección General de Evaluación Técnica de la Agencia de Protección Ambiental.*

*Los cuadros de “categorización” 5.2.1.a) del Decreto N° 1352/GCABA/02, así como los Anexos I, II y III de la Res. N° 254/MMAGC/07, permiten al interesado determinar en forma objetiva y clara si el emprendimiento o actividad corresponde a las categorías de “sin relevante efecto - (SRE)”, “sujetas a categorización - (s/C)” o “con relevante efecto - (CRE)”.*

*La mayoría de las actividades o emprendimientos en la Ciudad de Buenos Aires corresponden a la categoría “sin relevante efecto”. En estos casos, y sin más trámite, se agrega al expediente de habilitación o al registro de planos, una simple declaración jurada a tal efecto. (Formulario de Categorización 1 a).*

*En el caso de tratarse de una actividad o emprendimiento categorizado como “sujeto a categorización” o “con relevante efecto”, los interesados deberán cumplir con lo establecido en las resoluciones 873-SSMAMB-04, 61 y 104-SSMAMB-05 y demás normas complementarias, para iniciar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Evaluación Técnica de la Agencia de Protección Ambiental.*

*Los arquitectos podrán confeccionar un Informe Técnico de Impacto Ambiental para actividades sujetas a categorización (s/C), en general de mediana o baja complejidad en cuanto a sus posibles impactos, siempre que se hayan actualizado e incorporado conocimientos específicos relacionados a las Evaluaciones de Impacto Ambiental y a la normativa vigente, considerando la posibilidad de asesoramiento por parte de profesionales de otras disciplinas.*

*El arquitecto también puede ser partícipe y coordinador de un Estudio de Impacto Ambiental para actividades categorizadas como (CRE) y que generen impactos ambientales de relevancia, teniendo en cuenta que para evaluaciones complejas, se requieren profesionales especializados en Ciencias Ambientales conjuntamente con la intervención de especialistas de otras disciplinas, (Ingenieros industriales, químicos, hidráulicos, geólogos, etc).*

*Solo los emprendimientos categorizados como con relevante efecto son sometidos a presentación en Audiencia Pública en forma previa a la emisión del Certificado de Aptitud Ambiental. El mecanismo asegura la “transparencia y la participación ciudadana en las decisiones públicas importantes”.*

## 7 Croquis preliminares

El art 44 del Arancel expresa: “Se entiende por croquis preliminares, indistintamente, los esquemas, diagramas, croquis de plantas, de elevaciones o de volúmenes, o cualquier otro elemento gráfico que el profesional confecciona como preliminar interpretación del programa convenido con el comitente”.

### 7.1 Croquis preliminares y la doctrina del CPAU

Sobre la base de lo establecido en el Arancel, el Consejo opina que los croquis preliminares deben reunir las siguientes condiciones:

- Esbozar el partido propuesto, su volumetría y emplazamiento en el terreno de acuerdo con las disposiciones vigentes. La idea, como propuesta del arquitecto ya debe existir en los croquis preliminares.
- Exhibir un esquema funcional preliminar conforme al programa de necesidades.
- Estimar en forma preliminar superficies y costos globales tentativos.

El Consejo opina que la etapa croquis preliminares comprende las tareas que figuran en el listado que sigue, dejando aclarado que el mismo no es taxativo y que es responsabilidad del arquitecto decidir los ítems que resultan necesarios en cada caso en función de las características del proyecto y de la obra.

- Evaluar el programa de necesidades proporcionado por el comitente y la información y estudios complementarios que agregue a pedido del arquitecto, necesarios para completar dicho programa.

- Evaluar la información relacionada con:
  - el sitio o lugar de ejecución de la obra.
  - las disposiciones oficiales vigentes y la infraestructura y redes de servicios existentes.
- Verificar o reajustar el programa de necesidades.
- Representar los croquis preliminares incluyendo los elementos siguientes:
  - planta de conjunto e implantación en el terreno.
  - cortes de conjunto si la topografía o el partido lo hacen necesario.
  - plantas, cortes y elevaciones, en escala reducida.
- Redactar una memoria descriptiva incluyendo en forma sucinta los fundamentos de la idea básica propuesta, criterios para la adopción de sistemas constructivos, materiales, estructura e instalaciones.
- Calcular superficies y estimar costos en forma preliminar y tentativa.

El listado precedente integra, junto con los correspondientes a las restantes etapas de un encargo, el documento “Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección”. ➤ **A-111**

El documento “Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección” ➤ **A-713** puede constituir un buen auxiliar para la programación, seguimiento y control de los trabajos de esta etapa.

## 7.2 Alternativas

Al proceso de recopilación, ordenamiento y evaluación de la información y de los distintos requerimientos a cumplir por el proyecto, sigue un proceso de síntesis, que implica la generación de una idea y su comunicación como propuesta al comitente mediante planos, escritos u otros medios de expresión.

Resulta conveniente destacar que la generación de la idea es un proceso que se completa y enriquece durante la ejecución del anteproyecto y documentación de proyecto y que puede prolongarse hasta la terminación de la obra. No obstante la idea, como propuesta del arquitecto, ya debe existir en los croquis preliminares y en buena parte justifica su existencia, pues de no ser compartida por el comitente dará lugar a revisiones para proseguir recién después con las tareas de anteproyecto.

Para plasmar gráficamente su idea el arquitecto casi siempre recorre distintos caminos que lo llevan a propuestas alternativas y finalmente selecciona aquella que a su criterio presupone mejores posibilidades de desarrollo y posterior enriquecimiento. Se recomienda como buena política no presentar al comitente en forma simultánea alternativas, circunstancia que podría motivarle dudas, distracción o confusión.

Con respecto a la posibilidad u obligatoriedad de presentar más de un croquis preliminar y los honorarios que corresponderían en cada caso se aclara:

- no es obligatoria presentar al comitente más de un croquis preliminar, excepto cuando existe acuerdo previo o en el caso que se menciona en el apartado que sigue.
- cuando el comitente formule observaciones al croquis preliminar, el arquitecto debe presentar otro.
- aunque el arquitecto haya elaborado varios croquis en la búsqueda previa al logro del definitivo, solo puede percibir el honorario de este último.
- cuando el arquitecto, por encomienda expresa del comitente presenta más de un croquis partiendo de ideas básicas distintas, corresponde el pago de honorarios por

cada uno de ellos. Se entiende por ideas básicas distintas las propuestas que surgen de un mismo programa de necesidades a concretar en un mismo terreno o lugar de ejecución de los trabajos, siempre y cuando unas no sean variantes de otras.

### 7.3 Estimación de costos

En esta etapa, a pesar de la escasa información disponible, se deben hacer algunas estimaciones para comprobar, en forma preliminar el encuadre de la solución propuesta dentro del presupuesto asignado.

El documento “Los costos de las obras” ↘ **C.06** incluye consideraciones útiles a los efectos de proceder con estas estimaciones. Para efectuar estas primeras estimaciones se recomienda adoptar valores estimados realistas, actualizados, que permitan ciertas tolerancias o reservas para contingencias futuras.

En estos casos es preferible que si se presenta un problema de costos se manifieste tempranamente, cuando todavía se está a tiempo de encarar soluciones alternativas como el redimensionamiento de la obra o su construcción en etapas.

## 8 Anteproyecto

La definición del artículo 45 del Arancel expresa “Se entiende por anteproyecto el conjunto de plantas, cortes y elevaciones estudiados conforme con las disposiciones vigentes establecidas por las autoridades encargadas de su aprobación o en su caso, el conjunto de dibujos y demás elementos gráficos necesarios para dar una idea general de la obra en estudio. El anteproyecto debe acompañarse de una memoria descriptiva, escrita o gráfica y de un presupuesto global estimativo”.

No obstante las alternativas que presenta la definición, el anteproyecto puede ser tanto lo uno como lo otro, pero debe cumplir los dos objetivos mencionados anteriormente.

El anteproyecto debe constituir el desarrollo natural de los croquis preliminares e incluir, cuando corresponda, los ajustes o modificaciones necesarios para superar observaciones formuladas por el comitente a los primeros.

Si durante el desarrollo de la etapa de anteproyecto el arquitecto desea introducir modificaciones substanciales con respecto a los croquis preliminares aprobados, se le recomienda no progresar en la tarea sin consultar a su comitente y contar con su conformidad.

El documento “Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección” ↘ **A-713** puede constituir un buen auxiliar para la programación, seguimiento y control de los trabajos de esta etapa.

### 8.1 Anteproyecto y la doctrina del CPAU

Sobre la base de lo establecido en el Arancel, el Consejo opina que el anteproyecto debe reunir las siguientes condiciones:

- Exhibir claramente el diseño propuesto y sus características formales, funcionales y espaciales y cumplir los requerimientos programáticos del comitente.
- Servir de base, cuando corresponda, para un estudio de impacto ambiental y comprobar el ajuste a las disposiciones del Código de Planeamiento, del Código de Edificación y de la restante normativa vigente.
- Exhibir los sistemas constructivos y los elementos más representativos de la estructura e instalaciones que puedan tener gravitación en la documentación de proyecto.

- Comprobar la correcta disposición de equipamientos requeridos por el programa.
- Servir de base, luego de aprobado, para la confección de la documentación de proyecto.”

El Consejo opina que la etapa anteproyecto comprende las tareas que figuran en el listado que sigue, dejando aclarado que el mismo no es taxativo y que es responsabilidad del arquitecto decidir los ítems que resultan necesarios en cada caso en función de las características del proyecto y de la obra.

- Plano de ubicación o de conjunto.
- Planos generales:
  - todas las plantas, con las medidas y denominación de locales incluyendo los elementos más representativos de la estructura e instalaciones que puedan tener gravitación en la documentación de proyecto.
  - los cortes necesarios, con cotas de alturas de locales, entresijos y plenos, incluyendo los elementos más representativos de la estructura e instalaciones que puedan tener gravitación en la documentación de proyecto.
  - todas las elevaciones, para exhibir la configuración y tratamiento de los exteriores de la obra, sus carpinterías, protecciones y terminaciones.
- Memoria descriptiva incluyendo:
  - descripción de los aspectos principales que sustentan el anteproyecto, aspectos reglamentarios y aspectos funcionales.
  - descripción de los sistemas constructivos y estructura, criterios adoptados para su selección y características más relevantes de sus aspectos técnicos.
  - descripción de las instalaciones, criterios adoptados para su selección y características más relevantes de sus aspectos técnicos.
  - descripción de los materiales y terminaciones más relevantes.
- Estudio de Impacto Ambiental, si corresponde. (no está incluido dentro de los honorarios de proyecto).
- Cómputo de superficies cubiertas, semicubiertas y descubiertas.
- Presupuesto global estimativo.
- Estimación preliminar del plazo de ejecución de las obras y secuencia de las etapas, si corresponde.

El listado precedente integra, junto con los listados correspondientes a las restantes etapas, el documento “Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección”. ↘ **A-111**

## 8.2 Anteproyectos de estructura e instalaciones

Es aconsejable que los anteproyectos de arquitectura, estructura e instalaciones avancen en conjunto y progresivamente y en el caso de estas últimas atendiendo especialmente a aquellos requerimientos que pueden tener gravitación en el desarrollo de la documentación de proyecto.

El cumplimiento de esta premisa permite que el comitente conozca en forma temprana todos los componentes de su proyecto y que el arquitecto pueda continuar con el desarrollo de la documentación de proyecto, sin los tropiezos que pueden ocasionar la duda y la imprevisión.

No obstante y por diversas razones no siempre arquitectura, estructura e instalaciones alcanzan el nivel de anteproyecto en forma simultánea. Se originan entonces dos alternativas con respecto al cobro de honorarios, lo que da lugar a las siguientes recomendaciones:

- cuando arquitecto y comitente convienen honorarios separados para las obras de arquitectura y para las especialidades comprendidas en ella, se recomienda que los honorarios convenidos por anteproyecto de arquitectura y los pactados por el anteproyecto de cada una de las especialidades sean percibidos a medida que los anteproyectos de arquitectura, estructura e instalaciones vayan siendo completados.
- cuando arquitecto y comitente convienen un honorario global y único para las obras de arquitectura y para las especialidades comprendidas en ella, se recomienda proceder de manera similar, aplicando proporcionalmente el honorario pactado en función del avance relativo entre los anteproyectos de arquitectura y de las respectivas especialidades.

### 8.3 Presupuesto global estimativo

El presupuesto global estimativo, junto con la memoria descriptiva son documentos que de acuerdo con las disposiciones del Arancel y la buena práctica profesional, deben integrar el anteproyecto.

El monto a invertir es una de las restricciones más importantes que tiene un comitente para concretar su proyecto, consecuentemente, el costo de la obra no puede obedecer a un resultado aleatorio que se conozca en el momento de su adjudicación.

El desarrollo de un proyecto debe ser acompañado por sucesivas estimaciones y ajustes de costos para permitir, en su caso, la evaluación de alternativas morfológicas o de especificación. Cuanto mayor sea la exactitud de tales estimaciones, comitente y arquitecto estarán en mejor posición para tomar decisiones en el momento más oportuno.

El presupuesto global estimativo es una estimación del monto de la obra como resultado de la aplicación de costos unitarios de referencia sobre los distintos tipos de superficies computadas.

El documento “Presupuesto global estimativo: medición de superficies” [▶ A-409](#) incluye un gráfico con un corte esquemático que presenta los distintos tipos de superficies que suelen estar comprendidos en la mayoría de los proyectos. Al costado del gráfico figuran los factores que la práctica recomienda utilizar para ajustar los distintos tipos de superficies al costo unitario adoptado.

La adopción de costos unitarios adecuados no es sencilla. La mejor forma consiste en informarse de una cotización reciente de una obra parecida. Cuando no es posible, el arquitecto puede recurrir a publicaciones que ofrecen estadísticas para determinados tipos de construcciones.

Estas informaciones deben ser consideradas como una referencia, pues varios otros factores pueden incidir y motivar la necesidad de proceder a su ajuste, entre ellos: la escala del proyecto, el partido adoptado, la forma de contratación de la obra, plazo de ejecución, forma de pago y las condiciones del mercado de la industria de la construcción. Estos temas son tratados en el documento “Los costos de las obras”. ➤ C.06

En el mismo documento figuran recomendaciones para encarar la confección del presupuesto global estimativo, entre ellas:

- aplicar criterios realistas y valores actualizados que incluyan tolerancias para ajustes posteriores, criterio ya expuesto en el comentario sobre las estimaciones de precios que acompaña a los croquis preliminares.
- dejar constancia de los conceptos excluidos, por ejemplo: derechos de construcción, muebles y equipamientos, parquización u honorarios.

La preparación del presupuesto global estimativo es una buena oportunidad para informar al comitente y evaluar junto con él dos conceptos que tendrán incidencia en los costos de mantenimiento del edificio y su vida útil:

- el “costo global” y la antinomia entre costos iniciales y costos de operación y mantenimiento.
- la “ecuación costo/calidad” y el punto de equilibrio a lograr.

Corresponde al comitente asesorado por su arquitecto tomar decisión sobre estas cuestiones, las que son tratadas en el documento C.06 ya citado.

En caso de que el comitente requiera un presupuesto con mayor detalle y aproximación, se aconseja, previo ajuste de las especificaciones, efectuar un cómputo y presupuesto detallado por rubros e ítems, trabajo que, sin alcanzar el ajuste de un cómputo y presupuesto basado en la documentación de proyecto, permite alcanzar mayor exactitud que el presupuesto global estimativo.

Se recuerda que, de acuerdo con el Arancel y la doctrina del CPAU, la confección de cómputos y presupuestos de estos tipos, salvo que sea una obligación contractual, es una tarea cuya ejecución da derecho a un honorario adicional.

#### **8.4 Planos y trámites ante el Gobierno de la CABA**

El arquitecto, cuando tiene a su cargo estas tareas, debe cumplir las disposiciones del artículo 2.1.2.2. del Código de Edificación y tiene derecho a percibir honorarios adicionales puesto que, salvo acuerdo en contrario, no están incluidas dentro del honorario por proyecto y dirección.

En este punto se considera conveniente advertir al arquitecto que la tasa dispuesta por el artículo 58 del Arancel, fue fijada por el legislador hace más de 50 años, cuando la presentación a la Municipalidad se reducía a los planos de arquitectura y estructura. Actualmente los requerimientos son mucho más exigentes, circunstancia que hay que tener muy en cuenta antes de convenir el honorario por este servicio profesional.

#### **8.5 Anteproyecto avanzado**

En los últimos años comitentes y promotores han ido generalizando la práctica de solicitar a los arquitectos lo que se ha dado en llamar documentación para licitar, anteproyecto avanzado o proyecto licitatorio. Descartada la última expresión pues estas documentaciones nunca alcanzan el nivel de proyecto, el tratamiento del tema requiere su enfoque desde diversos puntos de vista.

En primer lugar conviene aclarar que es posible obtener cotizaciones con cualquier tipo de documentación, incluyendo ambos extremos: contando solo con un programa de necesidades o con una completa documentación de proyecto. Todo depende del tipo de proyecto u obra y del propósito que alienta el comitente.

Lo que es evidente es que en la medida que se desea diseño y calidad en el producto terminado, la información a proporcionar a los oferentes debe ser cada vez más completa.

Es difícil establecer la documentación que puede ser necesaria para implementar estos procedimientos, la que estará en cada caso en función del tipo de proyecto, de obra y del propósito que moviliza al comitente.

- Cuando el comitente es una empresa constructora será fácil acordar los elementos a entregar, entre los que no deben faltar:
  - anteproyectos completos de arquitectura, estructura e instalaciones.
  - especificación de sistemas constructivos, instalaciones, materiales y equipos.
  - especificación de terminaciones, planilla de locales.
  - detalles de cualquier parte o elemento que asuman importancia especial dentro del proyecto, por ejemplo: planilla de carpinterías y detalles de fachada en una torre con “curtain-wall” o detalle de accesos y hall de entrada en edificios corporativos o de departamentos.
- Si, en cambio, el comitente es alguien que desea anticipar la obtención de un precio y el comienzo de la obra se aconseja agregar, a los elementos precitados, los siguientes:
  - bases y condiciones de licitación.
  - condiciones para la ejecución de la documentación de proyecto, incluyendo cuando corresponda, las facultades del comitente para aprobar o rechazar variantes o detalles propuestos por la empresa.

En Estados Unidos es de práctica frecuente este último procedimiento, que tiende a preservar las calidades e intenciones del anteproyecto licitado y brinda al comitente mayores seguridades, pero que requiere una implementación mucho más cuidadosa. Perfecciona el procedimiento porque impone al adjudicatario la obligación de ejecutar la documentación de proyecto cumpliendo disposiciones que forman parte de la licitación y a someterla a aprobación por el comitente, a quien a tales efectos se recomienda contar con el asesoramiento del arquitecto autor de la documentación de licitación. Una nota acerca de esta modalidad, denominada “bridging”, puede ser consultada en el Architect’s Handbook of Professional Practice del American Institute of Architects, existente en la biblioteca del Consejo.

El arquitecto que confecciona un anteproyecto avanzado debe ceder a su comitente el uso del mismo, condición a tener en cuenta antes de la firma del contrato. Se recuerda que el art 51 inc 4) del Arancel dispone que “el hecho de pagar honorarios por anteproyecto o planos generales no da derecho al comitente a hacer uso de los mismos, salvo que así se convenga” y que en tal caso corresponderá un adicional del 15% del total de los honorarios de proyecto y dirección.

Por otra parte se desea aclarar que al arquitecto-autor no le corresponde la responsabilidad por el proyecto, la que corresponderá, al o a los profesionales responsables designados por la empresa constructora adjudicataria de la licitación de proyecto y precio.

## 9 Documentación de proyecto y la doctrina del CPAU

La definición del artículo 46 del Arancel expresa: “proyecto es el conjunto de elementos gráficos y escritos que describen con precisión el carácter y finalidades de la obra y permiten ejecutarla bajo la dirección de un profesional. Comprende: 1 Planos generales a escala conveniente, de plantas, elevaciones principales y cortes, acotados y señalados con los símbolos convencionales, de modo que puedan ser tomados como básicos para la ejecución de planos de estructura y de instalaciones. 2 Planos de construcción y de detalle. 3 Planos de instalaciones y de estructura con sus especificaciones y planillas correspondientes. 4 Presupuesto, pliego de condiciones, llamado a licitación y estudio de propuestas”.

A los efectos de facilitar la exposición, el tratamiento del tema se subdivide en los títulos 10 Documentación gráfica de proyecto y 11 Documentación escrita de proyecto, aclarando que todos los documentos que las integran deben mantener un perfecto ajuste y correlación entre sí. El listado que figura a continuación integra, junto con los listados de las restantes etapas de un encargo de proyecto y dirección, el documento “Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección”. ↘ **A-111**

Sobre la base de lo establecido en el Arancel, el Consejo opina que la documentación de proyecto debe reunir las siguientes condiciones

- Exhibir en forma precisa las características físicas y técnicas de la obra, en las escalas adecuadas, debidamente acotadas y señaladas para permitir su construcción.
- Señalar con claridad la ubicación, medidas, detalles y especificaciones de sus elementos constitutivos.
- Mostrar con precisión, mediante los detalles necesarios, las características constructivas de la obra, sus materiales y particularidades.
- Documentar con similar alcance las estructuras e instalaciones comprendidas en el proyecto.
- Permitir a oferentes y contratistas la ejecución de cómputos métricos y presupuestos detallados por ítems y la preparación de listados de materiales.
- Informar a oferentes y contratistas las condiciones a cumplir para la adjudicación, contratación y construcción de la obra y las condiciones a cumplir por los materiales y la ejecución de los trabajos.
- Informar al comitente sobre el monto estimado de la obra desagregado según los montos de los rubros que la componen.
- Servir de base para la confección de los planos de ejecución, de obras transitorias, de taller y de montaje a realizar por el constructor.

El Consejo opina que la etapa documentación de proyecto comprende las tareas que figuran en el listado que sigue, dejando aclarado que el mismo no es taxativo y que es responsabilidad del arquitecto decidir los ítems que resultan necesarios en cada caso en función de las características del proyecto y de la obra.

- Planos generales, de construcción y de detalle
  - replanteo del terreno y muros linderos y elevaciones de estos últimos.
  - replanteo de todas las plantas, incluyendo fundaciones y submuraciones.

- replanteo de todas las elevaciones, detalles de fachada.
- replanteo de los cortes necesarios, detalles de cortes.
- replanteo de los cielorrasos suspendidos e instalaciones comprendidas.
- detalles de locales: escaleras, pasadizos de ascensores, salas de máquinas, plenos con montantes y/o ventilaciones, locales sanitarios y especiales: plantas, cortes y detalles.
- detalles de obra gruesa: muros, tabiques, chimeneas, remates, etc.
- detalles de terminaciones: pisos, zócalos, revoques, revestimientos, mesadas, cielorrasos, etc.
- detalles de techos y cubiertas, aislaciones y zinguerías.
- Planilla de locales.
- Carpinterías: planos, planillas y detalles de los diferentes tipos con indicación de dimensiones, materiales, accionamientos, herrajes y otros componentes, acabados, etc.
- Cerramientos especiales, protecciones, herrerías y similares.
- Obras exteriores: caminos, senderos, veredas, canteros.
- Planillas de equipamiento fijo, por ejemplo: grifería y artefactos sanitarios, artefactos de iluminación, artefactos a gas, radiadores, hidrantes, extintores, etc.
- Planos y planillas de estructuras.
  - cálculo y dimensionamiento de todas las piezas estructurales.
  - replanteo de la totalidad de los elementos estructurales: plantas, cortes y detalles.
- Planos y planillas de las instalaciones.
  - calculo y dimensionamiento de los elementos componentes.
  - planos generales de las instalaciones comprendiendo plantas y cortes.
  - planos generales y/o de detalles, por ejemplo: de montantes, plenos, acometidas,
  - planos de salas de maquinas, detalles.
  - detalles constructivos.
  - diagramas de funcionamiento y planillas de elementos componentes.
- Planos y planillas de especialidades, parquización, equipamientos, señalización, etc.
- Memoria descriptiva, incluyendo.
  - descripción de los aspectos funcionales y reglamentarios del proyecto.
  - memoria de cálculo de la estructura.
  - memorias de todas las instalaciones, criterio adoptado, descripción, memoria de cálculo y operación.
  - planilla de superficies conforme al programa.
- Pliego de especificaciones técnicas de los rubros e ítems de la obra.
- Bases y condiciones de licitación.
- Pliego de condiciones para la contratación y ejecución de la obra y Modelo de contrata
- Formulario de oferta con listados de rubros e ítems para solicitar cotizaciones.
- Presupuesto desagregado por rubros.
- Plan de trabajo preliminar para la ejecución de la obra.

El documento “Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección” ↘ **A-713** puede constituir un buen auxiliar para la programación, seguimiento y control de los trabajos de esta etapa.

Los planos deben responder al tipo de proyecto y de obra, a las formas y modalidades previstas para su contratación y construcción y a las rutinas de trabajo del arquitecto. No obstante existen ciertas pautas aceptadas dentro de la práctica que resulta conveniente respetar, entre otras razones, porque las empresas constructoras, contratistas y capataces están acostumbrados a ellas.

## 10 Documentación gráfica de proyecto

Los planos deben reunir una serie de condiciones de orden general, aplicables indistintamente al dibujo convencional como a los planos ejecutados mediante diseño asistido, que son las siguientes:

### 10.1 Condiciones generales de los planos

- ▶ deben estar claramente identificados y ordenados según una secuencia lógica, condición a cumplir también por los distintos dibujos que puedan integrar cada plano.
- ▶ deben estar dibujados de tal forma que resulte fácil su comprensión, con las escalas adecuadas, medidas y cotas rigurosas y, cuando corresponde su inclusión, notas destacadas y concisas.
- ▶ deben estar pensados y dibujados para asegurar la total complementación y correlación entre sí y con las especificaciones, planillas y restantes elementos de la documentación de proyecto.
- ▶ dibujos, medidas, cotas y notas deben brindar la más completa información y al mismo tiempo estar despojados de todo elemento superfluo que pueda inducir a error.

### 10.2 Planos generales, de replanteo y de detalle

Los planos concentran la mayor cantidad de la información necesaria para la ejecución de la obra. Pueden ser organizados y dibujados de diversas maneras; el criterio dependerá de la naturaleza de la obra, de su envergadura y complejidad, de las preferencias del arquitecto y de su experiencia como director de obra.

En los casos de obras a contratar por rubros separados es muy conveniente organizar documentaciones separadas para cada rubro, gremio o especialidad. Este criterio también es conveniente para las obras con un contratista único, pues facilita las subcontrataciones. El procedimiento está tan divulgado en nuestro medio que no resultaría recomendable apartarse de él, dado que entraña ventajas significativas, como p.ej.:

- ▶ posibilita el dibujo simultáneo de las documentaciones correspondientes a distintos rubros, ya sea en el estudio del arquitecto como en los de los especialistas que participan en el proyecto.
- ▶ facilita la preparación de las documentaciones de licitación y su “lectura” por oferentes y contratistas.
- ▶ facilita las tareas de la dirección de obra, capataces y jefes de obra de contratistas y empresas, los que pueden recurrir en cada caso a la documentación específica.

Los planos deben cumplir además las siguientes condiciones:

- ▶ Deben ser suficientes, complementados por las respectivas especificaciones técnicas, para proporcionar a los oferentes toda la información necesaria para cotizar los trabajos que se licitan en pie de igualdad.
- ▶ Deben ser suficientes para que el/los responsables de la ejecución de la obra puedan confeccionar los planos de ejecución, de construcciones auxiliares, de taller y de montaje que se requieran.

A los efectos expositivos se puede adoptar una clasificación de los planos en función de su escala en: generales, de replanteo y de detalle, los cuales deben complementarse entre sí, sirviendo unos de referencia a otros, los que a su vez sirven como complemento y detalle de los primeros.

- **Planos generales:** son los que representan las plantas, cortes y elevaciones de una obra en su totalidad, imprescindibles en obras que por sus dimensiones y/o por la escala de representación requieren planos parciales o por sectores, a los cuales los primeros sirven como marco de referencia. Pueden ser necesarios planos generales de arquitectura, de estructura, de instalaciones u otros rubros. Por extensión pueden ser considerados planos generales los planos de conjunto y/o de ubicación.
- **Planos de replanteo:** son los que ofrecen toda la información necesaria para trasladar a la escala real y en tres dimensiones lo representado y acotado en ellos. Son los equivalentes a los que el art. 46 del Arancel denomina “planos de construcción”, expresión que se ha preferido eludir porque puede originar confusión con los planos de ejecución que confecciona el constructor.  
Los planos de replanteo pueden ser de plantas, cortes o elevaciones, de obras generales, de estructura, de instalaciones, etc., pudiendo corresponder asimismo a distintos sectores demarcados en un plano general. Habiendo planos generales se recomienda volcar en los planos de replanteo la mayor cantidad de información y registrar en los primeros sólo la correspondiente a la totalidad del conjunto y la referencia a los segundos.
- **Planos de detalle:** son los planos complementarios de otros planos, que indican en escala mayor, el diseño, ubicación, medidas, especificaciones y correlación de los elementos objeto de detalle, siempre con referencia a otros planos.  
Los detalles pueden corresponder a plantas, cortes o elevaciones y pueden pertenecer a distintas categorías, siendo las más características:
  - los planos de detalle de locales, necesarios para suministrar información difícil de registrar en los planos de replanteo, por ejemplo la correspondiente a escaleras y cajas de escaleras, pasadizos de ascensores, salas de máquinas o locales sanitarios.
  - los planos de detalles constructivos.

Los planos de detalle conviene que sean agrupados, en cuyo caso corresponde ordenarlos con cierta lógica y afinidad, asignarles una referencia y mencionar el o los planos de replanteo donde se originan. Cuando el formato de los planos lo permite, una forma práctica de presentación consiste en incorporar los detalles en áreas libres de los mismos planos de replanteo donde son originados: es una buena manera para que los capataces y el Director de obra los tengan presentes en el momento oportuno. Dado que los detalles tienen gran incidencia en la conformación de los precios es imprescindible que formen parte de la documentación de licitación.

### 10.3 Formato y escala de los planos

Siempre resulta conveniente unificar el formato y dimensiones de los planos de una misma obra o adoptar el menor número de formatos que permitan:

- adaptarse a las dimensiones de la obra o a sus sectores y a las escalas elegidas.
- adoptar dimensiones que permitan su fácil manejo en obra.
- adaptarse a las medidas del equipamiento del estudio: impresoras y ploters, cajoneras, archivos, etc.

Las escalas deben estar relacionadas con lo que se quiere representar en cada caso, las dimensiones y el formato asignados al plano. La escala adoptada debe permitir la representación de la mayor cantidad de información compatible con la buena lectura del plano. Escalas mal elegidas pueden dificultar la lectura de los planos o generar en ellos áreas libres con escasa información.

### 10.4 Rotulado de los planos

Implica el dibujo de un recuadro, la conformación de un área libre reservada para referencias y la imposición de una carátula. El recuadro sirve para dar una terminación al plano, para actuar de guía para cortar copias y para la demarcación de ordenadas y abscisas para permitir la referencia por coordenadas a cualquier punto de interés del plano: un detalle o la ubicación de una modificación o actualización.

La conformación de un área libre para disponer referencias permite incorporar inicialmente o agregar después, información complementaria, como por ejemplo:

- en caso de planos de sectores de plantas, conviene incorporar un esquema de la planta de conjunto destacando el sector dibujado en el plano. Idem para cortes y elevaciones.
- claves de los símbolos gráficos empleados, por ejemplo, para la designación de locales, de tipos de carpinterías, de bocas pertenecientes a distintas instalaciones de corriente débil, para la indicación de plomos fijos y variables, para la indicación de construcciones existentes a demoler o preservar, etc.
- registro de modificaciones, con su fecha y las coordenadas de su ubicación en el plano notas, referencias a especificaciones y a otros planos o a detalles ubicados en otros planos.

La carátula debe permitir la fácil y rápida identificación de la obra, del plano y del estudio del arquitecto y conviene que incluya:

- designación de la obra o del proyecto.
- identificación del comitente.
- designación, letra y número del plano / escala o escalas utilizadas.
- designación, direcciones y teléfonos del arquitecto.
- fechas de terminación del plano y/o de revisión y aprobación.

El documento “Rotulado del plano” ➤ [A-434](#) incluye croquis que ejemplifican las recomendaciones acerca de rótulo y carátula que figuran precedentemente.

### 10.5 Acotado de los planos

Dado que los planos sirven principalmente para mostrar la ubicación y dimensiones de los distintos elementos superficiales y lineales que conforman un proyecto, la fijación de medidas reviste gran importancia y responsabilidad. Las cotas deben definir con precisión las medidas de cada uno de tales elementos y su posición relativa dentro del proyecto.

En el caso de proyectos con desarrollos ortogonales, se adoptan un par de ejes de replanteo para referir las medidas en planta y un plano de referencia para las cotas de nivel y distancias verticales. Los ejes de replanteo deben estar referidos a puntos

fijos existentes en el predio y para su adopción se recomienda contemplar la facilidad para la materialización en obra y su posterior traslado a distintos niveles de la misma.

La adopción de un plano de nivel de referencia, generalmente denominado  $\pm 0,00$  debe definirse respecto de algún punto de nivel fijo existente en el predio o sus inmediaciones y la elección reviste especial significado por su implicancia en los costos de movimiento de suelos, excavaciones y rellenos, razón por la cual, la referencia debe figurar en la documentación de proyecto.

No obstante reconocer el derecho de cada profesional para adoptar las rutinas que considere más convenientes para acotar los planos de sus proyectos, se recomienda:

- adoptar criterios para fijar las cotas, ya sea en plantas, cortes o elevaciones y una vez adoptados, respetarlos. Es una buena manera de facilitar la lectura de los planos,
- en los planos de planta, acotar las piezas estructurales respecto de los ejes de replanteo.
- en los planos de planta, acotar los muros y tabiques, ejes de vanos y todo otro elemento no estructural, con cotas parciales referidas a los elementos estructurales o con cotas a los ejes de replanteo.
- en los planos de cortes y elevaciones, acotar las piezas estructurales respecto del nivel  $\pm 0,00$ . Igual criterio se aconseja aplicar a los niveles de pisos terminados.
- en los planos de cortes y elevaciones, acotar dinteles, cielorrasos suspendidos, alféizares, alturas de parapetos, barandas y cualquier otro elemento no estructural, preferentemente con cotas parciales referidas al nivel del piso terminado del nivel respectivo.
- evitar la colocación de cotas parciales, ya sea en plantas, cortes o elevaciones, en aquellos sectores o partes del plano que son objeto de detalle en otros planos. Es una buena manera de aligerar el dibujo y facilitar la lectura de los planos citados en primer término y de obligar a los contratistas y capataces a acudir a los planos de detalles.
- evitar las cotas y medidas superfluas y someter todos los acotamientos a una doble revisión y control.

## 10.6 Planillas de locales

Son un elemento imprescindible en toda documentación de proyecto, dado que incluyen las terminaciones de cada uno de los locales proyectados. Deben mantener una perfecta correlación con los planos generales, de replanteo y de detalle, especificaciones y listados de rubros e ítems para cotización y constituyen un auxiliar de suma utilidad para los oferentes en el momento de estudiar sus propuestas, para los capataces durante la construcción de las obras y para el Director de obra en sus tareas de rutina.

Habitualmente las planillas de locales son grillas que, según la envergadura y complejidad de la obra pueden alcanzar dimensiones de cierta importancia. Conviene agrupar los locales por planta o nivel y dentro de lo posible, por similitud de terminaciones, conformando “paquetes” con terminaciones afines. Los rubros que encajezan estas planillas generalmente son: revoques y enlucidos, cielorrasos, solados, zócalos, revestimientos y pinturas. Aunque no es una práctica habitual, se aconseja incorporar el rubro contrapisos y carpetas. El documento “Ejemplo de planilla de locales” ➤ **A-435** ilustra los comentarios precedentes.

Conviene que los primeros borradores de estas planillas sean planteados en forma temprana, en los tramos iniciales de la documentación de proyecto. Proceder de esta forma tiene varias ventajas:

- ▶ permite advertir tempranamente la necesidad de estudiar ciertos detalles o de efectuar ciertos ajustes de diseño o de especificación con menores consecuencias que en momentos más tardíos.
- ▶ facilita las tareas de computo y presupuesto para la evaluación de alternativas de especificación y precio.

## 10.7 Planillas de artefactos

Las Planillas de artefactos y equipos pueden adoptar ordenamientos similares a las planillas de locales, reemplazando los rubros e ítems de las terminaciones por los elementos que se desea registrar en la planilla, para luego señalar su cantidad por local y permitir la obtención de subtotales por planta o sector y totales. Resultan convenientes para simplificar las tareas de computistas, presupuestadores, capataces y directores de obra. El documento “Ejemplo de planilla de equipamientos” ▶ **A-436** puede servir de modelo para la preparación de planillas, por ejemplo, de:

- ▶ artefactos de iluminación, a gas y sanitarios, hidrantes, rociadores, extintores.
- ▶ radiadores, con sus medidas y las dimensiones de sus nichos.
- ▶ cortinas de enrollar.
- ▶ marmolería: mesadas, repisas, zócalos, solias y escalones.
- ▶ griferías, accesorios sanitarios, botiquines, espejos, herrajes, muebles y otros equipamientos.

## 11 Documentación escrita de proyecto

Existe la mala y difundida costumbre que consiste en diferir hasta último momento la preparación de la documentación escrita de un proyecto y no hay razón que lo justifique, dado que con excepción del presupuesto, los restantes elementos pueden ejecutarse con bastante anticipación. Con ello se evitarían apuros de último momento, especialmente cuando el proyecto tiene una fecha de entrega cierta y próxima.

### 11.1 Especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas detallan, amplían y complementan la información de la documentación gráfica del proyecto y son imprescindibles, por su importancia en la formación de los precios, para la cotización y contratación de la obra en primer término y luego para su construcción. Según lo dispone la doctrina del Consejo, las especificaciones técnicas deben ser parte integrante de la documentación de proyecto.

Suelen agruparse por rubros o especialidades para conformar los llamados pliegos de especificaciones técnicas. Un pliego de especificaciones técnicas no debe ser un tratado de construcción sino un documento que especifica, con la mayor concisión posible, materiales y productos, procedimientos y/o resultados.

Las especificaciones deben complementarse y presentar una ajustada correlación con los planos y demás elementos de la documentación de proyecto, especialmente con las planillas de locales y los listados de rubros e ítems para la cotización de la obra.

El documento “La especificación de las obras” ▶ **C.14** está dedicado al tratamiento de este tema.

### 11.2 Presupuesto desagregado por rubros

El art 46 inciso 4) del arancel dispone que el proyecto comprende “el presupuesto, pliego de condiciones, llamado a licitación y estudio de propuestas. Corresponde al arquitecto, en función del tipo de obra y la modalidad para su contratación, decidir el

tipo y/o características del presupuesto, pudiendo aplicar distintos procedimientos para su ejecución, pero justificando en cada caso los valores obtenidos.

La confección de un presupuesto es obligatoria y es recomendable que esté desagregado según los rubros que componen la obra.

En el documento “Los costos de las obras” ↘ **C.06-7.1** se señala la necesidad de realizar estimaciones de costos, más ajustadas a medida que se progresa en las distintas etapas del proyecto, desde los croquis preliminares hasta el cierre de la documentación de proyecto. Por lo tanto un presupuesto en esta instancia siempre es oportuno pero sólo a los efectos de informar al comitente, excepto en las obras públicas en las que, además de tener que cumplir ciertas normas para su ejecución, tiene que formar parte de la documentación de licitación.

En base a lo que antecede se recomienda efectuar un presupuesto desagregado por rubros, siguiendo un procedimiento tal vez ecléctico pero que aúna rapidez y practicidad, que permite un mejor ajuste que en etapas anteriores y poder comprobar el encuadramiento del costo de la obra dentro del presupuesto asignado. Se aconseja recurrir en cada rubro al recurso más práctico, por ejemplo, precio por m<sup>2</sup> ó m<sup>3</sup> en estructuras de hormigón, precio por tonelada de “aluminio o hierro procesado” en carpinterías metálicas y herrerías, precio por boca en instalaciones eléctricas, por tonelada de refrigeración en instalaciones de aire acondicionado, con precios unitarios fáciles de obtener en publicaciones especializadas.

En ciertos casos, según el tipo de proyecto o de obra, puede ser conveniente la confección de un cómputo y presupuesto detallados por rubros e ítems. De acuerdo con el Decreto-Ley 7887/55 y la doctrina del CPAU, la ejecución de esta tarea, salvo que constituya una obligación contractual, no está comprendidas dentro de un encargo de proyecto y dirección y consecuentemente, debe responder a un pedido formal del comitente, quien deberá hacerse cargo del honorario que siempre es conveniente acordar anticipadamente.

A título ilustrativo se informa que el Arancel dispone en su Art 35 inc1.C la tarea de cómputo métrico sobre planos. Para la confección de cómputos y presupuestos se aconseja acudir a los documentos “Juego de planillas para cómputo y presupuesto” ↘ **A-408** y “Ordenamientos para análisis de precios”. ↘ **A-427**

En cualquier caso, ya sea un presupuesto desagregado por rubros o un cómputo y presupuesto detallado en rubros e ítems, en el caso de las obras privadas, se aconseja no ponerlo a disposición de oferentes y contratistas, pues estos pueden respaldarse en ellos, sin verificarlos y consecuentemente no se interiorizan del proyecto ni de la obra. También pueden dar lugar a discusiones con contratistas que posteriormente efectúan reclamos aduciendo errores en los cómputos de la documentación de proyecto, desconociendo el concepto del “ajuste alzado”.

La estructura u ordenamiento del presupuesto, en cambio, es imprescindible como guía para los oferentes y para ordenar y facilitar la revisión y comparación de sus propuestas 11.3.

El presupuesto, ya sea preparado por el arquitecto o por un especialista, es solo una estimación teórica que, aunque en ciertos ítems puede llegar a basarse en cómputos

métricos precisos, requiere la aplicación de precios unitarios y globales que dependen, entre otras variables, de la estabilidad de los precios, de la condición del “mercado”, de los plazos de ejecución, las formas de pago establecidas y en última instancia, tal vez la más importante, de la relación costo/beneficio o mark-up que aplican las empresas.

La experiencia advierte que los cálculos previos no pueden considerar las variables que influyen en las cotizaciones de las empresas cuyas diferencias pueden llegar a ser notables y que según los rubros y el tipo de obras, pueden alcanzar dispersiones importantes. El verdadero costo de la obra recién se conoce cuando han sido adjudicados todos los rubros que la integran y el costo definitivo a su terminación.

### 11.3 Formulario de oferta con listados de rubros e ítems para solicitar cotizaciones

La práctica que se recomienda para obtener cotizaciones completas, detalladas y comparables entre sí, consiste en proporcionar a los oferentes formularios de oferta con listados de rubros e ítems para que los completen con sus cómputos y precios unitarios o globales, según las unidades prefijadas por el arquitecto.

Cuando estos listados han sido cuidadosamente desagregados por el arquitecto, pueden constituirse en una poderosa herramienta, útil para la cotización, adjudicación, contratación y dirección de la obra, puesto que:

- ▶ obligan a los oferentes a estudiar la documentación y a computar los ítems que componen la obra.
- ▶ facilitan a los oferentes la preparación de sus ofertas.
- ▶ permiten detectar la omisión de ítems y errores en los cómputos y presupuestos de las ofertas.
- ▶ facilitan al arquitecto la revisión de las ofertas y la comparación de ellas entre sí.
- ▶ facilitan posteriormente la liquidación y certificación de los trabajos.
- ▶ permiten la valoración automática de adicionales o economías de los ítems cotizados.
- ▶ facilitan por comparación, el acuerdo de precios de nuevos ítems.

El documento “Formulario de Oferta” ↘ **A-404** presente una matriz adecuada para organizar estos listados y el documento “Ejemplo de formulario de oferta con listado de rubros e ítems” ↘ **A-405** presenta un ejemplo realizado sobre dicha matriz.

El Consejo opina que es conveniente que una documentación de proyecto incluya listados de rubros e ítems siguiendo el ordenamiento del presupuesto preparado para conocimiento del comitente.

### 11.4 Pliego de condiciones de contratación y modelo de contrata

Un contrato de construcción se integra con la contrata, el pliego de condiciones para la contratación de la obra, la oferta del contratista y los elementos que constituyen la documentación de licitación.

La práctica ha verificado la conveniencia de mantener los dos primeros instrumentos separados para permitir la sistematización de los pliegos y la reducción de las contratas de obra a su mínima expresión.

La contrata de obra incluye usualmente la identificación de las partes, la designación del proyectista, de la dirección de obra y las cláusulas para incorporar la información y condiciones específicas para la obra.

Los pliegos de condiciones contienen disposiciones técnicas, económicas, legales y administrativas referidas a la contratación y ejecución de obras, disposiciones que por su carácter más generalizado pueden constituir textos cerrados y completos en sí mismo. Los pliegos de condiciones son además, la herramienta que dispone la Dirección de obra para actuar como tal y controlar y exigir el cumplimiento del contrato de construcción.

Como instrumento que integrará el contrato de construcción y por la implicancia que sus disposiciones tienen en la formación de los precios, los pliegos de condiciones deben formar ineludiblemente parte de la documentación de licitación que se proporciona a los oferentes para que preparen sus cotizaciones.

El modelo de contrata de obra integrante de una documentación de licitación es una versión incompleta del documento que firmarán oportunamente el comitente y el adjudicatario de la obra. En el modelo de contrata de la documentación de licitación figura información específica que necesitan conocer los oferentes para la preparación de sus propuestas, tan importante como por ejemplo: los plazos para el comienzo y para la ejecución de la obra, la forma de pago y las características de las garantías a constituir.

En sus espacios aún libres se agregará, previo a la firma del contrato la identificación de las partes, los elementos integrantes de la documentación contractual y el monto de la oferta aceptada. ↘ **C.08-4.3**

El documento “La contratación de las obras” ↘ **C.08** incluye consideraciones sobre el tema y sirve de presentación a varios modelos de contratos de construcción, editados por el Consejo con la intención de facilitar las tareas del arquitecto y propender al perfeccionamiento del ejercicio profesional.

### 11.5 Bases de licitación

Los trámites más habituales para adjudicar una obra o uno o varios rubros de la misma, consiste en solicitar cotizaciones a varias empresas mediante procedimientos como los concursos de precios, las licitaciones o la adjudicación directa o por negociación.

Las compulsas de precios pueden instrumentarse con distintos niveles de exigencia, desde sencillos concursos de precios entre varios oferentes con antecedentes suficientemente acreditados, hasta los complicados procedimientos que caracterizan a ciertas licitaciones públicas.

Cuando se solicitan varias cotizaciones, se recomienda que la documentación de proyecto incluya un documento al que se denomina Bases y condiciones de licitación, cuyas disposiciones tienen por objeto poner en pie de igualdad a todos los oferentes para obtener propuestas comparables entre sí y su adjudicación a empresas debidamente calificadas.

El documento “La adjudicación de las obras” ↘ **C.10** trata las diversas modalidades de licitación y presenta distintos tipos de pliegos de bases de licitación redactadas en función del tipo de licitación, de los niveles de requerimientos a cumplir por los oferentes y de las formalidades a cumplir por sus propuestas. Estos documentos responden a las modalidades más usuales y son compatibles con los modelos de pliegos de condiciones de contratación editados por el Consejo.

### 11.6 Plan de trabajo

La documentación de proyecto debe informar a los oferentes los plazos para la ejecución de los trabajos y en ciertos casos, los plazos para la terminación de etapas o de sectores de la obra.

La fijación del plazo debe responder no solo a aspectos técnicos sino también a las posibilidades financieras del comitente, temas tratados en el documento “Los costos de las obras” ↘ **C.06-6.4**. Los plazos son factores que gravitan fuertemente en la formación de los precios y cuando se apartan de los términos considerados “normales o lógicos” pueden provocar distorsiones importantes en los precios. El arquitecto debe asesorar sobre la conveniencia de adoptar plazos razonables y los costos adicionales que ello implica, cuando se prolongan o abrevian demasiado.

Conviene que el plan de trabajo sea realizado por el contratista respetando los plazos que figuran en la documentación de licitación. Los pliegos de condiciones del Consejo disponen este procedimiento y facultan al arquitecto para imponer modificaciones al plan que el contratista someterá a su aprobación. El documento “Ejemplo de plan de trabajo y de certificaciones para la construcción de una obra” ↘ **A-432** presenta un Gantt o diagrama de barras para una obra prototípica.

### 11.7 Llamado a licitación y estudio de propuestas

De acuerdo con lo establecido el artículo 46 del Arancel, el ítem del título es el último dentro de los comprendidos en la documentación de proyecto. La importancia que merece el tema ha motivado su tratamiento por separado en el documento “La adjudicación de las obras”. ↘ **C.10**

## 12 Documentaciones para obras por contratos separados

La existencia de varios contratistas en una obra determina la necesidad de coordinar su actividad, coordinación que es conveniente que recaiga en el contratista que tiene a su cargo las obras generales, vigilancia, ayuda de gremios y la responsabilidad por higiene y seguridad.

Para implementar lo antedicho, la documentación de proyecto para obras por contratos separados, debe incluir disposiciones para que uno de los contratistas actúe como constructor responsable por la ejecución de la obra, para lo cual conviene que contemple los aspectos técnicos, operativos, administrativos y legales que se originan por el hecho de que la construcción está a cargo de varios contratistas.

Es conveniente que el arquitecto incluya en los pliegos de condiciones, disposiciones para implementar las recomendaciones antedichas, como las comprendidas en los documentos editados por el Consejo: Pliego de Condiciones para Contratista Principal ↘ **A-203** y los documentos A-204, A-205 y A-206 que son alternativas de pliegos de condiciones para contratistas que reciben ayuda de gremios.

En los apartados que siguen se tratan aspectos que conviene que sean tenidos en cuenta en las documentaciones de proyecto para obras a construir por contratos separados.

### 12.1 Aspectos técnicos

Son los vinculados con el ajuste de los trabajos de cada rubro con otros con los que tiene relación física o funcional. La documentación de proyecto de cada rubro debe incluir precisas referencias a los trabajos de otros rubros con los que tiene relación, especialmente en los puntos o zonas de contacto, conexión, superposición o interferencia. En el documento “Indeterminaciones en documentaciones para obras por contratos separados” ↘ **A-712** figuran listados para señalar los conceptos que suelen originar estas situaciones.

Conviene que en las memorias descriptivas se mencionen los alcances de cada rubro, los trabajos y suministros incluidos y los excluidos. Proceder de esta forma puede contribuir a que los oferentes no incurran en errores u omisiones y a evitar problemas durante la ejecución de la obra.

Cuando la obra comprende trabajos o prestaciones que no son los habituales en la industria de la construcción, se aconseja que la documentación de licitación para el Contratista Principal cuente con un detalle de las prestaciones o ayudas de gremios a brindar a otros contratistas y que las documentaciones de los restantes rubros comprendan la información de las ayudas de gremios que van a recibir del Contratista Principal, siendo imprescindible que se verifique una ajustada correlación entre ambas.

### 12.2 Aspectos operativos

Son los relacionados con: a) la disponibilidad y asignación del espacio físico para la ejecución de los trabajos por los distintos contratistas, en forma simultánea o concatenada y b) la oportunidad, secuencia y tiempo de ejecución de los trabajos y su coordinación en el tiempo con los de otros contratistas.

Es conveniente que en la documentación de cada rubro se fijen los plazos para el comienzo y la terminación de los trabajos, de acuerdo con una preprogramación general de la obra. A su debido momento, el responsable por la coordinación de contratistas y suministros compatibilizará los términos y plazos de los distintos rubros y producirá el plan general de trabajo para que todos los contratistas se ajusten al mismo.

### 12.3 Aspectos administrativos

El régimen de contratos separados requiere que en los pliegos de condiciones se adopten previsiones para prevenir y dirimir cuestiones entre los diversos contratistas, señalando los procedimientos a seguir y las responsabilidades que se originan por causa de inconvenientes o problemas entre ellos, por ejemplo:

- por atrasos o demoras que un contratista motiva a otros contratistas,
- por daños a los trabajos de un contratista causados por otros contratistas,
- por pérdida o sustracción de materiales, herramientas o equipos,

Los pliegos de condiciones editados por el Consejo incluyen previsiones de este tipo

### 12.4 Aspectos legales

Toda obra requiere un responsable que contraiga las responsabilidades civiles, penales y administrativas por la construcción de toda la obra.

Cuando se adjudica a un contratista la condición de constructor, éste adquiere responsabilidades entre las cuales, de acuerdo con las disposiciones del documento “Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - Contratista Principal” ↘ **A-203**, estarían comprendidas las siguientes:

- asumir las responsabilidades técnicas por la construcción de la obra.
- conducir y controlar en forma permanente los procedimientos de construcción en la obra y obrador y la calidad de los trabajos ejecutados.
- ejercer la coordinación de contratistas y proveedores.
- supervisar y controlar la ejecución y mantenimiento de las medidas y precauciones de higiene y seguridad, de acuerdo con las directivas del profesional en Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- designar un Representante técnico para que firme los planos municipales y asuma las responsabilidades consiguientes.

Para adjudicar al Contratista Principal el rol de constructor incluyendo la coordinación de los contratos directos del comitente, conviene adoptar varias previsiones en la documentación de proyecto, entre ellas:

- en el listado de rubros e ítems para la licitación de Contratista principal, incluir el rubro: “actuación como constructor y coordinador de contratistas”, para su cotización por los oferentes.
- en el pliego de condiciones para la contratación y ejecución de la obra, incluir disposiciones con las obligaciones y responsabilidades para que el contratista actúe como constructor y las facultades para coordinar la actuación de los diversos contratistas.
- en los pliegos de condiciones para la contratación y ejecución de la obra para los rubros a ser coordinados por el Contratista Principal, incluir las obligaciones de los contratistas con respecto al Contratista Principal y las facultades de éste para coordinar la ejecución de los trabajos.

Es necesario tener en cuenta que si no se adoptan previsiones para que un contratista actúe como constructor, el profesional que tendrá a su cargo la dirección de la obra se verá obligado a suscribir los planos municipales como constructor y adquirirá las obligaciones y responsabilidades por la ejecución de la obra que el art 93 del Arancel adjudica al Representante técnico de una empresa constructora.

El rol de Representante técnico y las responsabilidades del profesional que tiene a su cargo la ejecución de obra son tratados en el documento “Roles profesionales en relación con la ejecución de la obra”. ➤ **C.21**

## 13 Contratos de proyecto

Los contratos editados por el Consejo en relación con los servicios de proyecto son los siguientes:

- Contrato de proyecto y dirección. ➤ **A-301**
- Contrato de anteproyecto. ➤ **A-302**
- Contrato de proyecto. ➤ **A-303**
- Contrato abreviado de proyecto y dirección. ➤ **A-305**

Todos los modelos de contrato son de uso recomendado pero no obligatorio y comprenden:

- un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes.
- hasta cinco cláusulas que incluyen disposiciones con espacios libres para incorporar la información específica del encargo.
- hasta cuatro cláusulas que están constituidas por “textos cerrados” que no requieren complemento alguno, con disposiciones que incluyen condiciones generales, prescripciones arancelarias y doctrina del Consejo.
- una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes”, lugar previsto para que las partes registren disposiciones adicionales y/o las modificaciones, agregados y supresiones que consideren necesarios para ajustar el modelo de contrato a los requerimientos específicos del encargo.
- el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

En el documento “La contratación de servicios profesionales” ➤ **C.22** bajo el título “Versión anotada del documento A-301 Contrato de proyecto y dirección” figura la transcripción completa de ese contrato con comentarios a sus disposiciones y recomendaciones para complementar los espacios libres de cada una de sus cláusulas, con el objeto de

ajustarlas a los requerimientos específicos del encargo. Casi todo su contenido es aplicable a los restantes contratos en relación con los servicios de proyecto.

El documento ↘ **A-301** ha sido previsto para su utilización en encomiendas de proyecto y dirección de mediana envergadura y complejidad y puede constituir una buena base para encargos con mayores exigencias. Dado que la serie incluye un documento previsto para encargos con menores requerimientos: “Contrato abreviado de proyecto y dirección” ↘ **A-305** se recomienda el examen comparado de ambos documentos para evaluar la conveniencia de utilizar uno u otro.

La adaptación de los modelos de contrato a singularidades propias de un encargo debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de sus textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

## 14 Dictámenes del consejo en relación con este documento

### 14.1 Alcances de la doctrina del Consejo

El art. 6 del Arancel faculta a los Consejos Profesionales a aclarar cualquier duda sobre la aplicación del Arancel y a fijar los honorarios para casos especiales o no previstos. Por otra parte, el Decreto-Ley 6070/58, en su art. 16 inc. 8) los faculta para dictaminar sobre asuntos relacionados con el ejercicio profesional y la aplicación de la Ley de Arancel. La doctrina emitida por el Consejo tiene distintos alcances:

- Aunque los dictámenes del Consejo no son de cumplimiento obligatorio, es importante tener en cuenta que son emitidos por la Institución que por Ley está encargada de dictaminar sobre asuntos relacionados con el ejercicio profesional y con la aplicación de la Ley de Arancel y que sobre dicha materia debe responder los oficios que le remite la Justicia.
- Los dictámenes o fallos del Consejo resultan inapelables en el caso previsto en el artículo 16 - inciso 9) del Decreto-Ley 6070/58, cuando a pedido de partes el Consejo es llamado a desempeñar el papel de Arbitro o Amigable Componedor Unico, pues es condición expresa en dicha norma que “los interesados hagan renuncia a todo otro recurso excepto el de nulidad”.
- Los dictámenes emitidos por el Consejo pueden ser desestimados por la Justicia, que siempre se ha reservado la potestad de aplicar su propio criterio. El Consejo opina que en tales casos, los fundamentos de los fallos judiciales deberían contener una carga de razonabilidad visiblemente mayor que los dictámenes que desestiman.

### 14.2 Obras de arquitectura de primera categoría

Con respecto a la expresión “obras en general” que exhibe el Arancel para esta categoría, se aclara:

- Las obras de arquitectura de 1ª Categoría comprenden todo edificio o conjunto de edificios y los espacios que conforman cualquiera sea su destino; ya sea que constituyan el objeto integral del encargo o que formen parte de obras cuya finalidad sea parcial o totalmente dirigida a otros fines específicos, dentro de los cuales el edificio o conjunto de edificios pueda ser indistintamente principal o accesorio.

- Son parte del edificio o conjunto de edificios - y consecuentemente accesorios de lo principal que es la obra de arquitectura - todos los materiales en estado natural o elaborados; los elementos fijos o desmontables; las estructuras resistentes o decorativas en cualquiera de sus variantes, fijas o desmontables; las instalaciones propias de su funcionamiento según su destino, los accesorios de las instalaciones; los artefactos necesarios a su fin; el equipamiento integral y todos los elementos fijos o desmontables que lo componen, excepto aquellas instalaciones, sus accesorios y artefactos, sobre los cuales el arquitecto no tiene incumbencia.
- Por obras de arquitectura debe entenderse, además, aquellas que se ejecuten a cielo abierto o cubiertas, con fines ornamentales, deportivos, comerciales, industriales u otros asimilables al concepto, aún cuando sea necesaria la colaboración de otras disciplinas técnicas.

### 14.3 Obras de arquitectura de segunda categoría

Según el art. 48 del Arancel, las obras de arquitectura de 2ª Categoría son: muebles, exposiciones y obras de decoración exterior e interior. Con respecto a la expresión “obras de decoración interior” se aclara:

- Son obras de decoración las que complementan y/o modifican, según nuevos requerimientos, el marco arquitectónico existente. Comprenden las tareas de proyectar o seleccionar los muebles, artefactos o equipos, su ubicación y relación con los demás elementos que complementan el ambiente, armonizar el conjunto en lo que se refiere a la elección de materiales, texturas, colores y a la adecuada iluminación.
- En determinados casos la obra de decoración podrá comprender además la modificación de la tabiquería no portante, cambio de solados y revestimientos, incorporación de aberturas o ejecución de cielorrasos.
- Cuando la realización de las obras de decoración implique la modificación o la ejecución de estructuras resistentes, la demolición de muros portantes, la ejecución de instalaciones eléctricas, mecánicas o térmicas, estas obras corresponden a “Obras de Arquitectura de Primera Categoría”, encuadran dentro de lo establecido en el art. 54º del Arancel y deben ser proyectadas y dirigidas por profesionales cuyas incumbencias les habiliten para ello.

### 14.4 Derecho de uso del proyecto y propiedad intelectual

En el caso de haber pagado un comitente el proyecto completo, este queda de propiedad del mismo, de forma tal que puede proceder a su uso sin que por ello deba aplicar el art. 51 inc. 4) del Arancel, que queda reservado únicamente para las situaciones en que se ha pagado anteproyecto o planos generales. Pero cabe señalar que el citado pago del proyecto permite al comitente ejecutar la obra una sola vez. El comitente adquiere el derecho de uso del proyecto, pero no la propiedad intelectual que siempre pertenecerá a su autor.

Con respecto a la presunta obligación que tendría un arquitecto de entregar al comitente los planos originales de una obra cuyo proyecto le ha sido encomendado, se aclara:

- Nada obliga al arquitecto a entregar al comitente soportes magnéticos o planos originales de una obra, salvo que ésta sea una obligación convenida contractualmente.
- La pertenencia de los elementos citados no interesa tanto como el uso que puede pretenderse como derecho que da esa pertenencia.
- Se considera que es inequívoco el texto de la Ley 11723 de Propiedad Intelectual, cuyo art. 55 prevé la “enajenación de planos, croquis y trabajos semejantes” y no reconoce

para el adquirente otro derecho que el de utilizarlos exclusivamente para la obra para la que fueron encargados, y agrega: “no pudiendo enajenarlos, reproducirlos o servirse de ellos para otras obras”, salvo que a este respecto hubiese pacto expreso en contrario.

- La propiedad intelectual no es objeto de venta o comercio: se vende o enajena el derecho de uso. Aunque el autor se desprenda de ese uso, no por ello pierde la propiedad intelectual.

#### 14.5 Encomiendas de proyecto y dirección en distintas jurisdicciones

Cuando el encargo a un arquitecto matriculado en el CPAU tiene por objeto el proyecto o el proyecto y dirección de una obra a ser construida en otra jurisdicción, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- La ejecución del proyecto debe cumplir con las disposiciones para el ejercicio profesional en la jurisdicción del CPAU.
- El proyecto debe respetar los códigos y reglamentos técnicos vigentes en la jurisdicción donde se construirá la obra.

#### 14.6 Dictámenes que figuran en otros documentos

- Tareas realizadas por decisión unilateral del arquitecto. ➤ [C.02-5.6](#)
- Encomienda de proyecto y dirección y encomiendas parciales. ➤ [C.02-5.11](#)
- Supresión de tareas parciales de proyecto o de dirección de obra. ➤ [C.02-5.12](#)
- Documentación de proyecto sin presentación de anteproyecto. ➤ [C.02-5.13](#)
- Honorarios por modificaciones al proyecto. ➤ [C.02-5.14](#)
- Honorarios por variantes a croquis preliminares, anteproyecto o proyecto. ➤ [C.02-5.15](#)
- Honorarios por proyecto de obra repetida. ➤ [C.02-5.16](#)
- Honorarios por documentaciones y planos municipales. ➤ [C.02-5.17](#)
- Honorarios por medición para obras de refección o ampliación. ➤ [C.02-5.18](#)
- Honorarios por restauración de un monumento histórico nacional. ➤ [C.02-5.20](#)
- Honorarios y derecho de uso de anteproyecto o planos generales. ➤ [C.02-5.21](#)
- Ajuste de honorarios por proyecto. ➤ [C.02-5.22](#)
- Honorarios compensatorios por desistimiento del comitente. ➤ [C.02-5.23](#)
- Honorarios por proyecto y dirección de demoliciones. ➤ [C.02-5.30](#)

# C.08

## La contratación de las obras

El esquema de contratación de una obra y las diversas modalidades que pueden adoptar los contratos de construcción tienen consecuencias de toda índole y afectan en forma directa tanto la ejecución de la obra como los intereses del comitente y las tareas, obligaciones y responsabilidades del arquitecto.

Este documento sirve de presentación a distintos modelos de contratos de construcción, los cuales son compatibles con los modelos de bases y condiciones de licitación editadas por el Consejo.

## Índice

- **1 Esquema de contratación de la obra**
  - 1.1 Contratista único
  - 1.2 Contratos separados: características generales
  - 1.3 Contratos separados: el contratista principal actúa como constructor
  - 1.4 Contratos separados: ningún contratista actúa como constructor
  - 1.5 Coordinación de contratistas
  - 1.6 Subcontratistas
  - 1.7 Subcontratos designados
  - 1.8 Provisión de materiales por el comitente
- **2 Modalidades de los contratos de construcción**
  - 2.1 Contratos por ajuste alzado
  - 2.2 Contratos por unidad de medida
  - 2.3 Contratos por coste y costas
  - 2.4 Adopción de las modalidades de contratación
- **3 Decisiones del comitente que inciden en el precio de la obra**
  - 3.1 Decisiones previas
  - 3.2 Forma de pago
  - 3.3 Plazos de ejecución y planes de inversión
  - 3.4 Resguardo del comitente
- **3.5 Reclamos laborales del personal de la construcción al comitente y al Director de obra**
- **4 Contratos de construcción**
  - 4.1 Los modelos de contratos de construcción editados por el Consejo
  - 4.2 Modelos de pliegos de condiciones
  - 4.3 Modelos de contrata
  - 4.4 Cláusulas optativas para complementar los modelos de contrata
- **5 Gestión del contrato de construcción**
  - 5.1 Tareas a realizar por el arquitecto
- **6 Reajuste de los precios contractuales**
  - 6.1 Regímenes de variaciones de costos
  - 6.2 Reajustes mediante la aplicación de índices generales
  - 6.3 Reajustes mediante la aplicación de fórmulas polinómicas
  - 6.4 Mecánica de aplicación
  - 6.5 Documentación contractual necesaria para un régimen de variaciones de costos
  - 6.6 Reajuste mediante la aplicación de índices según tipología edilicia

## Documentos “A” relacionados

- **A-111** Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección.
- **A-201** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratista único.
- **A-202** Contrato de construcción abreviado por ajuste alzado: contratista único.
- **A-203** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - Contratista principal.
- **A-204** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-205** Contrato de construcción por unidad de medida: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-211** Contrato de construcción por coste y costas: contratista único.
- **A-212** Contrato de construcción por coste y costas: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-713** Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección.

## 1 Esquema de contratación de la obra

¿Cómo conviene encarar la construcción de una obra?, ¿con un único contratista a cargo de todos los trabajos y provisiones o con varios contratistas?, ¿La construcción de algún rubro será realizada por administración directa del profesional?.

Estas decisiones tienen importantes consecuencias sobre los costos de la obra, los tiempos de ejecución y las obligaciones y responsabilidades de los distintos agentes que participan en su construcción: el o los contratistas, el director de obra (en adelante DO) y el comitente.

Desde el contrato único a los contratos separados y desde el ajuste alzado al coste y costas, existe una transferencia de riesgo de los contratistas al comitente, al mismo tiempo que se incrementan las obligaciones y responsabilidades de la dirección de obra. En los puntos que siguen se tratan estas cuestiones y se comentan las ventajas y desventajas de los distintos sistemas.

### 1.1 Contratista único

El contrato de construcción para la ejecución de la obra por un único contratista está caracterizado básicamente por:

- El vínculo jurídico contractual directo, bilateral y exclusivo entre el comitente y el contratista.
- El manejo total de la obra por parte del contratista único quien asume las responsabilidades para encarar, conducir y ejecutar coordinadamente los trabajos sin otras exclusiones que las que eventual y expresamente hubieren sido pactadas en el contrato.
- La intervención de la DO ante un único contratista.

El contratista único que actúa como empresa constructora asume la totalidad de las responsabilidades civiles, comerciales, laborales, previsionales, técnicas y penales por la construcción de la obra y es responsable por su ejecución y entrega de acuerdo con los planos y especificaciones del proyecto, los precios y plazos estipulados y demás obligaciones dispuestas en los documentos que integran el contrato de construcción.

Además de la obligación principal señalada precedentemente, los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editado por el Consejo para contratista único [↘ A-201 / ↘ 202 / ↘ 211](#) agregan las siguientes:

- adoptar, mantener y controlar las medidas y precauciones de seguridad e higiene de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente

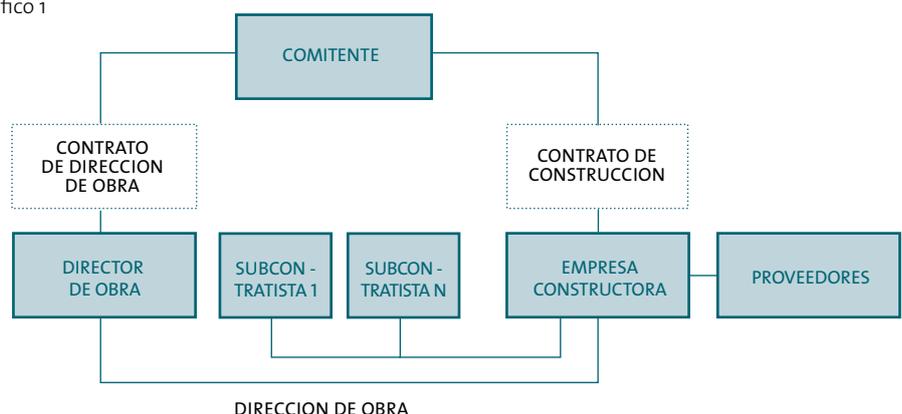
- disponer la maquinaria y equipo para el movimiento y transporte de materiales y personas en la obra y obrador y responsabilizarse por su operación y mantenimiento.
- prestar ayudas de gremios a sus subcontratistas.
- adoptar, mantener y controlar las medidas y precauciones para la vigilancia de la obra.
- adquirir las responsabilidades como constructor y firmar los planos municipales como constructor, ejecutor de la estructura e instalador de las instalaciones.

Además de sus obligaciones como contratista único debe cumplir las obligaciones que también son las que les correspondería a cualquier otro contratista:

- respetar la autoridad de la DO y acatar sus órdenes.
- cumplir los códigos, reglamentos y disposiciones de orden técnico vinculados con los trabajos a su cargo.
- cumplir las normas oficiales vigentes que rigen el trabajo de los distintos gremios que intervienen en los trabajos respecto a salarios mínimos, vacaciones, jubilaciones, descanso semanal, jornada legal, seguros, seguridad e higiene del trabajo, trabajo en lugares insalubres, horas extras, fondos de desempleo, etc.
- cumplir las leyes, decretos, ordenanzas, edictos y reglamentaciones oficiales que rigen en el ámbito de ejecución de los trabajos.
- adoptar los procedimientos constructivos, secuencias de tareas, técnicas y equipos.
- coordinar la ejecución de los trabajos del personal propio con el de sus subcontratistas.
- conducir y controlar cualitativa, cuantitativa y permanentemente el proceso de construcción y la calidad de los trabajos de acuerdo con la documentación contractual y las “reglas del arte”, entendiéndose por tales a los procedimientos consagrados por la experiencia constructiva.
- programar y controlar la provisión e ingreso a obra de los materiales, equipos y suministros necesarios para la ejecución de los trabajos y controlar su calidad, programar la prestación de mano de obra y controlar su calidad.

El Gráfico nº 1 presenta el esquema y las relaciones que se establecen entre los distintos agentes que intervienen en una obra a cargo de una empresa constructora o contratista único:

Gráfico 1



En términos generales, la existencia de un único contratista reúne las siguientes ventajas:

- Permite la concentración y unificación de la totalidad de las tareas, obligaciones y responsabilidades: adopción, mantenimiento y control de medidas y precauciones de seguridad, cumplimiento de las leyes 19587 de Higiene y seguridad en el trabajo y 24557 sobre Riesgos del trabajo, vigilancia de la obra y coordinación de los gremios y proveedores.

- Optimiza las posibilidades para el cumplimiento del plazo previsto para la ejecución de la obra. Este tipo de contrato es ideal para incentivar al contratista con premios por el acortamiento de los plazos y penalizarlo por incurrir en atrasos injustificados.
- La dirección de obra tiene un solo interlocutor y puede dedicarse exclusivamente a sus obligaciones específicas y de gestión con un único contrato de construcción.
- Las rutinas de la DO para la certificación de los trabajos se simplifica, lo mismo que los pagos por parte del comitente.

La contratación de un único contratista presenta no obstante algunas desventajas:

- El monto total de la obra puede verse acrecentado debido a los gastos generales y beneficios con los que el contratista grava los trabajos que subcontrata. Este sobreprecio puede verse aminorado por el mayor volumen de la obra contratada, que permite al contratista reducir los gastos generales y beneficios sobre los trabajos que ejecuta con su propio personal.
- Requiere la documentación de proyecto completa de todos los rubros de la obra para proceder a su cotización, adjudicación y contratación.
- Cuando se desea asegurar que la adjudicación de subcontratos recaiga en subcontratistas de reconocida capacidad técnica, se hace necesario establecer disposiciones en los pliegos de condiciones para implementar procedimientos que permitan ejercer controles previos a su designación o recurrir a la aplicación del régimen de “subcontratos designados”

## 1.2 Contratos separados: características generales

Este régimen implica la existencia de más de un contratista en la misma obra y está caracterizado básicamente por las siguientes circunstancias:

- Es de aplicación cuando el conjunto de los trabajos es susceptible de ser fraccionado en varios contratos, cada uno de ellos con vínculo jurídico de relación directa y bilateral entre el comitente y cada contratista.
- Cada contrato separado puede formalizarse según la modalidad que más se adecue a los requerimientos o conveniencias de cada rubro o especialidad, ya sea por ajuste alzado, por unidad de medida o por coste y costas. El sistema admite, inclusive, rubros a construir por administración.
- Entre los distintos contratistas casi siempre existe uno que efectúa prestaciones a los demás. Los pliegos de condiciones de los contratos de construcción para obras a construir por contratos separados editados por el Consejo denominan contratista principal al primero y contratistas complementarios, contratistas que reciben ayuda de gremios u otros contratistas a los restantes.

En términos generales, el régimen de contratos separados reúne las siguientes ventajas:

- Permite seleccionar, para cada rubro por separado, las firmas oferentes en función de sus antecedentes y/o capacidades técnica, legal y económico-financiera.
- Posibilita la reducción del precio total de la obra al no existir el sobreprecio que pueden originar las subcontrataciones por parte de una empresa constructora.

- Permite cumplir programas para la contratación escalonada en etapas sucesivas de los distintos rubros o especialidades de la obra, sin la necesidad de contar con la documentación de proyecto completa que, en cambio, resulta imprescindible para contratar toda la obra con un contratista único. ➤ C.15-1.3

El régimen de contratos separados presenta las siguientes desventajas:

- La existencia de varios contratistas implica indefectiblemente una repartición de responsabilidades y por ende la dispersión de las mismas.
- La existencia de contratistas a cargo de la construcción de distintos rubros determina la necesidad de coordinar su actividad, en el espacio y en el tiempo 1.5.
- Los incumplimientos de un contratista pueden originar atrasos a otros contratistas, atrasos que se pueden acumular y que no siempre son de fácil recuperación.
- El régimen de contratos separados, por lo general, no es propicio para alentar a los contratistas con premios por anticiparse al cumplimiento de los plazos a su cargo.

El régimen de contratos separados obliga al proyectista a lograr un máximo ajuste en la documentación de proyecto y a adoptar ciertas previsiones para prevenir y dirimir cuestiones con y entre los diversos contratistas. En el título Documentaciones para obras por contratos separados del documento “El proyecto de las obras” ➤ C.07-12 se trata este tema, del cual se extractan los siguientes conceptos:

- La documentación de proyecto de cada contrato debe incluir en planos y especificaciones, precisas referencias respecto de los trabajos de otros rubros o especialidades con los que debe relacionarse, especialmente en los puntos o zonas de interferencia, contacto, conexión o superposición. De esta manera, cada contratista puede conocer exactamente los alcances y los límites de su contrato.
- La documentación de proyecto de cada contrato debe asignar los plazos para el comienzo y para la terminación de los trabajos, de acuerdo con la programación general de la obra y, cuando corresponde, los plazos parciales por etapas o para la terminación de determinados sectores de la obra.
- La documentación de proyecto de cada contrato debe incluir disposiciones que señalen las responsabilidades que se originan por causa de inconvenientes o problemas que se produzcan entre distintos contratistas: atrasos motivados por atrasos de otros contratistas, daños causados por un contratista a los trabajos de otros contratistas, desaparición de materiales, herramientas o equipos, etc.
- Las prestaciones o ayudas de gremios deben estar claramente estipuladas para cada uno de los contratos. Es imprescindible que se verifique una perfecta correlación entre las ayudas de gremio que debe prestar el contratista principal y las que deben recibir cada uno de los restantes contratistas.

### 1.3 Contratos separados: el contratista principal actúa como constructor

Es usual que en obras por contratos separados el contratista principal actúe como constructor, adquiriendo todas las responsabilidades que le imponen el Código Civil y el Código de Edificación de la CABA.

Además de las obligaciones de todo contratista que figuran en 1.1 el contratista principal que actúa como constructor debería tener las mismas obligaciones que en 1.1 figuran a cargo del contratista único, con la única diferencia de que este último coordina y

presta ayudas de gremios a sus subcontratistas y el contratista principal lo hace con los otros contratistas contratados directamente por el comitente.

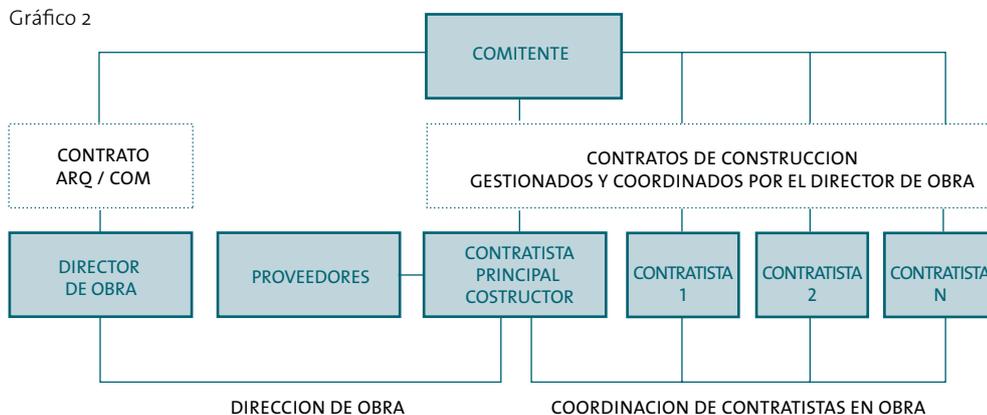
Así como el contratista único coordina la ejecución de los trabajos que realiza su personal con los que ejecutan sus subcontratistas y los de éstos entre sí, es recomendable que el contratista principal tenga a su cargo la coordinación de sus trabajos con los de los contratistas con contratos directos con el comitente.

La coordinación de contratistas, según las disposiciones de los pliegos de condiciones editados por el Consejo implica obligaciones tanto para el contratista principal como para los contratistas con contratos directos del comitente y requiere el otorgamiento de facultades especiales al primero para respaldar su actuación como coordinador ante los restante. Estas cuestiones son tratadas en 1.5 de este documento.

Independientemente de las responsabilidades del contratista principal por la construcción de la obra y por la coordinación de contratistas, cada contratista es responsable por la ejecución de los trabajos que le fueron encomendados, así como por su resultado, por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y restantes obligaciones que le impone su contrato.

El Gráfico N° 2 representa las relaciones entre los principales agentes que participan en la construcción de una obra cuando el contratista principal asume el rol de constructor y entre sus obligaciones figura la coordinación de los contratistas y eventualmente de los materiales que provea el comitente.

Gráfico 2



Se recomienda al arquitecto que para la contratación de obras por contratos separados utilice o redacte pliegos de condiciones disponiendo para el contratista principal las obligaciones de actuar como constructor, tener a su cargo las prestaciones de higiene y seguridad, ayuda de gremios, vigilancia, coordinación de contratistas y asumir las responsabilidades consiguientes, criterio adoptado por los pliegos de condiciones editados por el Consejo.

#### 1.4 Contratos separados: ningún contratista actúa como constructor

Cuando ningún contratista asumen el rol de Constructor de la obra, las tareas de conducción y coordinación de los trabajos, las responsabilidades técnicas por la ejecución de la obra y las civiles y penales que pueden derivar de aquellas, pueden ser asumidas por el mismo profesional que ejerce la Dirección de obra, quien en tal caso suscribe los planos municipales como constructor y asume las obligaciones y responsabilidades técnicas de este, circunstancias que, a criterio del Consejo justifican un incremento a los honorarios que el profesional percibe como Director de obra.

Las tareas y gestiones del profesional que contrae las obligaciones y responsabilidades por la ejecución de la obra son similares a las que el artículo 93 del Arancel establece para el Representante técnico de una empresa constructora y son tratadas en el documento “Roles profesionales en relación con la ejecución de la obra”. ➤ C.21

#### 1.5 Coordinación de contratistas

La existencia de varios contratistas a cargo de la ejecución de distintos rubros en una obra determina la necesidad de coordinar su actividad.

A tales efectos, durante la ejecución de la documentación de proyecto, el arquitecto debe organizar las distintas documentaciones en función de los trabajos a ejecutar por cada contratista, detallar los alcances de cada contrato y su ajuste con los contratos de otros rubros con los que tiene relación física o funcional.

La coordinación de los trabajos durante la construcción de la obra tiene que prever y solucionar:

- aspectos técnicos, vinculados con el ajuste de los trabajos de cada rubro con aquellos otros con los que tiene continuidad física o funcional.
- aspectos operativos, relacionados con la disponibilidad del espacio físico en función de los restantes trabajos de la obra.
- aspectos vinculados con los tiempos de ejecución: la oportunidad, las secuencias de los trabajos y los plazos contractuales.

El Consejo opina que para prever y solucionar dichas cuestiones, son necesarias las siguientes tareas:

- coordinar en el espacio y en el tiempo la ejecución de los trabajos para que los distintos contratistas puedan ejecutarlos en las mejores condiciones, sin superposiciones ni perjuicios entre sí y de acuerdo con las prescripciones del proyecto y restante documentación contractual.
- supervisar la ejecución de los trabajos a cargo de distintos contratistas que tienen vinculación o relación física o funcional entre sí y adquirir la responsabilidad técnica por ello. Cada contratista sigue siendo responsable por la ejecución de los trabajos a su cargo.
- coordinar con contratistas y subcontratistas el ingreso a obra de las provisiones, materiales y equipos cuyo suministro les corresponde.
- coordinar con el comitente el ingreso a obra de las provisiones, materiales y equipos que se ha comprometido a suministrar.
- controlar el ingreso a obra de todas las provisiones, materiales y equipos, su cantidad y calidad.
- revisar las liquidaciones de los contratistas y una vez conformadas, elevarlas a la DO para su aprobación.
- intervenir para dirimir las controversias que se puedan suscitar entre contratistas.

- solicitar penalidades o la demora en los pagos a los contratistas que no cumplen sus obligaciones.
- convocar a los contratistas a reuniones periódicas de coordinación.

Como se ha expresado en los apartados 1.3 y 1.4, la coordinación en obra de los trabajos de distintos contratistas puede ser responsabilidad del contratista principal o del Profesional responsable de la ejecución de la obra, profesional que usualmente suele ser el mismo que ejerce la dirección de obra.

Pero el contratista principal es quien está más capacitado y en mejores condiciones para realizar dicha coordinación, situación casi excluyente para que pueda contraer la responsabilidad por la ejecución de la obra como un todo. Ello no obsta para que cada contratista sea responsable por la ejecución de los trabajos a su cargo, así como por su resultado y restantes obligaciones que le impone su contrato.

Para facilitar las tareas del contratista principal, los pliegos de condiciones de los contratos de construcción deben otorgarle facultades para actuar ante los contratistas cuyos trabajos van a ser coordinados y a estos últimos, les debe imponer obligaciones para con el contratista principal, en lo que respecta a la coordinación de los trabajos. Los pliegos de condiciones editados por el Consejo cumplen estas condiciones.

La coordinación de contratistas implica obligaciones y responsabilidades, que en el caso del contratista principal, conviene tener en cuenta en el momento de pedir cotizaciones para facilitar la comparación y evaluación de propuestas. A tal efecto se recomienda incorporar en la planilla de cotización el ítem “coordinación de contratistas” o, en su defecto, advertir que la retribución del concepto debe estar comprendida en el mark-up de gastos generales y beneficio.

## 1.6 Subcontratistas

Es improbable que las empresas constructoras cuenten con la infraestructura propia necesaria para abarcar todos los rubros de una obra y en la mayoría de los casos subcontratan la mayoría de ellos. La subcontratación es práctica generalizada, comprende la mayoría de los rubros correspondientes a instalaciones, puede extenderse hasta las obras de estructuras y albañilería y es prácticamente inevitable en los rubros ascensores o aire acondicionado.

Los derechos, obligaciones y responsabilidades que emanan de subcontrataciones son directos entre el contratista y sus subcontratistas y no alteran en forma alguna el vínculo jurídico entre el contratista y el comitente. El contratista es responsable por las acciones u omisiones de sus subcontratistas, por sus errores y atrasos y por los inconvenientes, daños y deterioros que produzcan a sus propios trabajos, a los de otros contratistas, a propiedades del comitente o de terceros.

Cuando se desee asegurar que los subcontratos a realizar por un contratista sean adjudicados a firmas calificadas, conviene incorporar a los pliegos de condiciones disposiciones que establezcan, por ejemplo:

- que el contratista informe en su propuesta los rubros que prevé subcontratar y las empresas que propone a tales efectos.
- que el contratista presente junto con su propuesta los antecedentes de las empresas que propone para subcontrataciones.

- la obligatoriedad de obtener la conformidad del comitente para la designación de los subcontratistas y el derecho de éste de rechazar subcontratistas propuestos por el contratista.
- la condición de que los subcontratistas no podrán ser reemplazados después de su aprobación por el comitente, salvo que éste lo permita y apruebe el nuevo subcontratista.
- la implementación del procedimiento de subcontratos designados, el cual se trata en 1.7.

Los pliegos de condiciones deben establecer claramente que la eventual intervención del comitente para la designación de los subcontratistas por el contratista no alteran en modo alguno el vínculo jurídico establecido entre el comitente y el contratista.

Estas previsiones figuran en el pliego de condiciones del documento “Contrato de construcción por ajuste alzado – contratista único” ➤ **A-201**, en su sección 02.

### 1.7 Subcontratos designados

Mediante el régimen de subcontratos designados el comitente designa una o varias empresas para que actúen como subcontratistas de determinado contratista.

El procedimiento puede ser de aplicación cuando el comitente desea que determinado rubro sea ejecutado por determinada empresa, usualmente por su tecnología, capacitación o experiencia y en lugar de formalizar con ella un contrato directo, considera más conveniente que se desempeñe como subcontratista de la empresa que tiene a su cargo la ejecución de la obra.

El procedimiento se puede cumplir según disposiciones previamente acordadas con el contratista a cargo de la obra o mediante una negociación posterior. En ambos casos corresponde reconocer al contratista un porcentaje de gastos generales y beneficio sobre el monto del subcontrato o de un monto fijo, para compensar las obligaciones y responsabilidades que el contratista contrae a partir del acuerdo mediante el cual contratista y subcontratista suscribirán un contrato, las relaciones jurídicas quedarán establecidas directamente entre ellos y el contratista será única responsable ante el comitente por los trabajos a cargo del subcontratista.

La sección 04 del pliego de condiciones del documento “Contrato de construcción por ajuste alzado – Contratista único”, comprende un régimen para la implementación de subcontratos designados.

### 1.8 Provisión de materiales por el comitente

Salvo casos muy particulares, este procedimiento no origina economías importantes, ya que la capacidad de compra de los contratistas resulta generalmente superior a la de los particulares. Sin embargo, la compra de ciertos materiales y equipos por el comitente puede ser un requerimiento contractual y permitir a este mayor variedad de opciones de diseño, calidad y precio.

Este procedimiento obliga a programar los ingresos de los suministros a obra, a ejercer controles de cantidad y calidad de los suministros y a precisar los alcances de las responsabilidades de los contratistas que utilizarán los materiales y del contratista a cargo de la ayuda de gremios y vigilancia. Es conveniente que en estos casos los pliegos de condiciones de los contratos de construcción establezcan disposiciones que obliguen al contratista a quien se provee materiales a:

- informar a la DO las cantidades, en m, m<sup>2</sup> o cualquier otra unidad, de los elementos a suministrar incluyendo, cuando corresponda la estimación del desperdicio de práctica habitual.

- descargar los materiales en obra y almacenarlos adecuadamente, garantizando su preservación en buenas condiciones.
- controlar las cantidades ingresadas en obra y firmar los remitos correspondientes
- inspeccionar por muestreo o en su totalidad, según los casos, la calidad de los materiales ingresados y ejercer el control de cada elemento previo a su colocación o instalación.
- cuidar que los desperdicios sean compatibles con los estimados.
- solicitar a la DO el rechazo de los materiales que no concuerden con la calidad especificada y acondicionar los rechazados para su devolución por cuenta del comitente.

Las disposiciones precedentes figuran comprendidas en el pliego de condiciones del documento “Contrato de construcción por ajuste alzado – contratista único”.

## 2 Modalidades de los contratos de construcción

Existen varias formas de encarar la construcción de una obra y ninguna de ellas puede asegurarse con certeza que sea la mejor. En cambio se puede sostener que, en función de las características del proyecto y de la obra y de la idiosincrasia del comitente, ciertas formas pueden ser más o menos aconsejables que otras.

Las distintas formas conllevan distintas consecuencias económicas y legales y asignan distintas responsabilidades a las partes involucradas: comitente, contratistas y arquitecto.

Así como el esquema de contratación de la obra, cuyas implicancias se han tratado en el título anterior, las modalidades de los distintos contratos deben ser decididos por el comitente, luego que el arquitecto le haya recomendado las que considera más apropiadas junto con el asesoramiento e información necesarios.

### 2.1 Contratos por ajuste alzado

Esta modalidad, régimen o sistema es el más difundido para la contratación de obras, ya sea para su construcción en forma completa o para la ejecución de rubros separados por distintos contratistas. En ambos casos las características de los contratos son las mismas: un precio predeterminado y total por la ejecución completa de los trabajos que se contratan. La adopción de esta modalidad requiere contar con una completa y precisa documentación de proyecto.

Aunque el monto válido del contrato es el precio total por el conjunto de los trabajos contratados, conviene que la propuesta del contratista alcance la máxima desagregación posible, por rubros, subrubros e ítems. Son innumerables las ventajas de exigir este procedimiento, tema que se trata en el documento “El proyecto de las obras”. ➤ **C.07-11.2**

El ajuste alzado es una modalidad que implica la asunción del máximo riesgo por el contratista y por consiguiente el incremento del coeficiente de pase o mark-up entre costo y precio, puesto que además de los gastos generales y beneficios de empresa, los oferentes suelen incluir ciertas previsiones para imprevistos y contingencias.

Esta modalidad obliga al contratista a estudiar en profundidad la documentación de proyecto y a defender el beneficio previsto por medio de una eficiente coordinación de los trabajos, un óptimo aprovechamiento de los materiales y una racional ocupación de la mano de obra.

En épocas de inflación puede ser necesario establecer regímenes para reajustar los precios contractuales como un medio para asegurar a los contratistas la percepción de sus créditos por trabajos y provisiones, actualizados mediante la aplicación de métodos que, en cada caso, deben establecerse según el tipo de obra, su duración, rubros que la componen, incidencias de mano de obra y materiales, incidencia de materiales de importación, gastos financieros, etc. El tema se trata en el título 6 de este documento.

## 2.2 Contratos por unidad de medida

Mediante esta modalidad se convienen precios unitarios para cada ítem a liquidar según la cantidad de unidades realmente ejecutadas y medidas de acuerdo con las normas de medición estipuladas. Esta modalidad reúne características asimilables a las del punto precedente, con la diferencia de que, lo que en ajuste alzado se refiere a la totalidad del trabajo, en este caso se circunscribe o limita a cada ítem en que se desagrega la totalidad del trabajo.

Los contratos por unidad de medida son recomendables para la contratación de trabajos que incluyan pocos ítems y/o que impliquen ítems claramente definidos y se utilizan frecuentemente para pedir precios de mano de obra solamente.

La unidad de medida es una modalidad que en principio no debería reportar diferencias significativas de precios con respecto al ajuste alzado. La ventaja entre ambos sistemas se encuentra en otro aspecto, como la practicidad para contratar ítems no computables con precisión al momento de solicitar cotizaciones.

Igual que en los contratos por ajuste alzado, en épocas de inflación se suelen establecer regímenes para reajustar los precios contractuales.

## 2.3 Contratos por coste y costas

Esta modalidad se caracteriza por la indeterminación del monto del contrato, puesto que el contratista se obliga a ejecutar los trabajos contra el reintegro de los costos o “coste” más un plus o “costas” por concepto de gastos generales y beneficio, generalmente constituido por un porcentaje a aplicar sobre los primeros.

El régimen por coste y costas es recomendable para la contratación de trabajos cuyo precio es de problemática determinación a priori, trabajos de refacción y en todos aquellos casos en que, por cualquier razón, no sea posible contar, al momento de la contratación, con una completa y ajustada documentación de proyecto. También es recomendable en épocas de inflación.

Previo a la contratación, debe quedar perfectamente estipulado cuál es el “coste” de obra, o sea los conceptos de materiales, mano de obra, cargas sociales, subcontratos, seguros, fletes y restantes conceptos que deben estar definidos en el pliego de condiciones, los que serán pagados por el comitente y sobre cuyos montos se aplicarán las costas pactadas. Las disposiciones de dichos pliegos deben obligar al contratista a cumplir procedimientos para la compra de materiales y la adjudicación de subcontratos y requieren que la DO aplique controles para su cumplimiento.

En el contrato de construcción deben estipularse también cuáles son los conceptos a ser retribuidos por el porcentual pactado o “costas”, los cuales serán absorbidos y/o estarán a cargo del contratista. Generalmente estos conceptos son: la prestación de

herramientas y equipos, costos de materiales que no quedarán incorporados a la obra (con las excepciones que pueda estipular el pliego de condiciones, por ejemplo: madera para encofrados), gastos generales de oficina y de obra, gastos financieros, beneficios y otros conceptos que puedan estar estipulados en el pliego de condiciones.

La composición del precio de los trabajos, reintegro de costos más pago de gastos generales y beneficios, disminuye notoriamente el riesgo empresario y en consecuencia no incentiva la optimización de la gestión del contratista, consistente en la obtención de los mejores precios de materiales y equipos, en el aprovechamiento racional de los materiales e insumos y en la plena ocupación del personal.

También se debe tener en cuenta que en estas obras, a medida que aumenta el costo aumenta el beneficio del contratista y por lo tanto la reducción de costos lleva aparejada la reducción de su beneficio. Esta circunstancia y los conceptos comprendidos en el párrafo anterior evidencian la necesidad de adoptar recaudos, primero para la selección del contratista y luego, durante la construcción, para transparentar los procedimientos necesarios para implementar compras y subcontrataciones por precios ventajosos.

Por estas razones, las obras que se construyen bajo este régimen requieren una dedicación muy especial por parte de la DO, que tiene que ejercer controles adicionales, gestionar, revisar y autorizar un apreciable cantidad de órdenes de compra, remitos y facturas de proveedores, liquidaciones de subcontratos, partes diarios y planillas de jornales y ejercer controles para que no exista mano de obra ociosa.

En estas obras es necesario contar con el auxilio de inspectores, sobrestantes o apuntadores de obra para controlar los ingresos y egresos de materiales, el presentismo del personal y la plena ocupación de la mano de obra, roles cuya retribución, excepto acuerdo en contrario, corresponde al comitente, según lo establecido en el artículo 6o del Arancel.

Aunque siempre resulta conveniente contar con la documentación de proyecto previo a la adjudicación y firma de un contrato, esta modalidad permite negociar “las costas” prescindiendo de dicha documentación y al margen del costo de la obra. Aún cuando el propietario asume el riesgo de un precio incierto, puede lograr ventajas económicas, siempre que se ejerzan con eficacia los controles a que esta modalidad obliga.

La mecánica propia del régimen de coste y costas hace necesario establecer regímenes de variaciones de precios únicamente para los subcontratos que deba suscribir el contratista mediante regímenes de ajuste alzado o unidad de medida.

## 2.4 Adopción de las modalidades de contratación

No es habitual que la contratación de una obra se ajuste exactamente a los esquemas y modalidades comentados precedentemente, los cuales corresponden a modelos adoptados con la intención de facilitar la exposición y hacer más evidentes las peculiaridades de cada sistema.

En la práctica es usual la coexistencia de distintas modalidades de contratación dentro de una misma obra, por ejemplo:

- Contratista principal con un contrato por ajuste alzado y contratos directos del comitente por ajuste alzado, unidad de medida y/o coste y costas. En obras por

contratos separados también es posible que algún rubro sea realizado por administración directa del mismo profesional que ejerce la DO, quien tiene a su cargo conseguir y fiscalizar la provisión de materiales y mano de obra.

- Contratista único contratado por coste y costas quien subcontrata rubros por ajuste alzado y/o unidad de medida.
- Contratos por ajuste alzado con algunos de sus rubros, subrubros o ítems por unidad de medida.
- Contratos en los que el comitente se reserve el derecho de proveer ciertos materiales, artefactos o equipos.

El arquitecto debe asesorar a su comitente para la selección de las modalidades de contratación más adecuadas en cada caso, pero la decisión final le corresponde a este último.

En el cuadro que figura en la página siguiente cada modalidad de contratación está representada por sus iniciales, como sigue:

Ajuste alzado: **AA**

Unidad de medida: **UM**

Coste y costas: **CC**

En el cuadro figuran alternativas de los principales tipos de obra y los principales rubros comprendidos en ellas. Para cada caso se indican las modalidades de contratación más usuales según un ordenamiento que no debe considerarse riguroso y que en buena medida responde a los criterios que prevalecen en la práctica de la industria de la construcción.

TIPOS Y RUBROS DE OBRA	PREFERENTEMENTE			INDISTINTAMENTE			OCASIONALMENTE		
	AA	UM	CC	AA	UM	CC	AA	UM	CC
CONTRATO UNICO O DE OBRAS GENERALES Y AYUDA DE GREMIOS EN OBRAS NUEVAS	X								X
CONTRATO UNICO O DE OBRAS GENERALES Y AYUDA DE GREMIOS EN REFACCIONES				X		X			
EXCAVACIONES ESTRUCTURAS DE HORMIGON ARMADO ESTRUCTURAS METALICAS ESTRUCTURAS DE MADERA	X X			X X	X X			X	
MAMPOSTERIA CONTRAPISOS CARPETAS Y AISLACIONES HIDROFUGAS REVOQUES Y ENLUCIDOS CIELORRASOS AISLACIONES TERMO-ACUSTICAS	X X X X X							X X X X X	
CARPINTERIAS ESTANDAR CARPINTERIAS DE TALLER VIDRIOS HERRAJES	X	X							
INSTALACIONES SANITARIAS INSTALACIONES CONTRA INCENDIO INSTALACIONES DE GAS INSTALACIONES ELECTRICAS INSTALACIONES DE CALEFACCION INSTALACIONES DE AIRE ACONDICIONADO INSTALACIONES DE ASCENSORES	X X X X X X X							X	X X X
CUBIERTAS Y AISLACIONES CORTINAS DE ENROLLAR YESERIA TABIQUES Y CIELORRASOS DURLOK CIELORRASOS DE PLACAS SOLADOS Y REVESTIMIENTOS ARMARIOS DE COCINA MARMOLERIA PINTURA	X X			X X X X X X	X X X X X				X
EQUIPOS DE VENTILACION EQUIPOS DE BOMBEO ARTEFACTOS Y GRIFERIA SANITARIA ARTEFACTOS DE GAS ARTEFACTOS DE ILUMINACION MAMPARAS MUEBLES	X	X X X X X							

### 3 Decisiones del comitente que inciden en el precio de la obra

Entre los factores que gravitan en la conformación del costo de una obra hay varios que no tienen ninguna relación con los aspectos morfológicos o técnico-constructivos del proyecto pero que, en cambio, se relacionan con las formas y modalidades de contratación de la obra y con otras decisiones propias del comitente.

El arquitecto, basado en su capacitación y experiencia, debe analizar y evaluar distintas opciones y asesorar y aconsejar a su comitente acerca de las ventajas y desventajas de las distintas alternativas de contratación comentadas en los títulos precedentes, ya que

las características del proyecto, la tipología de la obra y las condiciones del mercado de la construcción pueden favorecer a algunas opciones con respecto a otras.

### 3.1 Decisiones previas

Además de las decisiones relacionadas con las formas de contratación, existen otros conceptos que inciden significativamente en el precio de la obra, acerca de los cuales el comitente tiene exclusivo poder de decisión, los cuales también deben ser decididos con la suficiente anticipación como para adecuar o ajustar la documentación de proyecto y posibilitar la programación de licitaciones y contrataciones.

El listado que sigue es un resumen de todos los conceptos que por su incidencia en el precio de la obra y por su posibilidad de afectar directamente otros intereses del comitente, deben contar con su acuerdo antes de ser establecidos en la documentación de proyecto:

- adopción del régimen de contratista único o contratos separados.
- en caso de contratos separados, definición de los rubros a cargo del contratista principal y los rubros o paquetes de rubros y/o provisiones que se contratarán por separado.
- en caso de contratos separados, asignación de las responsabilidades por la construcción de la obra y la coordinación de contratistas al contratista principal o a un profesional que asuma el rol de ejecutor de obra.
- definición de la modalidad de contratación del contrato único o de cada uno de los contratos separados.
- reserva del derecho del comitente de proveer ciertos materiales.
- definición de la forma de pago y plazo para el pago de los certificados.
- existencia o no de regímenes de anticipos para la compra de materiales y en su caso, de los rubros o ítems afectados.
- existencia o no de un régimen de anticipos financieros y en su caso, montos o porcentajes y la oportunidad para su formalización.
- determinación del plazo de ejecución de la obra y, cuando corresponda, plazos parciales, por etapas constructivas o por sectores de obra.
- fijación del porcentaje y forma de constitución de la garantía de contrato.
- fijación del porcentaje y forma de constitución del fondo de reparo.
- definición del plazo de garantía.
- existencia o no de premios y/o penalidades referidos al cumplimiento de los plazos contractuales.
- requerimientos en materia de seguros.

En este listado aparecen varios conceptos sobre los cuales conviene, por su gravitación en el precio de la obra, informar oportunamente al comitente, a quien en todos los casos corresponde decidir al respecto.

### 3.2 Forma de pago

Los gastos financieros que deben afrontar los contratistas de la industria de la construcción motivan que las formas de pago y los plazos para hacerlos efectivos y en su caso, el pago de anticipos, sean factores a los cuales los contratistas asignan significativa relevancia en el momento de fijar los precios de sus ofertas. En épocas de inflación esta circunstancia adquiere máxima importancia.

La fijación de formas y plazos de pago razonables facilita la obtención de buenas propuestas; por oposición: formas y plazos de pago desusados generan sobreprecios desmedidos y pueden provocar la abstención de las empresas a presentar sus propuestas.

Por otra parte, se aconseja no dejar librado a los oferentes la propuesta de estos conceptos pues dificultaría la comparación y evaluación de sus ofertas en un plano de total igualdad.

Un instrumento vinculado con la forma de pago, usual en las obras privadas con buenos resultados, es el llamado “anticipo financiero”, por medio del cual el propietario adelanta al contratista determinadas sumas de dinero para facilitarle la gestión financiera, con lo que puede inclusive obtener una mejora en los precios cotizados. La Sección 14 de los pliegos de condiciones de los contratos de construcción ↘ A-201 / ↘ A-203 / ↘ A-211 editados por el Consejo incluye disposiciones que implementan regímenes de anticipos financieros.

Otro instrumento vinculado con la forma de pago, también usual en las obras privadas con buenos resultados y que puede contribuir a obtener mejoras en los precios cotizados es el “anticipo para la compra de materiales” mediante el cual el propietario adelanta al contratista determinadas sumas de dinero a los efectos de fijar el precio de la provisión y facilitar su gestión, anticipo que debe quedar amparado por una garantía a favor del comitente.

El procedimiento permite fijar el precio de la provisión si simultáneamente se establece que no se reconocerá modificación del precio de los materiales o provisiones que hubieren sido objeto de anticipo para su compra. La Sección 14 de todos los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo incluye disposiciones que implementan un régimen de anticipos para la compra de materiales.

Es sabido que la liquidación de jornales en la industria de la construcción se efectúa quincenalmente y en casos, semanalmente y que la compra de materiales acepta pagos diferidos en plazos cortos que a su vez originan pérdidas de descuentos y bonificaciones.

En base a ello se aconseja que, salvo casos especiales, los contratos de construcción dispongan liquidaciones y certificaciones mensuales y se recomienda a la DO diligencia en esta gestión, ya sea en las medición de los trabajos realizados, revisión de las liquidaciones, emisión de los certificados y su elevación en tiempo y forma al propietario.

El cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas por el propietario es condición casi excluyente para evitar atrasos o la suspensión de los trabajos por parte del contratista y asegurar la continuidad y terminación de la obra en condiciones normales.

### 3.3 Plazos de ejecución y planes de inversión

El plazo de ejecución de una obra tiene una marcada y directa incidencia sobre su precio, razón por la cual debe ser encuadrado dentro de términos técnicamente razonables e informado a los oferentes como un dato importante a ser tenido en cuenta para la preparación de sus propuestas.

Una de las causas de incumplimientos en la construcción de las obras se origina en la fijación de plazos técnicamente inadecuados o de difícil cumplimiento, cosa que da lugar además a costos adicionales que pueden alterar la ecuación económico-financiera de la obra.

Cuando se estipulan plazos de ejecución más breves que los aconsejables según los estándares habituales, su cumplimiento además de requerir una perfecta programa-

ción y coordinación de los trabajos y gran eficiencia por parte de los contratistas, puede llegar a requerir la incorporación de equipos especiales, habilitación de turnos de trabajo especiales u horas-extra y en casos y como efecto no deseado, puede dar lugar a la pérdida de calidad en la ejecución de los trabajos, especialmente en las terminaciones.

Si en cambio, se estipulan plazos de ejecución más extensos que los necesario se pueden originar costos adicionales para la empresa por amortización de equipos e instalaciones de obrador, vigilancia, supervisión con bajos rendimientos y otros concepto por gastos improductivos, que la empresa trasladará a su propuesta.

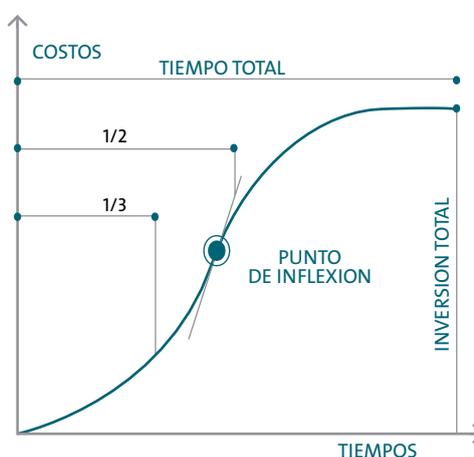
Para analizar y asignar un plazo se debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos de índole técnica:

- tipología, envergadura y complejidad de la obra.
- condiciones del emplazamiento de la obra, del clima y de la época en que se prevé la construcción.
- condiciones del mercado de la construcción en el lugar de la obra, disponibilidad de materiales, mano de obra, contratistas y subcontratistas.
- volumen y profundidad de las excavaciones, su afectación por napas freáticas y por la coincidencia de su ejecución en temporada previsiblemente lluviosas.
- sistemas constructivos, tipo de estructura, altura del edificio.
- tipo de instalaciones, complejidad, conexión a redes y condiciones de suministro.
- empleo de aberturas y cerramientos estándar o que requieren su fabricación especial.
- naturaleza de las terminaciones.

Otra cuestión a tener en cuenta por su importancia es la distribución del flujo de fondos durante el transcurso de la obra. Este flujo se puede representar mediante una curva de inversiones.

La curva que normalmente resulta de ajustar las inversiones a la demanda técnica de una obra, sin acopios ni anticipos, adopta el trazado que se refleja en el gráfico que sigue, en el que se puede observar:

- un tramo inicial con inversiones reducidas que se van acrecentando mes a mes.
- un tramo final con inversiones decrecientes.
- un tramo intermedio correspondiente al lapso de las mayores inversiones mensuales, cuyo baricentro es el punto de inflexión de la curva, generalmente ubicado en el segundo tercio y antes de la mitad del plazo de la obra: estadísticamente ubicado a las 2/5 partes de la duración de la obra.



En última instancia, la fijación del plazo de la obra, la adopción del plan de trabajo y la opción por un determinado flujo de inversiones son asuntos que deben ser conciliados mediante una programación que tenga en cuenta los aspectos técnicos de la obra y la disponibilidad de recursos del comitente. Es así como se presentan las siguientes alternativas:

- ▶ cuando el capital asignado no tiene establecida una forma rígida de disponibilidad y se pueden definir plazos y plan de trabajos desde un punto de vista técnico en forma casi excluyente.
- ▶ cuando la disponibilidad del capital tiene montos y fechas definidos y en consecuencia será necesario adecuar la marcha del plan de trabajos a dichas disponibilidades.
- ▶ generalmente se debe proceder a una armonización entre estas dos alternativas mediante un ajuste entre plazos técnicos razonables y la afluencia del capital en forma de no afectar los intereses del comitente.

La determinación del plazo de construcción debe fundamentarse entonces en consideraciones técnicas y económicas y debe ser un dato conocido por los oferentes para el estudio de sus propuestas. En todos los casos corresponde que el arquitecto asesore a su comitente sobre la conveniencia de fijar plazos de construcción razonables y sobre los inconvenientes y costos adicionales que implica apartarse de ellos.

### 3.4 Resguardo del comitente

Los pliegos de condiciones de la documentación de proyecto deben incluir disposiciones que permitan al comitente:

- en caso de diferendos o litigios con el contratista, contar con garantías razonables ante la eventualidad de requerir resarcimientos por incumplimientos contractuales o para cubrir sus responsabilidades como propietario de la obra, inclusive por motivo de fallas propias del contratista.
- en caso de resolución del contrato por culpa del contratista, disponer de fondos para resarcirse de los daños y perjuicios ocasionados.

A medida que los pliegos de condiciones incluyen disposiciones más exigentes, los precios de las ofertas se incrementan, porque tales disposiciones implican riesgos, costos o gastos adicionales para el contratista. Sería el caso, por ejemplo, de exigir la constitución de garantías en efectivo, de disponer regímenes de penalidades excesivamente severos o de establecer plazos de garantía excesivamente prolongados.

El arquitecto debe asesorar a su comitente y recomendar el nivel de requerimientos en función de la envergadura de la obra, la naturaleza de los trabajos que se contratan, el nivel de los antecedentes legales, técnicos y financieros de los contratistas y la posición o política del propio comitente ante estas cuestiones.

En cualquier caso se aconseja la adopción de niveles de exigencias compatibles que no se aparten de los que resultan habituales en el mercado de la industria de la construcción. En tal sentido se recomienda la adopción de las disposiciones de los pliegos de condiciones que integran los modelos de contratos de construcción editados por el Consejo, en lo referente a:

- empleo y retribución de la mano de obra de acuerdo con la normativa laboral y previsional vigente.
- constitución de garantía de cumplimiento de contrato.
- constitución de fondo de reparos.
- lapsos de garantía.
- constitución de garantías para amparar anticipos para la compra de materiales.
- seguros contra accidentes del trabajo.
- seguros de responsabilidad civil y contra incendio.
- presentación de las muestras y tramos de muestras.
- ejecución de las pruebas y ensayos requeridos por los reglamentos técnicos.
- adopción de regímenes de cargos y multas.
- adopción de cláusulas equitativas y previsoras para la eventualidad de una resolución del contrato.

### 3.5 Reclamos laborales del personal de la construcción al comitente y al Director de obra

No existe obligación del comitente ni del arquitecto con relación al personal de la construcción que trabaja en la obra, pues no hay vínculo jurídico entre ellos ya que la relación contractual del comitente es exclusivamente con la empresa constructora o con los contratistas y la del arquitecto exclusivamente con el comitente.

Los obreros de la construcción son contratados por la empresa constructora o por los contratistas o subcontratistas que ejecutan la obra por lo que ellos son quienes deben responder ante los reclamos de los primeros.

Al comitente, lo mismo que al Director de obra, les resulta imposible evitar ser demandados por el personal de las empresas constructoras, contratistas y subcontratistas. Por eso los pliegos de condiciones de los modelos de contratos de construcción editados por el Consejo incluyen cláusulas que disponen la exclusiva responsabilidad de los contratistas en esta materia, entre las cuales se destacan:

- El contratista cumplirá la normativa vigente que rige el trabajo de los distintos gremios que intervienen en la construcción respecto a salarios mínimos, vacaciones, jubilaciones, descanso semanal, jornada legal, seguros, seguridad e higiene del trabajo, trabajo en lugares insalubres, horas extra, fondos de desempleo, etc.
- El contratista abonará a los operarios de todos los gremios que intervengan en la ejecución de los trabajos salarios iguales o superiores a los que correspondan por los convenios colectivos de trabajo, homologados por autoridad competente o por disposición de esta, en vigencia para la zona correspondiente a la de la ejecución de los trabajos.
- El contratista mantendrá al día el pago del personal empleado en la obra, abonará íntegramente los salarios estipulados y dará cumplimiento estricto a las disposiciones que determinan la jornada legal.
- El contratista será único responsable de dar cumplimiento estricto a las leyes 17258 y 20744 y Convenios Colectivos de trabajo aplicables a su personal y cumplirá las leyes y normas de previsión social.
- El contratista hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones precedentes y será único responsable por sus incumplimientos.

- El contratista asume plena y total responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemnes al comitente y al DO, por todos los daños, perjuicios, costas, gastos judiciales y contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal que el comitente o el DO deban afrontar en forma directa o indirecta, en su persona o bienes, por cualquier acto, hecho u omisión fundado en el error, culpa, negligencia o cualquier acción del contratista, sus subcontratistas o del personal de ambos relacionados con las obligaciones que le impone este contrato.

A pesar de los recaudos precedentes, las demandas laborales usualmente son dirigidas contra todos aquellos que tienen intervención en la obra – contratista, comitente y DO – solo debido a que se pretende la existencia de solidaridad entre todos, solidaridad que, a criterio del Consejo y su Asesor Legal no existe, aunque ello no obsta para que procuren que algún juez la conceda y, particularmente, desde que ello no significa costo adicional alguno para el obrero de la construcción.

Con el propósito de que el comitente pueda monitorear el cumplimiento de las disposiciones referentes a cuestiones laborales y previsionales y de seguros por parte de los contratistas, los pliegos de condiciones editados por el Consejo incluyen la siguiente disposición:

- El contratista deberá acreditar ante el comitente el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en forma mensual, respecto de la totalidad de las personas por él afectadas al cumplimiento del contrato. A tales efectos deberá presentar al comitente, dentro de los diez (10) días de iniciado cada mes, la siguiente documentación respecto de cada una de las personas afectadas por el contratista al cumplimiento del contrato:
  - a el Código Único de Identificación Laboral (CUIL).
  - b la constancia de pago de las remuneraciones correspondientes al mes anterior.
  - c los comprobantes de pago al sistema de la seguridad social correspondientes al mes anterior.
  - d la constancia de cobertura por riesgos de trabajo del mes en curso y el comprobante de pago correspondiente al mes anterior.
  - e la constancia de cobertura del mes en curso y pago del seguro por accidentes personales correspondiente al mes anterior en caso de corresponder.

El DO debe aconsejar a su comitente para que proceda por sí o por intermedio de expertos a la revisión sistemática de la documentación mencionada, la cual debe ser proporcionada por cada contratista, revisión que le permitirá detectar a tiempo fallas e incumplimientos y que, según opinión del Consejo, no corresponde al arquitecto, por no ser materia de su competencia.

## 4 Contratos de construcción

- El Consejo considera conveniente que un contrato de construcción comprenda los siguientes instrumentos:
- › la contrata Comitente/Contratista.
  - › la oferta del contratista.
  - › el pliego de condiciones de contratación y restantes componentes de la documentación de proyecto.
  - › los elementos que pueden haber sido generados durante el proceso de una licitación.

- el plan de trabajo confeccionado por el adjudicatario y aprobado por el comitente.
- los instrumentos que puedan convenir las partes modificando la documentación de proyecto o para acordar nuevas disposiciones.

#### 4.1 Los modelos de contratos de construcción editados por el Consejo

Los modelos de contrato editados por el Consejo han sido estudiados y redactados con el objeto de:

- posibilitar su directa utilización cuando se adaptan a los requerimientos y modalidades de contratación previstos para la obra o cuando, para ajustarse a ellos, son necesarias solo adecuaciones menores.
- permitir su empleo en pedidos de cotizaciones, concursos de precios o licitaciones. Para ello, han sido despojados de disposiciones o referencias respecto a los distintos procedimientos de licitación.
- ser compatibles con los documentos que conforman el sistema de bases y condiciones para la licitación de obras editados por el Consejo documentos A-206 al A-209.
- servir como referencia para la redacción de otros pliegos de condiciones.

Cada modelo de contrato incluye las disposiciones específicas para determinada modalidad de contratación. Los títulos editados son los siguientes:

- **A-201** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratista único.
- **A-202** Contrato de construcción abreviado por ajuste alzado: contratista único.
- **A-203** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - contratista principal.
- **A-204** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-205** Contrato de construcción por unidad de medida: contratos separados - contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-211** Contrato de construcción por coste y costas: contratista único.
- **A-212** Contrato de construcción por coste y costas: contratos separados - contratista que recibe ayuda de gremios.

Todos estos modelos de contratos están integrados por dos instrumentos estrechamente relacionados entre sí, estudiados y redactados para ser empleados necesariamente en conjunto:

- **Modelo de contrata**, breve documento cuyas cláusulas, usualmente no más de ocho, incluyen espacios libres para incorporar la identificación de las partes y la información y condiciones específicas de cada contrato.
- **Pliego de condiciones**, documento con disposiciones económicas, legales y administrativas referidas a la contratación y ejecución de la obra que, por su carácter más generalizado, constituyen textos cerrados y completos en sí mismo. Como ya se ha expresado, son además, la herramienta que dispone la DO para actuar como tal, emitir órdenes a los contratistas y exigir su cumplimiento.

La práctica profesional ha verificado la conveniencia de separar estos dos instrumentos para permitir la sistematización de los pliegos y la reducción de las contrata a su mínima expresión.

## 4.2 Modelos de pliegos de condiciones

Los pliegos de condiciones editados por el Consejo son de aplicación para obras privadas y contemplan las modalidades de contratación más habituales. Los documentos que integran la serie han sido previstos para contrataciones de obras de mediana y reducida envergadura y pueden constituirse en una buena base para la redacción de otros con mayores y/o más complejos requerimientos.

El pliego de condiciones debe ser conocido: a) por las empresas que preparan sus propuestas pues sus disposiciones incluyen información que gravita en los precios, b) por el comitente pues sus disposiciones incluyen obligaciones que deben merecerle su mayor atención y c) por el DO y sus representantes porque deben velar por su cumplimiento y por los procedimientos que les impone.

Los plazos, cantidades y valores porcentuales incluidos en las disposiciones de los pliegos contemplan situaciones que se consideran corrientes o típicas en circunstancias normales. Se recomienda al arquitecto que compruebe si los valores asignados son los adecuados para las situaciones y procedimientos acordes con el tipo de obra a contratar y/o para sus propias rutinas.

## 4.3 Modelos de contrata

Los modelos de contrata de los contratos de construcción editados por el Consejo son similares entre sí en el ordenamiento de sus cláusulas y en los textos de sus disposiciones. Cada modelo de contrata debe ser forzosamente utilizado con el pliego de condiciones respectivo, con el que está estrechamente relacionado y se complementa adecuadamente.

Conviene que la incorporación de la información al modelo de contrata se realice en dos pasos:

- primer paso, como parte integrante de la documentación de licitación, se debe agregar la información específica de la obra necesaria para que los oferentes formulen sus propuestas.
- segundo paso, luego de adjudicada la obra y previo a la firma del contrato, se deben agregar los datos con la información del contratista, de su oferta y toda otro complemento que implique variantes, ajustes o modificaciones surgidas durante el proceso de licitación o de negociaciones de último momento convenidas por las partes.
- **Primer paso**, previo al pedido de cotizaciones, se debe incorporar la siguiente información:
  - Encabezamiento: nombre o designación del comitente, su domicilio y si corresponde, nombre del firmante y fuente de donde emana su autorización.
  - Cláusula Primera: ubicación de la obra, rubros que se contratan e identificación de la DO.
  - Cláusula Segunda: condición a revestir por el contratista y modalidad de contratación.
  - Cláusula Tercera: lista de los elementos que integran la documentación de proyecto.
  - Cláusula Cuarta: no hace falta agregar nada.
  - Cláusula Quinta: plazo para el pago de los certificados y el interés por mora para el caso de atraso en el pago de los certificados.
  - Cláusula Sexta: plazo para el comienzo de los trabajos y plazo para su terminación.
  - Cláusula Séptima: forma de constituir y cuantificación de la garantía de cumplimiento de contrato, la del fondo de reparo y la duración del plazo de garantía.

- **Segundo paso**, previo a la firma del contrato, se debe agregar la siguiente información:
  - Encabezamiento: nombre o designación del contratista, su domicilio y si corresponde, nombre del firmante y fuente de donde emana su autorización.
  - Cláusula Primera: no hace falta agregar nada.
  - Cláusula Segunda: no hace falta agregar nada.
  - Cláusula Tercera: cualquier nuevo elemento que se incorpore como documento del contrato, como por ejemplo: circulares de licitación, planes de trabajo, folletos, muestras, etc.
  - Cláusula Cuarta de los documentos A-201/202 /203 /204: monto y fecha de la oferta.
  - Cláusula Cuarta del documento A-205: fecha y monto estimado de la oferta.
  - Cláusula Cuarta de los documentos A-211 / A-212: fecha de la oferta, costas cotizadas por el contratista y monto estimados de la oferta.
  - Cláusula Quinta: no hace falta agregar nada salvo cuando, como resultado de negociación entre las partes, se hayan convenido otra forma de pago y/o anticipos no previstos inicialmente.
  - Cláusula Sexta: no hace falta agregar nada, salvo modificación de los plazos si fueran acordados por las partes.
  - Cláusula Séptima: completar, cuando corresponda, la forma de constitución de la garantía de cumplimiento de contrato.

#### 4.4 Cláusulas optativas para complementar los modelos de contrata

Los modelos de contrata editados por el Consejo pueden requerir el agregado de otras cláusulas, indispensables para contemplar situaciones no previstas. Entre ellas, existen varias que suelen ser necesarias con cierta frecuencia, razón por la cual figuran como cláusulas optativas. Son las siguientes:

- **Subcontratistas.** Su incorporación a los modelos de contrata de los documentos A-201 o A-203 puede ser necesaria previo a la firma del contrato, con sus espacios libres debidamente completados.
- **Régimen de anticipo/s financieros.** Su incorporación a los modelos de contrata de los documentos A-201 al A-205 puede ser necesaria previo al llamado a licitación o, mediando un acuerdo previo a la firma del contrato, en ambos casos, luego de haber sido seleccionada una de las variantes que figuran en los documentos mencionados y con los espacios libres debidamente completados.
- **Régimen de anticipo para la compra de materiales.** Su incorporación a los modelos de contrata de los documentos A-201 al A-205 puede ser necesaria previo al llamado a licitación o, mediando un acuerdo previo a la firma del contrato, en ambos casos, luego de que hallan sido completados debidamente los espacios libres.
- **Régimen de reajuste de los precios contractuales.** Su incorporación a los modelos de contrata de los documentos A-201 al A-205 y A-211 puede ser necesaria previo al llamado a licitación o, mediando un acuerdo previo a la firma del contrato, en ambos casos, con sus espacios libres debidamente completados.
- **Régimen de subcontratos designados.** Su incorporación a los modelos de contrata de los documentos A-201 y A-211 puede ser necesaria previo al llamado a licitación o, mediando un acuerdo previo a la firma del contrato, en ambos casos, con sus espacios libres debidamente completados.

## 5 La gestión del contrato de construcción

El contrato de construcción lo suscribe el propietario con una empresa constructora –contratista único– o, en el caso de contratos separados, con varios contratistas. Los textos que siguen, salvo indicación en contrario, son aplicables a ambos casos y, para facilitar la exposición, se refieren a un contratista único.

Durante el lapso que transcurre entre la adjudicación y la firma del contrato el arquitecto colabora con su comitente en una serie de gestiones y suele proporcionarle asesoramientos sobre temas que son de su competencia y aconsejarle, en otros casos, la consulta con un abogado, con expertos en seguros o en cuestiones laborales, previsionales o impositivas.

### 5.1 Tareas a realizar por el arquitecto

El Consejo opina que esta etapa puede comprender las tareas que figuran en el listado que sigue, aclara que el mismo no es taxativo y que es responsabilidad del arquitecto decidir los ítems que resultan necesarios en cada caso en función de las características del contrato, del proyecto y de la obra. Con respecto a los ítems del listado se efectúan las siguientes aclaraciones:

- la mayor parte responden a criterios, recomendaciones o disposiciones que figuran en los documentos del Manual.
- el ordenamiento de los listados, así como el de las tareas dentro de cada listado no implica prevalencias ni prioridades.

#### • Tareas del arquitecto en relación con el adjudicatario

- requerir al adjudicatario información sobre la ART propuesta y condiciones de los seguros a contraer.
- requerir al adjudicatario la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.
- 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.

#### • Tareas del arquitecto en relación con el comitente

- colaborar (a su pedido) en negociaciones durante y posteriores a la adjudicación.
- transmitirle información sobre la ART y condiciones de aseguramiento del personal y aconsejarle la evaluación y aprobación por su asesor en seguros.
- transmitirle información sobre garantías - compañías aseguradoras, montos cubiertos y plazos de cobertura - a contraer por el adjudicatario y aconsejarle la evaluación y aprobación por su asesor en seguros.
- recordarle la conveniencia de consultar con su asesor en seguros acerca de coberturas no exigidas al adjudicatario (por ejemplo, responsabilidad civil, incendio, hurto y robo).
- solicitarle la aprobación del Plan de trabajo.
- solicitarle la revisión del proyecto de contrato por su asesor legal.
- asistirle para que emita la orden de inicio de obra.

#### • Tareas privativas del arquitecto

- revisar la documentación gráfica y escrita que pueda haber perdido vigencia por ajustes o modificaciones introducidas durante el proceso de licitación o con motivo de negociaciones de último momento.
- evaluar el Plan de trabajo presentado por el adjudicatario.
- completar el proyecto de contrata con la información específica con respecto al adjudicatario y su oferta 4.3 – 2° paso.
- anular en el modelo de contrata los espacios libres o en blanco editando en

todos los casos tachaduras, correcciones o raspaduras sin que sean salvadas con las enmiendas correspondientes al final del documento.

- compaginar 3 juegos de copias de todos los documentos a adjuntar a la contrata - pliegos, planos y todo otro instrumento contractual - para la firma del contrato (el tercer juego para la Dirección de obra).
- coordinar con las partes sitio y fecha para la firma del contrato.

## 6 Reajuste de los precios contractuales

El texto que sigue, hasta el apartado 6.5 inclusive es una colaboración del Arquitecto Osvaldo A. García, realizada a pedido del Consejo para su publicación en la edición 2003 del Manual. El apartado 6.6 es un complemento al texto publicado en 2003 con un procedimiento similar a los tratados en el apartado 6.2 pero más ajustado a la realidad vigente a la fecha de la presente edición.

*La derogación de la Ley de Convertibilidad y el dictado por parte del Gobierno Nacional de leyes en vigencia como la Ley 25.561 (de Emergencia Pública) y el Decreto 214/02, que establece la prohibición de indexar o de aplicar cláusulas de ajuste en dólares u otras monedas extranjeras, motiva la necesidad de plantear a la fecha, todo reajuste por variaciones de precios, como una Renegociación del Precio Contractual.*

*Los reajustes por variaciones de costos fueron incorporados a nuestra legislación en 1947, ya que hasta ese momento regía la invariabilidad de los precios contractuales. La legislación referida a variaciones de costos, tuvo origen en la obra pública y está basada en dos leyes, la 12910/47 y la 15285/60, que junto con sus decretos reglamentarios fueron, con el transcurso de los años, generando un sistema de cálculo y liquidación de variaciones de costos, que se intenta condensar en este trabajo.*

*En este trabajo se describe el régimen de variación de costos que fue usado en los períodos inflacionarios por los que ha atravesado nuestro medio y el que, mediante la aplicación de índices o fórmulas polinómicas, permitió adecuar distintas operatorias en función de la importancia de las obras, sus montos, plazos y demás particularidades.*

*Las operatorias y recomendaciones que figuran en los puntos que siguen podrán servir de base para la formulación de regímenes de variaciones de costos adecuados a nuevas circunstancias, cuando la legislación vigente no se oponga a ellos*

### 6.1 Regímenes de variaciones de costos

*Los mayores costos en la industria de la construcción se pueden definir como los aumentos de precios que pueden producirse de modo extraordinario o imprevisto durante la ejecución de la obra.*

*Los regímenes de variaciones de costos pueden utilizarse como base de cálculo para la renegociación del precio de los contratos de construcción que las partes pueden convenir efectuar con cierta periodicidad y/o cuando la variación de los costos supera un determinado porcentaje del monto del contrato.*

*Un régimen de variaciones de costos, supone dar respuesta a cómo, cuánto y cuándo reajustar y a su vez implica la interrelación del sistema con otros aspectos contractuales como:*

- *el plazo de ejecución de la obra.*
- *el plan de trabajo y curva de certificación programada.*
- *el régimen de asignación de prórrogas a los plazos de ejecución.*

*Un elemento fundamental para dar respuesta a cómo reajustar, es la opción a ejercer con respecto a reajustar mediante la aplicación de “índices generales” o mediante el uso de fórmulas polinómicas.*

*La aplicación de índices generales implica procedimientos más sencillos y la de fórmulas polinómicas, procedimientos más laboriosos pero conceptualmente más exactos y precisos. En un contexto marcadamente inflacionario la elección apropiada del método puede tener una importante influencia en el resultado económico final del proyecto.*

## 6.2 Reajustes mediante la aplicación de índices generales

*El sistema de reajustes por índices es de aplicación más simple, pero sólo será válido, en tanto la obra a la que se aplique presente marcadas similitudes con el modelo base del índice a adoptar. Si esto no fuera así, se corren serios riesgos de que los costos de materiales y procesos diferentes de los del modelo, reflejen marcadas asimetrías y el sistema, en lugar de asegurar el mantenimiento de la equidad contractual, puede transformarse en aleatorio.*

*Este sistema puede justificarse cuando se privilegia la rápida operatoria en obras de montos y/ o plazos reducidos, en las que no existan proporciones significativas de materiales importados o sistemas constructivos no tradicionales.*

**Mayor costo del mes = (Índice del mes / Índice del mes del contrato) - 1**

*Los índices más representativos en nuestro medio, son básicamente dos:*

- **Los índices del INDEC**, Instituto Nacional de Estadística y Censos, son índices oficiales, de publicación mensual y corresponden a las variaciones registradas en el “Nivel general del costo de construcción” y sus componentes principales: “Materiales” (46%), “Mano de obra” (45,6%) y “Gastos generales” (8,4%).  
*El INDEC basa sus índices en el análisis sobre seis tipologías de vivienda diferentes: un edificio en altura de planta baja y 14 pisos altos (8270 m<sup>2</sup>), otro de planta baja y 5 pisos altos (4208 m<sup>2</sup>), una construcción de planta baja y dos plantas altas (370 m<sup>2</sup>), un dúplex (281 m<sup>2</sup>) y dos viviendas unifamiliares.*
- **Los índices de la CAC**, Cámara Argentina de la Construcción, son índices privados, de publicación mensual y corresponden a las variaciones registradas en el “Costo de construcción” y sus dos componentes básicos, “Materiales” y “Mano de obra”. La CAC basa sus índices en el análisis de un modelo adoptado como prototipo: un edificio en torre de 5.100 m<sup>2</sup> de superficie con subsuelo, planta baja y 14 pisos altos con un total de 59 departamentos de aproximadamente 86 m<sup>2</sup> cada uno. Las características generales son las de una vivienda económica de buena calidad.

## 6.3 Reajustes mediante la aplicación de fórmulas polinómicas

*Una fórmula polinómica representa, mediante una expresión aritmética, la sumatoria de los insumos más representativos (materiales y mano de obra) de determinado ítem o rubro, asignando a cada insumo un porcentaje de incidencia con respecto al total del ítem o rubro.*

*La cantidad de ítems que pueden intervenir en una fórmula polinómica es sumamente variable, desde un par hasta varios de ellos, dependiendo de la complejidad del ítem y el grado de ajuste que se pretende lograr. A mayor cantidad de ítems, mayor precisión en el resultado final, pero también mayor complejidad para el cálculo y recolección de datos. Del mismo modo, también es variable la cantidad de fórmulas polinómicas que se pueden adoptar para distintos ítems de un rubro y/o para los distintos rubros de una*

obra. Es usual la adopción de fórmulas para paquetes de ítems y/o rubros con afinidad de componentes.

En el caso de obras públicas es usual observar un extenso despiece del presupuesto oficial en infinidad de ítems y las correlativas polinómicas para el cálculo de sus reajustes, pero en obras privadas, más sencillas, con montos menos significativos y plazos de ejecución más breves, probablemente no se justifique el esfuerzo y complejidad de un ajuste tan detallado y baste con adoptar fórmulas para los rubros más característicos y con sus componentes básicos, por ejemplo: para estructuras de hormigón, albañilería, carpinterías e instalaciones, incluyendo en cada caso los materiales más representativos y jornales básicos.

Las fórmulas polinómicas que se adopten, el detalle o especificación de los materiales representados en ellas y las fuentes de consulta, deben figurar identificados con toda claridad y formar parte de la documentación contractual.

La célula básica, que corresponde a un término o insumo de una fórmula polinómica (P), consta de tres elementos:  $P_1 = \% (A_1 / A_2)$ , siendo:

% el porcentaje asignado a dicho insumo dentro de la fórmula polinómica.

A1 el precio de dicho insumo al mes en que se practica el reajuste.

A2 el precio base o de contrato del mismo insumo.

La fórmula polinómica general se expresaría como la sumatoria de las denominadas células básicas, p.ej:

$$\text{Mayor Costo de un rubro y/o ítem} = P = (P_1 + P_2 + P_3 + \dots + P_n) - 1$$

#### **Ejemplo de fórmula polinómica:**

El ejemplo que sigue, para calcular el mayor costo del rubro mampostería en general, incluye porcentajes de incidencia adoptados al sólo efecto del ejemplo, los que deberán ser revisados en el momento de adoptar la fórmula, en función de rigurosos análisis de precios.

$$P = [(0,43 \times A_1/A_2) + (0,247 \times B_1/B_2) + (0,171 \times C_1/C_2) + (0,033 \times D_1/D_2) + (0,057 \times E_1/E_2) + (0,062 \times F_1/F_2)] - 1$$

Siendo:

- 0,43 porcentaje de incidencia de mano de obra.
- A1 jornales oficial Zona A, incluidas cargas sociales al mes del reajuste .
- A2 ídem anterior al mes de la fecha del contrato.
- 0,247 porcentaje de incidencia del ladrillo común.
- B1 costo ladrillo común al mes del reajuste.
- B2 ídem anterior al mes de la fecha del contrato.
- 0,171 porcentaje de incidencia de ladrillo cerámico 8x15x20.
- C1 costo ladrillo cerámico 8x15x20 al mes del reajuste.
- C2 ídem anterior al mes de la fecha del contrato.
- 0,033 porcentaje de incidencia de la arena fina.
- D1 costo arena fina al mes del reajuste.
- D2 ídem anterior al mes de la fecha del contrato.
- 0,057 porcentaje de incidencia cemento (bolsa 50 Kg).
- E1 costo cemento (bolsa 50 Kg) al mes del reajuste.
- E2 ídem anterior al mes de la fecha del contrato.

- 0.062 porcentaje de incidencia gastos generales.
- F1 costo gastos generales al mes anterior al de reajuste.
- F2 ídem anterior al mes de la fecha del contrato.

Fuente INDEC:

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| ➤ jornal oficial albañil zona A        | Rubro Mano de obra                |
| ➤ ladrillo común                       | Costo Materiales - Código 3735021 |
| ➤ ladrillo cerámico 8x15x20            | Costo Materiales - Código 3735011 |
| ➤ arena fina                           | Costo Materiales - Código 1531011 |
| ➤ cemento Portland normal, bolsa 50 Kg | Costo Materiales - Código 3744011 |
| ➤ gastos generales                     | Rubro Gastos Generales            |

#### 6.4 Mecánica de aplicación

Una vez adoptado el sistema de reajuste, ya sea mediante índices o fórmulas polinómicas, corresponde tratar la mecánica de aplicación y las reglas básicas a considerar en los procedimientos de ajuste.

Con respecto a la pregunta que se planteaba en 5.1 respecto de cuánto reajustar, es conveniente formular un par de consideraciones iniciales:

- En primer lugar, se debe tener claro si lo que se desea reajustar son “costos” o “precios”. En la obra pública lo usual es reajustar costos, o sea del 80 al 90% de los precios contractuales. Por tal razón las fórmulas polinómicas son afectadas por un coeficiente que puede variar entre 0,8 y 0,9 pues se supone que el 10 o 20% restantes corresponden a gastos generales y beneficios. En las obras privadas, puede aplicarse el mismo concepto o reajustar el 100% de los precios contractuales, en el entendimiento que durante procesos inflacionarios puede resultar más justo, actualizar el total contratado, evitando que la utilidad prevista se reduzca o licúe ante el ritmo evolutivo de los precios. Previo al pedido de cotizaciones y luego de recibir el asesoramiento de su arquitecto, al comitente le corresponde decidir el criterio a seguir y el arquitecto lo implementará en los métodos que especifique para el cálculo de los reajustes.
- En segundo lugar, una referencia a los costos financieros. Aunque los índices generales no incluyen en su formulación ningún tipo de costo financiero, en obras que no contemplan acopios, anticipos para la compra de materiales o anticipos financieros, puede resultar conveniente agregar, un término en las fórmulas de reajuste para el costo financiero.

Con respecto a la pregunta que se formulaba en 5.1 respecto de cuándo reajustar, caben consideraciones de dos tipos. La primera de índole instrumental, la segunda conceptual:

- Usualmente las variaciones de costos se liquidan y certifican mensualmente, junto con las liquidaciones y certificados según precios de contrato pero, según se ha recomendado conviene que constituyan documentaciones separadas. Tanto las liquidaciones como los certificados de variaciones de costos serán provisorios o definitivos, en función de que los datos correspondientes al lapso que se liquida hayan sido emitidos, o no, por la fuente elegida y que a su vez tengan o no, carácter de definitivos.
- La oportunidad para la liquidación y certificación de las variaciones de costos tiene que ver con el criterio de preservar la equidad contractual, por lo que la jurisprudencia vigente señala que una vez determinada la procedencia del ajuste, éste debe

*formularse dentro del plazo contractual, siempre que el avance de la obra no se encuentre con un cumplimiento inferior al programado. Esta premisa, como se verá más adelante, tiene también relación con el cuánto reajustar.*

*La condición que expresa “dentro del plazo contractual”, debe entenderse como contractual más las prórrogas que puedan corresponder de acuerdo con el pliego de condiciones del contrato, y aquí se manifiesta la importancia de un prolijo manejo de estas variables y el cumplimiento estricto de los procedimientos dispuestos en el mismo pliego.*

*Para cumplir con la premisa ya expresada referente a que el reajuste de variaciones de costos debe formularse “siempre que el avance de la obra no se encuentre con un cumplimiento inferior al programado”, es necesario comparar el monto de certificación real alcanzado en el mes del análisis, con el monto de la certificación programada para el mismo mes. En este punto se recomienda la lectura del documento “Ejemplo de Plan de trabajo para la construcción de una obra”. ➤ A-432*

*Si el valor de la certificación acumulada cumplida es menor que la certificación acumulada programada, el reajuste por variaciones de costos no puede liquidarse hasta el mes en que el ritmo real por lo menos iguale al programado. Otra forma de encarar esta misma cuestión es calcular las variaciones de costos de los trabajos ejecutados fuera de los plazos contractuales, o de los plazos contractuales prorrogados, al momento en que dichos trabajos deberían haber sido ejecutados, de acuerdo con el Plan de trabajo.*

## 6.5 Documentación contractual necesaria para un régimen de variación de costos

*Conviene hacer un breve resumen sobre los elementos que suelen ser necesarios para que se puedan calcular correctamente reajustes por variaciones de costos. Ellos son:*

- *Oferta integrante del contrato con presupuesto analítico de los trabajos, discriminado por rubros e ítems.*
- *Plan de trabajo con los rubros e ítems desagregados en correspondencia con los rubros e ítems del presupuesto (a preparar por el contratista de acuerdo con las directivas del Director de obra).*
- *Curva de certificación programada, resultante de la aplicación de los valores de presupuesto al plan de trabajo (a preparar por el contratista de acuerdo con las directivas del Director de obra).*
- *Regímenes de modificaciones del contrato y de prórrogas a los plazos contractuales que establezcan con claridad las condiciones bajo las cuales se debe actualizar el plan de trabajo y consecuentemente la reprogramación de la curva de certificación programada o prevista, en base a la cual se controlará la procedencia o improcedencia de reajustar costos. (pliego de condiciones del contrato de construcción).*
- *Cuando el régimen de variaciones de costos se basa en la relación de índices, es imprescindible precisar la fuente, el índice y el mes base con que se confeccionó el presupuesto que integra el contrato. (documento anexo al contrato).*
- *Cuando el régimen de variaciones de costos consiste en la aplicación de fórmulas polinómicas, es imprescindible precisar, en documento anexo al contrato:*
  - *la o las fórmulas polinómicas, con el porcentaje asignado a cada uno de sus términos componentes o insumos.*
  - *los rubros y/o ítems a los que la o las fórmulas serán aplicadas.*

- *los precios básicos según contrato de los mencionados rubros y/o ítems.*
- *la descripción detallada de los insumos (materiales y tipos de jornales) involucrados.*
- *la o las fuentes de las que se obtuvieron los precios de los insumos a la fecha del contrato y se obtendrán los nuevos precios para la práctica de reajustes.*

## 6.6 Reajuste mediante la aplicación de índices según tipología edilicia

Es un procedimiento sencillo que permite lograr resultados bastante ajustados a la realidad. Se basa en varios índices que se publican en el suplemento “Diario de Arquitectura” del diario Clarín, referidos a las siguientes tipologías edilicias:

- modelo 1: vivienda unifamiliar
- modelo 2: vivienda country
- modelo 3: vivienda industrializada
- modelo 4: vivienda en dúplex
- modelo 5: PH
- modelo 6: vivienda en altura
- modelo 7: torres de vivienda
- modelo 8: edificio de oficinas
- modelo 9: galpón
- modelo 10: remodelación baño y cocina
- modelo 11: reciclaje casa chorizo
- modelo 12: reforma de oficina

Los modelos corresponden a obras construidas en la Ciudad de Buenos Aires con tecnología tradicional e industrializada, con precios de materiales surgidos de los promedios de plaza obtenidos por encuestas exclusivas del editor.

El procedimiento a aplicar consiste en :

- selecciona la tipología correspondiente o la más parecida a la de la obra en ejecución.
- en el cuadro “El análisis de la evolución del costo de los modelos del Diario de Arquitectura” seleccionar los índices correspondientes al mes cuyo reajuste se calcula y al mes de referencia (mes del contrato o de la propuesta, según lo acordado) y establecer su relación.

Como puede suceder que a la fecha de la liquidación, los índices todavía no hayan sido publicados o sean provisorios, es aconsejable convenir que cada reajuste mensual se calculará en base a los índices correspondientes al mes anterior al de la liquidación y el índice correspondiente al mes anterior a la fecha del contrato, o de la propuesta, según lo que se haya acordado.

# C.09

## La dirección de las obras

La calidad de la propuesta arquitectónica de un proyecto y el máximo ajuste de la documentación para su contratación y construcción son condiciones necesarias pero no suficientes para que la obra terminada satisfaga las expectativas del comitente.

Una dirección de obra capaz, activa y tenaz que vele por la materialización correcta del proyecto y la participación de contratistas eficaces y eficientes son complementos indispensables para alcanzar los objetivos propuestos.

Este documento comprende información y opinión, guías de trabajo y recomendaciones tendientes a facilitar las tareas y gestión del Director de obra. Además se propone contribuir a aclarar las diferencias entre los roles del Director de obra y del constructor, advertirle al Director de obra las importantes responsabilidades que corresponden a su rol y aconsejarle que no asuma responsabilidades inherentes al constructor, las que no obstante en muchos casos deberá compartir.

## Indice

### Advertencias preliminares

#### ➤ 1 El rol del Director de obra y la doctrina del Consejo

- 1.1 El rol de Director de obra
- 1.2 Condiciones necesarias para ejercer una dirección de obra
- 1.3 La Dirección de obra y la doctrina del Consejo

#### ➤ 2 Director de obra y constructor

- 2.1 Dirección de obra y construcción de obra: el Arancel y la doctrina del Consejo
- 2.2 Obligaciones y responsabilidades por la construcción de la obra
- 2.3 El Director de obra y la firma de los planos municipales como constructor o instalador
- 2.4 El Director de obra y los contratos de construcción
- 2.5 Coordinación de contratistas

#### ➤ 3 Obligaciones, responsabilidades y deberes con el Comitente. Contratos

- 3.1 Responsabilidades del Director de obra con respecto a trabajos mal ejecutados
- 3.2 Responsabilidades del Director de obra con respecto al monto de la obra
- 3.3 Responsabilidades del Director de obra con respecto a plazos contractuales de construcción
- 3.4 Los contratos de Dirección de obra editados por el Consejo
- 3.5 Aspectos formales
- 3.6 Aspectos éticos

#### ➤ 4 Honorarios del Director de obra

#### ➤ 5 Dirección de obra y jurisdicción de la obra

#### ➤ 6 Tareas previas al comienzo de la obra

- 6.1 Planos y trámites ante el GCABA
- 6.2 Higiene y seguridad en obra
- 6.3 Seguros y garantías

- 6.4 Auxiliares de la Dirección de obra
- 6.5 Obrador
- 6.6 Muros linderos
- 6.7 Aprobación de subcontratistas

#### ➤ 7 Tareas en relación con la ejecución de los trabajos

- 7.1 Acta de iniciación de los trabajos
- 7.2 Acta de replanteo
- 7.3 Ordenes de servicio
- 7.4 Controles de materiales
- 7.5 Controles de mano de obra
- 7.6 Control de los trabajos ejecutados
- 7.7 Planos complementarios de la documentación contractual
- 7.8 Planos de ejecución confeccionados por los contratistas
- 7.9 Aplicación de sanciones
- 7.10 Reuniones de coordinación

#### ➤ 8 Tareas en relación con el seguimiento y control de los precios contractuales

- 8.1 Anticipos para la compra de materiales
- 8.2 Anticipos financieros
- 8.3 Liquidación de los trabajos
- 8.4 Certificación de los trabajos
- 8.5 Control de las modificaciones del contrato: adicionales y economías

#### ➤ 9 Tareas en relación con el seguimiento y control de los plazos contractuales

- 9.1 Plan de trabajo
- 9.2 Incumplimiento de los plazos por los contratistas
- 9.3 Ampliaciones al plazo de obra.

#### ➤ 10 Tareas en relación con la terminación de la obra

- 10.1 Recepción provisoria
- 10.2 Liquidación y certificado final
- 10.3 Lapso de garantía
- 10.4 Recepción definitiva
- 10.5 Planos conforme a obra. Certificados o permisos finales
- 10.6 Documentación a entregar al comitente al término de la obra

## Documentos “A” relacionados

- **11 Dirección de obra en casos especiales**
  - 11.1 Dirección de obra proyectada por otro profesional
  - 11.2 Reemplazo del Director de obra en una obra en construcción
  - 11.3 Dirección de obra contratada por coste y costas
  - 11.4 Obra por administración directa del profesional
  - 11.5 Dirección de obra y Gerencia de construcciones
  - **12 Dictámenes del Consejo en relación con este documento**
  - 12.1 Alcances de la doctrina del Consejo
  - 12.2 Encomiendas de proyecto y dirección en distintas jurisdicciones
  - 12.3 Presencia en obra del Director de obra
  - 12.4 Sobrestantes de obra
  - 12.5 Reclamos laborales de los empleados del constructor
  - 12.6 Reclamos laborales de los empleados del comitente en obras por administración
  - 12.7 Modificaciones a la obra introducidas por un profesional ajeno a la Dirección de obra
  - 12.8 Dirección de obra y recepciones de obra
  - 12.9 La dirección de obra ante la prolongación del plazo de construcción de la obra
  - 12.10 Recaudos a tomar en caso de paralización de la obra
  - 12.11 Dictámenes que figuran en otros documentos
- **A-111** Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección.
- **A-112** Resolución Conjunta del CPAU, CPIC, CPII y CPIMYE: Intervención y honorarios del Director de proyecto y Especialistas de la Ingeniería en obras de arquitectura.
- **A-113** Resolución del CPAU: Alcance de la Resolución de Junta Central (Acta 309) referente a la Intervención y honorarios del Director de proyecto y Especialistas de la ingeniería en obras de arquitectura.
- **A-301** Contrato de proyecto y dirección de obra.
- **A-304** Contrato de dirección de obra.
- **A-305** Contrato abreviado de proyecto y dirección.
- **A-410** Modelo de orden de servicio para designar auxiliares de la Dirección de obra, con atribuciones totales.
- **A-411** Modelo de orden de servicio para designar auxiliares de la Dirección de obra, con atribuciones limitadas.
- **A-412** Modelo de orden de servicio para la ejecución de variantes o de detalles.
- **A-413** Modelo de orden de servicio para solicitar propuesta por modificaciones del contrato.
- **A-414** Modelo de orden de servicio para la ejecución de modificaciones del contrato.
- **A-415** Modelo de orden de servicio para rechazar trabajos y ordenar su reejecución.
- **A-416** Modelo de orden de servicio para otorgar prórrogas a los plazos contractuales.
- **A-417** Modelo de orden de servicio para la aplicación de sanciones por incumplimiento de los plazos contractuales.
- **A-418** Modelo de acta de iniciación de los trabajos.
- **A-419** Modelo de acta de replanteo.
- **A-420** Modelo de acta de recepción provisoria.
- **A-421** Modelo de acta de recepción definitiva.

- **A-422** Modelo de liquidación por anticipo para la compra de materiales.
- **A-423** Modelo de liquidación por anticipo financiero.
- **A-424** Modelo de liquidación de trabajos según precios contractuales.
- **A-425** Modelo de liquidación de trabajos por modificaciones del contrato.
- **A-426** Modelo de certificado a emitir por la Dirección de obra.
- **A-427** Ordenamientos para análisis de precios.
- **A-429** Ejemplos de cálculo de honorarios por proyecto y dirección.
- **A-432** Ejemplo de plan de trabajo para la construcción de una obra.
- **A-446** Modelo de acta de reunión de coordinación.
- **A-447** Información a suministrar por empresas para solicitar la aprobación de subcontratistas.
- **A-711** Lista de cheques finales, previos a la recepción provisoria de la obra.
- **A-713** Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección.

## Advertencias preliminares

En toda obra participan varios agentes con roles claramente diferenciados. A los indispensables: propietario, director de obra (en adelante DO), constructor y Profesional en higiene y seguridad se suman otros roles y actividades que no siempre están claramente definidos o son correctamente interpretados. Ante cualquier duda se recomienda acudir a la sección Definiciones.

Se aconseja respetar los contenidos y recomendaciones de este documento, pero se destaca que no son de cumplimiento obligatorio, salvo que coincidan con disposiciones arancelarias, obligaciones contractuales o disposiciones de los pliegos de condiciones de contratos de construcción.

## 1 El rol del director de obra y la doctrina del consejo

### 1.1 El rol de Director de obra

Director de obra es el responsable del servicio de dirección de obras de arquitectura con sus estructuras e instalaciones, quien tiene a su cargo la dirección, coordinación y control de las tareas de los profesionales, especialistas y otros colaboradores que intervienen durante la construcción de la obra, de acuerdo con las disposiciones del Arancel y la doctrina del Consejo. Su función principal es ejercer los controles para que lo construido concuerde con lo proyectado y es responsable por el resultado del trabajo en conjunto.

El rol de Director de obra es ejercido en cualquiera de los siguientes casos:

- cuando contrata profesionales externos a su estudio para que ejerzan tareas propias de sus respectivas especialidades.
- cuando dispone que las tareas propias de las especialidades sean ejercidas por profesionales asociados o integrantes de su estudio.
- cuando ejerce las tareas propias de las especialidades en forma personal.
- cuando proporciona directivas, dirige, coordina y controla a profesionales contratados directamente por el comitente.

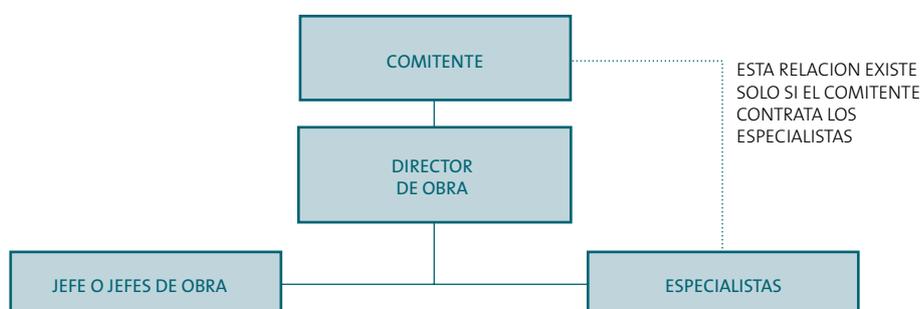
Suele suceder que la titularidad de un encargo corresponda a un grupo de profesionales asociados que han recibido del comitente el encargo y ante él son responsables en conjunto. En estos casos el rol corresponde a los profesionales asociados aunque posiblemente sea sólo uno de ellos quien lo desempeñe en la práctica y/o asuma las responsabilidades ante los poderes públicos.

### Jefe de obra de la dirección de obra

Cuando lo considera conveniente el Director de obra puede designar uno o varios representantes en calidad de Jefes de obra para que lo secunden. Las modalidades operativas propias del estudio y la carga de trabajo son los factores que inciden para la designación de un Jefe de obra, así como para precisar el alcance de sus obligaciones y responsabilidades.

Las obligaciones de un Jefe de obra deben estar claramente establecidas: pueden ser amplias o muy acotadas y estarán en función del grado de participación personal que el Director de obra prevé dedicarle a la tarea, del conocimiento mutuo y de la experiencia del Jefe de obra. Pero debe quedar bien claro que la totalidad de las responsabilidades frente al comitente y a los poderes públicos siguen correspondiendo al Director de obra.

El cuadro exhibe las relaciones funcionales y el ordenamiento de responsabilidades de los distintos roles.



### 1.2 Condiciones necesarias para ejercer una dirección de obra

El Director de obra debe tener la capacidad para integrar, liderar y coordinar equipos de profesionales, seleccionar los asesores y especialistas adecuados a la naturaleza y exigencias de la obra y manejar con habilidad las relaciones con el comitente, empresas, contratistas y proveedores.

Se transcriben conceptos extraídos de un documento del American Institute of Architects firmado por Frank A. Stasiowski, en donde se refiere a las condiciones que debe reunir el profesional que actúa como Director de proyecto, también aplicables al profesional que actúa como Director de obra:

- manejar con habilidad la relación con el cliente y saber identificar y priorizar sus expectativas referidas a lo que él puede calificar como un “proyecto exitoso”.
- tener condiciones para establecer buenas relaciones con otras personas, facilidad para comunicarse con ellas y la condición de saber escuchar.
- contar con capacidad de dirección para guiar y dirigir a los equipos de trabajo, permitiendo que cada uno de sus integrantes ejercite su propio juicio y creatividad dentro de límites prefijados.
- contar con capacidad ejecutiva, ser capaz de ver las dificultades como desafíos y cumplir los objetivos a pesar de los problemas que se presentan.
- respetar y hacer cumplir las obligaciones contraídas ante el comitente a efectos de mantener su proyecto dentro de los objetivos definidos en el contrato, especialmente en lo referente a calidad, costos y cumplimiento de los plazos acordados.

### 1.3 La Dirección de obra y la doctrina del Consejo

Sobre la base de lo establecido en el Arancel, el Consejo aclara que el servicio profesional de dirección de obra tiene por objeto:

- Controlar que el constructor construya la obra en concordancia con los planos y especificaciones de la documentación contractual.
- Aprobar los pagos parciales y definitivos de obra cuando esta se haya ejecutado de conformidad con el proyecto y de acuerdo con los precios, plazos y restantes disposiciones contractuales.
- Asesorar a los contratistas a efectos de aclarar y/o complementar la documentación contractual.
- Asesorar al comitente en los aspectos técnicos con respecto a la introducción de modificaciones del contrato y a los efectos de las recepciones provisoria y definitiva de obra.

El Consejo considera que para desempeñar una dirección de obra por ajuste alzado o unidad de medida, pueden ser necesarias las tareas que figuran en el listado que sigue, dejando aclarado que el listado es genérico y corresponde al arquitecto, aconsejado por su responsabilidad profesional, decidir en cada caso las tareas que son necesarias, en función de las características del proyecto y de la obra.

#### Tareas previas al comienzo de la obra:

- Firmar los planos municipales como Director de obra y, cuando corresponda, como responsable de otros roles que pueda haber asumido contractualmente.
- Intervenir para que los contratistas firmen los planos municipales como “constructor”, “instalador” y/o “ejecutor” de los rubros que les correspondan.
- Comprobar que los contratistas hayan cumplido los requerimientos formales de pliegos en lo referente a ART, garantías y seguros.
- Requerir al contratista que documente la existencia de fallas o defectos en muros linderos.
- Requerir al contratista el cumplimiento de medidas de seguridad e higiene, protecciones y defensas.
- Comprobar si el proyecto de las construcciones provisionales de obrador, cerco y cartel de obra ejecutados por el contratista se ajustan a las disposiciones de la documentación de proyecto.

#### Tareas en relación con el control de los trabajos conforme al proyecto:

- Redactar las actas de iniciación de los trabajos, de replanteo y de acopio si corresponde.
- Controlar:
  - los materiales provistos en relación con los especificados.
  - las muestras y tramos de muestras de componentes o partes de la obra.
  - el ajuste de los planos de ejecución realizados por los contratistas con la documentación de proyecto.
  - la concordancia entre los trabajos ejecutados con los proyectados.
  - las pruebas y ensayos requeridos por la documentación de proyecto y evaluar sus resultados.

- la puesta en marcha de las instalaciones.
- Entregar a los contratistas:
  - croquis y planos necesarios para interpretar o complementar la documentación de proyecto.
- Emitir órdenes de servicio para:
  - aclarar y/o complementar aspectos de la documentación de proyecto.
  - ordenar la corrección o demolición y reejecución de trabajos que presenten fallas o defectos por no adecuarse con la documentación de proyecto.
  - instrumentar toda otra acción de la Dirección de Obra dentro del marco de sus obligaciones.
  - responder las notas de pedido del contratista.

**Tareas en relación con el seguimiento y control de los precios contractuales:**

- Efectuar la medición de los trabajos previo a su liquidación.
- Revisar las liquidaciones del contratista y emitir los certificados de obra.
- Asesorar al comitente para la aprobación de modificaciones, adicionales y economías.

**Tareas en relación con el seguimiento y control de los plazos contractuales:**

- Comprobar si el plan de trabajo definitivo preparado por el contratista se ajusta a contrato.
- Efectuar el seguimiento del plan de trabajo e informar al comitente en caso de incumplimientos.
- Señalar al contratista sus atrasos o demoras y requerir su recuperación.
- Asesorar al comitente para otorgar prórrogas a los plazos contractuales solicitadas por el contratista.

**Tareas en relación con el proceso constructivo de la obra**

- Advertir al contratista en caso de observar fallas u omisiones en materias que son de su exclusiva incumbencia, con respecto a:
  - replanteos.
  - adopción y mantenimiento de medidas de seguridad e higiene, protecciones y defensas.
  - procedimientos y técnicas constructivas.
  - equipos y maquinarias empleados.
  - construcciones auxiliares y provisionales.
  - limpieza en obra y obrador.
  - vigilancia.
  - conducción del personal.
  - falta de idoneidad del personal afectado a la obra.

**Tareas en relación con la terminación de la obra:**

- Inspeccionar los trabajos terminados y registrar las fallas y defectos que a juicio de la DO deben ser subsanados previo a la recepción provisoria y los que deben ser corregidos durante el lapso de garantía y que no dificultan la toma de posesión y uso del edificio por parte del propietario.
- Comprobar la entrega de folletos, garantías técnicas, planos conforme a obra, manuales de operación y/o mantenimiento, cuya ejecución o suministro estén a cargo del contratista.

- Redactar y suscribir el acta de recepción provisoria.
- Revisar las liquidación final preparada por el contratista y emitir el certificado final de obra.
- Inspeccionar los trabajos ejecutados durante el lapso de garantía para subsanar fallas o defectos.
- Asesorar al comitente para la devolución de la garantía de contrato y fondo de reparo.
- Redactar el acta de recepción definitiva.

**Tareas en relación con el comitente:**

- Aclarar sus consultas y presentarle informes periódicos.
- Asesorarlo a los efectos de la aplicación de sanciones u otorgar prórrogas a los contratistas.
- Entregarle planos conforme a obra de arquitectura, estructura e instalaciones para su uso, manuales de operación y/o mantenimiento, cuando forman parte del encargo.
- Entregarle planos municipales conforme a obra y/o permisos o certificados finales, cuando forman parte del encargo.

El listado precedente integra, junto con los correspondientes a las restantes etapas de un encargo, el documento “Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección”. ➤ **A-111**

## 2 Director de obra y constructor

### 2.1 Dirección de obra y construcción de obra: el Arancel y la doctrina del Consejo

El Arancel de Honorarios define en su artículo 47 las tareas de la Dirección de obra señalando: “Se entiende por dirección de obra la función que el profesional desempeña controlando la fiel interpretación de los planos y de la documentación técnica que forma parte del proyecto y la revisión y extensión de los certificados correspondientes a pagos de la obra en ejecución, incluso el ajuste final de los mismos”.

Según el Arancel una representación técnica “consiste en asumir la responsabilidad que implica una construcción, una instalación o la provisión de equipos y/o materiales para construcciones. En consecuencia el Representante Técnico deberá preparar los planes de trabajo; supervisar asiduamente la marcha de los mismos; responsabilizarse por los planos, cálculos, planillas, etc., de estructuras, instalaciones, etc.; preparar toda la documentación técnica necesaria, como especificaciones, confección de subcontratos, etc.; coordinar a los distintos subcontratistas y proveedores, etc”.

Toda obra requiere entonces la actuación de un profesional responsable del control de la fiel interpretación de los planos y de la documentación técnica que forma parte del proyecto y de un profesional responsable de la construcción.

Este último puede ser el constructor, contratista único o principal, si cuenta con la habilitación correspondiente o el profesional que este designe en su representación quien, bajo el rol de Representante técnico, desempeñará las funciones señaladas en

el art 93 del Arancel y contraerá las responsabilidades emergentes. Caso contrario las responsabilidades técnicas por la construcción podrán ser asumidas por un profesional que se desempeñe como Responsable técnico de la construcción RTC o por el mismo profesional que ejerce la DO.

En este punto el Consejo considera imprescindible formular algunas reflexiones para difundir su opinión con respecto a los alcances de las definiciones contenidas en la Ley, aclarar conceptualmente las diferencias entre los roles del Director de obra y del constructor y advertir al primero que las responsabilidades que le corresponden por ejercer tal rol se incrementan notablemente si asume además las funciones que el artículo 93 del Arancel reserva para un Representante técnico que son las mismas que contrae un RTC.

Es muy importante tener en claro los siguientes conceptos:

- El Director de obra es el profesional liberal a cargo de un servicio profesional y por el desempeño de sus tareas percibe un honorario como remuneración. Es asesor, consejero y guardián de los intereses del comitente y el objeto principal de su tarea consiste en que lo construido coincida con lo proyectado, lo que de ninguna manera implica la conducción de la construcción que está a cargo del constructor y que el DO controla. Es responsable frente a su comitente, autoridades y terceros por fallas, errores u omisiones incurridos en el desempeño de las tareas a su cargo, aseveración que no aminora el derecho de repetición ni las responsabilidades compartidas que puedan existir con otros profesionales.
- El constructor es el encargado de la conducción y ejecución de los trabajos para materializar el proyecto y es responsable de la programación, coordinación, conducción, ejecución y control de la construcción. Desarrolla una actividad industrial y comercial, cuya finalidad principal es la obtención de un beneficio sobre la construcción, en la cual tiene invertido un capital y asume los riesgos y responsabilidades empresarias correspondientes. Es responsable frente a su comitente, autoridades y terceros por fallas, errores u omisiones incurridos en el desempeño de las tareas a su cargo: la construcción.
- Resumiendo: Ninguna obra puede llevarse a cabo sin la intervención personal de un Director de obra, profesional responsable de que lo construido concuerde con lo proyectado y del constructor, responsable de los procesos y procedimientos para ejecutar la construcción y de que esta concuerde con lo proyectado.

## 2.2 Obligaciones y responsabilidades por la construcción de la obra

Es necesario que el Director de obra esté en conocimiento de las obligaciones y responsabilidades que implica la construcción de una obra según el sistema en que será contratada, con el objeto de adoptar las previsiones necesarias para que figuren dispuestas en los contratos de construcción. Esta consideración cobra especial relevancia cuando el DO no ha sido el proyectista o no ha participado en la redacción de los pliegos de condiciones o cuando a último momento, el comitente opta por una forma de contratación distinta de la prevista inicialmente.

- En las obras que se construyen con un contratista único y en las que se construyen por contratos separados con un contratista que asume las responsabilidades por la construcción de toda la obra, usualmente denominado Contratista principal, las

responsabilidades por la ejecución de la obra son contraídas por el profesional que firma como constructor, que puede ser el empresario si cuenta con la habilitación correspondiente o un profesional que lo representa y adopta el rol de Representante técnico. Para que esto se cumpla los contratos de construcción deben disponer claramente la obligación, incluyendo la firma de los planos municipales.

- En las obras que se construyen por contratos separados sin un contratista que asuma el rol del constructor y en las que se construyen por administración directa del profesional, las responsabilidades por la construcción, son asumidas usualmente por el mismo profesional que ejerce como Director de obra, quien debe en tal caso firmar los planos municipales como Director y Constructor y asumir las responsabilidades que corresponden a ambos roles.

Son incumbencias del rol del Constructor, del Representante técnico o del Responsable técnico de la construcción, entre otras, las siguientes:

- adoptar los procedimientos constructivos, secuencias de tareas, técnicas y equipos.
- instalar y mantener las construcciones temporarias de obrador necesarias para la construcción de la obra, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones estipuladas en el plan único de seguridad e higiene y en los pliegos de condiciones y/o de especificaciones.
- disponer la maquinaria y equipos para el movimiento y transporte de materiales y/o personas en la obra y obrador y responsabilizarse por su operación y mantenimiento.
- programar y controlar la provisión e ingreso a obra de mano de obra, materiales, equipos y suministros necesarios para la ejecución de los trabajos y controlar su calidad
- conducir y controlar permanentemente el proceso de construcción y la ejecución de los trabajos de los contratistas y/o subcontratistas.
- adoptar, mantener y controlar las medidas y precauciones de seguridad e higiene en todo el ámbito de la obra y obrador por parte de los contratistas y/o subcontratistas, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo y normativa oficial vigente.
- adoptar, mantener y controlar las medidas y precauciones para la vigilancia de la obra.
- cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas, edictos y reglamentaciones oficiales que rigen en el ámbito de ejecución de los trabajos y las 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.

Si el DO observa fallas en el cumplimiento de alguno de los conceptos mencionados precedentemente debe advertirlo al responsable, indicando la falla y el instrumento contractual o normativo que contraviene, pero evitando proponer medidas para su corrección porque posteriormente puede ser imputado corresponsable por intervenir en cuestiones que, por otra parte, son ajenas a su responsabilidad.

### 2.3 El Director de obra y la firma de los planos municipales como constructor o instalador

Para iniciar trámites ante el GCABA se exige la firma del constructor, cuando usualmente aún no ha sido designado. Esta disposición, que recién debería ser requerida al momento de iniciar la obra, fuerza al profesional que no es ni piensa ser el constructor, a firmar los planos en calidad de tal.

Esta anómala imposición no implicaría mayores consecuencias si antes del comienzo de la obra se efectuara el trámite de cambio de constructor y el responsable de la construcción, personalmente o por intermedio de su Representante técnico, firmara los planos para que el DO quede desligado de una responsabilidad que no le corresponde.

Es frecuente que no se realice este trámite, por desconocimiento, por no asignársele importancia, por olvido o porque el constructor responsable se niegue a hacerlo alegando que no es una obligación contractual.

En estos casos el DO está contrayendo importantísimas responsabilidades pues está asumiendo también el rol del constructor y posteriormente podrá ser objeto de multas por infracciones, demandas judiciales y hasta sufrir penas corporales en caso de accidentes graves, por causas inherentes a la ejecución de la obra.

Con el objeto de evitar responsabilidades que no le competen, se recomienda al arquitecto no omitir el trámite de cambio de constructor en el expediente municipal antes del comienzo de la obra.

Los planos municipales requieren también las firmas de otros profesionales, entre ellos el calculista y el ejecutor de la estructura y los instaladores de las instalaciones sanitarias, de incendio, eléctricas, termomecánicas y de ascensores.

Se recomienda que, en los pliegos de condiciones de los respectivos contratos de construcción se obligue a los contratistas a designar los profesionales que los representen y suscriban los planos municipales respectivos. De no cumplirse este requisito, deberá hacerlo el DO quien incurriría en el error de contraer responsabilidades que no le competen.

Cuando el mismo profesional que va a ejercer la dirección de obra asume también la responsabilidades técnicas por la construcción y firma los planos municipales como constructor, es importante que tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ▶ que reflexione si cuenta con suficiente experiencia para responsabilizarse por la ejecución de la obra, rol que requiere habilidades adicionales a las que dispone usualmente un Director de obra.
- ▶ que se informe de las obligaciones y responsabilidades que implica el ejercicio de rol.
- ▶ que al convenir los honorarios tenga en cuenta las obligaciones y responsabilidades adicionales por la ejecución de la obra, para lo cual puede tomar como referencia los honorarios que en el Capítulo IX del Arancel se establecen para la retribución del Representante técnico de una empresa constructora.

## 2.4 El Director de obra y los contratos de construcción

El documento “La construcción de las obras” [▶ C.08](#) se refiere a las distintas modalidades que pueden adoptar los contratos de construcción y su incidencia directa en la ejecución de la obra, los intereses del comitente, la actividad de los contratistas y las obligaciones y responsabilidades del DO.

Los contratos de construcción son instrumentos bilaterales entre el comitente y el constructor o entre el comitente y los contratistas en el caso de contratos separados. Los pliegos de condiciones disponen los derechos y obligaciones de ambas partes y aunque el Director de obra no es parte de estos contratos, incluyen sus facultades ante los contratistas y constituyen la herramienta para que pueda ejercer su autoridad, emitir órdenes y exigir su cumplimiento.

Los pliegos de condiciones incluyen también disposiciones que limitan las atribuciones del DO quien, al no ser parte del contrato de construcción, no puede emitir órdenes que impliquen modificaciones al contrato ni asumir responsabilidades propias del comitente sin su autorización previa, entre ellas:

- ▶ no puede ordenar trabajos que impliquen adicionales o economías a los precios contractuales.
- ▶ no puede ordenar modificaciones significativas de diseño o especificaciones.
- ▶ no puede otorgar prórrogas a los plazos establecidos en el contrato.
- ▶ no puede aprobar solicitudes del contratista por los conceptos antedichos y su obligación es trasladarlas al comitente con su opinión para su aprobación o rechazo.

## 2.5 Coordinación de contratistas

En obras por contratos separados el arquitecto, como proyectista y/o Director de obra tiene a su cargo varias acciones tendientes a la programación y coordinación de los rubros a cargo de los contratistas, entre ellas:

- ▶ durante la ejecución de la documentación de proyecto, organiza las distintas documentaciones en función de los trabajos a ejecutar por cada contratista, detalla los alcances de cada contrato y su ajuste con los contratos de otros rubros con los que tiene relación física o funcional.
- ▶ durante la etapa llamado a licitación y estudio de propuestas organiza las distintas documentaciones de licitación, programa los distintos llamados a licitación, revisa y compara las propuestas y asesora al comitente para las adjudicaciones y contrataciones.
- ▶ durante la construcción de la obra atiende distintos interlocutores, inspecciona los trabajos, revisa las liquidaciones y emite los certificados de pago correspondientes a cada contrato, procede a las inspecciones previas a la recepción provisoria y definitiva y labra las actas respectivas.

En cambio, es conveniente que el Contratista principal, quien usualmente ejerce el rol de constructor y firma los planos ante el GCABA como tal, tome a su cargo la coordinación de los trabajos de los distintos contratistas. El es quien debe estar capacitado y en mejores condiciones para realizar dicha coordinación, única forma de que pueda contraer la responsabilidad por la ejecución de la obra como un todo.

Ello no obsta para que cada contratista sea responsable por la ejecución de los trabajos a su cargo, así como por su resultado y restantes obligaciones que le impone su contrato.

La coordinación de contratistas por parte del Contratista principal, según los pliegos de condiciones editados por el Consejo, conlleva la ejecución de las siguientes tareas:

- ▶ coordinar en el espacio y en el tiempo la ejecución de los trabajos para que los distintos contratistas puedan ejecutarlos en las mejores condiciones, sin superposiciones ni perjuicios entre sí y de acuerdo con las prescripciones del proyecto y restante documentación contractual.
- ▶ supervisar la ejecución de los trabajos a cargo de distintos contratistas que tienen vinculación o relación física o funcional entre sí y adquirir la responsabilidad por ello. Cada contratista sigue siendo responsable por la ejecución de los trabajos a su cargo.
- ▶ coordinar con contratistas y subcontratistas el ingreso a obra de las provisiones, materiales y equipos cuyo suministro les corresponde.
- ▶ coordinar el ingreso a obra de las provisiones, materiales y equipos a suministrar por el comitente.

- controlar el ingreso a obra de todas las provisiones, materiales y equipos, su cantidad y calidad.
- revisar las liquidaciones de los contratistas y una vez conformadas, elevarlas a la DO para su aprobación.
- intervenir para dirimir las controversias que se puedan suscitar entre contratistas.
- solicitar la aplicación de penalidades a los contratistas que no cumplen sus obligaciones.
- convocar a los contratistas a reuniones periódicas de coordinación.

Los pliegos de condiciones del Consejo, incluyen disposiciones para implementar la coordinación de contratistas, disponiendo:

- en el documento ↘ **A-203**: las facultades y las obligaciones del contratista principal para actuar ante los contratistas cuyos trabajos debe coordinar.
- en los documentos ↘ **A-204**, ↘ **A-205** y ↘ **A-212**: las obligaciones de los contratistas cuyos trabajos van a ser coordinados por el Contratista principal.

En obras en las que el Contratista principal no asume las obligaciones y responsabilidades como constructor, la coordinación de contratistas deberá estar a cargo del profesional que ejerce la DO. En obras en las que no hay un constructor, es usual que el mismo profesional que ejerce la DO asuma las responsabilidades por la ejecución de la obra, firme los planos como constructor y tenga a su cargo la coordinación de contratistas.

Se recomienda al profesional que en este caso, previo a convenir los honorarios, tenga en cuenta la dedicación, tiempo y responsabilidades adicionales que debe sumar a las que le corresponden como DO.

### 3 Obligaciones, responsabilidades y deberes con el comitente. Contratos

Es necesario que arquitecto y comitente mantengan una buena relación basada en el cumplimiento de sus obligaciones y en la confianza, cooperación y respeto mutuos, principios que deben prevalecer para superar dificultades que pueden acontecer durante la construcción de una obra.

En 2.1 y 2.2 se ha señalado que el DO concentra las responsabilidades profesionales y legales por la dirección de la obra. Es responsable frente a su comitente, autoridades administrativas y terceros por fallas, incumplimientos, errores u omisiones incurridos en el desempeño de sus tareas, ya sea que fueran realizadas por él, por especialistas, otros profesionales o personal en quien delegare tareas o partes de ellas.

En este punto se considera conveniente el tratamiento de dos cuestiones que pueden generar responsabilidades al arquitecto cuando por desconocimiento u olvido no son manejadas previsoramente y correctamente, las que se tratan en 3.1 y 3.2.

#### 3.1 Responsabilidad del Director de obra con respecto a trabajos mal ejecutados

El Director de obra no es responsable por la mala ejecución de los trabajos por parte de los contratistas quienes son responsables por los errores, omisiones, fallas y defectos en la ejecución de los trabajos a su cargo originados por su incompetencia, negligencia, imprevisión o por cualquier otro motivo.

Para no incurrir en corresponsabilidad, el DO debe ajustar su accionar a las disposiciones que establecen los pliegos de condiciones de los contratos de construcción y al cumplimiento de ciertos procedimientos y rutinas, como por ejemplo:

- rechazar los trabajos realizados con materiales que presentan vicios o no concuerdan con lo especificado.
- rechazar los trabajos que no concuerdan con los planos y/o especificaciones.
- rechazar los trabajos que presenten fallas o defectos.
- ordenar la reparación de los trabajos que a su juicio pueden ser corregidos.
- ordenar la demolición o desmantelamiento de los trabajos y su nueva ejecución de acuerdo con la documentación contractual, de los trabajos que a su juicio no pueden ser corregidos.
- dejar constancia de las acciones precedentes mediante órdenes de servicio con copia al comitente.

### 3.2 Responsabilidad del Director de obra con respecto al monto de la obra

El Director de obra tiene responsabilidad con respecto a los montos adicionales que se puedan originar por :

- sus acciones, errores u omisiones.
- la ejecución de adicionales o modificaciones que no cuenten con la autorización expresa del comitente.
- los errores existentes en la documentación de proyecto, responsabilidad a ser compartida con el proyectista y el contratista cuando el pliego de condiciones obliga a este último a salvar tales errores antes de proceder a la ejecución de los trabajos.

El DO no tiene responsabilidad con respecto a los montos adicionales que se puedan originar con motivo de

- las variantes o modificaciones encomendadas por el comitente.
- las variantes o modificaciones motivadas por la desaparición del mercado de materiales o equipos especificados en la documentación de proyecto y su reemplazo por otros más costosos.
- la necesidad de re proyectar fundaciones cuando el terreno presenta condiciones diferentes de las especificadas en el estudio de suelos.
- la necesidad de incorporar modificaciones al proyecto o a lo ya construido para cumplir con nuevos requerimientos establecidos por el GCABA o por empresas prestatarias de servicios públicos.
- los gastos improductivos motivados por paralización, demoras o atrasos en la ejecución de la obra por motivos ajenos a la actuación de la DO.
- la aplicación de regímenes de variaciones de costos por causa inflacionaria, reconocidos por disposiciones contractuales o por acuerdo negociado entre el comitente y los contratistas.
- las variantes o modificaciones originadas por “caso fortuito o de fuerza mayor”.

### 3.3 Responsabilidad del Director de obra con respecto a los plazos contractuales de construcción

El Director de obra no es responsable por los atrasos o demoras de los contratistas y/o por el incumplimiento de sus plazos contractuales.

Para que el comitente no pueda alegar su corresponsabilidad, el DO debe ajustar su accionar a los términos de su contrato con el comitente y a las disposiciones que los pliegos de condiciones de los contratos de construcción pueden establecer para el cumplimiento de ciertos procedimientos y rutinas a su cargo, como por ejemplo:

- plazos para aprobar las liquidaciones del contratista y emitir los certificados correspondientes
- plazos para la revisión de planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller o de montaje confeccionados por los contratistas.

- plazos para la contestación de notas de pedido del contratista.
- plazos para proceder a ciertas inspecciones.

Los contratistas son responsables por las demoras en la ejecución de sus trabajos y/o por el incumplimiento de los plazos contractuales, salvo que comprueben que fueron originadas por una causa ajena a su responsabilidad. Cuando incurren en atrasos injustificados, se recomienda al DO que lo advierta de inmediato e intime la pronta recuperación por orden de servicio para dejar constancia de su reclamo.

En estos casos se recomienda al DO que reitere los apremios, deje constancias de su accionar y mantenga informado al comitente acerca de los atrasos incurridos y las acciones posibles para intentar la recuperación de estos últimos.

Cuando las órdenes de servicio son desatendidas y/o los atrasos superan los términos previstos en el contrato de construcción, se aconseja al DO que solicite al comitente la aplicación de las penalidades establecidas en el contrato y evalúe junto con él y su abogado, la posibilidad y/o conveniencia de resolver el contrato.

### 3.4 Los contratos de Dirección de obra editados por el Consejo

Los contratos editados por el Consejo que incluyen el servicio de dirección de obra son:

- **A-301** Contrato de proyecto y dirección.
- **A-304** Contrato de dirección de obra.
- **A-305** Contrato abreviado de proyecto y dirección.

En el documento “La contratación de servicios profesionales” ➤ **C.22-2.1** figura la transcripción completa del modelo de contrato A-301 “Contrato de proyecto y dirección” con comentarios a sus disposiciones y recomendaciones para completar los espacios libres de sus cláusulas para ajustarlas a los requerimientos específicos del encargo. Casi todo su contenido es aplicable a los restantes modelos de contrato.

### 3.5 Aspectos formales

Con el objeto de dejar constancia de las acciones que realiza en cumplimiento de sus obligaciones, se recomienda al DO:

- efectuar sus comunicaciones al comitente por escrito y que intente que este formule sus pedidos de igual manera.
- redactar minutas con información escueta de las reuniones mantenidas con los contratista y/o el comitente, incluyendo presentes, lugar y fecha, puntos tratados, puntos acordados, cualquier otro punto de interés y remitir copias a todos los participantes.
- redactar y remitir informes periódicos sobre la marcha de los trabajos junto con fotografías de su avance y copia de las órdenes de servicio, preferentemente acompañando las liquidaciones y certificaciones mensuales.

El comitente a su vez, debe cumplir las obligaciones dispuestas en su contrato con el arquitecto. Entre las que figuran en los modelos de contratos editados por el Consejo, varias tienen por objeto evitar cuestiones que se pueden originar por acciones que, ignorando sus posibles implicancias, pueden afectar la marcha normal de los trabajos o entorpecer la gestión del DO. Entre ellas:

- no solicitar ni ordenar tareas sin la intervención del arquitecto, por lo que todo pedido al personal de su Estudio o de la obra, contratistas, capataces o proveedores debe ser dado únicamente por su intermedio.
- no efectuar pagos a contratistas ni proveedores sin la debida certificación de la DO.
- no producir ni permitir modificaciones, agregados o supresiones a la obra durante su ejecución o antes de la obtención de las aprobaciones o certificados finales de la misma, sin la previa autorización de la DO.

Se desea aclarar que estas disposiciones no enervan el derecho del comitente, de manifestar sus deseos, de vigilar si se están cumpliendo sus pedidos y de exigir las explicaciones inherentes en estos aspectos.

### 3.6 Aspectos éticos

El arquitecto debe ajustar su actividad a las disposiciones del Código de Ética. Entre ellas se destacan las más relevantes, relacionadas con la actividad del arquitecto como DO:

- No ejecutar actos reñidos con la buena técnica, aún cuando pudiere ser en cumplimiento de órdenes de autoridades, mandantes o comitentes. (2.1.1.2.)
- Oponerse como profesional y en carácter de consejero del cliente, comitente o mandante, a las incorrecciones de este en cuanto atañe a las tareas profesionales que aquel tenga a su cargo, renunciando a la continuación de ellas si no puede impedir que se lleven a cabo. (2.1.1.10.)
- No aceptar en su propio beneficio, comisiones, descuentos, bonificaciones y demás análogas, ofrecidas por proveedores de materiales, artefactos o estructuras, por contratistas y/o por otras personas directamente interesadas en la ejecución de los trabajos que el profesional proyecte o dirija. (2.3.1.2.)
- No asumir en una misma obra las funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial. (2.3.1.3.)

Nota: La modalidad “proyecto y construcción” prevé la actuación del arquitecto como constructor pero a partir del momento en que comienza a desempeñar este rol, cesa en su rol profesional y adopta el rol del empresario que debe cumplir un contrato de construcción, percibiendo por ello gastos generales y beneficio, razón por la cual no puede ser DO ni percibir honorarios del comitente.

- Mantener secreto y reserva respecto de toda circunstancia relacionada con el cliente y con los trabajos que para él efectúa, salvo obligación legal. (2.3.1.4.)
- Advertir al cliente los errores en que este pudiera incurrir relacionados con los trabajos que el profesional proyecte, dirija o conduzca, como así también subsanar los que él mismo pudiera haber cometido y responder civilmente por daños y perjuicios conforme la legislación vigente. (2.3.1.5.)
- Manejar con la mayor discreción los fondos que el cliente pusiere a su cargo, destinados a desembolsos exigidos por los trabajos a cargo del profesional y rendir cuentas claras, precisas y frecuentes, todo ello independientemente y sin perjuicio de lo establecido en las leyes vigentes. (2.3.1.6.)
- Dedicar toda su aptitud y atender con la mayor diligencia y probidad los asuntos de su cliente. (2.3.1.7.)
- El profesional que dirige el cumplimiento de contratos entre su cliente y terceras personas es ante todo asesor y guardián de los intereses de su cliente, pero estas funciones no significan que le es lícito actuar con parcialidad en perjuicio de aquellos terceros. (2.5.1.)

## 4 Honorarios del Director de obra

Los honorarios del arquitecto que actúa como Director de obra están regulados por los siguientes instrumentos:

- Decreto-Ley 7887/55. [↘ A-103](#)
- Resolución de la Junta Central de Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería aprobatoria de la Resolución Conjunta del CPAU, CPIC, CPII y CPIMYE: Intervención y honorarios del Director de proyecto y Especialistas de la Ingeniería en obras de arquitectura. [↘ A-112](#)
- Resolución del CPAU: Alcance de la Resolución de Junta Central referente a la intervención y honorarios del director de proyecto y especialistas de la ingeniería en obras de arquitectura. [↘ A-113](#)

Según esta normativa el honorario del Director de obra resultan de la suma de los honorarios por las obra de arquitectura según lo dispuesto en el art. 50 inc. 1) del Arancel más los que correspondan sobre las obras de estructuras e instalaciones comprendidas en las primeras, según las disposiciones del inciso 2) del mismo artículo, con las deducciones que se mencionan a continuación:

- Cuando el Director de obra contrata especialistas y cuando la ejecución de las tareas de las especialidades están a su cargo y/o de profesionales asociados, contratados o empleados que se desempeñan bajo su dirección, coordinación y control, el honorario total resulta de la suma de los honorarios sobre las obras de arquitectura (art. 50 inc. 1) previa deducción del 7%, más los honorarios sobre las obras de estructuras e instalaciones (art. 50 inc. 2) previa deducción del 20%.
- Cuando el comitente contrata directamente a los especialistas, corresponde al Director de obra el honorario sobre las obras de arquitectura (art. 50 inc. 1) sin ninguna deducción y el comitente tiene a su cargo los honorarios de los especialistas.

El documento “Ejemplos de cálculo de honorarios por proyecto y dirección” [↘ A-429](#) presenta distintos casos en los que se han aplicado las normas expuestas precedentemente, con las tasas de honorarios establecidas en el Decreto-Ley 7887/55 (tanto para las obras de arquitectura como para las correspondientes a estructuras e instalaciones) y las escalas y los topes dispuestos para las distintas categorías de obras.

Los procedimientos comentados son recomendados, reflejan el espíritu y la letra del Arancel y la normativa vigente y se ajustan a una realidad que requiere direcciones de obra con mayor complejidad y que requieren mayor dedicación.

Es necesario hacer una referencia a la complejidad que implica aplicar los procedimientos comentados y al mismo tiempo recordar que la desregulación de los honorarios permite acordarlos mediante otros procedimientos, escalas y tasas a convenir libremente entre las partes. Lo importante consiste en destacar los derechos que reconoce la normativa vigente al Director de obra, responsable de la dirección de las obras de arquitectura, estructuras e instalaciones comprendidas en ella.

A continuación figuran una serie de acciones, que se recomienda al arquitecto para tener en cuenta antes de acordar su honorario de dirección de obra:

- En el momento de contratar un encargo de proyecto y dirección suele no haber certeza sobre la forma de contratación de la obra y las tareas, obligaciones y responsabilidades del Director de obra varían notablemente según la opción que finalmente se adopte. Por ello se recomienda:
  - acordar honorarios por dirección de obra en forma separada de los de proyecto.
  - fijar alternativas con las variantes de contratación más previsibles, pues podría resultar inoportuno tener que renegociar el honorario posteriormente.
- Detallar las tareas y prestaciones a cargo de la Dirección de obra y puntualizar aquellas tareas profesionales y gastos especiales no incluidos dentro del encargo ni contemplados por el honorario convenido que, según la experiencia del arquitecto podrían surgir posteriormente, por ejemplo, la necesidad de sobrestantes. No hacerlo puede luego originar desacuerdos, pues el comitente podría suponer que tales conceptos estaban incluidos.
- Finalmente se recomienda al arquitecto que reviste la condición “iva responsable Inscripto”, que informe al comitente su obligación de facturar el impuesto, desagregándolo del honorario o englobándolo dentro de él, según la condición IVA del comitente. En cualquier caso debe aclararse suficientemente esta cuestión, desde el primer momento en que se trate el tema honorarios, indicando siempre si el honorario propuesto incluye o no el IVA. Ver documento “Honorarios para el ejercicio profesional”. ↘ **C.02-4.2**

## 5 Dirección de obra y jurisdicción de la obra

La actividad del arquitecto como proyectista y Director de obra afecta no solo a los intereses de su comitente sino también la seguridad, la calidad de vida y los bienes de los futuros usuarios del edificio, de los vecinos linderos y de la comunidad en general. Son varios los organismos que de una u otra forma reglamentan el ejercicio profesional requiriendo el cumplimiento de normas y procedimientos y ejerciendo controles sobre la actividad del arquitecto, la construcción de la obra y el edificio.

El arquitecto debe estar matriculado en el Consejo o Colegio Profesional con jurisdicción sobre la obra. La matriculación en el Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo es obligatoria para ejercer la profesión en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Jurisdicción Nacional, ante autoridades y tribunales nacionales.

Los Consejos o Colegios provinciales son los encargados de fiscalizar el ejercicio profesional en sus respectivas jurisdicciones. Ver documento “El ejercicio profesional en las jurisdicciones provinciales”. ↘ **C.04**

Muchas municipalidades requieren la inscripción del arquitecto previo a todo otro trámite y como Director de obra debe firmar los planos y demás documentaciones requeridas por ellas.

El arquitecto debe cumplir y/o hacer cumplir las formalidades requeridas por otros organismos oficiales o empresas, según la jurisdicción y la naturaleza de la obra. En la CABA, puede ser necesaria la presentación de planos y el trámite para su aprobación ante ciertas empresas prestatarias de servicios públicos. En estos casos resulta conveniente que los pliegos de condiciones de los contratos de construcción prevean la obligación del contratistas de confeccionar los planos y documentaciones que en cada caso puedan ser necesarios, así como la de realizar las gestiones para su aprobación o registro.

## 6 Tareas previas al comienzo de la obra

Los títulos que siguen se refieren a algunas rutinas y tareas que usualmente tiene que realizar la DO a los efectos de cumplir la normativa oficial vigente y disposiciones de los pliegos de condiciones de los contratos de construcción, antes del comienzo de la construcción propiamente dicho.

### 6.1 Planos y trámites ante el GCABA

- Antes del comienzo de la obra se recomienda al DO que proceda a:
- constatar el estado de los planos y trámites de los diversas presentaciones que pueden ser necesarios según el tipo de obra: de arquitectura, estructura, instalaciones de incendio, sanitarias, eléctricas, electromecánicas, termomecánicas o ascensores y su ajuste con la documentación de proyecto.
  - constatar que los firmantes de la documentación necesaria para el inicio de las obras sean los profesionales que asumirán realmente tales roles y en caso negativo gestionar que se implementen los cambios correspondientes previo al inicio de las obras.

La obra no puede ser iniciada sin contar con la documentación en regla incluyendo el permiso de obra.

Cabe aclarar que las tareas de elaboración de planos reglamentarios y gestión de su aprobación no están comprendidas en un encargo de dirección de obra, según lo establece el art. 58 del Arancel.

### 6.2 Higiene y seguridad en obra

En toda obra es obligatoria la participación de un profesional habilitado responsable en higiene y seguridad. Según la Resolución 498/2006 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, el arquitecto, tiene incumbencia para ejercer este rol, cuyas obligaciones y responsabilidades se tratan en el documento “Roles profesionales en relación con la ejecución de las obras” ➤ C.21. La normativa vigente impide que el Director de obra ejerza el rol en la misma obra que dirige.

En los pliegos de condiciones editados por el Consejo para obras a construir por un Contratista único o por un Contratista principal en obras por contratos separados, se obliga al constructor a proveer los servicios y prestaciones seguridad e higiene incluyendo la actuación del Profesional HS. En ellos se dispone que el contratista sea responsable del cumplimiento del Plan de seguridad e higiene aprobado por la autoridad de aplicación, lo que implica la implementación de programas, procedimientos, rutinas, medidas, dispositivos y elementos para proteger a las personas y a los bienes en la obra y su área de influencia.

En ocasiones, dadas las características de las obras o los requerimientos del comitente, las obras se licitan incluyendo el proyecto de HS ejecutado por un profesional habilitado, quien en estos casos trabaja en forma coordinada con el proyecto de arquitectura y que corresponde que sea contratado por el comitente. Es recomendable que el comitente disponga que este mismo profesional efectúe el control del cumplimiento por parte del Contratista encargado de la ejecución de la obra.

En todos los casos se recomienda al DO, que si observa fallas en los dispositivos o precauciones de seguridad o si los considera insuficientes, informe inmediatamente al Profesional HS y al contratista responsable, indicando la falla detectada, la disposición que contraviene y la orden para subsanarla, pero evitando señalar la forma de corregirla, para no adquirir una responsabilidad que no le compete.

### 6.3 Seguros y garantías

Los pliegos de condiciones incluyen disposiciones sobre seguros y garantías, destinados los primeros a salvaguardar al comitente en caso de accidentes u otros siniestros que pueden acaecer durante la ejecución de las obras y las segundas a resarcirlo en caso de incumplimientos o fallas del contratista. Entre ellos, el documento [A-201](#) es el que establece mayores exigencias e incluye disposiciones con respecto a:

- seguro por accidentes del trabajo (ART) del personal del Contratista.
- seguro de accidentes o lesiones del personal del comitente y de la Dirección de obra.
- seguros de responsabilidad civil y contra incendio.
- garantía de cumplimiento de contrato.
- garantía sustitutiva del fondo de reparo.

El seguro por accidentes del trabajo es un seguro que debe contratar todo contratista para cubrir su responsabilidad, la del comitente y la de la DO, ante indemnizaciones y reclamos por daños y perjuicios como consecuencia de accidentes del personal.

El costo de este seguro está en función de la cantidad de personal, los riesgos según el tipo de obra y su duración. Con respecto a la cotización y pago de este seguro se puede establecer en los pliegos de condiciones alguna de las siguientes alternativas:

- puede estar incorporado dentro de los gastos generales del contratista y en tal caso estar incluido y prorrateado dentro de los precios cotizados.
- puede aparecer discriminado en la oferta del contratista.
- puede ser un ítem reembolsable que resultará de la cotización de la ART que seleccionen comitente y contratista en base a las variables de personal y plazo que acuerden.

En cualquier caso, el criterio y el monto para definir este seguro debe cumplir con la normativa oficial vigente, guardando relación con el tipo y envergadura de la obra y la condición que reviste el contratista.

Los restantes seguros, responsabilidad civil, incendio, robo-hurto deben ser compatibles con el resguardo económico con que desea contar el comitente para cubrir posibles siniestros por cuyo resarcimiento puede ser demandado aunque sean causados por accidentes o por incumplimientos o negligencias de exclusiva responsabilidad del contratista. Se recomienda que estos seguros sean contratados directamente por el comitente asesorado por un especialista en seguros.

El arquitecto puede proponer a su comitente los tipos y montos de los seguros a contratar y las garantías de licitación, de cumplimiento de contrato y de constitución del fondo de reparo, en función del tipo, envergadura, complejidad de la obra y el grado de resguardo que considere conveniente para el comitente, pero son decisiones que debería tomar este último con el asesoramiento de especialistas en seguros.

Cuando son requeridos por disposiciones de pliegos, corresponde al DO constatar en tiempo y forma la presentación de este tipo de documentos y entregarlos al comitente para su aprobación, preferentemente, por los mismos especialistas que aconsejaron su contratación.

Los seguros por accidentes del trabajo del personal que están a cargo de los contratistas, deben ser controlados por el Profesional en Higiene y seguridad cuando este es contratado por el comitente. Cuando dicho profesional está contratado por el contratista, el comitente deberá destacar un experto para ejerza los controles necesarios, ya que estos no son competencia del DO.

#### 6.4 Auxiliares de la Dirección de obra

En muchas obras el DO necesita la colaboración de especialistas y/o profesionales y/o técnicos para que lo asistan en el control de los trabajos. Puede ser el caso de un Jefe de obra delegado de la DO, de especialistas que colaboran con el DO para los controles de las obras de su especialidad o de sobrestantes. Se aclara que en todos los casos la responsabilidad por las acciones, errores u omisiones de sus auxiliares recaen exclusivamente en el DO.

Los pliegos de condiciones editados por el Consejo disponen que los auxiliares de la DO sean designados por orden de servicio, informando las atribuciones y limitaciones que tendrán en su cometido.

Usualmente la DO limita las atribuciones de sus auxiliares y para ello puede optar entre establecer las facultades para el cumplimiento de tareas específicas o señalar las restricciones a su accionar, opción a adoptar según la función a desempeñar y el grado de responsabilidad del representante a designar.

En cualquier caso conviene que el DO reserve para sí las responsabilidades más importantes y restrinja las funciones de sus auxiliares prohibiendo que:

- ordenen modificaciones del contrato que impliquen cambios al proyecto o a sus especificaciones: adicionales, economías, supresiones o reemplazo de ítems y/o concedan prórrogas a los plazos contractuales, acciones que el propio Director de obra no puede iniciar sin la expresa autorización del comitente.
- proporcionen directivas respecto de procedimientos, técnicas o métodos constructivos o incursionen en el área de competencia propia del contratista. Idem respecto de precauciones de seguridad, excepto ante circunstancias que impliquen riesgo.
- emitan certificados de pago.

En estos casos puede servir de modelo el documento “Modelo de Orden de Servicio para designar auxiliares de la DO con atribuciones limitadas”. ➤ **A-411**

La designación de un auxiliar, sin referencia a sus atribuciones puede dar lugar a la suposición por parte de los contratistas de que este dispondrá las mismas que la DO, razón por la cual se recomienda únicamente para casos excepcionales. El documento “Modelo de Orden de Servicio para designar auxiliares de la DO con atribuciones totales” ➤ **A-410** puede servir de modelo en este caso.

#### 6.5 Obrador

Se entiende por obrador al recinto donde se construye la obra y por extensión incluye las construcciones y prestaciones que usualmente están a cargo del constructor. Es conveniente que la documentación de proyecto incluya un croquis del obrador y, en obras a construir por contratos separados, un detalle de las prestaciones a brindar a otros contratistas.

Es usual que en las obras a construir por contratos separados, las construcciones provisionales de obrador y las prestaciones de ayuda de gremios estén a cargo del constructor o del Contratista Principal responsable de las obras generales. Los pliegos de condiciones editados por el Consejo disponen los requerimientos que suelen ser dispuestos con respecto a obrador en obras de mediana envergadura, entre ellos:

- construcciones temporarias para:
  - recintos sanitarios, para vestuario y comedor del personal.
  - oficina para el contratista / oficina y/u otras prestaciones para la DO.
  - depósito de materiales que no pueden permanecer a la intemperie.

- depósito de herramientas, útiles, enseres y equipos.
- depósitos para otros contratistas, si los hay.
- cerco y cartel de obra.
- emplazamiento de maquinaria fija: grúas, guinches, planta de elaboración de hormigón, montacargas, montapersonas, grupos electrógenos, etc.
- áreas descubiertas no afectadas por la obra, reservadas para descarga de materiales, depósitos de materiales que pueden permanecer a la intemperie, estacionamiento de vehículos.
- dispositivos o provisiones que tienen por objeto posibilitar la ejecución de la obra y el cumplimiento de disposiciones vigentes, como por ejemplo:
  - protecciones y defensas.
  - elementos de seguridad para la protección de las personas.
  - instalaciones para iluminación y fuerza motriz para obra y obrador.
  - instalaciones sanitarias para consumo de la obra y uso por el personal.
  - equipos contra incendios, primeros auxilios y comunicaciones.

### 6.6 Muros linderos

La documentación de proyecto debería proporcionar completa información sobre los muros y subsuelos linderos existentes, en planta y elevaciones: su posición, espesores y alturas.

Exista o no exista dicha información, el DO debe controlar que el constructor verifique la concordancia de los planos de replanteo con la posición y medidas de las construcciones linderas o que proceda a ajustar dichos planos a la realidad. Asimismo debe proceder a dejar constancias del estado de conservación de los muros linderos, estado y tipo de revoques, humedades existentes, fallas y defectos aparentes, inclusive desde los interiores de los edificios linderos.

Siempre es conveniente que se registren tomas fotográficas bajo control notarial, el cual dejará constancia de los vecinos linderos que nieguen el acceso para proceder a las inspecciones.

Estas acciones y precauciones tienen por objeto, además:

- dejar constancias y deslindar responsabilidades en caso de existir invasiones, desplomes, grietas, fisuras o humedades existentes, con el objeto de fundamentar eventuales reclamos a los vecinos linderos.
- dejar constancias y deslindar responsabilidades ante eventuales reclamos por parte de vecinos linderos
- contar con antecedentes para efectuar o convenir la liquidación de derechos de medianería.

### 6.7 Aprobación de subcontratistas

Siempre es conveniente que previo a la firma del contrato de construcción el Comite proceda a aprobar los subcontratistas que el contratista propone para ejecutar determinados rubros o trabajos que le han sido adjudicados.

No obstante ser el contratista el único responsable por los trabajos que ejecuten sus subcontratistas, por sus acciones u omisiones, atrasos y otros inconvenientes y daños que puedan ocasionar a la obra, constituye una buena precaución que el propietario tenga el derecho de oponerse a la designación de algún subcontratista, ya sea por su falta de capacidad técnica en relación con los trabajos a realizar, por disponer de malas referencias o falta de ellas para acreditar su condición de empresa cumplidora de sus obligaciones.

Para que el comitente evalúe las condiciones de los subcontratistas propuestos, asesorado por el DO, se recomienda que el contratista presente un informe con los antecedentes técnicos, legales y económico-financieros de los subcontratistas propuestos, los que deben guardar relación con la importancia y complejidad de los trabajos a subcontratar. A tales efectos, puede constituir una buena guía el documento “Información a suministrar por empresas para solicitar la aprobación de subcontratistas”. ➤ **A-447**

Los requerimientos que figuran en el documento A-447 son los que se consideran mínimos y pueden ser ampliados en la medida que se considere necesario, para lo cual se recomienda la consulta del documento “Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes”. ➤ **A-208**

En este punto se desea efectuar las siguientes aclaraciones:

- El derecho del propietario para aprobar subcontratistas debe surgir del contrato de construcción, razón por la cual el documento “Contrato de construcción por ajuste alzado–Contratista Unico” ➤ **A-201** incluye la siguiente disposición: “Si otro documento del contrato lo requiere el Contratista someterá a aprobación del Comitente la o las empresas, con sus antecedentes respectivos, que propone para la ejecución de los rubros o ítems que no ejecutará con su propio personal”.
- Para validar la disposición precedente, al modelo de contrata que encabeza dicho documento, se debe agregar la Cláusula Optativa Subcontratistas que figura a continuación de la misma.
- Aunque al comienzo de este apartado se señala la conveniencia de que el trámite de aprobación se realice previo a la firma del contrato, por diversas razones no siempre es posible y el trámite deba posponerse, con el posible inconveniente de que el propietario disminuya su capacidad de oposición o negociación con el contrato firmado y la obra en ejecución.

Se aclara que, de acuerdo con la opinión del Consejo, la participación del Comitente en la aceptación de un subcontratista no altera en modo alguno el vínculo jurídico establecido entre el Comitente y el Contratista.

## 7 Tareas en relación con la ejecución de los trabajos

### 7.1 Acta de iniciación de los trabajos

Los títulos que siguen tratan algunas rutinas, tareas y controles que puede tener que realizar la DO relacionadas con el cumplimiento de disposiciones administrativas y técnicas de los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo.

Los pliegos de condiciones editados por el Consejo, en su sección 08 incluyen un artículo designado igual que el título, en el que se establecen las formalidades a cumplir para la suscripción del acta, cuya principal función es dejar constancia de si la obra se inicia dentro del plazo establecido en el contrato para la fecha de iniciación de los trabajos.

Por medio del acta se hace entrega del predio al contratista y salvo cuando el terreno es urbano o está perfectamente identificado conviene hacer referencia a mojones, estacas u otro tipo de señales útiles como referencia para la determinación de los puntos fijos de planimetría y nivel.

En cambio, cuando los trabajos son en una obra en ejecución, por medio del acta se hace entrega del lugar de ejecución del trabajo y se deja constancia de que la obra en ejecución tiene el grado de avance apropiado para la iniciación de los trabajos del rubro.

Cuando el contratista va a comenzar trabajos en taller, conviene que el acta también sea suscrita. En todos los casos en el acta se deja constancia de la iniciación de los trabajos según lo acordado en el contrato y disponer que la fecha del acta constituye el punto de partida para el cómputo de los plazos para la ejecución y terminación de los trabajos de acuerdo con los términos del contrato. El documento “Modelo de acta de iniciación de los trabajos” ↘ **A-418** puede servir de modelo para el caso de obras nuevas o de refacciones.

## 7.2 Acta de replanteo

El replanteo es una tarea que debe realizar el constructor con elementos y personal propios partiendo de los puntos fijos de planimetría y nivel definidos en la documentación de proyecto y en el acta de iniciación de los trabajos. Para ello debe verificar las medidas y ángulos del terreno y fijar la posición de los ejes de replanteo, materializarlos y registrarlos con elementos fijos.

También debe materializar la posición del nivel +/-0.00 del proyecto, de acuerdo con lo indicado en la documentación de proyecto.

Es usual que el constructor preste colaboración a otros contratistas para que estos replanteen sus trabajos a partir de los ejes y niveles establecidos.

Se recomienda al DO dejar constancia en el acta de replanteo de la fecha, medidas del terreno según replanteo del contratista, definición de los ejes y niveles y cualquier otro punto de interés, con la fecha y firmas del constructor y de la DO. El documento “Modelo de acta de replanteo” ↘ **A-419** puede ser tomado como modelo para el caso de obra nueva o de una obra de refacción.

## 7.3 Ordenes de servicio

Muchas de las indicaciones, observaciones y órdenes que la DO efectúa al contratista, sus representantes y capataces, son verbales, generalmente las vinculadas con cuestiones de menor importancia. Cuando su importancia no es menor, conviene que sean formuladas o confirmadas por escrito, para lo cual el instrumento apropiado es el cuaderno de órdenes de servicio.

El cuaderno de órdenes de servicio es el vehículo para que la DO registre, además de órdenes propiamente dichas, toda otra comunicación al contratista que implique entrega de documentaciones, interpretaciones, constancias, autorizaciones, aprobaciones, denegaciones o rechazos.

Se enumeran a continuación algunas de las circunstancias que con mayor frecuencia pueden dar lugar a órdenes de servicio, con el agregado en su caso, del documento que puede servir de modelo para la redacción de la orden respectiva:

- aprobación de la condición de “equivalente” para materiales especificados con marca y el agregado de este aditamento.
- solicitud de muestras de materiales y/o tramos de muestras.
- aprobación de muestras o tramos de muestras.
- solicitud, aprobación o desaprobación de planos preparados por el contratista.

- aprobación de trabajos que deben quedar ocultos y autorización para proceder a su ocultamiento.
- orden de ejecución de variantes o de detalles. ➤ **A-412**
- pedido de propuesta por modificaciones del contrato. ➤ **A-413**
- orden de ejecución de modificaciones del contrato. ➤ **A-414**
- rechazo de trabajos y orden para su reejecución. ➤ **A-415**
- otorgamiento de prórrogas. ➤ **A-416**
- aplicación de sanciones por incumplimiento de los plazos contractuales. ➤ **A-417**

Las órdenes de servicio son el medio más adecuado para contestar las notas de pedido del contratista.

Los pliegos de condiciones establecen plazos para la notificación de una orden de servicio y cuando estas implican una orden de ejecución, el DO debe indicar el plazo para su cumplimiento.

Las notas de pedido del contratista deben ser contestadas por la DO dentro de los plazos establecidos en los pliegos de condiciones, salvo que la respuesta requiera la consulta previa del comitente o la realización de un estudio que justifique un término diferente.

Luego de emitidas, tanto las órdenes de servicio como las notas de pedido pasan a integrar la documentación contractual.

Además de constituir el medio fehaciente de comunicación con los contratistas, las órdenes de servicio permiten dejar constancias de la actividad del DO, ya sea para informar periódicamente al comitente sobre el avance de los trabajos como para, en el caso de actuaciones judiciales, comprobar el accionar de la DO a lo largo del tiempo y las múltiples instancias que requirieron su intervención para asegurar un pertinaz seguimiento de la labor de los contratistas.

## 7.4 Controles de materiales

La DO o sus representantes deben ejercer controles adecuados sobre los materiales que intervienen en la ejecución de los trabajos, ya sean provistos por el contratista o suministrados por el comitente. Los controles pueden pertenecer a algunos de los tipos que se comentan a continuación:

### 1 Control de correspondencia entre el material suministrado y el material especificado

Para ejercer estos controles puede ser necesario efectuar alguna o varias de las siguientes acciones:

- cuando se especifica determinada marca, verificar que la provisión responda a la marca estipulada.
- cuando se especifica determina marca, tipo o modelo seguido por el aditamento “o equivalente”, evaluar si el material propuesto reúne tales condiciones. Los pliegos de condiciones editados por el Consejo otorgan al DO la facultad de rechazar materiales ofrecidos como “o equivalente”.
- cuando la especificación establece el cumplimiento de normas IRAM, requerir los comprobantes correspondientes.
- ordenar la presentación de muestras las cuales, luego de aprobadas, deberán permanecer en obra como testigo para su posterior contraste con los materiales a utilizar. Cuando los materiales, artefactos o equipos son aprobados en base a mues-

tras, se aclara que dicha tarea incluye solo aquel control que puede ser realizado visualmente y que permite detectar solo los vicios aparentes en los materiales.

- ordenar la ejecución de las pruebas y ensayos requeridos por la documentación de proyecto y las que la DO considere necesarias, dentro de los términos establecidos en los pliegos de condiciones.
- rechazar los materiales que presenten fallas o defectos y/o no reúnan las condiciones adecuadas.

Todas estas facultades están dispuestas en los pliegos de condiciones editados por el Consejo. En cualquier caso se recomienda a la DO:

- adecuar el tipo de controles a la naturaleza del material y al riesgo que implica su utilización.
- adoptar precauciones adicionales cuando la calidad del material puede afectar la estabilidad o estanqueidad del edificio.
- comunicar por orden de servicio los pedidos, aprobaciones o rechazos.

## 2 Control de la cantidad de materiales que ingresan a obra

Estos controles son necesarios en caso de trabajos contratados por el régimen de coste y costas o cuando el comitente suministra materiales. En cambio, no son necesarios en el caso de trabajos contratados por ajuste alzado o unidad de medida con provisión de materiales por el contratista.

También corresponde la aplicación de controles sobre los materiales que se retiren de obra. Es usual que para la realización de estos controles la DO cuente con la colaboración de uno o más sobrestantes, cuya retribución, como ya se ha dicho, corresponde al comitente.

## 3 Control de rendimientos

Son los controles necesarios para evitar desperdicios o reducirlos a los rangos usuales en trabajos contratados por coste y costas, en los que se realizan por administración directa del mismo profesional que ejerce la DO y, en los trabajos contratados por ajuste alzado o unidad de medida, cuando los materiales son suministrados por el comitente. Lo expresado no obsta para que en otros casos, la DO colabore con el Contratista señalándole desperdicios que a su criterio, pueden ser evitados.

### 7.5 Controles de mano de obra

La conducción y control del personal es de competencia exclusiva del contratista quien es responsable de cumplir la normativa vigente.

Para tranquilidad del comitente se debe exigir a los contratistas copias de las presentaciones que efectúan ante las ART. El DO debe constatar el cumplimiento en tiempo y forma de la entrega al comitente de dichas documentaciones pero no es de su competencia su revisión ni la constatación de su ajuste a la realidad, tarea que el comitente puede encomendar a expertos.

Corresponde que la DO o sus representantes ejerzan controles sobre la cantidad de personal, en los siguientes casos:

- en contratos por coste y costas a efectos de: a) estar en condiciones de conformar las planillas de jornales y liquidaciones preparadas por el contratista y b) detectar excesos de personal o mano de obra ociosa y ordenar su reducción

- en caso de obras que se realizan por administración a cargo del mismo profesional que ejerce la DO, a efectos de: a) prever y disponer altas o bajas en el plantel y b) poder preparar las liquidaciones de salarios o de contratos de mano de obra.
- cuando se infiere que el ritmo de ejecución de los trabajos puede hacer peligrar el cumplimiento de los plazos contractuales. En tal caso se recomienda al DO que advierta al Contratista, dejando constancia por medio órdenes de servicio.

Los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo facultan al DO para requerir a los contratistas la separación de todo personal que no cumpla las instrucciones y órdenes impartidas por la DO o que, a su criterio, demuestre incompetencia o conducta, debido a actitudes, falta de capacidad o adiestramiento, experiencia insuficiente o no cumpla con las normas de seguridad en el trabajo.

## 7.6 Control de los trabajos ejecutados

A los efectos de controlar los trabajos ejecutados, la DO o sus representantes deben:

- Comprobar la concordancia entre los trabajos ejecutados y los proyectados. La DO no es responsable por incumplimientos del contratista en la ejecución de los trabajos. Si un trabajo presenta fallas o defectos aparentes, ya sea por deficiencias del material o de la mano de obra empleados, la DO tiene la obligación y la autoridad para rechazarlo, ordenar su demolición y su nueva ejecución, sin que esto implique derecho del contratista a prórroga o reclamo alguno. El DO tiene asimismo la facultad para ordenar la corrección de aquellos trabajos que a su exclusivo criterio puedan ser corregidos sin ser demolidos y en ningún caso debe certificar trabajos mal ejecutados.

En estos casos se recomienda al DO que notifique fehacientemente al contratista, por dos motivos: a) para dejar constancias necesarias en caso de reiteraciones y una eventual resolución de contrato y b) para dejar a salvo la responsabilidad del DO quien, por otra parte, conviene que mantenga informado a su comitente acerca de los trabajos que fueron rechazados, procedimiento que contribuye a evitar que le sean adjudicadas erróneamente responsabilidades que son propias y exclusivas del contratista.

- Ejercer controles periódicos sobre la cantidad de los trabajos ejecutados en el caso de contratos por ajuste alzado o unidad de medida. Estos controles, generalmente mensuales, son la base para las liquidaciones del contratista y para la emisión de los certificados por la DO. Los pliegos de condiciones editados por el Consejo establecen que las cantidades certificadas son provisorias hasta la emisión del certificado final de obra, principio que es parte inherente a todo trabajo que se contrata por ajuste alzado.

De acuerdo con los pliegos de condiciones, las facultades de la DO para rechazar trabajos y ordenar su reejecución puede ser ejercida hasta la recepción definitiva de la obra y alcanza a trabajos previamente certificados y/o recibidos sin observación en la recepción provisoria, oportunidades en que las fallas o defectos pueden haber pasado inadvertidos o no haberse aun manifestado.

Para ejercer las facultades mencionadas en este punto, la DO puede recurrir al documento “Modelo de Orden de Servicio para rechazar trabajos y ordenar su reejecución”. ➤ **A-415**

### 7.7 Planos complementarios de la documentación contractual

Cuando resulte necesario, a su exclusivo juicio, la DO debe proporcionar a los contratistas croquis, especificaciones e información para aclarar la documentación de proyecto, teniendo en cuenta:

- que la información a proporcionar encuadre dentro de las previsiones contractuales y no le ocasione motivo para reclamar precios adicionales o prórrogas a los plazos contractuales.
- que la información sea proporcionada con la suficiente anticipación para que el contratista no incurra en demoras o atrasos que puedan ser argumento para un pedido de prórroga.

### 7.8 Planos de ejecución confeccionados por los contratistas

Son los planos necesarios para la ejecución de la obra a confeccionar por los contratistas en base planos y especificaciones de la documentación de proyecto y pueden pertenecer a las siguientes categorías:

- **Planos generales de ejecución:** son los necesarios para ejecutar y conducir la ejecución de los trabajos indicados en ellos, por ejemplo, nuevos planos de replanteo que ejecuta el contratista a partir de la verificación de las medidas del terreno y los planos de la documentación de proyecto. Estos planos deben ser aprobados por el Director de obra.
- **Planos de obras auxiliares:** son los necesarios para hacer factible la construcción de la obra. Entre ellos se pueden mencionar los planos de obrador, de movimientos de tierra y excavaciones, de apuntalamientos, andamios, protecciones y defensas. Estos planos deben ser aprobados por el Profesional en higiene y seguridad y por la DO.
- **Planos de taller y de montaje:** son los necesarios para la fabricación en taller o montaje en obra, de elementos o equipos que responden a sistemas constructivos, tecnologías o métodos específicos o propios del contratista. Entre ellos se pueden mencionar los planos de encofrados, los planos de estructuras y/o cerramientos premoldeados, los planos de cerramientos acristalados y de carpinterías con perfiles patentadas, los planos de ascensores, de tableros eléctricos, de conductos de aire acondicionado.

### 7.9 Aplicación de sanciones

Es conveniente que los pliegos de condiciones establezcan sanciones a aplicar a los contratistas por incumplimiento a sus obligaciones contractuales. Los pliegos de los contratos de construcción editados por el Consejo prevén, en su sección 16, dos tipos de sanciones: cargos y penalidades.

Los cargos son sanciones en dinero que, según previsiones contractuales, el comitente puede imponer a un contratista para resarcirse por los costos y gastos en que deba incurrir por los perjuicios ocasionados motivados por sus acciones, errores u omisiones o sus efectos. Previo a la imposición de un cargo se debe dar al contratista la oportunidad de que proceda a la reparación correspondiente con sus propios medios o mediante terceros. En su defecto los trabajos pueden ser encomendados por el comitente a un tercero y el DO debe llevar cuenta de los costos, gastos y honorarios necesarios para valorar el monto de la imposición.

Las multas son sanciones en dinero que, de acuerdo con previsiones contractuales, el comitente puede imponer al Contratista por incumplimientos en la ejecución de los trabajos, por contravenir disposiciones contractuales o desatender órdenes de servicio. Los pliegos pueden prever multas por diversas contravenciones y con montos que

varían según su gravedad. Las causales más usuales son: a) incumplimientos de los plazos contractuales y b) incumplimiento de órdenes de servicio impartidas por la DO.

Las multas y los cargos los aplica el comitente a solicitud del DO, razón por la cual se recomienda la consulta al comitente antes de la solicitud formal, pues la aplicación casi siempre da lugar a un pedido de reconsideración por parte del contratista y no es conveniente que se rectifique la medida una vez aplicada.

### 7.10 Reuniones de coordinación

Cuando en una obra participan varios contratistas y/o subcontratistas, más que conveniente puede ser necesaria la rutina de realizar reuniones de coordinación, no obstante para ello que la coordinación de contratistas esté a cargo del DO o de un contratista, usualmente el Contratista principal.

La periodicidad de estas reuniones conviene que sea establecida por el DO luego de consultar, en su caso, a un Contratista principal responsable de la coordinación. Ambos pueden acordar también reuniones fuera de programa justificadas por la aparición de problemas o para prevenirlos. A estas reuniones deberían concurrir el DO y/o sus Jefe de obra y otros auxiliares si los hay, el Contratista principal y/o sus Jefe de obra y capataces, los contratistas convocados y la inspección de obra designada por el comitente, si la hay.

Concluida la reunión deberá redactarse un acta en la que constará:

- las partes presentes y/o sus representantes.
- revisión del acta de coordinación anterior y comprobación del cumplimiento o no de los compromisos asumidos por las partes y las causales de incumplimientos.
- los temas tratados y resueltos.
- los temas tratados pendientes de solución.
- los compromisos asumidos por cada una de las partes y los plazos para su ejecución.

Las actas deben ser suscritas por las partes presentes y deberían actuar como “disparadoras” de las órdenes de servicio y notas de pedido para instrumentar los acuerdos o reclamos registrados en ellas. El documento “Modelo de acta de reunión de coordinación” ➤ **A-446** puede servir de base para la confección de dichas actas.

## 8 Tareas en relación con el seguimiento y control de los precios contractuales

### 8.1 Anticipos para la compra de materiales

Los títulos que siguen tratan algunas rutinas, tareas y controles que puede tener que realizar la DO relacionados con el cumplimiento de disposiciones administrativas y económicas de los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo, en relación con el seguimiento y control de los precios contractuales.

Los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo, en su sección 14, incluyen las siguientes definiciones:

- “El régimen de anticipos para la compra de materiales está previsto para que el comitente abone anticipadamente al contratista un importe convenido a los efectos de fijar el precio de la provisión, la que quedará cubierta por una garantía a favor del comitente”.
- “Los ítem y rubros que sean objeto de anticipos para la compra de materiales, mantendrán en lo sucesivo su precio inamovible en la misma proporción con que hayan sido objeto de anticipos”.

La aplicación de este régimen persigue un doble objetivo:

- facilitar la gestión del contratista y reducir sus gastos financieros, circunstancia que se refleja generalmente en una mejora del precio de su oferta.
- permitir al comitente fijar anticipadamente el precio de una parte significativa del rubro afectado.

La decisión de adoptar este régimen es de exclusiva competencia del comitente. En cada caso conviene evaluar las ventajas y desventajas en función de la naturaleza de los materiales o equipos afectados, el monto de la operación, la solvencia moral y económica del contratista y las garantías que puede ofrecer.

Decidida la realización del anticipo, corresponde establecer el lugar donde acopiar los materiales o equipos: en la obra siempre que sea posible, en taller cuando los materiales deban ser procesados previo a su envío a obra o en depósitos del contratista o del proveedor, cuando no sean posibles las alternativas anteriores.

El acuerdo de un régimen de anticipos para la compra de materiales puede ser posterior a la firma del contrato, en cuyo caso se recomienda al DO que redacte disposiciones para implementarlo. A tales efectos se recomienda la consulta de la disposición 14.06 Régimen de anticipos para la compra de materiales del documento “Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista Unico” ➤ **A-201** y del documento “Modelo de liquidación por anticipo para la compra de materiales”. ➤ **A-422**

## 8.2 Anticipos financieros

Anticipos financieros son las sumas de dinero que el comitente adelanta al Contratista para su mejor desenvolvimiento en la provisión de materiales y mano de obra para la ejecución de los trabajos a su cargo.

Los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo disponen al respecto:

- que los anticipos son de aplicación cuando así ha sido establecido en la contrata.
- que es necesario que sean amparados por garantías.
- que no estén afectados por deducciones para el fondo de reparo.

El acuerdo de un régimen de anticipos financieros puede ser posterior a la firma del contrato, en cuyo caso se recomienda al DO que redacte disposiciones para implementarlo. A tales efectos se recomienda la consulta de la disposición 14.07 Régimen de anticipos financieros del documento “Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista Unico”.

## 8.3 Liquidación de los trabajos

La valoración de los trabajos realizados a los efectos de su pago por el comitente resulta de una secuencia de tareas que conforman una tarea a la que la DO debe prestar mucha atención, dado que en caso de incurrir en errores puede afectar los intereses del comitente o de los contratistas.

El procedimiento se inicia con la organización de las planillas a utilizar por cada contratista para efectuar sus liquidaciones, continúa con la medición de los trabajos realizados, la revisión de las liquidaciones que presentan los contratistas en base a las mediciones realizadas y la emisión de los certificados por la DO para su pago por el comitente.

Los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo incluyen las disposiciones necesarias para implementar el procedimiento, que se extracta en los apartados que siguen.

## 1 Organización de las planillas de liquidación

A efectos de facilitar la medición de los trabajos y la preparación de las liquidaciones, conviene que las propuestas de los contratistas sean desagregadas hasta alcanzar el detalle que considere necesario la DO, ya sea por rubros e ítems y/o por sectores o niveles de obra y, en su caso, en materiales y mano de obra.

De esta manera se facilita la conformación de las planillas de liquidación que el contratista prepara siguiendo las directivas de la DO, la que puede requerir que sean configuradas bajo determinados programas informáticos, con lo que se facilita enormemente la confección de las planillas y su revisión.

La sección 14 de los pliegos de condiciones editados por el Consejo incluye disposiciones para la preparación de estas planillas, tarea cuya ejecución se recomienda ordenar al contratista con suficiente anticipación con respecto a la primera medición a practicar en obra.

## 2 Medición de los trabajos

Conviene que la DO acuerde con los contratistas las fechas y rutinas para llevar a cabo conjuntamente las mediciones, las que pueden ser realizadas también por sus representantes autorizados. Es práctica recomendable la suscripción de un acta con el detalle de las mediciones realizadas.

Usualmente se miden los totales de los trabajos realizados hasta ese momento y el trabajo a liquidar en el lapso surge por diferencia con el liquidado en el lapso anterior. Cada rubro y/o ítem se mide según las unidades utilizadas en la oferta del contratista, muchos pueden medirse en obra, otros sobre planos y otros, especialmente los cotizados en forma global, pueden estimarse como un porcentaje del total cotizado.

En función de la medición y los precios de su oferta, el Contratista, confecciona las planillas de liquidación.

## 3 Liquidaciones del Contratista

Se recomienda imponer al contratista la obligación de presentar separadamente las liquidaciones de diferente naturaleza, por ejemplo, de trabajos según precios de contrato, de modificaciones, de anticipos para la compra de materiales o de anticipos financieros si los hay.

Aclarando que la liquidación de trabajos por coste y costas responde a una mecánica totalmente distinta, tratada en el apartado 11.3 de este documento, se enumeran a continuación los principales tipos de liquidaciones que pueden ser necesarios en obras contratadas por ajuste alzado o unidad de medida, con la referencia al documento que puede servir de modelo para la preparación de las mismas.

- Modelo de liquidación por anticipos para la compra de materiales. ➤ [A-422](#)
- Modelo de liquidación por anticipo financiero. ➤ [A-423](#)
- Modelo de liquidación de trabajos según precios contractuales. ➤ [A-424](#)
- Modelo de liquidación de trabajos por modificaciones del contrato. ➤ [A-425](#)

Estos modelos de liquidaciones cuentan con notas y aclaraciones para facilitar su interpretación y utilización. Se aconseja al arquitecto que los analice conjuntamente con los contratistas y que haga respetar sus ordenamientos al margen de la forma o diseño que adopten finalmente las planillas de liquidación.

Conviene aconsejar al contratista para que postergue la emisión de las facturas oficiales hasta que la DO haya aprobado las liquidaciones y emitido el certificado respectivo. Seguir este procedimiento le evitará inconvenientes en caso que deba efectuar correcciones ordenadas por la DO.

#### 8.4 Certificación de los trabajos

Una vez revisadas y aprobadas las liquidaciones del contratista, la DO las remite al comitente emitiendo un certificado con el acuerdo para su pago. La sección 14 de los pliegos de condiciones dispone el procedimiento para la emisión de certificados y los alcances de estos instrumentos contractuales.

Resulta conveniente que la DO adopte ciertas rutinas para la emisión de los certificados en función de las disposiciones de los contratos comitente/contratistas. En el caso de obras por contratos separados se recomienda incorporar disposiciones uniformes en los pliegos de condiciones de los diversos contratos con respecto a la periodicidad y fecha de emisión de las liquidaciones.

Esta rutina facilita otras rutinas, la del comitente para prever los fondos y efectuar los pagos y las de la DO para la revisión de las liquidaciones, emisión de los certificados y emisión de las facturas de honorarios por dirección de obra.

El documento “Modelo de certificado a emitir por la DO” [↘ A-426](#) puede servir de modelo para certificar los montos resultantes de los distintos tipos de liquidaciones presentadas por un mismo contratista. Con mínimos ajustes el formulario se puede adaptar para certificar liquidaciones de distintos contratistas.

#### 8.5 Control de las modificaciones del contrato: adicionales y economías

El documento “Los costos de las obras” [↘ C.06 -9.1](#) incluye consideraciones sobre las causas que pueden originar modificaciones del contrato, adicionales, economías y modificaciones a los precios contractuales. Allí se recomiendan las previsiones a adoptar en la documentación de proyecto para instrumentar adecuadamente el reconocimiento y valoración de tales adicionales y economías, cuando se produzcan.

La sección 13 de los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo están dedicadas exclusivamente al tema e incluyen disposiciones para la determinación de nuevos precios. Se aconseja consultar también el documento “Ordenamientos para análisis de precios”. [↘ A-427](#)

Se aconseja al DO actuar con especial firmeza en esta materia, para lo cual es imprescindible que cuente con documentaciones de proyecto completas y detalladas, pliegos de condiciones con disposiciones previsoras, ofertas suficientemente desagregadas y que haga cumplir las disposiciones contractuales.

Las recomendaciones que siguen encuentran su correlato en las disposiciones de los pliegos mencionados:

- rechazar todo pedido por adicionales formulado por el contratista invocando como causal una variante de diseño o especificación solicitada por la DO, salvo cuando antes de que sean iniciados los trabajos el contratista demuestre que la variante implica un costo adicional.
- rechazar todo reclamo del contratista que sea formulado fuera de los plazos previstos en los pliegos.

- antes de ordenar una modificación, solicitar un presupuesto al contratista por orden de servicio. ➤ **A-413**
- comprobar que dicho presupuesto respete disposiciones del pliego para la fijación de nuevos precios.
- obtener la conformidad del comitente antes de encomendar la ejecución del trabajo
- aprobar la propuesta del contratista y encomendar su ejecución por orden de servicio. ➤ **A-414**
- en caso de no lograrse acuerdo de precios, encomendar al contratista la ejecución de los trabajos por el sistema de coste y costas.

## 9 Tareas en relación con el seguimiento y control de los plazos contractuales

### 9.1 Plan de trabajo

Los títulos que siguen tratan algunas rutinas, tareas y controles que puede tener que realizar la DO relacionadas con el cumplimiento de disposiciones de los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo en relación con el seguimiento y control de los plazos contractuales.

En las documentaciones de proyecto suelen incluirse plazos en base a los cuales los adjudicatarios preparan sus planes de trabajo, los que suelen ajustarse según negociaciones de último momento.

Los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo disponen que los adjudicatarios presenten, antes de la firma del contrato, el Plan de trabajo definitivo el cual, en obras por contratos separados, debe estar coordinado con otros planes de trabajo y con el plan de trabajo general de la obra y contar con la aprobación de la DO.

Los planes de trabajo implementados mediante diagramas de barras o de flechas son instrumentos útiles para que la DO efectúe el seguimiento y control del avance de los trabajos y del cumplimiento de los plazos contractuales por parte de los contratistas.

Un plan de trabajo bien estudiado, con una buena desagregación y detalle de las distintas tareas, facilita a la DO el registro de las realizadas en plazo y evidencia los atrasos incurridos y los adelantos alcanzados.

Se recomienda a la DO que identifique las tareas que en el plan de trabajo se manifiestan como críticas, para centrar su mayor dedicación en su seguimiento, debido a los serios contratiempos que se pueden originar si se ejecutan con atraso, especialmente cuando intervienen varios contratistas.

### 9.2 Incumplimiento de los plazos por los contratistas

En primer término se recomienda a la DO que nunca dé motivos a los contratistas para que efectúen reclamos o soliciten prórrogas alegando acciones, demoras u omisiones de la DO. Se recomienda especial cuidado en proporcionar en término planos y/o documentos complementarios del proyecto, en responder consultas y contestar notas de pedido.

Salvo que incumpla lo expuesto precedentemente, la DO no es responsable por los atrasos o incumplimiento de los plazos por parte de un contratista negligente, con poco personal o con insuficiente capacidad de gestión. Para no dar motivos para que pueda imputársele corresponsabilidad, conviene que la DO tenga en cuenta las recomendaciones ya expresadas en el apartado 3.3 que se extractan a continuación:

- efectuar al contratista las advertencias y reclamos necesarios y dejar constancia mediante órdenes de servicio de las advertencias realizadas por las demoras y atrasos incurridos y la solicitud de recuperación de los tiempos perdidos. Esto es importante por dos motivos: a) para dejar constancias en caso de una posterior resolución de contrato y b) para dejar a salvo ante el comitente la responsabilidad del DO.
- mantener informado al comitente en los casos de atrasos o moras en el cumplimiento del Plan de trabajo aconsejar al comitente la reducción o supresión de anticipos financieros pactados y/o la demora de pagos pendientes y/o la aplicación de las sanciones previstas en los pliegos de condiciones.
- evaluar con el comitente y su asesor legal, la conveniencia de resolver el contrato.

Estos procedimientos contribuyen a evitar que el comitente adjudique erróneamente al arquitecto responsabilidades que son propias y exclusivas del contratista.

### 9.3 Ampliaciones al plazo de obra

Ante un pedido de prórroga al plazo contractual por parte del Contratista, motivado por interrupción de tareas por causales previstas en el contrato, siempre que tengan efectiva incidencia en el plan de trabajo, la evaluación de las causas y la cuantificación de la prórroga quedarán a juicio de la DO, la que elevará al comitente los antecedentes con su opinión acerca de conceder o no la ampliación.

Corresponde al comitente rechazar o conceder el pedido de prórroga para lo cual debería tener en cuenta el informe del Director de obra. Solo al comitente le corresponde la decisión de la prórroga a acordar.

## 10 Tareas en relación con la terminación de la obra

### 10.1 Recepción provisoria

Los títulos que siguen tratan sobre algunas rutinas, tareas y controles que puede tener que realizar la DO relacionadas con el cumplimiento de disposiciones administrativas y económicas de los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo, durante los tramos finales de la obra.

A efectos de proceder a la recepción provisoria de una obra se recomienda a la DO que arbitre los medios para que se cumpla el siguiente procedimiento:

- Cuando el contratista considere que los trabajos se encuentran terminados solicita a la DO la inspección conjunta de los trabajos realizados mediante una nota o nota de pedido.
- La DO y el contratista inspeccionan los trabajos y proceden con las pruebas y ensayos pendientes requeridos por la documentación contractual. El documento “Lista de chequeos finales, previos a la recepción provisoria de la obra” ➤ **A-711** incluye listados que pueden ser útiles para facilitar esta tarea.
- Cuando no se manifiesten fallas o solamente defectos menores subsanables durante el plazo de garantía, a exclusivo criterio de la DO, esta redacta el acta de recepción provisoria cuya fecha será la de la solicitud de recepción provisoria presentada por el contratista. No deben ser considerados defectos menores aquellos que puedan dificultar al comitente el uso del edificio para asignarlo al destino previsto o, en su caso, la prosecución normal de la obra por otros contratistas.
- Si la obra presentase fallas importantes o un número considerable de fallas menores, la DO, a su exclusivo criterio, podrá considerarla como no terminada, postergando la

recepción provisoria hasta que las fallas sean subsanadas. En este caso, la fecha de la recepción corresponderá al momento en que se hayan subsanado las fallas.

- La DO debe controlar el cumplimiento de obligaciones que los pliegos de condiciones o de especificaciones técnicas pueden requerir a los contratistas, como por ejemplo:
  - desmantelamiento y retiro de las construcciones temporarias de obrador.
  - limpieza del terreno y limpieza final del edificio y de sus partes.
  - colocación de placas, chapas o inscripciones con el nombre del arquitecto.
  - entrega del llavero rotulado con la referencia adecuada.
  - rotulado de tableros, colectores, etc., con las referencias respectivas.
  - entrega de certificados de garantía proporcionados por proveedores de artefactos y equipos.
  - entrega de manuales de operación y mantenimiento, cuando corresponde.
  - suministro de instrucciones para la operación del edificio al personal o encargado.
- El acta de recepción provisoria debe ser suscrita por el comitente, el contratista y la DO, por triplicado. Su fecha es importante porque define el cumplimiento o incumplimiento del plazo contractual y porque da origen al plazo de garantía que se extiende hasta la recepción definitiva de la obra. El acta debe incluir:
  - lugar y fecha, identificación de los firmantes y la representación que ostentan.
  - declaración de que la obra fue terminada dentro del plazo contractual o con atraso o anticipación.
  - declaración de que a partir de la fecha se computará el plazo de garantía establecido en el contrato.
  - registro de las fallas o defectos menores observados y el lapso para que sean subsanados.
  - cuando corresponda, constancia de la ejecución de las pruebas y/o ensayos que de acuerdo con el contrato resultaron obligatorios, con los resultados respectivos.
  - cuando corresponda, declaración de que el contratista procede a entregar la obra al comitente.

La recepción provisoria da lugar a la posesión del edificio por el comitente, quien a partir de ese momento es responsable por su vigilancia y mantenimiento. A partir de ella caducan los seguros de obra y el comitente deberá contraer los que considere necesarios. Los términos del documento “Modelo de acta de recepción provisoria” ↘ **A-420** mantienen correspondencia con los términos precedentes.

## 10.2 Liquidación y certificado final

Cumplida la recepción provisoria, el contratista presenta la liquidación final y, basándose en ella y en sus antecedentes, la DO emite el certificado final de obra. Para ello se recomienda que cumpla varias rutinas:

- Revisar la certificación realizada. Todos los certificados emitidos durante la obra son provisorios y sometibles a la comprobación que se realiza en esta oportunidad, consistente en:
  - verificar que la certificación según precios de contrato haya alcanzado al 100% del monto del contrato, salvo los ajustes motivados por economías o demasías de ítems de contrato.
  - verificar que la certificación de modificaciones del contrato alcance el 100% de los montos aprobados.

- verificar que el total de reintegros certificados por anticipos financieros y/o para la compra de materiales coincida con el total de los anticipos realizados por tales conceptos.
- Comprobar que no existen créditos a favor del comitente originados por:
  - aplicación de cargos como resarcimiento por perjuicios originados por el contratista.
  - aplicación de penalidades impagas impuestas al contratista por incumplimientos contractuales.
- Comprobar que no existen créditos a favor del contratista originados por:
  - premios, cuando así haya sido estipulado en el contrato de construcción, por haber anticipado la terminación de los trabajos con respecto a la fecha convenida
  - gastos improductivos.
  - intereses por atrasos del comitente en el pago de los certificados.
- Si la liquidación final arroja un crédito a favor del comitente, el contratista deberá cubrirlo inmediatamente. En su defecto el comitente, facultado por previsiones de pliegos, procederá a su resarcimiento mediante la ejecución de las garantías disponibles.
- Si la liquidación final arroja un crédito a favor del contratista, el arquitecto emitirá el certificado final para su pago por el comitente en idénticas condiciones que los pagos por los restantes certificados de obra.

Una práctica profesional recomendable consiste en presentar al comitente, junto con el certificado final de obra, un resumen ordenado con los gastos e inversiones realizados en cada uno de los contratos y provisiones. Este resumen, además, permite al arquitecto el cálculo de sus honorarios definitivos cuando fueron acordados de acuerdo con el monto total y definitivo de la obra.

### 10.3 Lapso de garantía

El lapso de garantía comienza el día de la fecha del acta de recepción provisoria y se extiende por el tiempo que fija el contrato. Durante este lapso los distintos agentes que participaron en la construcción tienen a su cargo distintas obligaciones:

- El contratista debe cumplir, dentro de los plazos acordados, las obligaciones pendientes con respecto a:
  - la ejecución de los trabajos que fueron necesarios para subsanar fallas y defectos señalados en el acta de recepción provisoria y todos aquellos otros que se manifestasen, ya sea por deficiente calidad de los materiales, mala ejecución de los trabajos o cualquier otra causa no imputable al uso indebido del edificio y sus instalaciones por parte del comitente.
  - la entrega a la DO, cuando es obligación contractual, de los planos y/o certificados finales expedidos por la Municipalidad y/o empresas prestatarias de servicios relacionados con los rubros a su cargo.
  - la entrega a la DO, cuando es obligación contractual, de planos conforme a obra de la estructura y las instalaciones a su cargo.
  - al cumplimiento de otros requerimientos pendientes.
- El comitente debe encargarse de la vigilancia y mantenimiento del edificio. Su uso en forma continuada le permitirá, en su caso, detectar fallas o defectos no evidenciados en la inspección previa a la recepción provisoria e informar de ello al arquitecto, quien las comunicará al contratista.

- La DO debe:
  - supervisar la ejecución de los trabajos que ejecute el contratista, observados en el acta de recepción provisoria, aprobarlos o rechazarlos y ordenar su reejecución.
  - inspeccionar las nuevas fallas que eventualmente se detecten y ordenar al contratista su reparación.
  - entregar al comitente, si forma parte de su encargo, los planos conforme a obra y/o permisos finales.

#### 10.4 Recepción definitiva

Previo a la recepción definitiva se recomienda a la DO la realización de las siguientes tareas:

- Fijar la fecha de terminación del plazo de garantía a partir de la fecha establecida en el acta de recepción provisoria. En caso de haberse procedido a recepciones provisionales parciales en distintas fechas, corresponderá recepciones definitivas parciales, salvo que las partes convengan unificarlas en una sola.
- Comprobar la correcta ejecución de los trabajos realizados para subsanar las observaciones registradas en el acta de recepción provisoria y los que se manifestaren durante el plazo de garantía.
- Comprobar la inexistencia de saldos pendientes resultantes del certificado final de obra.
- Comprobar el cumplimiento por el contratista de la entrega de planos oficiales aprobados o certificados finales, planos conforme a obra para uso del comitente y todo otro requerimiento contractual pendiente.
- Recomendar al comitente que encomiende a un experto, puesto que la tarea no es especialidad ni responsabilidad del DO, la verificación de la documentación probatoria de que el contratista haya cumplido con sus obligaciones laborales y previsionales y de que exhiba evidencia razonable de no mantener deudas con los proveedores y subcontratistas por trabajos ejecutados en la obra.
- Constatar que no existen reclamos pendientes por causa del contratista, formulados por terceros, por otros contratistas, vecinos linderos o por subcontratistas, proveedores o personal del contratista.
- Solicitar al comitente la devolución al contratista de las garantías o del saldo remanente de ellas.
- Redactar el acta de recepción definitiva a suscribir por el comitente, el contratista y la DO. El documento “Modelo de acta de recepción definitiva” ➤ **A-421** puede ser útil al efecto.

#### 10.5 Planos conforme a obra. Certificados o permisos finales

Cuando el encargo de DO incluye la confección y trámite de planos ante el GCABA y/o ante empresas prestatarias de servicios, es obligación del DO confeccionar los planos conforme a obra que sean necesarios y proceder con las tramitaciones hasta obtener los certificados y/o permisos finales.

Cuando la confección de los planos y su tramitación es responsabilidad de los contratistas, el DO debe exigir su cumplimiento y, en caso de que estos no cumplan con su obligación, se recomienda al DO que solicite al comitente que proceda a retener:

- el pago del certificado final si arroja un saldo a favor del contratista y/o.
- la garantía de contrato, fondo de reparo o cualquier otro crédito a favor del contratista.

Los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo imponen a los contratistas la confección de los planos conforme a obra con las modi-

ficaciones introducidas, su tramitación y las facultades mencionadas para apremiar, en caso necesario, el cumplimiento de la obligación.

Se recuerda al DO que no debe omitir el trámite de “aviso final de obra” dentro del plazo reglamentario, a los efectos de quedar desligado del expediente y evitar posibles situaciones conflictivas en el futuro.

### 10.6 Documentación a entregar al comitente al término de la obra

Se recomienda al DO que a la terminación de la obra y durante el lapso de garantía o a la recepción definitiva, proporcione al comitente la siguiente documentación:

- copia de los planos y escritos de la documentación de proyecto y de los estudios previos y/o complementarios que puedan haberse realizado antes y durante el proyecto y la construcción de la obra.
- copias de los planos conforme a obra y permisos y/o aprobaciones finales otorgados por el GCABS.
- copias de planos conforme a obra para uso del comitente de la estructura e instalaciones cuando las mismas han sufrido modificaciones durante la ejecución de la obra. Los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo imponen esta obligación a los contratistas respectivos y, en tal caso, el DO debe requerirles el cumplimiento de la obligación.
- copias de los informes de las pruebas y ensayos realizados durante la ejecución de la obra.
- copia de los manuales de operación y mantenimiento en caso de que hayan sido encomendados.
- un resumen con el total de los montos insumidos por la construcción de la obra. Este trabajo también es útil para que el arquitecto efectúe el cálculo de honorarios de acuerdo al costo definitivo de la obra y para informar a su archivo de costos de obras.

El arquitecto no está obligado, salvo obligación contractual a entregar originales, ni al comitente ni a los contratistas. Si entrega copias bajo soporte digital, conviene que tome recaudos para evitar eventuales adulteraciones que pueden comprometer su responsabilidad, depositando los soportes originales en una escribanía o registrándolos en la Dirección Nacional del Derecho de Autor.

## 11 Dirección de obra en casos especiales

El desempeño de la dirección de una obra, además de los controles y tareas de índole técnico que no se tratan en este Manual, requiere de la DO la ejecución de otras tareas y la asunción de responsabilidades adicionales a las comentadas cuando no es ejercida por el profesional autor del proyecto, cuando reemplaza a otro DO, en las obras contratadas por coste y costas, en obras por administración y en las obras donde actúa una Gerencia de construcciones, temas que se tratan en los apartados que siguen.

### 11.1 Dirección de obra proyectada por otro profesional

Antes de aceptar el encargo de la dirección de una obra proyectada por otro profesional, se recomienda al arquitecto que se interiorice de una serie de cuestiones motivadas por la existencia de dos encomiendas, una de proyecto y otra dirección de obra y por otras cuestiones que pueden gravitar en sus obligaciones y responsabilidades, las cuales conviene que sean aclaradas previo al acuerdo de los honorarios respectivos.

Las principales acciones y precauciones usualmente están vinculadas con:

### 1 Aspectos éticos

El DO debe constatar que la aceptación del encargo no implica el desplazamiento del profesional proyectista y demás requerimientos dispuestos en el art. 2.2.1.3. del Código de Ética, cuyo texto dispone: “Abstenerse de cualquier intento de sustituir al colega en un trabajo iniciado por este, no debiendo en su caso aceptar el ofrecimiento de reemplazo hasta tanto haya tenido conocimiento fehaciente de la desvinculación del colega con el comitente. En este supuesto deberá comunicar el hecho al reemplazado y advertir al comitente acerca de su obligación de abonar al colega los honorarios de los que este sea acreedor. En ningún caso deberá emitir opinión sobre la pertinencia o corrección del monto o condiciones de tales honorarios”.

### 2 Condiciones de la documentación de proyecto

Dado que en base a esta documentación el arquitecto desempeñará su rol de DO y que como tal será corresponsable con el proyectista, es importante que antes de aceptar el encargo se interiorice de las condiciones que presenta dicha documentación y del procedimiento a seguir, en su caso, para subsanar eventuales problemas que presente la misma. Por estas razones el arquitecto debe:

- estudiar la documentación de proyecto y comprobar que esté completa, correctamente ejecutada y ajustados entre sí los distintos elementos que la componen. En caso de dudas se aconseja solicitar al proyectista las aclaraciones, complementos y ajustes necesarios.
- proceder a la revisión de los proyectos de estructuras e instalaciones, salvo que los mismos hubieren sido confeccionados por especialistas a quienes el DO reconoce total capacidad y confianza.
- acordar con el comitente el procedimiento a seguir y los honorarios correspondientes para el caso en que sea necesario modificar, ajustar o completar la documentación de proyecto.

### 3 Estado del trámite ante el GCABA y entes con jurisdicción sobre la obra

Dado que estas documentaciones deben cumplir disposiciones oficiales y contar con aprobaciones o permisos previos a la iniciación de la obra, el futuro DO debe asegurarse de que la documentación de proyecto responde a las reglamentaciones vigentes. Por estas razones se le recomienda:

- constatar la existencia de planos municipales aprobados o en trámite.
- verificar que el proyecto y los planos municipales cumplan los códigos y reglamentos técnicos vigentes, pues el DO será responsable de que el edificio terminado cumpla con dichos requerimientos.
- verificar que se hayan cumplido requerimientos de las empresas de servicios y cuenten con las aprobaciones o permisos necesarios.
- tener en cuenta que tendrá que firmar como Director de obra en el expediente municipal y la conveniencia de arbitrar los medios para que el constructor o un profesional habilitado lo hagan como constructor.
- aclarar con el comitente a quién le corresponderá la presentación de planos conforme a obra y la tramitación de los permisos o certificados finales municipales puesto que es una tarea profesional no incluida dentro del honorario por encargos de dirección de obra.

#### 4 Modalidad de contratación y ejecución de la obra y estado del trámite de adjudicación

En diversos títulos de este documentos se hace referencia a las obligaciones y responsabilidades del DO en obras con un contratista único o varios contratista y en los apartados 11.3 y 11.4 se tratan las modalidades de construcción por “coste y costas” y “por administración”. En estos dos últimos casos y en las obras por contratos separados es fácil apreciar el notorio incremento de las obligaciones y responsabilidades del DO.

Antes de aceptar un encargo conviene que el arquitecto tenga completa información con respecto al esquema y modalidades de contratación de la obra pero además le importa conocer el estado de los trámites de adjudicación. Por lo tanto, es recomendable que reúna completa información sobre:

- el esquema de contratación de la obra y la o las modalidades del o de los contratos de construcción, materia que conviene que sea adecuadamente ponderada a los efectos de convenir el honorario y, en su caso, la designación del o de los sobrestantes cuya retribución corresponde al comitente.
- si la obra o sus rubros aún no se han licitado, es muy posible que el DO tenga a su cargo el llamado a licitación y estudio de propuestas, tarea que no está incluida dentro del servicio profesional de dirección de obra y que por tal razón origina honorarios adicionales, para cuya ponderación conviene tener en cuenta también, si será necesario adaptar o modificar las bases de licitación y/o los pliegos de condiciones para la contratación y construcción de la obra.
- si los pliegos de condiciones incluyen las disposiciones necesarias para que el DO pueda ejercer sus funciones y no le falten herramientas para ejercer su autoridad. Caso contrario se recomienda requerir la introducción de los ajustes necesarios, circunstancia fácil de lograr cuando la obra aún no se ha iniciado.

#### 5 Responsabilidad por la construcción de la obra

Teniendo en cuenta el esquema de contratación de la obra, las adjudicaciones realizadas y las pendientes y las disposiciones de los pliegos de condiciones, el arquitecto está en condiciones de conocer si existe o está prevista la existencia de un constructor responsable de la obra 2.2

De no ser así, se aconseja al arquitecto que acuerde con su comitente quién será el responsable de las obligaciones y responsabilidades por la construcción, en base a las siguientes alternativas:

- la empresa constructora en caso de un contrato único.
- un contratista, preferiblemente el contratista principal en caso de contratos separados
- el mismo profesional que ejerce la DO, acordando en tal caso los honorarios correspondientes, teniendo en cuenta las mayores obligaciones y responsabilidades que se adicionarán a las del rol de la DO.

### 11.2 Reemplazo del Director de obra en una obra en construcción

Antes de aceptar la dirección de una obra en reemplazo de otro Director de obra, se recomienda al arquitecto que adopte y cumpla ciertos recaudos y procedimientos, tanto en los aspectos éticos como en lo que concierne a la delimitación de las responsabilidades que competen a ambos.

En primer lugar, se aclara que son válidas y de aplicación todas las consideraciones efectuadas en 11.1 para la dirección de una obra proyectada por otro profesional. Pero

se presentan además, otras cuestiones a tener en cuenta para cuya evaluación, se recomienda al nuevo DO:

- constatar en el expediente municipal la concordancia de los planos registrados con lo construido, que no existan cuestionamientos a la obra o sanciones al profesional a reemplazar.
- evaluar el estado general de la obra y apreciar el grado de avance de los distintos trabajos. Se recomienda asignar especial atención a la condición y estado de la estructura del edificio y, ante la menor duda con respecto a la bondad del proyecto o sobre las condiciones de ejecución y estado de la misma, solicitar al comitente que encomiende los estudios y/o la ejecución de las pruebas y ensayos necesarias.
- invitar al anterior DO a concurrir a las inspecciones y levantar un acta con el resultado de las mismas, acompañándola de constancias fotográficas sobre el estado de la obra.
- interiorizarse acerca de si existen conflictos pendientes entre los contratistas y el comitente y entre los contratistas entre sí y sobre la capacidad técnica y restantes condiciones de estos últimos.
- comprobar, antes de iniciar su actuación, la existencia del Profesional HS, que se estén cumpliendo las precauciones y dispositivos de seguridad, la existencia de seguros contra accidentes, ART y responsabilidad civil, garantías de cumplimiento de contrato y fondo de reparos.
- comprobar que en el expediente municipal se asienten las constancias según lo dispuesto en el art 2.5.9.5. del Código de Edificación del GCABA respecto al cambio de profesional y retiro del anterior.

### 11.3 Dirección de obra contratada por coste y costas

Los casos en que resulta más conveniente la adopción de esta modalidad y las peculiaridades que la caracterizan, son comentados en el documento “La contratación de las obras”. ➤ [C.08-2.3](#)

Para ejercer una dirección de obra que se construye por coste y costas pueden ser necesarias la ejecución de tareas y gestiones adicionales a las que se realizan en obras por ajuste alzado, tareas que figuran en el listado que sigue, dejando aclarado que el listado es genérico y corresponde al arquitecto, aconsejado por su responsabilidad profesional, decidir en cada caso las tareas que son necesarias, en función de las características del proyecto y de la obra:

#### Tareas de asesoramiento al comitente, a los efectos de:

- Seleccionar proveedores para la compra de materiales.
- Seleccionar empresas para subcontrataciones.
- Aprobar proveedores y subcontratistas propuestos por el contratista.
- 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 y alquiler de equipo no previstos en el pliego de condiciones.
- Adjudicar compras y subcontratos.

**Tareas en relación con la ejecución de los trabajos**

- Controlar el uso racional y rendimiento de los materiales.
- Controlar el ingreso de materiales en obra y el egreso de la misma.
- Controlar la presencia de personal en obra y el correcto rendimiento del mismo.
- Ordenar al contratista altas y bajas del personal.

**Tareas en relación con gestiones del contratista**

- Aprobar documentaciones para pedidos de precios por la provisión de materiales.
- Aprobar documentaciones para la licitación de subcontratos.
- Controlar los partes diarios.
- Controlar los remitos de provisiones.
- Aprobar 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.

El listado precedente integra, junto con los correspondientes a las restantes etapas de un encargo, el documento “Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección”. ➤ **A-111**

El sistema de coste y costas conlleva a que la actuación del Director de Obra se vea recargada con tareas adicionales con respecto a las usuales para dirigir obras por ajuste alzado o unidad de medida. Conviene tener en cuenta estas cuestiones en el momento de convenir los honorarios, así como la designación del o de los sobrestantes, cuya retribución es un gastos especial, según lo establecido en el artículo 6o del Arancel.

Antes de recomendar esta modalidad de contratación conviene que la Dirección de obra adopte precauciones para que la adjudicación recaiga en contratistas con suficientes antecedentes técnicos y que acrediten la honestidad necesaria. Se hace difícil mantener bajo control el costo de este tipo de obras cuando el contratista es inexperto o no tiene incentivos para mejorar su gestión bajo contratos que reducen su riesgo empresarial.

**11.4  
Obra por administración  
directa del profesional**

La obra que se realiza por administración directa del profesional, cuando tiene a su cargo conseguir y fiscalizar la provisión de materiales y mano de obra se caracteriza por la ausencia de un contratista que actúe como constructor, conduciendo la ejecución de los trabajos, proveyendo materiales y mano de obra y asumiendo responsabilidades empresarias.

La profusa actividad profesional que originan las obras que se construyen por este sistema, la escueta referencia que le asigna el Arancel y el desconocimiento por parte de muchos profesionales acerca de las obligaciones y responsabilidades que contraen al desempeñar este servicio profesional, ha motivado el tratamiento exclusivo del tema en el documento “Obras por administración directa del profesional”. ➤ **C.20**

## 11.5 Dirección de obra y Gerencia de construcciones

En la gestión y construcción de obras de cierta envergadura ha comenzado a difundirse un nuevo rol que, a efectos de unificar criterios este Manual designa Gerente de construcciones. En el documento “Gerencia de proyectos / Gerencia de construcciones” ↘ C.16-3 se desarrolla el tema y a continuación se resumen los conceptos más relevantes, destacando los vinculados con la relación entre los profesionales a cargo de la Dirección de obra y la Gerencia de construcciones.

El alcance de las tareas del GC puede variar en función del tipo de proyecto, de obra, de su forma de contratación y de los requerimientos del propietario, pero nunca deben invadir o disminuir las responsabilidades que el Código Civil, las leyes y la normativa del GCABA le asignan al DO.

Cuando durante la construcción de una obra, actúan un Director de obra y un Gerente de construcciones contratado por el comitente, las responsabilidades que corresponden según opinión del Consejo son:

- Las responsabilidades técnicas por la dirección de la obra recaen exclusivamente en el Director de obra, razón por la cual no debe compartir con el Gerente de construcciones las responsabilidades que le son propias, ni resignar parte de ellas.
- El profesional que desempeña la Gerencia de construcciones es responsable por el seguimiento de los plazos de los contratos de construcción, por el encuadramiento del costo de la obra dentro del presupuesto asignado y restantes obligaciones impuestas en su contrato.
- Cada profesional debe mantener el poder de decisión en las áreas que le son propias. En caso de desacuerdos sobre aspectos técnicos del proyecto, las opiniones y decisiones del Director de obra deben prevalecer sobre las del Gerente de construcciones.

Para facilitar su gestión y las de la GC se recomienda al DO respetar las siguientes formalidades:

- programar reuniones de coordinación periódicas convocando también, si corresponde, al Profesional HS y remitir minutas a todos los participantes y al comitente
- emitir las órdenes de servicio a los contratistas con copias a la GC
- efectuar los pedidos a la GC por intermedio de un cuaderno de comunicaciones
- responder las comunicaciones de la GC dentro de los plazos acordados
- trasladar al comitente, cuando corresponda, las comunicaciones o pedidos presentados por la GC
- trasladar a la GC la comunicaciones y respuestas del comitente a sus comunicaciones pedidos
- advertir a la GC en caso de detectar fallas, errores u omisiones en el cumplimiento de su tarea y, en caso de que no sean subsanados, informar al comitente siguiendo el procedimiento dispuesto en el artículo 2.2.1.6 del Código de Ética

La actuación en obra de un GC implica la necesidad de establecer relaciones contractuales entre los diversos agentes que intervienen en la obra: el Propietario, el DO, el GC y los contratistas y proveedores. Los contratos Comitente/DO, Comitente/GC y Comitente/contratistas deben ser coordinados para evitar omisiones o conflictivas superposiciones. Todas las partes involucradas deben conocer exactamente donde comienzan y terminan sus obligaciones y responsabilidades.

## 12 Dictámenes del consejo en relación con este documento

### 12.1 Alcances de la doctrina del Consejo

El art. 6 del Arancel faculta a los Consejos Profesionales a aclarar cualquier duda sobre la aplicación del Arancel y a fijar los honorarios para casos especiales o no previstos. Por otra parte, el Decreto-Ley 6070/58, en su art. 16 inc. 8) los faculta para dictaminar sobre asuntos relacionados con el ejercicio profesional y la aplicación de la Ley de Arancel.

La doctrina emitida por el Consejo tiene distintos alcances:

- Aunque los dictámenes del Consejo no son de cumplimiento obligatorio, es importante tener en cuenta que son emitidos por la Institución que por Ley está encargada de dictaminar sobre asuntos relacionados con el ejercicio profesional y con la aplicación de la Ley de Arancel y que sobre dicha materia debe responder los oficios que le remite la Justicia.
- Los dictámenes o fallos del Consejo resultan inapelables en el caso previsto en el art. 16 – inc. 9) del Decreto-Ley 6070/58, cuando a pedido de partes el Consejo es llamado a desempeñar el papel de Arbitro Unico, pues es condición expresa de dicha norma que “los interesados hagan renuncia a todo otro recurso excepto el de nulidad.
- Los dictámenes emitidos por el Consejo pueden ser desestimados por la Justicia, que siempre se ha reservado la potestad de aplicar su propio criterio.

### 12.2 Encomiendas de proyecto y dirección en distintas jurisdicciones

Cuando el encargo a un arquitecto matriculado en el CPAU tiene por objeto el proyecto o el proyecto y dirección de una obra a ser construida en otra jurisdicción, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- La ejecución del proyecto debe cumplir con las disposiciones para el ejercicio profesional en la jurisdicción del CPAU
- El proyecto debe respetar los códigos y reglamentos técnicos vigentes en la jurisdicción de la obra.

### 12.3 Presencia en obra del Director de obra

Las obligaciones que tiene un Director de obra están en relación directa con su responsabilidad y dignidad profesional y le obligan a dedicar a sus tareas la atención y esfuerzo que considere necesario.

Al profesional Director de obra no le corresponde controlar la actividad de los contratistas durante la jornada de trabajo en forma continua ni existe ninguna norma que indique cuánto tiempo ni con qué frecuencia debe asistir a ella. En caso de que fuese requerido un contralor permanente, el comitente deberá hacerse cargo de la retribución del personal técnico correspondiente.

Por otra parte, así como el constructor no permanece todo el día en la obra y delega transitoriamente sus obligaciones de conducción en los jefes de obra o capataces, así también el profesional se puede hacer representar o auxiliar por jefes de obra de la DO, especialistas, representantes autorizados y sobrestantes, manteniendo siempre la totalidad de sus responsabilidades.

## 12.4 Sobrestantes de obra

- Con respecto a esta función técnica mencionada en el art. 6o del Arancel se aclara:
- En obras contratadas por coste y costas y en obras que se construyen por administración está plenamente justificada la existencia de uno o más sobrestantes, en función de la envergadura y complejidad de la obra y durante la jornada de trabajo completa, pues deben efectuar continuados controles sobre el ingreso y egreso de materiales y sobre la presencia y actividad del personal.
  - En obras de envergadura, complejidad o con varios contratistas, la actuación de sobrestantes siempre es conveniente y puede ser necesaria.
  - Un sobrestante siempre debe responder a las órdenes de la Dirección de obra, la que es responsable por su desempeño y el comitente por su retribución. No debe confundirse el rol de un sobrestante con el de una “inspección de obra” destacada por el comitente.
  - Se recomienda acordar con el comitente la actuación y retribución del o de los sobrestantes en el mismo momento en que se establece el esquema y modalidades de contratación de la obra.

## 12.5 Reclamos laborales de los empleados del constructor

Con fecha 28/11/07 el Asesor Letrado del Consejo redactó el siguiente dictamen, en respuesta a una consulta relacionada con el Director de Obra y los reclamos que recibe por parte de los obreros dependientes de las empresas constructoras. Su dictamen fue el siguiente:

“No existe obligación del arquitecto con relación al personal de la construcción que trabaja en la obra, pues no hay vínculo jurídico entre ellos ya que la relación contractual del arquitecto como proyectista y director de obrar es exclusivamente con el comitente. Los obreros de la construcción son contratados por la empresa constructora o por distintos contratistas que ejecutan la obra por lo que son estos últimos quienes deben responder ante los reclamos de los obreros.”

“El pliego y el contrato que firme el comitente con el constructor es conveniente que contenga cláusulas que liberen al profesional de las consecuencias de juicios laborales de los dependientes de la empresa constructora. En consecuencia, al contrato entre comitente y empresa, podrían agregarse las siguientes cláusulas:

- La constructora asume plena y total responsabilidad por todos los daños, costas y gastos judiciales que experimente la Comitente o el Director de obra en forma directa o indirecta, en su persona o bienes, por la actuación de la constructora, o por la inobservancia de la constructora de las reglas de construir en la confección de la documentación a su cargo o en el cumplimiento de sus tareas constructivas.
- La constructora asume la responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemne al Comitente y al Director de obra por cualquier daño o contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal que el Comitente o el Director de obra deba afrontar por cualquier acto, hecho u omisión relacionado con las obligaciones precedentes.
- La constructora deberá acreditar a la Comitente el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en forma mensual, respecto de la totalidad de las personas por ella afectadas al cumplimiento del contrato. Dentro de los diez (10) días de iniciado cada mes, la constructora deberá presentar a la comitente el Código Único de Identificación Laboral; la constancia de pago de las remuneraciones; los comprobantes de pago al sistema de la seguridad social; la constancia

de cobertura por riesgos de trabajo y su correspondiente pago, y la constancia de cobertura y pago del seguro por accidentes personales, en caso de corresponder, respecto de cada una de las personas afectadas por la constructora al cumplimiento del contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por la constructora será causal de resolución del contrato por causa imputable a la constructora.”

“Evitar el Director de obra ser demandado por los dependientes de la empresa constructora o de los contratos resulta imposible. Las cláusulas expuestas sólo permiten al Director de obra ejercerlas frente a quien contrató con él, no frente a los dependientes de la constructora, pues ellos son terceros ajenos a la relación entre Comitente y empresa y entre Comitente y Director de obra. Las demandas laborales son dirigidas contra todos aquellos que tienen intervención en la obra sólo debido a que se pretende la existencia de solidaridad entre todos, solidaridad que, a mi criterio no existe pero ello no obsta a que procuren que algún juez se la conceda y, particularmente, desde que ello no significa costo adicional alguno para el obrero de la construcción.”

Complementando el dictamen del Asesor Legal se agrega:

- Se recomienda al Director de obra que en caso de advertir algún incumplimiento por parte del/de los contratistas de las obligaciones con su personal, lo comunique por orden de servicio al responsable ordenando la inmediata regularización y lo comunique fehacientemente a su comitente.
- El Consejo opina que:
  - el Director de obra debe comprobar el cumplimiento, por parte del/de los contratistas, de la formalidad que implica la presentación de documentaciones como las mencionadas en el dictamen precedente, siempre que esto le haya sido requerido contractualmente
  - el Director de obra no está obligado, salvo expresa disposición contractual en contrario, a proceder a la revisión de la mencionada documentación por constituir materia que no es de su competencia.

## 12.6 Reclamos laborales de los empleados del comitente en obras por administración

Por extensión de los términos del dictamen anterior el Consejo opina que en obras por administración tampoco existe obligación del DO con relación al personal de la construcción que trabaja en la obra, pues no hay vínculo jurídico con ellos ya que la relación contractual del arquitecto como proyectista y DO es exclusivamente con el Comitente, quien contrata el personal para ejecutar la obra y es quien debe responder ante los reclamos de los obreros por cuestiones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones laborales, previsionales, de seguros e impositivas.

Se recomienda al DO que en caso de advertir algún incumplimiento por parte del comitente de las obligaciones con su personal, le recomiende su regularización y en caso de que su observación fuera desatendida, comunicárselo fehacientemente, dado que es un deber que le impone el Código de ética que en su disposición 2.3.1.5 establece “Advertir al cliente los errores en que éste pudiere incurrir, relacionados con los trabajos que el profesional proyecte, dirija o conduzca ...”

### 12.7 Modificaciones a la obra introducidas por un profesional ajeno a la Dirección de obra

El profesional a cuyo cargo está el proyecto de modificaciones, decoraciones, etc., en una obra en ejecución dirigida por otro profesional, debe comunicar esta circunstancia al Director de obra, entendiéndose que una obra está “en ejecución” hasta el momento en que se aprueba el plano conforme a obra y se obtiene el certificado final correspondiente.

Asimismo debe quedar en claro el derecho del Director de obra de oponerse a toda modificación que pueda afectar la construcción de la obra, entorpecer su ejecución o comprometer la obtención de los permisos y/o certificados finales.

### 12.8 Dirección de obra y recepciones de obra

Con respecto a las tareas de la Dirección de obra para las recepciones de obra, se aclara:

- Las actas de la recepción provisoria y definitiva deben ser confeccionadas por el Director de obra y firmadas en prueba de conformidad por el contratista que hace entrega de su trabajo y por el comitente que debe recibirlo, con o sin observaciones.
- Cuando por cualquier razón, comitente o contratista se niegan a suscribir las actas respectivas, el Director de obra puede recurrir a la intervención de un Escribano Público para asignar al acta valor como declaración unilateral.
- El caso de que una obra se encuentre terminada y ocupada por el comitente, sin que el mismo haya expresado disconformidad alguna respecto de ella, encuadraría en un caso de “recepción tácita” y de “conformidad implícita”, en el cual solo faltaría la formalización del acta.

### 12.9 La Dirección de obra ante la prolongación del plazo de construcción de la obra

El lapso durante el cual el profesional está obligado a prestar sus servicios como Director de obra se extiende usualmente al mayor de los siguientes:

- el plazo establecido en el contrato arquitecto-comitente,
- el o los plazos establecidos en los contratos de construcción

Partiendo de la base de que no exista negligencia o culpa del Director de obra, la interrupción de la construcción de la obra o la prolongación de su plazo de construcción más allá del tiempo en que el profesional está obligado a prestar sus servicios, le origina gastos, le demanda tiempos adicionales y le da derecho al cobro de honorarios adicionales que el comitente debe reconocer en su justa medida.

### 12.10 Recaudos a tomar en caso de paralización de la obra

Cuando una obra sufre una paralización prolongada, el profesional tiene derecho a pedir ante el GCABA el desligamiento de las funciones a su cargo. El artículo 2.1.5.2. del Código de Edificación, que se refiere a obras paralizadas, adjudica al propietario las obligaciones referentes a la seguridad e higiene de la obra.

Se recomienda al arquitecto que, previo al trámite ante el GCABA, informe de ello al propietario, poniendo énfasis en las razones que justifican su alejamiento, de las cuales es totalmente ajeno y acordando la terminación del contrato o iniciando, en su caso el trámite de resolución del mismo. Es conveniente, además, documentar con acta y fotografías el estado de la obra, a fin de deslindar responsabilidades para el futuro, tanto ante el propietario como ante el GCABA.

### 12.11 Dictámenes que figuran en otros documentos

- Las personas jurídicas y la norma arancelaria ➤ [C.02-5.2](#)
- Concepto de honorario devengado ➤ [C.02-5.3](#)
- Tareas de ejecución normal o que ofrecen condiciones especiales ➤ [C.02-5.4](#)

- Aplicación del honorario sobre el costo definitivo de obra ➤ **C.02-5.8**
- Determinación del costo definitivo después del comienzo de la obra ➤ **C.02-5.10**
- Encomienda de proyecto y dirección y encomiendas parciales ➤ **C.02-5.11**
- Supresión de tareas parciales de proyecto o de dirección de obra ➤ **C.02-5.12**
- Honorarios por modificaciones al proyecto ➤ **C.02-5.14**
- Honorarios por documentaciones y planos municipales ➤ **C.02-5.17**
- Honorarios por obras de refección y ampliación ➤ **C.02-5.19**
- Honorarios por restauración y puesta en valor de un monumento histórico nacional ➤ **C.02-5.20**
- Honorarios compensatorios por desistimiento del comitente ➤ **C.02-5.23**
- Honorarios por dirección de obra en función de la forma de contratación ➤ **C.02-5.24**
- Honorarios sobre certificados de obra ➤ **C.02-5.25**
- Honorarios complementarios por disminución del ritmo de obra o paralización ➤ **C.02-5.26**
- Honorarios por administración del mismo profesional que ejerce la Dirección de obra ➤ **C.02-5.27**
- Honorarios por proyecto y dirección de demoliciones ➤ **C.02-5.30**
- Prescripción de honorarios en obras ejecutadas en etapas ➤ **C.02-5.31**
- Gastos especiales referidos al Capítulo IV del Arancel ➤ **C.02-5.32**

# C.10

## La adjudicación de las obras

Los concursos de precios, las licitaciones y la adjudicación directa o por negociación son los procedimientos que usualmente conducen a la adjudicación de los trabajos.

Las diversas modalidades de licitación que se comentan en este documento tienen por objeto la obtención de propuestas comparables entre sí y su adjudicación a empresas debidamente calificadas.

Este documento sirve de presentación a distintos modelos de bases y condiciones de licitación, los cuales son compatibles con los modelos de contratos de construcción editados por el Consejo.

## Índice

- **1 Advertencias preliminares**
- **2 Modalidades de licitación y adjudicación**
  - 2.1 Licitación restringida o por invitación
  - 2.2 Licitación abierta
  - 2.3 Adjudicación directa
- **3 Calificación de las empresas**
  - 3.1 Capacidad técnica
  - 3.2 Capacidad legal y condición económico-financiera
  - 3.3 Oportunidad para la calificación de los oferentes
- **4 Ventajas y desventajas de las distintas modalidades de licitación**
  - 4.1 Licitación restringida o por invitación
  - 4.2 Licitación abierta
  - 4.3 Licitación abierta, doble sobre
  - 4.4 Precalificación de empresas y posterior licitación restringida
  - 4.5 Adjudicación directa
- **5 Doctrina del Consejo respecto a “Llamado a licitación y estudio de propuestas “**
- **6 Procedimientos de licitación y adjudicación**
  - 6.1 Cronograma de licitación
  - 6.2 Documentación de licitación
  - 6.3 Instrucciones a los oferentes
  - 6.4 Convocatoria
  - 6.5 Consultas y aclaraciones
  - 6.6 Recepción y apertura de las propuestas
  - 6.7 Revisión de las propuestas
  - 6.8 Evaluación de las propuestas
  - 6.9 Informe
  - 6.10 Adjudicación
- **7 Deberes éticos en la etapa “Llamado a licitación y estudio de propuestas”**
- **8 Llamado a licitación y estudio de propuestas cuando actúa una Gerencia de Construcciones**
- **9 Modelos de Bases y condiciones de licitación**

## Documentos “A” relacionados

- **A-111** Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección
- **A-206** Bases y condiciones para la licitación de obras menores.
- **A-207** Bases y condiciones de licitación sin presentación de antecedentes.
- **A-208** Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes.
- **A-209** Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes, doble sobre.
- **A-210** Bases y condiciones para la precalificación de empresas.
- **A-401** Modelo de invitación a licitación.
- **A-402** Modelo de invitación para la calificación de empresas.
- **A-428** Planilla para registrar el cumplimiento de requerimientos de licitación
- **A-713** Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección

## 1 Advertencias preliminares

En este documento se utilizan varios términos a los cuales conviene precisar su significado. Son los siguientes:

- **Interesado:** persona física o jurídica que estudia una propuesta para presentar a licitación
- **Oferente:** interesado que presenta propuesta a la licitación.
- **Adjudicatario:** oferente cuya propuesta es seleccionada por el propietario a los efectos de contratar trabajos.
- **Documentación de licitación:** selección de elementos de la documentación de proyecto, específicos y adecuados al objeto de la licitación.
- **Propuesta:** conjunto de elementos cuya presentación es requerida por las bases y condiciones de licitación entre los cuales la oferta con la cotización es el más significativo.
- **Oferta:** documento con el presupuesto o cotización de los trabajos, incluido en la propuesta del Oferente.

Este documento comprende recomendaciones y consejos tendientes a facilitar las tareas del Arquitecto y uno de sus principales propósitos es advertirle las importantes responsabilidades que contrae.

Sus contenidos guardan estrecha correlación con las disposiciones de las Bases y condiciones de licitación editadas por el Consejo y se refiere a tareas que suele tener que realizar el Arquitecto durante el proceso, referencias que se limitan a la gestión e implementación de dichas tareas sin describir ni detallar la ejecución de las mismas, criterio que prevalece en todos los documentos del Manual.

Se aconseja tener en cuenta los contenidos y recomendaciones de este documento, al mismo tiempo que se destaca que no son de cumplimiento obligatorio, salvo que coincidan con obligaciones contractuales.

## 2 Modalidades de licitación y adjudicación

El trámite más habitual para adjudicar una obra o uno o varios rubros de la misma, consiste en solicitar cotizaciones a varias empresas mediante procedimientos como los concursos de precios, las licitaciones y la adjudicación directa o por negociación.

Las compulsas de precios pueden instrumentarse con distintos niveles de exigencia, desde sencillos concursos de precios entre varios oferentes con antecedentes suficientemente conocidos, hasta complicados procedimientos como los que caracterizan a ciertas licitaciones públicas.

Cuando se solicitan varias cotizaciones, se recomienda que la documentación de licitación incluya un documento al que se denomina Bases y condiciones para la

licitación, cuyas disposiciones tienen por objeto poner en pie de igualdad a todos los oferentes para que sus propuestas sean comparables entre sí y la adjudicación recaiga en empresas debidamente calificadas.

La solicitud y obtención de ofertas, ya sea para ejecución de trabajos, prestación de servicios o provisión de materiales, debe ser encarada sobre bases y condiciones preestablecidas, uniformes para todos los interesados, justas o "lícitas", las que determinarán derechos y obligaciones bilaterales entre el propietario y quienes formulen ofertas.

La intervención del arquitecto como planificador y controlador del procedimiento de licitación y evaluador de las propuestas que se reciban, debe otorgar idéntico tratamiento a todos los participantes y asegurar a ellos y al propietario la máxima equidad en el análisis de las propuestas y en la redacción del informe con la evaluación de las propuestas para la adjudicación del contrato por el Comitante.

En síntesis, los procedimientos elegidos, las normas estipuladas y los comportamientos, tanto del arquitecto como de su comitante, deben garantizar la ausencia de arbitrariedades que puedan significar otorgamiento de ventajas a determinada empresa, sea cual fuere el momento de la gestión: antes, durante o después del procedimiento de licitación.

A continuación se comentan distintas modalidades para la licitación y adjudicación de obras o de rubros de las mismas. Todas se proponen como objetivo obtener cotizaciones completas por parte de empresas calificadas, cuyas propuestas respeten las bases y condiciones de licitación.

## 2.1 Licitación restringida o por invitación

La licitación restringida o por invitación es una modalidad de licitación, muy difundida en el ámbito privado, a la que se pueden presentar solamente las firmas o empresas invitadas expresamente.

La licitación restringida se caracteriza por la privacidad con que se desarrolla la substanciación de la licitación y de la adjudicación, enmarcando sus instancias en formalidades de cumplimiento menos estricto que en otros casos y permitiendo tanto al arquitecto como al comitante, un accionar y la adopción de decisiones con reglas de juego más flexibles en las etapas de revisión de las propuestas y de adjudicación de los trabajos.

Dado que la obtención de propuestas se logra mediante un concurso restringido en el que participan una cantidad limitada de firmas o empresas, la selección de éstas debe tener en cuenta cuestiones como las que se comentan a continuación:

- En lo que se refiere a la cantidad de empresas a invitar, no puede establecerse un número preciso pero la práctica aconseja que para lograr una compulsa final entre por lo menos tres propuestas conviene invitar entre ocho a diez empresas pues debe tenerse en cuenta que a menudo sucede que por cualquier razón, firmas invitadas no presentan propuesta y/o la existencia de propuestas con fallas técnicas que obligan a desecharlas. En la mayoría de los casos también por razones prácticas no es conveniente exceder la cantidad de empresas ya mencionada.
- En cuanto al criterio para su selección, las empresas deben ser escogidas entre aquellas que gocen de prestigiosa tradición en plaza y en lo que a potencial se refiere, teniendo en cuenta su adecuación con la envergadura, tecnología y grado de complejidad de los trabajos que se a licitan.

## 2.2 Licitación abierta

La licitación abierta es una modalidad de licitación a la que se pueden presentar todas las firmas o empresas interesadas que cumplan con los requerimientos de las bases.

En el ámbito privado practican esta modalidad entes, empresas o corporaciones obligados por sus estatutos o por reglamentaciones internas, especialmente cuando el monto a contratar supera montos preestablecidos.

En el ámbito público practican esta modalidad los organismos y empresas nacionales, provinciales y municipales para sus adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios cuando se superan ciertos montos establecidos. Estas licitaciones reciben el nombre de licitaciones públicas, aunque en ciertos casos no sean “abiertas” pues suelen estar restringidas a empresas inscriptas en registros o a empresas que previamente debieron presentar sus antecedentes para su preselección.

En una licitación abierta y especialmente en licitaciones públicas resulta imprescindible asegurar el cumplimiento de ciertas formalidades durante todo el proceso, desde la difusión y convocatoria de la licitación hasta la adjudicación y firma del contrato.

Este accionar impone al arquitecto y a los comitentes privados ciertas reglas de juego que si bien no tienen por qué alcanzar la rigidez propia de las licitaciones públicas, tampoco pueden manejarse con la flexibilidad que caracteriza a las licitaciones restringidas o por invitación.

A efectos de facilitar los procedimientos y de evitar cuestionamientos, se recomienda adoptar algunas medidas como por ejemplo: efectuar la apertura de sobres en privado y con representantes del comitente, no permitir el conocimiento de las propuestas ajenas por otros oferentes, lo que indefectiblemente originaría una cadena de cuestionamientos e impugnaciones que pueden llegar a trabar el proceso de adjudicación y en general, flexibilizar las formalidades que no comporten violación a las normas éticas ni falta de estilo, ni vulneren los restantes principios citados en el título 2-5 y 6

El hecho de que bajo esta modalidad exista admisión ilimitada de participantes obliga en todos los casos a proceder a la calificación de las empresas, obligándolas al cumplimiento de requerimientos cuya exigencia debe guardar relación con la envergadura de los trabajos que se licitan. La calificación de los oferentes puede realizarse de distintas formas y en diferentes oportunidades, como se analiza en el título 3

## 2.3 Adjudicación directa

Esta modalidad presenta las particularidades siguientes:

- Para llegar a la contratación de los trabajos no median los procedimientos ni las formalidades de cumplimiento más o menos estricto propias de una licitación.
- La posibilidad de llevar a cabo negociaciones tendientes a ajustar y convenir una propuesta ventajosa.
- La modalidad admite pedido de ofertas a más de una empresa en forma reservada e independientemente. En caso de llevar a cabo negociaciones con una única empresa, a falta de otros elementos de comparación, resulta conveniente requerirle análisis de precios que justifiquen los precios cotizados de los rubros más significativos.

Conviene recurrir a esta modalidad cuando median alguna de las siguientes razones:

- Necesidad de adjudicar los trabajos a determinada empresa dado que no existen otras que cuenten con la tecnología requerida o que puedan asegurar la provisión

de ciertos diseños, materiales o equipos necesarios para las obras o determinados rubros de la construcción.

- En obras a contratar por coste y costas
- Cuando razones de urgencia obligan a reducir los plazos requeridos por los procedimientos de licitación.
- Cuando se requieren máximas garantías de confiabilidad o eficiencia ya sea en capacidad técnica, potencial operativo o solvencia económico-financiera.
- Cuando media algún tipo de relación previa entre el comitente y la empresa o cuando la empresa está asociada con el comitente para la ejecución de la obra.

Más que en cualquier otro caso, durante la tramitación y negociación que suele preceder a una adjudicación directa, el arquitecto debe asegurar la máxima transparencia a su gestión, enmarcándola exclusivamente dentro del ámbito técnico y preservando los principios éticos. Con la misma intención se recomienda involucrar al Comitente o sus representantes en las negociaciones y reservar para el Comitente la discusión y el acuerdo final de los precios y demás condiciones económico-financieras del contrato.

### 3 Calificación de las empresas

Previo a la adjudicación de una obra resulta necesario contar con información que permita inferir, con cierto grado de seguridad, que el oferente reúne las condiciones necesarias para cumplir con las obligaciones del contrato de construcción, condiciones que pueden ser de índole técnica, legal y económico-financieras.

La información necesaria para proceder a la evaluación de estas condiciones debe ser requerida por las bases y condiciones de licitación. En tal sentido se señala que las Bases y condiciones de licitación, documentos [A-208](#) y [A-209](#) incluyen disposiciones que cubren los requerimientos más usuales.

Solo cuando se invita a firmas conocidas, por haber sido objeto de recomendaciones muy confiables, se puede recurrir a procedimientos de licitación que no requieran la presentación de antecedentes.

La información que presentan los oferentes debe ser constatada y evaluada mediante gestiones del arquitecto, del propietario o de otros profesionales, según los casos y como se comenta más adelante. Debe quedar en claro que posteriores fallas o incumplimientos de las empresas no pueden originar responsabilidades del arquitecto por su participación en la evaluación de los antecedentes empresarios.

#### 3.1 Capacidad técnica

La información a proporcionar por los oferentes para acreditar que su capacidad técnica es acorde con la envergadura y complejidad de los trabajos que se licitan, puede responder a distintos requerimientos, los que deben ser evaluados según los casos. Entre ellos los más usuales son:

- lista de obras realizadas recientemente y/o en ejecución, con indicación de su ubicación, fecha de terminación, rubros ejecutados, monto del contrato y destacando: a) el nombre del profesional que tuvo a su cargo la dirección de la obra, b) si la empresa actuó como contratista o subcontratista y, en este último caso, de qué empresa.
- profesionales y técnicos con los que cuenta la empresa y los que prevé destinar a la obra.
- dependencias técnicas que dispone la empresa: oficinas técnicas, talleres, depósitos, etc

- equipamiento que dispone la empresa: maquinaria, herramientas, enseres y equipo, el que tiene previsto asignar a la obra y el que eventualmente deberá adquirir o alquilar.

Para constatar y evaluar esta información el arquitecto puede visitar edificios terminados, obras en construcción, talleres, etc. y solicitar referencias, preferiblemente a colegas, sobre el cumplimiento de plazos y otras obligaciones contractuales.

Cuando el arquitecto llega a la convicción de que una empresa no reúne las condiciones técnicas para participar en una licitación o en su caso, para la adjudicación de trabajos, debe informarlo a su comitente aportando los argumentos necesarios y recomendando no extenderle una invitación para licitar o desechar su oferta. Esto último nunca es fácil y a menudo los propietarios ejercen su derecho de desatender estas recomendaciones, casi siempre por razones económicas. En estos casos y luego de agotar las instancias, el arquitecto debe dejar claramente salvada su responsabilidad por una decisión que ha desaconsejado.

Las Bases y condiciones de licitación ➤ **A-208** y ➤ **A-209** incluyen disposiciones con la información a requerir a los oferentes para que acrediten sus antecedentes técnicos.

En los casos de licitaciones restringidas, en las que las empresas invitadas acreditan una reconocida y meritoria trayectoria, resulta admisible eludir el requerimiento de presentación de antecedentes como los comentados.

### 3.2 Capacidad legal y condición económica-financiera

La información que deben presentar los oferentes para acreditar que la capacidad legal y el estado económico-financiero de sus empresas son acordes con la envergadura de los trabajos que se licitan puede pertenecer a distintos rubros o categorías. Los requerimientos más usuales dentro de este orden de cosas son:

- Constancias que acrediten la capacidad civil de la empresa para obligarse jurídicamente, copia del contrato social, estatutos, etc.
- Constancias que acrediten la representatividad del firmante de la propuesta y de quien eventualmente suscribirá el contrato, actas de directorio, poderes, etc.
- Constancias de cumplimiento de requerimientos oficiales, laborales, previsionales, impositivas, certificados de inscripción, etc.
- Declaración patrimonial y de disponibilidad de bienes libres de hipotecas, prendas o inhibiciones.
- Indicadores de solvencia económico-financiera acordes con el monto del contrato a suscribir.
- Referencias comerciales y bancarias.

Es conveniente que el arquitecto constate el cumplimiento formal de presentación de los antecedentes legales y económicos requeridos por los pliegos pero no es aconsejable, en cambio, que proceda a su evaluación, puesto que no es materia de su especialidad. A tales efectos se recomienda solicitar al propietario que requiera la participación de sus asesores legales y/o contables.

También puede resultar conveniente la participación de estos profesionales para la determinación de los requerimientos relacionados con sus especialidades a incluir en las Bases y condiciones de licitación.

En lo que concierne a la capacidad legal y económica del adjudicatario, el arquitecto debe alertar a su comitente acerca del peligro que entraña no asignar la necesaria importancia a esta cuestión. Contratistas que incurren en concurso de acreedores o quiebra pueden originar dificultades impensadas, como por ejemplo, la desaparición de acopios, la pérdida de anticipos financieros o la paralización de la obra.

Las Bases y condiciones de licitación de los documentos ↘ **A-208** y ↘ **A-209** incluyen los requerimientos que usualmente se formulan a los oferentes para que acrediten sus capacidades legal y económico-financiera.

### 3.3 Oportunidad para la calificación de los oferentes

La calificación de los oferentes conviene que se realice antes de proceder al estudio de sus ofertas. Cuanto más tardía sea esta calificación mayores serán las desventajas o inconvenientes del proceder.

El documento “Bases y condiciones de licitación, con presentación de antecedentes” ↘ **A-208** requiere la presentación de antecedentes en forma conjunta con la oferta. Aunque no es el procedimiento más aconsejable, es correcto, de uso frecuente y generalizado. En estos casos al arquitecto no le resulta fácil aconsejar la descalificación de oferentes que no reúnen los antecedentes a su criterio necesarios cuando sus cotizaciones son las más bajas. Es habitual que los propietarios se resistan a desechar estas ofertas, los oferentes presionan y el profesional puede aparecer como un elemento perturbador para una adjudicación que posiblemente no arrojará los mejores resultados para la obra.

El procedimiento anterior se perfecciona cuando los antecedentes son presentados en forma separada de la oferta. Obviamente al arquitecto y al propietario les resulta más fácil la calificación de los oferentes, la que se realiza con mayor objetividad y sin despertar la susceptibilidad de los interesados. El documento “Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes, doble sobre” ↘ **A-209** prevé este procedimiento mediante el requerimiento de presentar la oferta, en un sobre cerrado y separado del resto de la propuesta. El procedimiento, que no implica prolongación de los tiempos, permite mayor objetividad para la adjudicación.

El procedimiento anterior se perfecciona aún más cuando se requiere que los antecedentes sean presentados para una calificación previa de los interesados, es decir antes de la licitación y para decidir su invitación o no a la misma. Este procedimiento presenta el único inconveniente de requerir más tiempo que otros, salvo que sea previsto con cierta anticipación.

Este último procedimiento, de frecuente aplicación en obras de cierta envergadura, se instrumenta en dos etapas: a) invitación a empresas para que presenten sus antecedentes, para lo cual puede ser útil el documento “Bases y condiciones para la precalificación de empresas” ↘ **A-210** y b) la posterior invitación a las firmas seleccionadas a las que se entregará la documentación de licitación, junto con el documento “Bases y condiciones de licitación, sin presentación de antecedentes”. ↘ **A-207**

## 4 Ventajas y desventajas de las distintas modalidades de licitación

### 4.1 Licitación restringida o por invitación

Al comentar las peculiaridades que caracterizan a las distintas modalidades que se practican para la adjudicación de las obras, se han mencionado algunas de las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas, las que se reiteran ordenadamente a continuación, conjuntamente con otras, tal vez menos evidentes.

Esta modalidad reúne las siguientes ventajas:

- Asegura a priori la suficiente capacidad técnica, legal y económica de los oferentes.
- Asegura a priori el equilibrio que se debe mantener entre la envergadura, tipología y complejidad de la obra con la envergadura y demás características de las firmas invitadas, circunstancia que además contribuye para establecer competencia en pie de igualdad en base al supuesto de que empresas de similares condiciones tienen incidencias de gastos generales similares.
- Durante el período de estudio de las propuestas no se originan demoras debidas a la evaluación de los antecedentes de los oferentes.
- Facilita la selección de “la oferta más conveniente” por pertenecer las propuestas a firmas de similares capacidades o potenciales.
- Tanto el arquitecto como el comitente pueden accionar y tomar decisiones con mayor flexibilidad.

Como desventaja se puede aducir que los precios cotizados pueden llegar a no reflejar cotizaciones de mínima por la limitación impuesta a la recepción de ofertas y por el supuesto de que la participación sólo de firmas invitadas puede dar lugar a especulaciones por parte de éstas, cosa que no tendría lugar, posiblemente, en una licitación abierta.

### 4.2 Licitación abierta

Esta modalidad tiene las ventajas de que los precios cotizados pueden reflejar un espectro más amplio del mercado y de que existen más posibilidades de que las ofertas sean más ajustadas o cercanas al presupuesto teórico de la obra.

En cambio se pueden señalar las siguientes desventajas:

- Las tareas de constatación y evaluación de la capacidad de las empresas se encaran en la práctica conjuntamente con la revisión y evaluación de las ofertas.
- Puede resultar difícil que el comitente reconozca la conveniencia de desechar ofertas de empresas que no reúnan las condiciones y capacidades requeridas, si sus cotizaciones son las más bajas.
- Tanto el arquitecto como el comitente se ven obligados a actuar y decidir dentro de un sistema que requiere el cumplimiento de mayores formalidades.

### 4.3 Licitación abierta, doble sobre

Entre las ventajas que presenta esta modalidad se pueden señalar:

- Como en el caso de las licitaciones abiertas de un solo sobre, los precios cotizados pueden reflejar un espectro más amplio del mercado, con mayor probabilidad de que las ofertas sean más ajustadas o cercanas al presupuesto de la obra.
- Siempre que se desechen los sobres con las ofertas de las empresas que no califiquen positivamente, se asegura, en principio, la suficiente capacidad técnica, legal y económica del adjudicatario y el equilibrio que debe mantenerse entre el potencial de la empresa con la envergadura y demás características de la obra.
- Siempre que se desechen los sobres con las ofertas de las empresas que no califiquen positivamente, se facilita la selección de “la oferta más conveniente” por pertenecer las ofertas a firmas con similares capacidades o potenciales previamente evaluados y reconocidos.

Entre las desventajas se pueden señalar:

- En alguna medida el procedimiento requiere más tiempo para su substanciación que en el caso de la licitación abierta de un solo sobre, puesto que aunque en ambos casos la evaluación de antecedentes puede ocupar tiempos similares, en este caso las tareas de revisión y evaluación de ofertas recién pueden comenzar con posterioridad a la calificación de los oferentes.
- Obliga a los oferentes al estudio de la documentación de licitación y de sus ofertas, para en ciertos casos, retirar las mismas intactas, circunstancia que a veces da lugar a reclamos e interposición de recursos, con el consiguiente desgaste y demora en el proceso de adjudicación.

#### 4.4 Precalificación de empresas y posterior licitación restringida

Entre las ventajas que presenta esta modalidad se pueden señalar:

- Como en las licitaciones restringidas, se asegura a priori la suficiente capacidad técnica, legal y económica del adjudicatario y el equilibrio que debe mantener con la envergadura y características de la obra.
- El lapso que insume la primera parte del proceso o sea la calificación de los oferentes, puede superponerse con la etapa final de la preparación de la documentación de licitación.
- Las firmas que no acreditan los antecedentes suficientes no pierden tiempo y esfuerzos en el estudio de una licitación en la que su oferta podría ser desechada.
- Facilita la selección de “la oferta más conveniente” por pertenecer las ofertas a firmas con similares capacidades o potenciales, evaluados positivamente en la primer etapa del proceso.

Puede presentar la siguientes desventajas:

- Los tiempos requeridos para cumplir los procedimientos dilatan el lapso total de la licitación, salvo que el primer tramo se substancie durante los últimos tramos de la ejecución de la documentación de proyecto.
- Igual que en las licitaciones abiertas, tanto el arquitecto como el comitente se ven obligados a actuar y decidir en un campo con más estrictas reglas de juego.

#### 4.5 Adjudicación directa

La opción que puede ejercer un comitente de seleccionar al adjudicatario en forma directa o mediante una compulsiva reservada debe llevar aparejadas las suficientes ventajas como para neutralizar la posibilidad de obtener precios u otras condiciones más ventajosas que pueden resultar de una licitación: el balance de las ventajas y desventajas debe ser evaluado en cada caso por el comitente asesorado por su arquitecto.

### 5 Doctrina del consejo respecto a “llamado a licitación y estudio de propuesta”

Según el inciso 4) del artículo 46 del Arancel, “Llamado a licitación y estudio de propuestas” es un servicio profesional comprendido en la documentación de proyecto. Pero en el caso de encomiendas separadas de proyecto y de dirección de obra es probable que estas tareas estén a cargo del Director de obra.

Sobre la base de lo establecido en el Arancel, el Consejo aclara que el servicio “Llamado a licitación y estudio de propuestas” comprende las tareas y gestiones a realizar por el arquitecto, en base a la documentación de proyecto, a los efectos de:

- proporcionar a los posibles oferentes información y reglas a cumplir para que coticen y compitan en idénticas condiciones
- facilitar al arquitecto la evaluación de las propuestas
- facilitar al comitente la adjudicación de la propuesta que considere más conveniente

El Consejo opina que el servicio “Llamado a licitación y estudio de propuestas” comprende las tareas que figuran en el listado que sigue, dejando aclarado que el mismo no es taxativo y que es responsabilidad del arquitecto decidir los ítems que resultan necesarios en cada caso en función de las características del proyecto y de la obra.

- asesoramiento al comitente para la selección de las empresas a invitar.
- compaginación de las documentaciones de licitación.
- redacción de las aclaraciones y respuestas a las consultas que formulen los participantes.
- revisión, comparación y evaluación de las propuestas recibidas y su adecuación con la documentación de licitación.
- redacción del informe con el resultado de los análisis realizados sobre las propuestas y su adecuación a la documentación de licitación.
- asesoramiento al comitente para la suscripción de contratos

El documento “Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección” ➤ **A-713** puede constituir un buen auxiliar para la programación, seguimiento y control de los trabajos del servicio “Llamado a licitación y estudio de propuestas”.

## 6 Procedimientos de licitación y adjudicación

Tanto la intervención del arquitecto como la de su comitente en un proceso licitatorio deben asegurar idéntico tratamiento a todos los participantes y garantizar la ausencia de arbitrariedades que puedan implicar ventajas a ciertas empresas en detrimento de otras.

### 6.1 Cronograma de licitación

Siempre es conveniente que el arquitecto prepare un cronograma tentativo del proceso licitatorio y lo someta a aprobación del comitente antes de ponerlo en práctica. El cronograma puede contemplar los siguientes eventos:

- fecha límite para cerrar la lista de firmas a invitar
- fecha límite para compaginar la documentación de licitación
- fecha límite para editar las copias del legajo de licitación
- fecha para cursar las invitaciones en una licitación restringida o para iniciar las publicaciones en el caso de licitaciones abiertas
- fecha límite para que los interesados retiren los legajos de licitación
- fecha límite para que los interesados visiten el terreno o lugar de ejecución de los trabajos, siempre que el trámite sea requerido por la documentación de licitación
- fechas límite para que los interesados puedan presentar consultas aclaratorias y para la comunicación de las respuestas
- día y hora límites para que los oferentes presenten sus propuestas.

Los últimos cuatro ítems del listado conviene que sean puestos en conocimiento de los interesados en la nota de invitación o, en su caso, en la publicación de la apertura de licitación.

Puede ser conveniente que el listado precedente se complete con otro, reservado para el arquitecto y su comitente con la propuesta de los siguientes términos:

- fecha para que el arquitecto presente al comitente su informe con la evaluación de las propuestas
- fecha para la adjudicación por el comitente
- fecha para la firma del contrato

La fijación y cumplimiento de estos términos cobra importancia cuando el comienzo de los trabajos y el plan de trabajo son apremiantes, especialmente en obras en ejecución a la que se debe incorporar el adjudicatario en breve lapso.

## 6.2 Documentación de licitación

La documentación de licitación, ya sea para una obra completa o para alguno de sus rubros, resulta de la selección de los elementos de la documentación de proyecto específicos y adecuados al objeto de cada licitación.

La documentación de licitación debe ser lo más completa y detallada posible con el objeto de disminuir las dudas de los oferentes, facilitar la confección de sus propuestas y evitar problemas durante la ejecución de los trabajos. El documento “El proyecto de las obras” ↘ **C.07-6** incluye listados de los elementos que suelen estar comprendidos en las documentaciones de proyecto.

La documentación de licitación debe formular a los oferentes idénticos requerimientos para la presentación de sus propuestas y muy especialmente para la confección de sus ofertas, procedimiento que, además de colocarlos en igualdad de condiciones, facilita la revisión, comparación y evaluación de las presentaciones.

Previo a la convocatoria o llamado a licitación conviene tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se debe verificar si se mantienen vigentes los criterios y modalidades previstos en la documentación de proyecto con respecto al esquema de contratación de la obra, modalidades de licitación y de contratación y todo lo que pueda haber sido acordado previamente con el propietario. Este comentario cobra singular relevancia cuando media un lapso significativo entre la terminación de la documentación de proyecto y la convocatoria a la licitación.
- Es necesario contar con la autorización del propietario para proceder al llamado a licitación, hecho que, implica tácitamente la aprobación de la documentación de licitación.
- La documentación de licitación debe ser entregada a las firmas interesadas conteniendo idéntica información y dentro de un mismo lapso.

## 6.3 Instrucciones a los oferentes

Siempre resulta conveniente redactar un documento que resuma los aspectos de la licitación que para los interesados pueden revestir mayor interés. La documentación de licitación puede ser profusa y dicha información suele figurar desperdigada en distintos documentos gráficos y escritos, por ejemplo, en planos, memorias, bases y condiciones de licitación, listados de cotización, pliegos de condiciones y modelos de contrata. El rápido conocimiento de tal información puede decidir a un interesado a intervenir o no en la compulsa y en cualquier caso le facilita el acceso a la documentación de licitación, especialmente cuando esta reúne algunas características que la apartan de lo habitual

Cuando se confeccionan documentos de este tipo, se recomienda que sean breves, con redacción casi telegráfica y los aspectos que conviene resumir suelen ser los siguientes:

- rubro o rubros a cotizar
- fechas límite para que los interesados visiten el lugar de ejecución de los trabajos (cuando la visita es requerida), para presentar consultas aclaratorias y día y hora límites para que presenten sus propuestas.
- fecha de iniciación de los trabajos y plazo para la ejecución de los mismos
- forma de pago
- existencia o no de anticipos para la compra de materiales

- existencia o no de anticipos financiero
- existencia o no de regímenes de variaciones de precios
- existencia o no de garantía de cumplimiento de contrato
- tipo de constitución y porcentaje del fondo de reparo
- duración del plazo de garantía
- requerimientos para la confección de las ofertas
- criterio de aceptación o rechazo de propuesta de variantes

Este documento, que puede denominarse “Instrucciones a los oferentes” conviene que no exceda una carilla y que se adjunte a la nota de invitación. En el caso de publicación de avisos de convocatoria puede convenir, según los casos, que los textos incluyan los ítems más destacados del listado precedente.

#### 6.4 Convocatoria

La convocatoria o llamado a licitación debe fijar fechas o términos idénticos para todos los interesados y establecer, entre otras cosas:

- lugar y fecha a partir de la cual la documentación de licitación estará a disposición de los interesados para su consulta, compra o retiro sin cargo.
- lugar y fecha para la entrega de las propuestas. El lapso entre ambas fechas debe ser suficiente en función de la magnitud y complejidad de las obras que se licitan y debe contemplar, en su caso, las consultas que pueden tener que realizar los oferentes a empresas subcontratistas.

La convocatoria para licitaciones abiertas usualmente se realiza mediante avisos a publicar en los medios, por cuenta y cargo del comitente. Para licitaciones restringidas se recomienda cursar aviso a las empresas invitadas mediante nota con constancia fehaciente de su recepción. Los documentos “Modelo de invitación a licitación” ➤ **A-401** y “Modelo de invitación para la precalificación de empresas” ➤ **A-402** pueden ser útiles en estos casos.

Finalmente caben las siguientes consideraciones:

- Conviene que se lleve un registro con las firmas que retiran las documentaciones de licitación, dirección, correo electrónico, teléfonos, con el objeto de hacerles llegar cuando corresponda, aclaraciones a la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en los documentos A-207 /A-208 y A-209 y cualquier otro tipo de comunicación.
- Conviene solicitar a las firmas invitadas, con suficiente anticipación, que confirmen su participación o informen su desistimiento.
- El arquitecto, el comitente y el personal de ambos deben mantener la más estricta reserva acerca de la cantidad e identificación de las firmas interesadas.

#### 6.5 Consultas y aclaraciones

Dentro del lapso asignado los interesados suelen efectuar consultas para solicitar aclaraciones y/o, cosa por demás habitual, solicitar extensión del plazo para presentar propuestas. Al respecto se formulan los siguientes comentarios y recomendaciones:

- Las consultas que puedan referirse a los requerimientos de antecedentes legales y económico-financieros fijados en las Bases y condiciones de licitación conviene que las respondan los profesionales asesores del comitente.
- Las consultas que se refieran a cuestiones técnicas cuyas respuestas no impliquen modificaciones al diseño, especificaciones o plazos contractuales pueden ser contestadas por el arquitecto

- Las consultas técnicas que impliquen modificaciones al diseño, especificaciones o plazos contractuales deben ser contestadas por el arquitecto previo conocimiento y acuerdo del comitente.
- Las prórrogas a los términos de la licitación deben ser decididas por el comitente.
- Las respuestas a consultas conviene que sean lacónicas y no extenderse más allá de lo consultado.
- Las circulares sin consulta que pueda emitir el arquitecto deben ajustarse a los criterios enunciados precedentemente.
- Las respuestas a consultas y las circulares sin consulta deben ser comunicadas a todos los interesados que hayan dejado sus datos en el acto de retirar el legajo de licitación.

### 6.6 Recepción y apertura de las propuestas

De acuerdo con las bases de licitación los sobres con las propuestas deben ser entregados en el lugar, día y hasta la hora estipulados y recibidos por un representante del propietario. La apertura de los sobres conviene que se substancie respetando las siguientes formalidades:

- presencia del propietario o de su representante.
- presencia del arquitecto o de su representante.
- control de que cada propuesta cumple con las formalidades de presentación formulados en las bases.

Para facilitar dicho control y registrar ordenadamente cumplimientos u omisiones se recomienda:

- utilizar el documento “Planilla para registrar el cumplimiento de requerimientos de licitación” ➤ **A-428** que contempla los requisitos más exigentes entre los dispuestos en las Bases y condiciones de licitación editadas por el Consejo, incorporando en la columna dispuesta a tal efecto, los montos totales de cada propuesta.
- entregar al propietario los originales de las propuestas y reservar para el arquitecto una copia de las mismas para proceder a su revisión y evaluación.

En licitaciones privadas se desaconseja el trámite de apertura de sobres en presencia de los oferentes porque es un medio que posibilita cuestionamientos e impugnaciones por parte de los oferentes con lo que se prolongaría y complicaría excesivamente el trámite, además de permitir el conocimiento por parte de los oferentes de los precios cotizados por otros, con quienes podría tener que competir en una compulsa de mejora de precio o en una nueva licitación, en caso de que la primera fuera declarada desierta.

### 6.7 Revisión de las propuestas

Cuando las bases de licitación exigen la presentación de antecedentes para acreditar la capacidad técnica, legal y económico-financiera de los oferentes, conviene que el arquitecto y los profesionales asesores del comitente comiencen inmediatamente con su revisión y evaluación preliminar, lo que permitirá descartar desde el comienzo propuestas de firmas que no cumplen requerimientos exigidos o que no alcanzan los niveles adecuados.

La constatación de los antecedentes técnicos de los oferentes por el arquitecto puede reducirse, en un primer momento, a aquellos oferentes cuyas propuestas aparenten ser las más convenientes. El procedimiento podrá luego ampliarse si algunas de estas propuestas fueran desechadas y resulta conveniente extender la revisión a oferentes de otras propuestas.

La revisión de las ofertas propiamente dichas resulta relativamente sencilla en el caso de trabajos a contratar por unidad de medida o coste y costas. En estos casos se debe constatar:

- que las ofertas sean completas, que no excluyan ítems o desestimen requerimientos de la documentación de licitación
- que en las ofertas de trabajos a contratar por “unidad de medida” figuren todos los precios unitarios requeridos y, si hubiesen sido requeridos, los cálculos estimativos.
- que en las ofertas de trabajos a contratar por “coste y costas” no figuren exclusiones entre los conceptos que el pliego de condiciones determina como comprendidos en las costas

La revisión de cotizaciones de trabajos por ajuste alzado debe ser mucho más cuidadosa, por las siguientes razones:

- Como los oferentes no siempre respetan todas las disposiciones de los pliegos ni de las planillas con listados de ítems de la documentación de licitación, se deben extremar los cuidados en la revisión a efectos de detectar las omisiones, reservas o condicionamientos que suelen incluir algunas ofertas. Ante cualquier situación dudosa el arquitecto debe requerir al oferente las aclaraciones que considere pertinentes.
- Aunque por definición el ajuste alzado obliga al contratista a la ejecución de la totalidad de los trabajos por un monto total y único que es el total de su propuesta, no es conveniente adjudicar trabajos cuyos cálculos y presupuestos contengan errores u omisiones. Por tales razones se recomienda al arquitecto que efectúe las siguientes verificaciones:
  - que fueron cotizados la totalidad de los rubros e ítems y que no existen exclusiones
  - que las operaciones de sumas de ítems, subrubros, rubros y transportes sean correctas
  - que los cálculos métricos de los ítems más significativos no difieran substancialmente con los de otras ofertas o con los que pueda disponer el arquitecto
  - que los precios unitarios o globales de los ítems más significativos respondan a valores previsibles o difieran razonablemente con los de otras ofertas o con los que pueda disponer el arquitecto
  - que los productos de cálculos por precios unitarios sean correctos.

## 6.8 Evaluación de las propuestas

Completada la revisión de las propuestas, el arquitecto debe proceder a su evaluación, para lo cual se recomienda el siguiente procedimiento:

- Descartar inicialmente las propuestas que presenten alguno de los siguientes problemas:
  - no acrediten las capacidades técnica, legal y económico-financiera ni cumplan en forma generalizada con los requerimientos de las Bases y condiciones de licitación
  - incluyan errores u omisiones generalizados en la confección de los cálculos y presupuestos o cotizan precios desmesurados.
- Preparar cuadros o planillas para una primera comparación de los precios de los rubros o subrubros más significativos. Para posibilitar una justa equiparación se sugiere haber aclarado preventivamente las distorsiones que puedan afectar a algunas propuestas, originadas por cuestiones como las mencionadas al final del punto anterior.

- Comparar los precios parciales y totales que surgen del cuadro anterior, inferir los posibles adjudicatarios y relegar por el momento las restantes propuestas.

Al respecto se desea señalar que:

- no resulta conveniente que se adjudiquen propuestas con errores u omisiones, circunstancia que seguramente acarreará problemas durante la ejecución de los trabajos
- las ofertas preseleccionadas pueden ser sometidas a una nueva comparación más cuidadosa mediante un segundo cuadro, esta vez más detallado y con la desagregación de las ofertas en sus ítems más representativos. Si de esta nueva comparación no surgen elementos que permitan cuestionar alguna propuesta, ha llegado el momento de proceder a su evaluación
- Cuando se dispone de varias ofertas con un escalonamiento de precios que no las diferencia apreciablemente se debe llevar a cabo una recapitulación y evaluación final que tenga en cuenta los siguientes aspectos:
  - el sometimiento a los requerimientos de licitación y la presentación de propuestas completas y precisas usualmente son carta de presentación de empresas serias y eficientes.
  - la inexistencia de errores u omisiones en la oferta y la presentación de cómputos correctos y precios relativos coherentes permite suponer que el oferente estudió con seriedad tanto el proyecto como su oferta.
  - la comparación de los planes de trabajo, cuando son presentados por los oferentes cumpliendo requerimientos de licitación. Por sus implicancias financieras, esta comparación puede aportar nuevos elementos de juicio para la evaluación final de las ofertas. Si los oferentes no presentan planes de trabajo se pueden extraer conclusiones similares mediante la comparación de los precios correspondientes a los rubros de ejecución más temprana y los de ejecución más tardía, que son aquéllos en los cuales es más fácil que se manifieste la búsqueda por el oferente de un beneficio financiero adicional.

**6.9 Informe** Los comentarios que figuran en el punto anterior aportan pautas de valoración suplementaria que pueden llegar a ser decisivas para discernir la oferta más convenientes, que no siempre son las de menor precio entre aquellas que cumplen con todos los requerimientos de la licitación.

El arquitecto debe resumir sus tareas de revisión y evaluación de las propuestas en un informe dirigido al comitente con sus conclusiones. Según los casos el informe puede incluir:

- copia de la “Planilla para registrar el cumplimiento de los requerimientos de licitación”. ➤ **A-428**
- copia de los cuadros preparados para la comparación de las propuestas.
- comentarios argumentando la evaluación desfavorable de las empresas cuyas propuestas se propone desechar, ya sea por no reunir los antecedentes necesarios, no cumplir requerimientos de las Bases de licitación o cuyas ofertas sean incompletas o incluyan defectos de relevancia.
- comentarios apoyando la evaluación favorable de las empresas preseleccionadas cuyas ofertas se consideran aceptables bajo todo punto de vista. En este punto conviene aclarar que, excepto el caso en que el comitente lo solicite, no es conveniente que el arquitecto recomienda un adjudicatario. En cambio puede presentar

- ordenamientos de las ofertas precalificadas positivamente, según precios y/o antecedentes.
- recordatorio acerca de la conveniencia de que el comitente proceda, previo a la adjudicación, a constatar la capacidad legal y económico-financiera del adjudicatario.
  - cualquier otra información o comentario que pueda ayudar al propietario a decidir la adjudicación de los trabajos.

### 6.10 Adjudicación

Del informe a que hace mención el apartado anterior pueden surgir alguna de las siguientes alternativas:

- que exista una empresa que reúna las mejores condiciones de todo tipo, incluyendo el menor precio.
- que existan dos o tres empresas igualmente calificadas, cuyas propuestas sean satisfactorias y difieren escasamente en el precio. En este caso sería recomendable que el propietario entreviste y conozca a los posibles adjudicatarios y discuta con cada uno los términos de una posible adjudicación.
- que exista una empresa cuya propuesta, por distintos motivos, pueda ser la más conveniente, pero cuyo precio no sea el menor.
- que la mayoría de las propuestas no reúna las condiciones necesarias y que la o las restantes ofrezcan precios desmedidos. Esta circunstancia puede motivar que el arquitecto aconseje que la licitación sea declarada desierta y se efectúe un nuevo llamado o se considere la posibilidad de una adjudicación directa, para lo cual ya se cuenta con cotizaciones de referencia.

Las dos primeras alternativas son las que todo arquitecto prefiere que ocurran. En estos casos resulta fácil para el propietario decidir la adjudicación. Las dos últimas, en cambio, presentan al propietario mayores dificultades para tomar su decisión y obligan al arquitecto a actuar con la mayor prudencia y a presentar argumentaciones sólidas para apoyar sugerencias o recomendaciones.

En cualquiera de los casos señalados es frecuente que el propietario antes de tomar su decisión prefiera entrevistar a uno o más oferentes, ya sea para establecer una relación personal, para negociar ventajas en el precio o para llevar adelante otras tratativas, como por ejemplo:

- adecuar el plan de trabajo con sus disponibilidades financieras.
- adjudicar la obra fraccionadamente, en sectores o en etapas, o dejando sin efecto partes de la misma.
- suprimir rubros o ítems que le pueda resultar ventajoso sustraer de la adjudicación.
- convenir o renegociar regímenes de anticipos para la compra de materiales o de anticipos financieros.
- acordar el reemplazo de ciertos subcontratistas o la designación de otros.

Conviene que el arquitecto esté presente en estas reuniones para asesorar al propietario y evitar que se acuerden, sin su conocimiento, variantes de diseño, de especificación o de otros términos que puedan afectar al proyecto o a la ejecución de la obra. Asimismo se le recomienda abstenerse de intervenir en la negociación de los términos económico-financieros de la adjudicación.

Se recuerda que el propietario es quien adjudica los trabajos, a su exclusivo criterio y cuando decide una adjudicación que a criterio del arquitecto pueda ser inconveniente, es deber de éste exponer sus puntos de vista contrarios y apoyarlos con todos los argumentos posibles para intentar convencerlo de su desacierto.

Decidida la adjudicación y previo a la firma del contrato se debe proceder a:

- comunicar la adjudicación al adjudicatario y citarlo para la firma del contrato.
- requerir al adjudicatario la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones de contratación.
- completar el modelo de contrata con la información sobre el adjudicatario, su oferta, la garantía constituida y la referencia, en su caso, a cualquier otro documento que se agregue al contrato
- cuando corresponda, devolver las garantías de licitación a todos los oferentes.

## 7 Deberes éticos en la etapa “llamado a licitación y estudio de propuestas”

La intervención del arquitecto en esta etapa requiere un cuidadoso comportamiento, primero frente a las firmas y empresas interesadas en participar en la licitación y luego con los oferentes que presentan propuestas a la misma. En tal sentido se reitera lo expresado en el acápite del Título 6, su intervención en el proceso licitatorio debe asegurar idéntico tratamiento a todos los participantes y garantizar la ausencia de arbitrariedades que puedan implicar ventajas a ciertas empresas en detrimento de otras.

El arquitecto debe ajustar su actividad a las disposiciones del Código de Ética. Entre las que se destacan:

- Oponerse como profesional y en carácter de consejero del cliente, comitente o mandante, a las incorrecciones de éste en cuanto atañe a las tareas profesionales que aquél tenga a su cargo, renunciando a la continuación de ellas si no puede impedir que se lleven a cabo. (2.1.1.10)
- No aceptar en su propio beneficio, comisiones, descuentos, bonificaciones y demás análogas, ofrecidas por proveedores de materiales, artefactos o estructuras, por contratistas y/o por otras personas directamente interesadas en la ejecución de los trabajos que el profesional proyecte o dirija. (2.3.1.2)
- Mantener secreto y reserva respecto de toda circunstancia relacionada con el cliente, y con los trabajos que para él se efectúa, salvo obligación legal. (2.3.1.4)
- Advertir al cliente los errores en que éste pudiere incurrir, relacionados con los trabajos que el profesional proyecte, dirija o conduzca, como así también subsanar los que él mismo pudiera haber cometido y responder civilmente por daños o perjuicios conforme la legislación vigente. (2.3.1.5)
- El profesional no debe admitir sin la total aprobación expresa del cliente, la inserción de cláusula alguna en propuesta, presupuestos, y demás documentos contractuales, que establezcan pagos de honorarios y/o gastos a serle efectuados a él por el contratista. Este punto es aplicable tanto a pagos por honorarios normales y corrientes, como por honorarios suplementarios y/o extraordinarios, como también a reembolsos o entregas por gastos efectuados o a efectuar. (2.5.2)

## 8 Llamado a licitación y estudio de propuestas cuando actúa una Gerencia de construcciones

En la gestión de proyectos y de obras de cierta envergadura ha comenzado a difundirse un nuevo rol, el del Gerente de construcciones (GC), el cual es tratado en el documento **➤ C.16** “Gerencia de proyectos / Gerencia de construcciones”, cuya lectura se recomienda. A continuación se han reproducido algunos de los conceptos vinculados con la relación entre los profesionales a cargo del proyecto y de la Gerencia de Construcciones que pueden ser aplicables a la etapa llamado a licitación y estudio de propuestas.

El alcance de las tareas del GC puede variar en función del tipo de proyecto, de obra, de la forma de contratación y de los requerimientos que establezca el comitente, pero nunca deben invadir o disminuir las responsabilidades que el Código Civil y las leyes le asignan al proyectista y al Director de obra.

A efectos de deslindar las tareas que corresponden al arquitecto y al GC durante las etapas de proyecto, licitación, adjudicación y contratación de la obra, el Consejo opina que las áreas de intervención correspondientes a estos roles, son las señaladas en el cuadro que sigue.

ROLES	AREAS DE INTERVENCION DE CADA ROL		
	AREA TECNICA	AREA COSTOS	AREA TIEMPOS
ARQ. PROYECTISTA Y/O DIRECTOR DE OBRA	SI	SI	_____
GERENTE DE CONSTRUCCIONES	_____	SI	SI

Por “áreas de intervención” o competencia se ha querido hacer referencia a aquellas sobre las cuales los distintos roles deben mantener preeminencia. Se hace evidente que el arquitecto la debe mantener con respecto a las cuestiones técnicas y se acepta que el GC lo haga con respecto a las cuestiones relacionadas con los “tiempos”, entendiendo por ello los tiempos a asignar para la licitación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra.

En cambio, ambos roles comparten obligaciones y responsabilidades en la llamada “área costos” en la cual el GC debe aceptar las limitaciones que le pueda imponer el arquitecto para garantizar la calidad del proyecto y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de la estabilidad, habitabilidad, seguridad e higiene, tanto del edificio como de la obra en construcción.

El Consejo opina que cuando en un proyecto o una obra actúa un Gerente de construcciones corresponden las siguientes responsabilidades:

- Según el Código Civil, las responsabilidades recaen exclusivamente en el constructor de la obra y en los profesionales proyectista y director de obra. Por ello el Consejo considera que estos profesionales no deben compartir con el GC las responsabilidades que le son propias, ni resignar parte de ellas.
- El GC es responsable ante el comitente por el encuadramiento del costo de la obra dentro del presupuesto asignado, por el cumplimiento de los plazos previstos para su adjudicación y construcción y restantes obligaciones que le imponga su contrato.
- Cada profesional debe mantener el poder de decisión en áreas que le son propias. En caso de desacuerdos sobre aspectos técnicos, las decisiones del arquitecto deben prevalecer sobre las del GC.

## 9 Modelos de bases y condiciones de licitación

Las Bases y condiciones de licitación editadas por el Consejo fueron redactadas para su utilización como parte integrante de una documentación de licitación. Son compatibles con los pliegos de condiciones de contratación de los modelos de contratos de construcción editados por el Consejo y contemplan los casos más frecuentes que se presentan en la práctica. Los documentos editados son los siguientes:

- **A-206 Bases y condiciones para la licitación de obras menores:** recomendado para concurso de precios o licitaciones de obras de reducida envergadura, complejidad, duración y monto, o de partes o rubros de ellas. Se recomienda restringir su uso para el caso de requerir propuestas a oferentes conocidos o que acrediten óptimas referencias.
- **A-207 Bases y condiciones de licitación sin presentación de antecedentes:** recomendadas para la licitación de obras o rubros de ellas, restringidas o por invitación, limitadas a oferentes suficientemente conocidos y/o que acrediten reconocida actuación en plaza.
- **A-208 Bases y condiciones de licitación, con presentación de antecedentes:** recomendadas para la licitación de obras o rubros de ellas, restringidas o por invitación y/o abierta a todo interesado, con la exigencia, común en ambos casos, de que las propuestas incluyan los antecedentes de capacidad técnica, legal y económico-financiera junto con las ofertas.
- **A-209 Bases y condiciones de licitación, con presentación de antecedentes, doble sobre:** recomendadas para las licitaciones de obras o rubros de ellas, restringidas o por invitación y/o abiertas a todo interesado, con la exigencia común en ambos casos, de que las propuestas incluyan los antecedentes de capacidad técnica, legal y económico-financiera en sobre separado del que incluye la oferta y supeditando la apertura de este último a la evaluación positiva de los antecedentes presentados.
- **A-210 Bases y condiciones para la precalificación de empresas:** recomendadas cuando se desea calificar empresas previo a la licitación.

# C.11

## Etica y promoción del trabajo

Uno de los objetivos que persigue el Consejo en su permanente acción tendiente a la elevación y mejoramiento del ejercicio profesional, es preservar y promover la más alta estima y reconocimiento que merece la profesión en la sociedad.

Los arquitectos deben dedicar sus mejores esfuerzos para encuadrar su actuación dentro de los principios y normas éticos que dispone el Código de Ética, con el objeto de asegurar el respeto de los clientes, de los colegas y del público en general.

El título de este trabajo establece una relación entre los aspectos éticos y los promocionales dentro del ejercicio profesional, conexión que encuentra su justificación en la fuerte interrelación y mutua dependencia que vinculan ambas materias.

## Indice

- **1** **Etica profesional**
- 1.1 Código de Etica para la jurisdicción nacional
- 1.2 Consultas sobre cuestiones de ética
- 1.3 Causas de ética
- 1.4 Causas de disciplina
- 1.5 El documento “Doctrina del CPAU referente a cuestiones de ética”
- **2** **Faltas de ética**
- 2.1 Incompatibilidad de la actuación del Director de obra como constructor
- 2.2 Propuestas de difícil cumplimiento
- 2.3 Obras en las que no se cumplen las disposiciones del Código de Planeamiento o de Edificación
- 2.4 Obras en las que no se cumple la normativa vigente en materia de seguridad e higiene
- 2.5 Comisiones, descuentos, bonificaciones y demás análogas
- 2.6 Honorarios exiguos
- 2.7 Reemplazo del profesional
- **3** **Autoría, propiedad intelectual y ética**
- 3.1 Autoría y propiedad intelectual
- 3.2 Autoría y ética
- **4** **Promoción de la comunidad, de la arquitectura y del ejercicio profesional**
- **5** **Promoción del trabajo**
- 5.1 Concursos de diseño
- 5.2 Marketing
- 5.3 Relaciones públicas
- 5.4 Imagen del arquitecto
- 5.5 Presentación de antecedentes
- 5.6 Propuesta de servicios profesionales
- 5.7 Entrevistas
- 5.8 Certificación de procesos de calidad
- 5.9 Exportación de servicios profesionales

## Documentos “A” relacionados

- **A-104** Etica y roles del arquitecto dentro de un equipo de proyecto y dirección.
- **A-105** Código de ética – Decreto PEN 1099/84
- **A-109** Doctrina del CPAU referente a cuestiones de ética
- **A-506** Carta abierta al graduado
- **A-507** Carta abierta al estudiante de arquitectura
- **A-508** Carta abierta al interesado en estudiar arquitectura
- **A-509** Carta abierta al cliente del arquitecto
- **A-510** Información al cliente: “Trabajando con su arquitecto”
- **A-514** Presentación de denuncia por falta de ética

## 1 Ética profesional

La libertad es un bien perseguido tanto por las personas como por las comunidades. Pero la libertad, cuando es alcanzada, debe ser acompañada por leyes que aseguren su buen uso, que la limiten para permitir la convivencia, consagrando las costumbres y los valores que la comunidad posee y de esta manera, celebrar un convenio social donde no solo la libertad de cada uno esté delimitada por la de los demás, sino que también proteja los modos de actuar y el cuadro de valores que constituyen el código que establece lo que es bueno y lo que es nocivo para la sociedad.

El concepto de ética es por definición, la capacidad de discernimiento entre lo bueno y lo malo, lo correcto y lo incorrecto desde el punto de vista moral. Es la acción de obrar conforme al deber ser. Debe haber por lo tanto una voluntad moral como valor absoluto. El problema consiste en conciliar dentro de una comunidad, moralidad con interés particular, comportamiento ético con conveniencia individual.

Es por esto que la sociedad misma ha generado en su seno las instituciones necesarias para codificar los derechos y obligaciones del individuo dentro de la misma. Entre ellas se sitúan los organismos que velan por las conductas en el ámbito privado y dentro de este, en el ámbito del ejercicio profesional

La ética profesional es definida en la introducción al Código de Ética para la Jurisdicción Nacional, como “el conjunto de los mejores criterios y conceptos que deben guiar la conducta de un sujeto por razón de los más elevados fines que puedan atribuirse a la profesión que ejerce”.

### 1.1 Código de Ética para la Jurisdicción Nacional

El Código de Ética **A-105** establece guías y normas de conducta para los arquitectos en el cumplimiento de sus obligaciones y constituye un compendio de comportamientos básicos en los que se debe basar la práctica de la profesión. Sus disposiciones son aplicables a los agrimensores, arquitectos e ingenieros que actúan dentro de la Jurisdicción Nacional y alcanzan inclusive a los arquitectos no matriculados que desarrollan actividades profesionales en la jurisdicción del CPAU.

El “Código de Ética” está compuesto por una introducción y tres “libros” que incluyen más de sesenta disposiciones. La introducción y el Libro 1° definen la ética profesional y fijan los alcances de las reglas de ética. El Libro 2° trata acerca “De los deberes que impone la ética profesional” y el Libro 3° determina las “Normas de procedimiento”.

El Libro 2° agrupa los deberes del profesional bajo los siguientes títulos:

- Deberes del profesional para con la dignidad de la profesión
- Deberes del profesional para con los demás profesionales

- Deberes del profesional para con los clientes y el público en general
- Deberes entre los profesionales que se desempeñan en la función pública y los que lo hacen en la actividad privada
- Deberes del profesional en su actuación ante contratos
- De los profesionales ligados entre sí por relación de jerarquía
- Deberes del profesional en concursos
- De las faltas de ética

El primer código de ética fue aprobado por Decreto 128 del año 1956 y estuvo vigente hasta el año 1962, fecha en que fue derogado por el Decreto 8173. El art. 2º de ese decreto facultaba a la Junta Central para establecer las normas de fondo y de forma hasta tanto proyectase y propusiese a los poderes públicos el Código de Ética correspondiente. Durante ese mismo año, la Junta Central estudió y puso en vigencia un nuevo código, el que desde entonces y hasta la fecha ha sido modificado en dos oportunidades.

- la primera fue dispuesta por el Decreto 1009/84, que además de otorgar al código vigente validez oficial, le introdujo una modificación al art. 2.2.1.3. que aporta precisiones y contribuye a esclarecer una materia de por sí conflictiva como es el reemplazo de un profesional por otro profesional.
- la segunda fue introducida por la Ley 24441 en el año 1991, que establece disposiciones para desregular el ejercicio de la profesión en la jurisdicción nacional, entre ellas, la derogación del art. 2.1.1.4. cuyo texto es el siguiente: “No competir con los demás colegas mediante concesiones sobre el importe de los honorarios, directa o indirectamente, a favor del comitente y que, bajo cualquier denominación signifiquen disminuir o anular los que corresponderían por aplicación del mínimo fijado en el arancel”.

La derogación del art. 2.1.1.4., dispuesta casi simultáneamente con la derogación del orden público “...en materia de aranceles, escalas o tarifas que fijen honorarios...” establecida por el Decreto 2284/91, abrió un nuevo escenario para el ejercicio profesional, porque al no existir más una obligación que cumplir, se hace necesario afianzar el concepto: a mayor libertad, mayor responsabilidad. Esta libertad obliga a los arquitectos a cuidar más la ética de sus actos y la dignidad de la profesión, pues ya no cuentan con referencias concretas que marquen límites precisos respecto a los honorarios.

## 1.2 Consultas sobre cuestiones de ética

El Código de Ética se refiere al amplio campo de actividades que desempeñan los profesionales de la agrimensura, arquitectura e ingeniería y prevé las situaciones que con mayor frecuencia pueden originar conflictos en la práctica de estas profesiones.

Como el Código de Ética no puede contemplar todas las circunstancias posibles, amplía el alcance de sus disposiciones mediante dos agregados:

- en su introducción dispone: “Las reglas de ética que se mencionan en el presente Código no implican la negación de otras no expresadas y que puedan resultar del ejercicio profesional consciente y digno”
- la disposición 1.1 que expresa: “Los agrimensores, arquitectos e ingenieros en todas sus diversas especialidades, están obligados, desde el punto de vista ético, a ajustar su actuación profesional a los conceptos básicos y a las disposiciones del presente Código.”

Es natural entonces, que de la lectura de las disposiciones del Código de Ética puedan surgir dudas sobre si ciertos procederes son o no éticos, en cuyo caso y antes de actuar, se recomienda formular la consulta al Consejo.

El Consejo atiende las consultas sobre cuestiones vinculadas con la ética profesional que formulan sus matriculados, magistrados judiciales o terceros involucrados. Para ello ha implementado los procedimientos que figuran en el documento “El Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo”. ➤ **C.03-5.2**

### 1.3 Causas de ética

Las causas de ética son procedimientos en los que se determina si los profesionales denunciados han incurrido en faltas de ética y cuando corresponde, se califican las faltas a los efectos de la aplicación de las penalidades que pudieran corresponder, en virtud de las disposiciones del art. 28 del Decreto-Ley 6070/58.

Las denuncias contra un profesional pueden ser formuladas por otro profesional, por un tercero involucrado o de oficio, por propia iniciativa del Consejo o de la Junta Central de Consejos Profesionales. Un profesional puede, asimismo, solicitar la investigación de su propia conducta. El trámite se inicia efectuando la denuncia según lo dispuesto en el documento “Presentación de una denuncia por falta de ética”. ➤ **A-514**

Recibida una denuncia, en primer lugar el Consejo determina si corresponde la apertura y tramitación de la causa y en su caso, solicita la ratificación de la misma, designa un profesional como Instructor, generalmente un consejero o ex-consejero e inicia la instrucción de la causa, la que se lleva a cabo respetando instancias procesales y bajo la supervisión de la Gerencia Técnica y del Asesor Legal del Consejo. Finalmente el Instructor eleva a consideración del Consejo un “informe de relación de la causa”. Una vez convalidado, el “Informe” es trasladado a la Junta Central de Consejos Profesionales para su resolución.

La Junta Central de Consejos Profesionales, constituida en Tribunal de Ética, dicta la resolución que declara si la conducta investigada constituye o no trasgresión a las normas de la ética profesional y, en caso afirmativo efectúa la calificación de la falta y decide la imposición de alguna de las sanciones previstas en el art. 28º del Decreto-Ley 6070/58, que son las siguientes: advertencia, amonestación, censura pública, multas, suspensión en el ejercicio de la profesión, de hasta dos años y cancelación de la matrícula.

Tanto el denunciante como el denunciado pueden apelar la Resolución ante la Justicia Ordinaria.

### 1.4 Causas de disciplina

Las causas de disciplina son procedimientos mediante los cuales el Consejo determina, y en su caso sanciona, si el profesional ha contravenido disposiciones del Decreto-Ley 6070/58, que establece:

- Artículo 11º. Para ejercer las actividades que regula esta ley, es imprescindible estar inscripto en la matrícula correspondiente, según lo establece para cada Consejo el inciso 3) del artículo 16º.
- Artículo 16º. Corresponde a los Consejos Profesionales constituidos por especialidades independientes entre sí: ..... 5. Aplicar las sanciones establecidas por esta ley, sin perjuicio de la intervención que pudiera corresponder a la Junta Central.....

- Artículo 27°. El ejercicio de la profesión por parte de la persona que reuniendo los requisitos necesarios para matricularse no lo hubiera hecho, o que la ejercite estando suspendida su matrícula, será considerado falta grave reprimible con multa.

Resumiendo: es causa de sanción disciplinaria ejercer la profesión de arquitecto en la Jurisdicción Nacional en las siguientes condiciones: a) sin estar inscripto en el Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, b) con la matrícula suspendida, ya sea a pedido del profesional o por iniciativa del Consejo por haber incurrido en mora.

Se aclara que el Art. 2° del Decreto-Ley 6070/58 considera ejercicio profesional “toda actividad remunerada o gratuita que requiera la capacitación proporcionada por las universidades nacionales con arreglo a sus normas y sea propia de los diplomados a quienes se refiere el artículo 13°, tal como: a) el ofrecimiento o prestación de servicios o ejecución de obras, b) la realización de estudios, proyectos, direcciones, asesoramientos, pericias, tasaciones, mensuras, ensayos, análisis, certificaciones; la evacuación de consultas y laudos; la confección de informes, dictámenes e inventarios técnicos y c) el desempeño de cargos, funciones, comisiones o empleos, privados o públicos, incluso nombramientos judiciales de oficio o a propuesta de parte”.

El Consejo tiene recursos directos y efectúa controles de rutina mediante los cuales detecta las faltas de disciplina, entre ellos:

- Controla la situación matricular de los profesionales que figuran en toda documentación que ingresa al Consejo sin importar su origen, ya sean oficios judiciales, documentaciones presentadas por el profesional o por terceros.
- Efectúa relevamientos de carteles de obra y reúne información sobre la actividad profesional en la Ciudad de Buenos Aires y Jurisdicción Nacional de obras y estudios profesionales en diarios y revistas, páginas web y otros medios de marketing y promoción profesional.

Las causas disciplinarias las inicia, instruye, resuelve y sanciona el Consejo y, a diferencia de las causas de ética, sin intervención de la Junta Central de Consejos Profesionales.

### 1.5 El documento “Doctrina del CPAU referente a cuestiones de ética”

Este documento [↗ A-109](#) es una recopilación ordenada de las que el Consejo denomina “Páginas de doctrina”. Existen dos tipos de “Páginas de doctrina” cuya consulta, como complemento del Código de Ética, puede contribuir a despejar dudas cuando las situaciones referidas coinciden con la circunstancia que provoca la inquietud. Estas son:

- Las que resumen una causa de ética en la que la materia tratada o el fallo, según el criterio del Consejo, revisten interés para la matrícula o pueden contribuir a clarificar las disposiciones del Código de Ética. En estos casos las causas son extractadas, manteniendo el anonimato de las partes.
- Las que responden y aclaran consultas sobre cuestiones que de acuerdo con el criterio del Consejo, revisten interés para sus matriculados. Se transcriben las preguntas y respuestas respectivas.

Debe tenerse en cuenta que las resoluciones de Junta Central se refieren en cada caso a una situación específica y que sus dictámenes, lo mismo que los del Consejo, pueden evolucionar a lo largo del tiempo.

## 2 Faltas de ética

Toda transgresión al Código de Ética constituye una falta de ética, aunque no haya sido denunciada y sancionada.

Pueden servir como ejemplo las transgresiones que no siempre son denunciadas a la disposición 2.2.1.3 del CE que establece: “Abstenerse de cualquier intento de sustituir al colega en un trabajo iniciado por éste, no debiendo en su caso aceptar el ofrecimiento de reemplazo hasta tanto haya tenido conocimiento fehaciente de la desvinculación del colega con el comitente, ....” La disposición comienza con la expresión “abstenerse de cualquier intento”, intento que no siempre llega a conocimiento del posible damnificado y que, en su caso, puede resultar difícil de probar.

Lamentablemente numerosas faltas de ética no son denunciadas pero su conocimiento y posibles efectos permanecen en la memoria de los damnificados, se irradian a la sociedad y deberían ser motivo de preocupación y reflexión para sus causantes.

En los apartados 2.1 a .6 se tratan algunas cuestiones estrechamente relacionadas con los deberes éticos del arquitecto sobre las cuales el Consejo recibe frecuentes consultas e inicia causas de ética, acerca de las cuales considera conveniente difundir su opinión.

### 2.1 Incompatibilidad de la actuación del Director de obra como constructor

La disposición 2.3.1.3. del CE establece “No asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial”.

A partir de esta disposición, el Consejo considera conveniente efectuar las siguientes aclaraciones:

- Incurrir en falta de ética el Director de obra que actúa, en la misma obra, como proveedor o Representante técnico de la empresa constructora, parte, socio, directivo o integrante del plantel de la misma, excepto en el caso que se menciona en el punto c).
- Incurrir en falta de ética el Director de obra que ha firmado los planos municipales como constructor, en una obra que está a cargo de una empresa constructora. Para evitar esta falta - por incumplimiento del concepto básico de la disposición 2.1.1.6 - debe desligarse de esta responsabilidad para que la empresa contraiga las obligaciones y responsabilidades que le competen.
- No incurrir en falta de ética el Director de obra que actúa y firma los planos municipales como constructor o Representante técnico en los siguientes casos: a) cuando el comitente de la obra es la misma empresa constructora de la que forma parte, b) cuando el comitente de la obra es el mismo arquitecto y c) bajo el régimen proyecto y construcción, cuando el arquitecto constructor firma los planos municipales como Director de obra pero no actúa como tal ante el Comitente. ➤ **C.12**
- No incurrir en falta de ética el Director de obra que, en una obra en la que no existe constructor, también firma los planos municipales como constructor y asume las obligaciones y responsabilidades técnicas por la ejecución de la obra, puesto que la disposición 2.3.1.3 del Código de Ética es bien clara al referirse expresamente a “contratistas”, los cuales son personas o empresas que ejecutan rubros, partes o la totalidad de una obra como agentes de la industria de la construcción a cambio de un beneficio empresario, cosa bien distinta al ejercicio del rol profesional y técnico de “ejecución

de obra”, habilitado por la Resolución 498/2006 del Ministerio de Educación, Cultura y Tecnología y con funciones definidas en el art. 93 del Arancel. El Director de obra en este caso no desempeña una actividad comercial, no hay lucro, ni gastos generales ni beneficio empresario y corresponde, en cambio, que perciba un honorario por desempeñar un rol profesional y contraer las responsabilidades consiguientes.

- No incurre en falta de ética el arquitecto que, sin desempeñar la dirección de obra, actúa como empresa constructora, contratista o proveedor en la misma obra, aunque haya sido el proyectista de la obra.

## 2.2 Propuestas de difícil cumplimiento

La disposición 2.3.1.1 del CE establece: “No ofrecer, por medio alguno, la prestación de servicios cuyo objeto, por cualquier razón de orden técnico, jurídico, reglamentario, económico o social, etc., sea de muy dudoso o imposible cumplimiento, o si por sus propias circunstancias personales el profesional no pudiere satisfacer.”

En las propuestas verbales o escritas que presentan a sus clientes, algunos arquitectos suelen deslizar apreciaciones de difícil cumplimiento motivadas por su imprudencia o por el deseo de lograr un encargo. Por este motivo, llegan al Consejo cuestionamientos o denuncias, que frecuentemente dan lugar a causas de ética, por parte de clientes que se sienten damnificados por incumplimientos de arquitectos, entre ellos:

- encargos que no prosperan ante la imposibilidad de cumplir la normativa vigente:
- encargos que no prosperan porque su presupuesto definitivo supera sustancialmente el estimado inicial.
- obras terminadas o en ejecución cuyo costo supera en mucho el estimado inicial y los presupuestos que le siguieron sin corregirlo y advertir oportunamente al comitente.
- incumplimiento de los plazos comprometidos por el arquitecto para cumplir el encargo.

En estos casos el arquitecto puede verse comprometido, en causas de ética y demandas civiles por incumplimientos contractuales, daños y perjuicios.

## 2.3 Obras en las que no se cumplen las disposiciones del Código de Planeamiento o de Edificación

La disposición 1.2 del CE establece: “Es deber primordial de los profesionales respetar y hacer respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de la profesión. Es también deber primordial de los profesionales velar por el prestigio de la profesión.”

El arquitecto que dirige una obra sin planos municipales registrados o aprobados, con construcciones que no figuran en ellos o con transgresiones a su normativa, incurre en falta ética y el incumplimiento puede acarrearle además consecuencias que van más allá que la trasgresión ética: sanciones administrativas de la autoridad de aplicación y demandas por daños y perjuicios por parte del propietario.

No disminuye la responsabilidad del arquitecto el hecho de que la trasgresión haya sido motivada a pedido o por exigencia del propietario. Por el contrario, en estos casos quebranta además la disposición 2.2.10 del CE que establece: “Oponerse como profesional y en carácter de consejero del cliente, comitente o mandante, a las incorrecciones de éste en cuanto atañe a las tareas profesionales que aquél tenga a su cargo, renunciando a la continuación de ellas si no puede impedir que se lleven a cabo”.

En este caso el arquitecto debería haber advertido la trasgresión a su comitente y ante su insistencia, renunciar al encargo y desligarse de su condición de Director en el expediente municipal, si existe.

## 2.4 Obras en las que no se cumple la normativa vigente en materia de seguridad e higiene

En algunas obras, ya sea que estén a cargo de un constructor, con varios contratistas o por administración, puede darse el caso de que no se cumpla o transgreda la normativa vigente en materia de higiene y seguridad.

La disposición 1.2 del CE establece que el profesional debe respetar y hacer respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de la profesión lo que implica, en este caso, que la obra cuente con un profesional habilitado en higiene y seguridad y que en la obra se implementen y mantengan precauciones y dispositivos de seguridad según lo especificado en el plan de seguridad aprobado por una ART.

Si el DO entra en conocimiento de incumplimientos o transgresiones en esta materia debe advertirlo al profesional responsable y/o al constructor responsable y/o al propietario e instar al cumplimiento de la normativa vigente y ante falta de respuesta, paralizar la obra hasta que se supere la falla advertida. No hacerlo lo expondría a sanciones éticas, demandas civiles, perjuicios económicos y juicios penales ante la eventualidad de accidentes. Para más información se recomienda la lectura de los textos que siguen:

- ▶ Reclamos laborales de los empleados del constructor ▶ **C.09-12.5**
- ▶ Reclamos laborales de los empleados del comitente en obras por administración ▶ **C.09-12.6**

## 2.5 Comisiones, descuentos, bonificaciones y demás análogas

La disposición 2.3.1.2 del Código de Ética establece: “No aceptar en su propio beneficio, comisiones, descuentos, bonificaciones y demás análogas, ofrecidas por proveedores de materiales, artefactos o estructuras, por contratistas y/o por otras personas directamente interesadas en la ejecución de los trabajos que el profesional proyecte o dirija”. El incumplimiento de esta disposición presenta dos facetas distintas:

### • Comisiones, descuentos y bonificaciones

Ante un panorama caracterizado por la gravitación de las leyes del mercado sobre el detrimento generalizado del honorario, el Consejo enfatiza lo incorrecto de ciertas prácticas de algunos profesionales, quienes reciben comisiones, bonificaciones o descuentos de contratistas o proveedores.

No transferir al comitente comisiones, descuentos y bonificaciones ofrecidos por proveedores y contratistas implica, además de quebrantar la citada disposición 2.3.1.2, las siguientes consecuencias:

- ▶ quebrantar la disposición 1.2 del CE que establece: “Es deber primordial de los profesionales respetar y hacer respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de la profesión. Es también deber primordial de los profesionales velar por el prestigio de la profesión.”

- ▶ quebrantar la disposición 2.1.1.1 del CE que establece: “Contribuir con su conducta profesional y por todos los medios a su alcance, a que en el consenso público se forme y se mantenga un exacto concepto del significado de la profesión en la sociedad, de la dignidad que la acompaña y del alto respeto que merece.”
- ▶ incurrir en descrédito personal y de la profesión ante quienes ofrecen las Comisiones, descuentos y bonificaciones
- ▶ perder autoridad moral ante proveedores y contratistas y verse comprometido en caso de tener que imponerles el cumplimiento de sus obligaciones
- ▶ ocasionar un perjuicio económico al comitente ante quien el arquitecto debe ser ante todo, asesor y guardián de sus intereses

#### • Asesoramiento técnico por firmas comerciales

En primer lugar es necesario diferenciar el asesoramiento técnico-comercial que brindan proveedores y contratistas a profesionales y público en general, consistente en folletos, material técnico y precios sobre materiales, equipos, procedimientos y técnicas constructivas, de otros “asesoramientos”, que trascendiendo dichas instancias pueden llegar a asimilarse a la ejecución de una documentación de proyecto.

Aceptar esto último implica falta ética pues quebranta la disposición 2.3.1.2 del CE cuando explicita “demás análogas”. El arquitecto debe desechar esta práctica a la que puede recurrir por comodidad o economía y ser consciente de que la firma comercial que traspasa el nivel que se ha denominado “asesoramiento técnico-comercial”, seguramente le proporcionará una documentación cuyos planos o especificaciones, en forma abierta o subrepticia, le facilitará la adjudicación de la provisión o del trabajo, además de contar con la ventaja de conocer el proyecto mucho antes que la competencia.

Proceder de esta forma implicaría, entre otras, las siguientes consecuencias :

- ▶ el quebrantamiento del art. 2.3.1.2. del Código de Ética
- ▶ la pérdida del asesoramiento profesional y objetivo que brinda un especialista y su reemplazo por tareas por parte de una empresa que difícilmente las realice en forma desinteresada.
- ▶ la pérdida de autoridad ante una firma comercial que de asesora se transformaría en contratista.

Solo en ciertos casos y bajo ciertas circunstancias el arquitecto puede recurrir a asesoramientos que pueden alcanzar un nivel similar al de una documentación de proyecto, situación reconocida y aceptable cuando resulta de un pedido expreso del comitente o cuando comitente y arquitecto acuerdan que cierto rubro o provisión estará a cargo de determinada firma comercial, que por ser la única en el rubro, tecnología, diseño u otros motivos haya sido previamente seleccionada por ellos; como puede ser el caso de empresas proveedoras de productos o sistemas patentados, pilotajes o estructuras especiales o firmas que comercializan líneas de equipamiento para oficinas, hoteles, hospitales o similares.

## 2.6 Honorarios exigüos

La disposición 2.1.1.4 del CE que dispone “No competir con los demás colegas mediante concesiones sobre el importe de los honorarios, directa o indirectamente a favor del comitente y que, bajo cualquier denominación signifiquen disminuir o anular los

que corresponderían por aplicación del mínimo fijado en el arancel”, fue derogado por Ley 24441 del año 1995. No obstante puede servir de punto de partida para algunas reflexiones que el Consejo considera conveniente transmitir a sus matriculados.

Los honorarios mínimos del Arancel fueron establecidos teniendo en cuenta los servicios a brindar y los costos directos y generales en que debía incurrir el arquitecto para cumplir los encargos en el año 1955, cuando se sancionó el Decreto-Ley 7887/55. Después de 50 años buena parte de la prestación de los servicios profesionales se ha visto recargada con requerimientos cada vez más complejos y los costos de producción de dichos servicios también han aumentado y su incidencia dentro del honorario es mayor.

La realidad revela que en muchos casos los honorarios mínimos establecidos en el Arancel, especialmente para encargos de montos reducidos, pueden ser insuficientes para compensar el tiempo y los gastos necesarios para brindar un servicio profesional de calidad y asegurar el “carácter alimentario” del honorario.

El acuerdo de honorarios inferiores a los dispuestos en el Arancel ha dejado de ser falta de ética a partir de la pérdida de orden público de los aranceles, escalas o tarifas que fijan honorarios, determinada por el Decreto 2284/91. Pero las consecuencias que suele motivar un acuerdo de honorarios exigüos sí pueden dar lugar a causa de ética, entre ellas:

- la prestación de servicios profesionales incompletos y/o faltos de calidad. El documento “Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección” ➤ **A-111** resume las prestaciones recomendadas para encargos de reducida y mediana envergadura para cuya retribución se consideran recomendables los honorarios dispuestos en el Arancel.
- la búsqueda por parte del profesional, de una compensación mediante la aceptación de ingresos espurios, descalificados por el Código de Ética, como son “comisiones, descuentos, bonificaciones y demás análogas, ofrecidas por proveedores de materiales, artefactos o estructuras, por contratistas y/o por otras personas directamente interesadas en la ejecución de los trabajos que el profesional proyecte o dirija”, como establece la disposición 2.3.1.2 del CE.

## 2.7 Reemplazo del profesional

La disposición 2.2.1.3 del CE establece que el profesional debe “abstenerse de cualquier intento de sustituir al colega en un trabajo iniciado por éste, no debiendo en su caso aceptar el ofrecimiento de reemplazo hasta tanto haya tenido conocimiento fehaciente de la desvinculación del colega con el comitente. En este supuesto deberá comunicar el hecho al reemplazado y advertir al comitente acerca de su obligación de abonar al colega los honorarios de los que éste sea acreedor. En ningún caso deberá emitir opinión sobre la pertinencia o corrección del monto o condiciones de tales honorarios”.

Afortunadamente son pocos los casos en los cuales se transgrede abiertamente esta disposición, pero con frecuencia se cumplen mal o no se cumplen todos sus requerimientos, principalmente el que se refiere al “conocimiento fehaciente de la desvinculación del colega con el comitente”.

A los efectos de otorgar máxima transparencia al reemplazo del profesional, evitar problemas entre colegas y la iniciación de causas de ética el Consejo ha implementado un sencillo procedimiento, obligatorio para el reemplazo de un Director de obra,

que consiste en completar y presentar al Consejo el formulario-declaración jurada designado “Declaración jurada: Desvinculación de un profesional”.

### 3 Autoría, propiedad intelectual y ética

El cumplimiento de encargos de proyecto y en relación con el territorio y el ambiente requieren usualmente la formación de equipos que suelen ser numerosos y tener carácter interdisciplinario, en donde los integrantes cumplen distintos roles y funciones.

Esta modalidad de organización del trabajo profesional suele ser aplicada tanto en el ejercicio libre de la profesión como en determinadas actuaciones en los sectores público y privado y puede requerir la participación de varios y diferentes roles los cuales conviene, precisar tanto para aclarar la definición de las tareas y responsabilidades como para la posterior asignación de los créditos correspondientes.

A los efectos de evaluar los deberes, obligaciones y responsabilidades que implican los derechos de propiedad intelectual y los deberes entre profesionales cuando comparten una autoría y aún cuando sin ser autores tienen participación en la ejecución de trabajos, se ha optado por tratar estas cuestiones por separado en los apartados que siguen.

#### 3.1 Autoría y propiedad intelectual

Según el art. 1 de la Ley 11.723 de Propiedad Intelectual, la obra de arquitectura figura comprendida dentro de las obras científicas, literarias y artísticas y el art. 2 asigna a los autores “la facultad de disponer de ella, de publicarla, de ejecutarla, de representarla y exponerla en público, de enajenarla, de traducirla, de adaptarla o de autorizar su traducción y de reproducirla en cualquier forma.”

La Ley está dirigida, principalmente, a preservar derechos de autor de obras literarias, teatrales, musicales y cinematográficas, no obstante lo cual unas pocas disposiciones se refieren a las obras de arquitectura:

- El art. 54 establece “La enajenación o cesión de una obra pictórica, escultórica, fotográfica o de artes análogas, salvo pacto en contrario, no lleva implícito el derecho de reproducción que permanece reservado al autor o sus derechohabientes.”
- El art. 55 establece “La enajenación de planos, croquis y trabajos semejantes, no da derecho al adquirente sino para la ejecución de la obra tenida en vista, no pudiendo enajenarlos, reproducirlos o servirse de ellos para otras obras. Estos derechos quedan reservados a su autor, salvo pacto en contrario.”
- El art. 57 establece que, para las obras de arquitectura se deberá depositar, en el Registro Nacional de la Propiedad Intelectual, “croquis o fotografía del original, con las indicaciones suplementarias que permitan identificarlas”. Lo usual es depositar planos y/o escrito y/o discos con la información digitalizada.
- El art. 62 establece “El depósito de las obras, hecho por el editor, garantiza totalmente los derechos de autor sobre su obra.” Para el caso de obras de arquitectura la disposición debería leerse como: El depósito de croquis, fotografías..., hecho por el arquitecto, garantiza totalmente los derechos de autor sobre su obra.

Por su parte, el Decreto 1099 del año 1984 sanciona el Código de Ética, el cual en su disposición 2.2.1.1 establece “No utilizar sin autorización de sus legítimos autores y para su aplicación en trabajos profesionales propios, ideas, planos y demás documentación pertenecientes a aquellos.”

Las disposiciones de la Ley 11723 están destinadas a preservar los derechos del arquitecto respecto de sus comitentes y colegas y su contravención puede dar lugar a acciones penales y demandas civiles. Las disposiciones del Código de Ética señalan derechos y deberes del arquitecto para con sus comitentes y colegas y su desatención o contravención puede dar lugar a la iniciación de causas de ética.

Con el objeto de alertar a comitentes y arquitectos acerca de sus obligaciones y derechos en lo referente a propiedad intelectual, los modelos de contratos de proyecto y dirección editados por el Consejo incluyen disposiciones, entre las cuales se destacan:

- “El anteproyecto y la documentación de proyecto, ejecutados sobre cualquier tipo de soporte, así como la conformación de la obra construida, son propiedad intelectual del arquitecto, quien tiene derecho a su registro.”
- “El arquitecto tiene el derecho de publicar y difundir dibujos, planos, fotografías, films y videos del anteproyecto y proyecto, de la obra en ejecución y del edificio terminado, salvo expreso acuerdo en contrario.”
- “El anteproyecto y la documentación de proyecto no podrán ser utilizados por el comitente, parcial o totalmente en otros proyectos, ni ser enajenados a tales efectos.”

### 3.2 Autoría y Ética

Suele suceder que en currículums y dossiers, así como en otras expresiones privadas o públicas, un profesional se adjudique una autoría desconociendo por omisión la existencia de otro u otros autores. También es usual la asignación de la condición de autor, inapropiadamente, por el solo hecho de haber participado en determinado proyecto sin ser el titular ni el verdadero autor del encargo.

Con el objeto de comunicar a la matrícula su opinión respecto de estas cuestiones, informar a los arquitectos los derechos y deberes que les corresponden según su condición de autores, coautores o participantes en determinado proyecto o gestión y advertirles los incumplimientos que originan con mayor frecuencia trasgresiones a la normativa vigente, el Consejo ha emitido un dictamen que se reproduce en el documento “Ética y roles dentro de un equipo de proyecto y dirección” ↘ **A-104**, modificatorio de la anterior Resolución n° 88/1999 la cual, debido al tiempo transcurrido, requería su adecuación para ajustarla a modalidades que caracterizan al ejercicio profesional en la actualidad.

Este dictamen define roles entre los cuales el arquitecto puede y debe encuadrar su participación cuando su labor ha sido realizada dentro de un equipo y recomienda que en toda referencia a dicha labor se respeten ciertas disposiciones, entre las que se destacan:

- Precisar los alcances de la actuación con ajuste a los roles definidos en el dictamen y en el caso de roles o tareas profesionales no mencionados, referirlos de acuerdo con el espíritu de los conceptos que lo presiden.
- En el caso de roles o tareas que se circunscriben a una o más etapas de la prestación de un servicio profesional: precisar únicamente la o las abarcadas por la actuación.
- Tener presente que el incumplimiento de los conceptos expresados en el dictamen puede afectar los derechos de otros profesionales y dar lugar a la iniciación de una causa de ética.

## 4 Promoción de la comunidad, de la arquitectura Y del ejercicio profesional

La formación del arquitecto lo capacita y lo compromete para contribuir a la preservación y mejoramiento de las condiciones de vida y del entorno, así como para buscar la solución de otros problemas que afectan a la comunidad de la que forma parte.

En tal sentido, debería sumar sus iniciativas y capacidades individuales para reforzar la acción que mantienen los consejos, colegios y demás asociaciones profesionales, tendientes a lo se puede denominar “promoción de la comunidad”. Para ello sería conveniente que integre las organizaciones e instituciones creadas por la sociedad para defender y promover sus intereses, participando de sus actividades socio-culturales e interviniendo en la conducción de los intereses públicos.

Este accionar le brindaría la oportunidad de difundir la arquitectura y promover la profesión, le permitiría tomar decisiones a nivel comunitario y la posibilidad de trascender, directa o indirectamente, sobre quienes lideran las políticas y toman las decisiones que darán lugar a los mismos trabajos que luego estarán a cargo de los arquitectos.

La promoción de la arquitectura se puede lograr no solo proyectando y dirigiendo la ejecución de buenos edificios sino también mediante la práctica de actividades que contribuyen a su difusión: la crítica, el periodismo, la docencia, la investigación, por mencionar solo algunas de las acciones posibles a escala individual. La participación en exhibiciones y muestras, jornadas, seminarios y congresos contribuye a acelerar el intercambio de información y experiencias.

Todas estas acciones tienen algo en común: aunque son realizadas por arquitectos y destinadas generalmente a sus colegas, muchas de ellas llegan directamente al público en general, despertando su interés, sensibilizándolo para valorar la arquitectura y contribuyendo a su enriquecimiento cultural.

Los arquitectos mantienen una deuda con la comunidad, con los colegas que contribuyeron a su formación profesional y con el público en general. Una buena forma de retribución consistiría en volcar parte de sus esfuerzos hacia actividades como las que se han comentado, ya sea actuando en forma individual o participando activamente en la acción que despliegan los consejos, colegios y asociaciones profesionales.

Por “promoción del ejercicio profesional” debe entenderse a toda acción tendiente a la elevación o mejoramiento de las condiciones en que se practica la profesión. El Consejo ha hecho suyo este compromiso cumpliendo el mandato conferido por el Decreto de su creación. Aunque este tipo de acciones tiene un destinatario muy preciso que es el arquitecto, su actualización y perfeccionamiento profesional, también alcanza al público en la medida que los clientes de los arquitectos se ven beneficiados con una más eficiente práctica profesional por parte de éstos.

Asimismo, el Consejo sostiene una acción tendiente a mantener informado al público para difundir la actividad de los arquitectos y los roles que puede desempeñar. Las “Cartas abiertas” A-506 al A-509 y el documento “Información al cliente: Trabajando con su arquitecto” [↘ A-510](#) son una muestra de tal acción.

La acción que mantiene y los servicios que presta el CPAU a sus matriculados, a la Justicia y al público en general se comentan en el documento “El Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo”. [↘ C.03](#)

## 5 Promoción del trabajo

Sería auspicioso que los arquitectos canalizaran parte de sus esfuerzos dentro de las acciones comentadas en el título anterior. Pero no es menos importante que atiendan a la promoción de su propio trabajo, adoptando y manteniendo iniciativas que, con las limitaciones que impone el Código de Ética, podrían facilitar las relaciones con nuevos clientes y la obtención de nuevos encargos.

En este sentido puede resultar conveniente que los arquitectos revaloricen la importancia de la competencia, la oposición y los concursos y que incorporen algunas de las herramientas que aportan otras disciplinas, las que por ejemplo permiten anticiparse a nuevas necesidades del mercado o definir y seleccionar tipos de potenciales clientes o las que estudian las mejores formas para establecer y mantener las relaciones con tales potenciales clientes y con quienes ya lo son.

Las obras de arquitectura constituyen hechos económicos que requieren clientes: personas o entidades privadas o estatales. La forma de establecer contactos con clientes ha cambiado en los últimos años, dado que se ha incrementado mucho el número de arquitectos y que sus clientes han adoptado un criterio mucho más selectivo, ya sea por cuestiones estéticas, de especialización, económicas o personales.

El mercado se ha reorientado de la demanda hacia la oferta y los arquitectos deben acostumbrarse a esta realidad, adoptar iniciativas y elaborar nuevas propuestas cuyos contenidos deben estar dirigidos a atraer la atención de sus potenciales clientes. El arquitecto no debe limitarse ya a esperar la llegada de encargos, debe salir a buscarlos o ser promotor y participe de sus propios trabajos.

Definir anticipadamente si los arquitectos deben asignar prioridad al marketing, las relaciones públicas, la publicidad o la promoción de obras, no tiene sentido: todas son herramientas que bien utilizadas pueden constituirse en excelentes auxiliares.

Tradicionalmente los arquitectos han desatendido estos recursos ya sea por desconocimiento, por considerarlos innecesarios, falta de iniciativa o falsos prejuicios. Estas actitudes deben ser superadas a fin de potenciar el desarrollo de la actividad profesional, pero cuidando que los medios elegidos y los contenidos y las formas de las acciones y de los mensajes encuadren dentro de los límites que imponen el Código de Ética y el respeto por la arquitectura, la profesión y el buen gusto.

Los temas que se tratan a continuación tienen dos aspectos que les son comunes: son valiosos medios a disposición del arquitecto para promover su trabajo y deben ser utilizados manteniendo los debidos comportamientos éticos.

### 5.1 Concursos de diseño

La participación en concursos debería constituir una práctica frecuente, tanto para el estudio consagrado como para los jóvenes arquitectos. En el caso de estos últimos, constituyen una excelente oportunidad para poner a prueba su creatividad y acceder a encargos que difícilmente lograrían por otros medios durante esta primera etapa de su vida profesional.

No se puede tratar el tema sin hacer referencia a la relevante acción desplegada, en la jurisdicción del CPAU, por la Sociedad Central de Arquitectos que mediante el patrocinio y la organización de concursos ha legado a la ciudad de Buenos Aires obras que constituyen hitos dentro de su patrimonio arquitectónico.

La participación en concursos requiere un previo examen de sus bases, para asegurarse de que su organización sea transparente, de que estén correctamente formuladas, determinen un jurado debidamente calificado y otorguen suficientes garantías a los participantes y al ganador del concurso ↘ C.15-3. En caso contrario se recomienda la abstención para no malgastar esfuerzos, tiempo y dinero y evitar incurrir en falta de ética cuando las bases del concurso incluyen disposiciones que pueden desconocer o violar la normativa oficial que regula el ejercicio profesional.

El Código de Etica profesional incluye disposiciones referentes a la participación de los profesionales en concursos, de cumplimiento obligatorio tanto para los participantes como para los asesores y jurados, entre las que se destacan varias específicas ↘ A-105-2.7.1. Complementariamente, los participantes deben respetar las bases del concurso y los asesores y jurados, cumplir los reglamentos para el desempeño de sus funciones.

## 5.2 Marketing

Este término, reacio a todo intento de traducción, representa ante todo una actitud sobre cómo orientar una actividad profesional o comercial, consistente en conciliar, por un lado, las capacidades e intereses de personas u organizaciones proveedores de bienes y servicios y, por el otro, las necesidades y expectativas de la sociedad a la que están destinados tales bienes y servicios, de forma que se induzcan intercambios que resulten beneficiosos para ambas partes.

Los arquitectos y estudios de arquitectura deberían hacer marketing, salvo que tengan asegurada una clientela y un flujo permanente de encargos. Como esto no es habitual en escenarios caracterizados por su complejidad y creciente competitividad, se vuelve necesaria la acertada elección de herramientas y estrategias para superar esta situación, lo que en muchos casos puede significar la diferencia entre el éxito y el fracaso profesional.

Para que un arquitecto o estudio de arquitectura puedan alcanzar sus objetivos deberían idear formas de interrelacionar sus intereses y capacidades con las necesidades y deseos de sus posibles clientes. Para ello es conveniente despojarse de ciertos prejuicios, estudiar el tema o consultarlo con expertos y adoptar las políticas y rutinas necesarias para incorporar al marketing como una actividad más entre las que habitualmente lleva adelante el estudio.

Un programa de marketing como proceso total incluye varios grupos de actividades: planificación, estrategia, estudio de mercado, relaciones públicas y publicidad, negociación y seguimiento de clientes. No hay nada mecánico en el marketing, por el contrario, el talento, la imaginación y la inteligencia son ingredientes imprescindibles para obtener buenos resultados. En general las pequeñas empresas, buena parte de los estudios de arquitectura que actúan en nuestro medio pueden asimilarse a ellas, tratan estas actividades en conjunto pero sin mantener la necesaria coordinación.

Los textos que siguen se refieren a estas cuestiones y se basan en dos obras destinadas a arquitectos:

- “Architect’s Handbook of Professional Practice” del American Institute of Architects (AIA) en su capítulo “Marketing the Firm”
- “Marketing para Arquitectos”, versión castellana de la obra del The Royal Incorporation of Architects in Scotland (RIAS).

Estas y otras obras sobre el tema están disponibles para su consulta en la biblioteca del Consejo.

Las fuentes citadas recomiendan a los arquitectos tener presente varios principios o acciones y practicarlos en forma coordinada:

- **Pensar de cero.** ¿Qué clase de estudio se es y cómo se querría que fuese?, ¿Cuáles son sus puntos fuertes y a qué nuevos fines podrían servir?, ¿Cuáles son sus puntos débiles y cómo podrían ser mejorados?, ¿Cuáles son los nuevos tipos de clientes y de proyectos a los que podría aspirar el estudio en función de su escala y qué es lo que se necesitaría para acceder a ellos?, ¿Cuál sería la forma de brindar mejores servicios al cliente?.
- **Brindar confianza.** Las estadísticas demuestran que para los clientes de los arquitectos la confianza es una de las condiciones más buscadas. La confianza se construye a lo largo del tiempo. Los estudios que mantienen largas y buenas relaciones con sus clientes están en inmejorable posición para hacer nuevos proyectos para ellos.
- **Ser el primero.** La mayoría de los proyectos arquitectónicos tienen una lenta maduración antes de que su iniciador los ponga en práctica. El arquitecto que pueda involucrarse tempranamente en estos procesos de gestión puede ser de gran ayuda para el posible cliente, proporcionándole información y consejo. Este tipo de acción y la relación que se va estableciendo brinda la oportunidad de ser el primero.
- **Cumplir lo prometido.** El arquitecto debe cumplir todos sus compromisos en tiempo y forma, teniendo en cuenta las prioridades, las expectativas y los intereses de su cliente. Esta es la clave para facilitar el acceso a nuevos trabajos.

Estadísticas realizadas entre estudios norteamericanos convalidan los principios enunciados: el 88% de los clientes otorgan prioridad a la confianza, 56% al cumplimiento de los plazos convenidos, 53% al respeto por el presupuesto asignado y solo el 41% a la competencia y eficiencia en la ejecución del trabajo. Con referencia a adjudicaciones perdidas, en el 82 % de los casos la razón aducida por los arquitectos fue que el adjudicatario del proyecto “llegó primero”.

Un programa de marketing requiere varias acciones que deben ser planificadas cuidadosamente, entre ellas

- **Posicionamiento del estudio.** Es la primera e ineludible etapa consistente en el “pensar de cero” ya comentado. Necesita basarse fundamentalmente en las respuestas a ciertos interrogantes que en resumen son: ¿qué somos y qué queremos ser?, ¿qué hacemos y qué queremos hacer? y ¿dónde estamos y a dónde queremos llegar?.
- **Evaluación interna del estudio.** Debe incluir:
  - un análisis de sus recursos físicos, humanos, económicos y capacidad de producción.
  - un análisis de sus condiciones relevantes y de sus debilidades, las que deben ser valorizadas en función del plan y las que deben cambiar y ser mejoradas.
  - un análisis del tipo de clientes que tiene el estudio
  - un análisis de la “imagen” que presenta u ofrece el estudio.
- **Análisis del mercado.** Debe considerar las condiciones actuales y evaluar las tendencias en el mediano plazo, las que deben coincidir con las del plan. Este análisis,

por lo menos en sus grandes tendencias, conviene que se base en la opinión de expertos en estudios de mercado.

- **Definición de metas.** Se deben precisar los fines o logros a alcanzar dentro de un plazo determinado para tomar las decisiones que implican la asignación de tiempos, dinero y esfuerzos. Estas metas conviene que reúnan las siguientes condiciones:
  - que sean reducidas en número
  - que sean concretas, específicas, ideas bien pensadas y no utopías.
  - que motiven y constituyan un desafío para los integrantes del estudio.
- **Adopción de estrategias.** Se deben planificar y luego controlar los recursos para alcanzar las metas propuestas: ¿qué esfuerzo personal, actividades de promoción y recursos económicos serán necesarios? Conviene adoptar las alternativas que potencialmente reúnan las mejores condiciones para alcanzar las metas propuestas. En orden descendente es preferible concentrar los esfuerzos y recursos asignados para el desarrollo y promoción de:
  - servicios habituales brindados a clientes
  - nuevos servicios destinados a clientes
  - servicios habituales para nuevos clientes
  - nuevos servicios para nuevos clientes.

Aunque la mayoría de las acciones descritas deben encararse en conjunto, la planificación debe asignarles cierta flexibilidad dentro del lapso establecido, el que nunca podrá ser breve para la etapa de puesta en marcha y que luego deberá ser mantenido en el tiempo.

### 5.3 Relaciones públicas

La práctica de las relaciones públicas es definida por el Institute of Public Relations de Gran Bretaña como “el esfuerzo deliberado, planificado y sostenido para establecer y mantener el entendimiento mutuo entre una organización y el público”. El American Institute of Architects sostiene que “las relaciones públicas de un arquitecto consisten en darse a conocer y en transmitir una buena imagen a sus clientes y clientes potenciales”.

En nuestro medio los arquitectos no han encarado las relaciones públicas como una disciplina que merezca ser tenida en cuenta y a la que se deba dedicar tiempo y esfuerzos para ejercerla en una forma sistemática.

Las relaciones públicas deben estar coordinadas dentro de un plan de marketing. Así como las acciones del marketing se proponen objetivos de mediano y largo plazo, el objetivo de las relaciones públicas, en cambio, se centra en comunicar la actividad, la obra o las nuevas propuestas del estudio a ciertos sectores de público, creando un ambiente favorable para el establecimiento de nuevas relaciones. El éxito de un plan de marketing se hace difícil sin el auxilio de las relaciones públicas, pero estas, sin estar insertas en un plan de marketing pueden significar la pérdida de tiempo y dinero.

Un plan de relaciones públicas no puede alcanzar buenos resultados si no tiene una clara idea de sus objetivos, del sector de público a quien será dirigido, del mensaje a comunicar y de los medios más adecuados para transmitirlo.

- **Objetivos.** Deben guardar relación con las condiciones del estudio del arquitecto y tener en cuenta:
  - la capacitación y experiencia del estudio, los servicios prestados y los proyectos y obras realizados.

- el perfil que se desea exhibir, la especialización que se desea destacar, los nuevos servicios a brindar.
- la disponibilidad de tiempo y recursos.
- **Destinatarios:** clientes o sectores del público. Es conveniente que sean definidos claramente los tipos de clientes: particulares, empresas, promotores inmobiliarios, empresas constructoras y público en general, para que, una vez identificados los distintos grupos se establezcan las prioridades para la asignación de esfuerzos y recursos, se preparen los mensajes y seleccionen los medios y técnicas de comunicación más adecuados.
- **Mensaje a comunicar.** Para que logre sus objetivos el mensaje debe reunir varias condiciones a la vez: la información a transmitir debe ser concisa, sencilla, con un lenguaje no especializado y estar orientada a satisfacer algunas de las expectativas o intereses que puedan existir en el sector de público elegido.
- **Medios para transmitir el mensaje.** Los medios y técnicas de comunicación se deben complementar entre sí, deben ser elegidos en función del tipo de destinatarios, del contenido del mensaje y de los recursos a asignar. Pueden consistir en:
  - presentación de trabajos en exhibiciones y muestras
  - participación en congresos, seminarios, jornadas y otros eventos
  - publicación de trabajos en diarios y revistas de distribución masiva, incluyendo notas sobre obras, proyectos o distinciones obtenidas. Idem en publicaciones especializadas
  - publicación en los mismos medios de ensayos, crítica y artículos firmados
  - participación en programas de televisión integrando paneles de discusión de temas en relación con el territorio y el ambiente, proyectos u otras cuestiones que conciernen a la comunidad o exponiendo sobre proyectos oficiales, propios o ajenos
  - dictado de conferencias y cursos para colegas y charlas de interés general abiertas al público
  - comunicaciones periódicas con clientes o clientes potenciales: circulares, “newsletter”
- **Publicidad.** Los arquitectos hacen publicidad cuando se dirigen al público, generalmente por los medios de comunicación masiva, buscando promover los intereses del urbanismo, la arquitectura y la profesión. No es solo una actividad lícita sino encomiable. Buena parte de las acciones citadas precedentemente implican directa o indirectamente publicidad para el arquitecto, su estudio o su obra. Este tipo de actividad es lícita cuando se realiza con mesura, decoro y respetando las disposiciones del Código de Ética.
- **Propaganda.** Es el material de publicidad que aparece generalmente en los medios masivos de comunicación, por el que se paga un precio y cuya utilización está limitada por el Código de Ética Profesional. ↘ **A-105 – 2.1.1.7 / 2.1.1.9 / 2.3.1.1.** La propaganda no está prohibida por el Código de Ética, pero sí está claramente condicionada.

#### 5.4 Imagen del arquitecto

Aunque no sean conscientes de ello, un arquitecto o un estudio de arquitectura tienen una imagen que se traduce en cómo son percibidos por clientes o potenciales clientes, colegas, empresas, amigos y conocidos. Esa imagen es reflejo de la personali-

dad del estudio y cuando es capaz de generar una impresión positiva, puede mejorar la capacidad de atraer y retener clientes.

Ya se ha dicho que el mejor medio de promoción de un arquitecto son los buenos edificios, bien proyectados y gestionados y los clientes satisfechos. Pero hay muchos arquitectos que no se dedican al proyecto y dirección de obras: se recomienda a unos y otros que asignen importancia a otros factores que, cuando son bien manejados, pueden contribuir a mejorar su imagen, como por ejemplo:

- **Forma de prestación de los servicios profesionales.** Los clientes asignan particular importancia a cómo son prestados los servicios profesionales. Esto tiene que ver, tanto con la calidad del servicio y su buen resultado final, como con la manera cómo es realizado, especialmente en todo lo que atañe al cliente en forma personal. Los clientes prestan preferente atención a:
  - las formas de presentar una propuesta o de exponer la presentación de un proyecto
  - la puntual asistencia a citas y entrevistas y la pronta respuesta a sus llamados telefónicos
  - la atención a sus objeciones y reclamos
  - el cumplimiento de los plazos comprometidos y la eficiencia para el mantenimiento de los costos dentro de las previsiones presupuestarias
  - el ejercicio de la autoridad en obra y la tenacidad para el seguimiento de contratistas en el cumplimiento de sus obligaciones
- **Ámbito del estudio.** Debe mantener coherencia con las restantes acciones de relaciones públicas. Aunque el estudio antes que nada debe ser un lugar destinado a la producción de ideas, de planos, especificaciones y estudios, también debe contribuir a reflejar la imagen y personalidad del arquitecto.
- **Comunicaciones.** Aunque los clientes no suelen concurrir frecuentemente al estudio del arquitecto, sus comunicaciones pueden ser frecuentes y en oportunidades deben ser necesariamente muy fluidas. Produce mala impresión a un cliente no poder comunicarse con el estudio o que le demoren, no le transfieran o devuelvan sus llamadas telefónicas, e-mails y otros mensajes.
- **Diseño gráfico.** La identidad del estudio también se puede manifestar en una diversidad de medios gráficos, en currículums, dossiers, páginas web, letreros de obra y en la papelería de uso diario. El buen diseño y la calidad de presentación son condiciones que no deben ser descuidadas.
- **Página web.** La informatización que actualmente es herramienta corriente en el trabajo y las comunicaciones de todo estudio de arquitectura permite sin mayores esfuerzos y gastos transformar un dossier convencional en un documento interactivo totalmente abierto a interesados y curiosos y cuya presentación puede verse enriquecida con el apoyo, por ejemplo, de la palabra, música, filmes y videos y cuya actualización puede ser más sencilla y rápida.
- **Planos y documentaciones técnicas.** Los elementos constitutivos de anteproyectos y restante documentación emitida por el arquitecto, han sido objeto de tratamiento, como hecho técnico, en el documento “El proyecto de las obras” [↘ C.07](#). Pero además de su eficiencia técnica, su presentación debe facilitar su interpretación y lectura y exhibir una presencia de por sí clara y atractiva. Aunque el destino de buena parte de estos documentos es la obra, muchos de ellos son examinados por

contratistas y empresas, colegas, otros profesionales y por el comitente que, aunque no los entienda en su totalidad, puede en cambio advertir el orden, la claridad y dedicación con que han sido elaborados.

### 5.5 Presentación de antecedentes

Frecuentemente el profesional debe presentar sus antecedentes para su evaluación, ya sea para su designación en una empresa o en un cargo público, para su ingreso a un estudio o a la docencia universitaria. Casi siempre es un requisito previo para obtener la invitación a un concurso de diseño o cuando se aspira a recibir un encargo de un nuevo cliente.

El registro de los antecedentes de un arquitecto o de un estudio profesional puede adoptar diversas formas, desde un escueto curriculum hasta elaborados dossiers o páginas web, instrumentos a los que ya se hizo referencia en el apartado anterior.

Los primeros pueden reducirse a una simple enunciación de listados con los datos personales, reseña de la actividad desempeñada y de los trabajos y obras realizados. Los últimos pueden incluir además, el historial del estudio, su organización, equipamiento y metodología de trabajo, los premios y distinciones obtenidos y la descripción de obras y trabajos realizados, dibujos, planos, perspectivas, fotografías, etc y pueden ser acompañados por CD-Roms, videos, publicaciones y notas periodísticas.

Entre ambos extremos, es amplia la variedad de posibilidades. Pero lo importante es tener en cuenta que, cualquiera que sea su denominación, formato y volumen: curriculums, dossiers y páginas web constituyen la tarjeta de presentación del arquitecto o de su estudio y que aunque en sí mismos no tengan demasiado valor, pueden adquirir significado y efectividad como instrumentos de un plan de marketing o de relaciones públicas. El tipo de servicio a brindar, las características del proyecto o la índole del potencial cliente pueden indicar al arquitecto el tipo de presentación a realizar, la síntesis o la abundancia de información así como el material que conviene destacar en cada caso.

En la presentación de cualquiera de estos instrumentos, en conversaciones y entrevistas con posibles clientes y en cualquier otra oportunidad o actividad vinculada con el ejercicio de su profesión el arquitecto debe respetar estrictamente las disposiciones del Código de Ética y en especial la siguiente: “No utilizar sin autorización de sus legítimos autores y para su aplicación en trabajos profesionales propios, ideas, planos y demás documentación pertenecientes a aquellos”.

La lectura de esta disposición evidencia la necesidad de extremar precauciones cuando se hacen referencias a trabajos realizados, no debiendo omitirse la mención de otros autores cuando corresponda y en oportunidad de acreditar participaciones en proyectos, obras u otros trabajos, se deben señalar los alcances precisos en cada caso y mencionar, cuando corresponde, al o a los autores de los respectivos trabajos.

El CPAU ha recibido denuncias, tramitado causas y aplicado sanciones dispuestas por la Junta Central de Consejos Profesionales, originadas por transgresiones a estas disposiciones. A efectos de propender a un mejoramiento en el tratamiento de estas

cuestiones, se ha emitido el dictamen que lleva por título “Ética y roles del arquitecto dentro de un equipo de proyecto y dirección” ↘ **A-104**, cuyo examen se recomienda.

## 5.6 Propuesta de servicios profesionales

En la redacción y presentación de propuestas y en las entrevistas que puedan mantenerse por el mismo motivo, el arquitecto debe recordar que está utilizando procedimientos pertenecientes a los ámbitos del marketing y las relaciones públicas y la coherencia que estas acciones deben mantener con las que se realizan en dichos planes y con las restantes actividades del estudio.

Cuando el arquitecto presenta una propuesta de servicios profesionales debe tener en cuenta que dispone de una inmejorable oportunidad para demostrar a su interlocutor que ha interpretado sus necesidades y expectativas y que reúne las mejores condiciones para llevar a cabo dicho proyecto.

La forma de encarar una propuesta depende de varios factores: si ha sido solicitada o responde a una iniciativa propia del arquitecto, de la índole del destinatario, si este ya tiene conocimiento del estudio y si dispone de su currículum. Una presentación muy esquemática ante un cliente que espera del arquitecto mayor información puede ser tan perjudicial como una propuesta muy desarrollada para un cliente que lo único que desea es conocer el monto de los honorarios a pagar y cuándo podrá comenzar el trabajo.

Una propuesta bien formulada favorece la imagen del estudio, facilita las decisiones a su destinatario, clarifica las bases de la relación y en caso de ser aceptados sus términos, podrá ser la base de un contrato u operar como tal en su ausencia. La propuesta debe ser redactada con claridad, concisión y sencillez, evitando la información superflua y la terminología técnica.

Siempre es conveniente que sea acompañada por una nota de presentación en la que se enfatizan las aptitudes del estudio para cumplir con el encargo y el interés por su adjudicación. Dentro de lo posible, conviene que la propuesta la entregue en forma personal un titular del estudio al futuro interlocutor.

Una buena forma para equilibrar las posibilidades del estudio frente a competidores de quienes el cliente pueda tener mayor conocimiento o referencias, consiste en que la propuesta incluya información sobre el estudio, su forma de actuar y los objetivos que se procuran lograr con el proyecto. En estos casos la propuesta podría incluir, además de los servicios a prestar, honorarios y plazos, la información que le permita al cliente comprobar que sus necesidades y expectativas han sido correctamente interpretadas y le informe acerca del conocimiento y experiencia que el estudio tiene sobre el tema.

Toda presentación de propuestas debe encuadrar dentro de los términos establecidos por el Código de Ética. Al respecto conviene recordar la disposición 2.3.1.1 que establece: “No ofrecer, por medio alguno, la prestación de servicios cuyo objeto, por cualquier razón de orden técnico, reglamentario, económico o social, etc., sea de muy dudoso o imposible cumplimiento, o si por sus propias circunstancias personales el profesional no pudiese satisfacer”

Esta disposición compromete al profesional a no efectuar propuestas ni aceptar encargos que, por ejemplo, no respeten los códigos de planeamiento, de construcción u otras normas vigentes o cuyos presupuestos o plazos de ejecución sean de problemático cumplimiento.

## 5.7 Entrevistas

Usualmente la información incluida en una propuesta debe ser complementada con entrevistas en las que el potencial cliente desea profundizar personalmente su conocimiento del arquitecto y descubrir si se genera la empatía necesaria para llevar adelante su proyecto.

La primera entrevista representa una importante oportunidad para que arquitecto y cliente incrementen su mutuo conocimiento y para que el primero se gane la confianza del segundo.

Antes de mantener una entrevista en la que se depositan ciertas expectativas resulta conveniente:

- obtener la mayor información posible no solo sobre el proyecto, sino también sobre el cliente y sobre la personalidad del o de los interlocutores.
- programar la exposición y si concurren varios representantes del estudio, adoptar cada uno roles específicos para sus respectivas intervenciones
- cuando no se confía en la propia espontaneidad, prever alguna forma para encastrar la introducción o conversación preliminar y luego intentar que el interlocutor discorra sobre el proyecto, escucharlo atentamente para capitalizar esa información durante la exposición
- evitar el monólogo y hacer participar a los interlocutores con preguntas o comentarios abiertos.
- si se producen objeciones, escucharlas con atención e intentar superarlas dando las explicaciones necesarias. No es conveniente que la reunión concluya con objeciones pendientes o con dudas del cliente
- tener previstas algunas alternativas para el cierre de la reunión y elegir la más adecuada de acuerdo con su desarrollo

En estas entrevistas es importante que prevalezcan los acuerdos, tanto en opiniones como sobre cuestiones concretas y que se despierte la empatía mencionada anteriormente. Es frecuente que en este punto de la relación cliente-arquitecto, el currículum y los restantes términos de la propuesta hayan pasado a segundo plano, con la excepción casi segura de los honorarios. Para cuando se llegue al tratamiento de este cuestión será conveniente capitalizar el conocimiento adquirido sobre la idiosincrasia del interlocutor y conocer algunas técnicas de negociación. ➤ **C.05-8**

La mejor forma de defender el honorario propuesto, especialmente si el interlocutor hace referencia a otras propuestas, consiste en convencerlo de que el monto o tasa de honorario no debe ser tomado en forma aislada sino que debe ser considerado en conjunto con las prestaciones profesionales ofrecidas y solicitarle que verifique las prestaciones ofrecidas por los competidores. No es frecuente que un cliente que cuenta con otra propuesta que cumpla con todos sus expectativas y ofrezca un honorario menor, llegue a este punto de las conversaciones.

## 5.8 Certificación de sistemas de Gestión de Calidad para Estudios de Arquitectura

En el marco del Programa de Incorporación de Estándares Internacionales al Ejercicio Profesional de la Arquitectura (PAC) que el Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo lleva adelante, se ha implementado el “Programa de Certificación de Sistemas de Gestión de Calidad para estudios de Arquitectura”, tomando como referencia el marco de la familia de las Normas ISO-9000 y desarrollando una adecuación de la norma a la labor del ejercicio profesional del Arquitecto.

Surge así la “Norma de requisitos de desempeño, Referencial N° 4 IRAM-CPAU, que establece los requisitos a cumplimentar por los estudios de Arquitectura que presten servicios de proyecto y/o dirección de obra en una o todas sus etapas.

Los estudios de arquitectura que certifican Requisitos de desempeño no solo pueden mejorar su eficiencia sino que pueden exhibir una constancia de su capacidad para proporcionar servicios de calidad, satisfaciendo los requerimientos de sus clientes, llevando a cabo una gestión de calidad y entregando productos de acuerdo con las buenas prácticas profesionales.

El CPAU desarrolló el Programa de Capacitación sobre Normas de Calidad para Estudios de Arquitectura, en el marco de su Proyecto de Acreditación y Certificaciones PAC. Para obtener su certificación dentro de este Programa, un Estudio de Arquitectura debe:

- a cursar y cumplir un programa de capacitación que le permite desarrollar, para luego implementar en la gestión diaria del Estudio, las técnicas y herramientas adquiridas durante un taller que se desarrolla durante 20 semanas
- b someterse a una auditoría realizada por un profesional arquitecto del IRAM en carácter de Auditor externo y un profesional arquitecto del CPAU en carácter de experto técnico, al cabo de la cual los auditores redactan un informe recomendando o no la “Certificación de Requisitos de Desempeño”.

## 5.9 Exportación de servicios profesionales

El CPAU junto con la Dirección General de Industria y Comercio del GCABA elaboraron en 2003 una Guía para el Comercio Exterior de Servicios de Arquitectura. Esta herramienta de gestión para los Arquitectos que desean incursionar en este campo del ejercicio profesional, puede ser adquirida en el Área de Servicios al Matriculado del Consejo.

El CPAU llevó adelante un Programa para la incorporación de Estándares Internacionales a la Arquitectura atendiendo a las recomendaciones de la Unión Internacional de Arquitectos UIA y a los acuerdos que están en discusión en la Comisión de Integración de la Agrimensura, Agronomía, Arquitectura e Ingeniería CIAM del MERCOSUR. Este Programa se desarrolló a través del Proyecto de Acreditación y Certificación PAC.

Por su parte, el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, a través de la Secretaría de Producción, Turismo y Desarrollo Sustentable, impulsó un programa integral de asistencia en comercio exterior que promueve la transformación competitiva y la apertura de nuevos mercados internacionales para las Pymes.

La coincidencia de propósitos entre el CPAU y el GCBA, llevó a la realización de acciones conjuntas dentro del Subproyecto de Exportación de Servicios Profesionales de Arquitectura del PAC que tuvo como objetivo principal la formulación de la Guía antes mencionada.

A partir del año 2008, el CPAU, la SCA y el Gobierno de la Ciudad han retomado el subproyecto de exportación de servicios profesionales de arquitectura y en poco tiempo pondrán a disposición de los arquitectos una actualización de la mencionada guía.

# C.12

## La modalidad proyecto y construcción

La modalidad proyecto y construcción (P&C) se caracteriza por la actuación de un profesional como proyectista y constructor de la obra y difiere substancialmente del sistema tradicional de proyecto, licitación o negociación, contratación y construcción, en el que un Director de obra actúa como representante y asesor del comitente y controla el cumplimiento del contrato de construcción.

El documento tiene por objeto informar las obligaciones y responsabilidades del arquitecto cuando actúa como Contratista P&C y emitir la opinión del Consejo con respecto a la práctica de esta modalidad.

## Indice

- **1 El cliente y la construcción de la obra**
  - 1.1 La modalidad proyecto y construcción
  - 1.2 Dirección de obra por administración directa del profesional
  - 1.3 Anteproyecto avanzado
  - 1.4 El rótulo “proyecto, dirección y construcción”
  - 1.5 Las disposiciones municipales y los roles del Director de obra y del constructor
- **2 Encargos de proyecto y construcción (P&C)**
  - 2.1 La modalidad P&C y sus variantes
  - 2.2 La modalidad P&C y la vivienda individual
- **3 El arquitecto y la modalidad proyecto y construcción**
  - 3.1 Condiciones necesarias para actuar como Contratista P&C
  - 3.2 Condiciones que impone la ética profesional
  - 3.3 Condiciones a cumplir por una propuesta de P&C
  - 3.4 Obligaciones y responsabilidades del Contratista P&C
  - 3.5 Ventajas y desventajas del sistema para el arquitecto
- **4 El cliente y la modalidad proyecto y construcción**
- **5 Contratos de proyecto y construcción**

## Documentos “A” relacionados

- **A-306** Contrato de proyecto y construcción
- **A-308** Contrato abreviado de proyecto y construcción
- **A-516** Obligaciones del propietario-empleador o del arquitecto-constructor con el IERIC, la AFIP y la ART

## 1 El cliente y la construcción de la obra

Existen numerosas formas de encarar la construcción de una obra, y ninguna de ellas puede asegurarse con certeza que sea la mejor. En cambio se puede aseverar que, en función de las características del proyecto y de la obra y de la idiosincrasia y requerimientos del comitente, unas pueden ser más o menos apropiadas que otras.

Las distintas formas conllevan distintas consecuencias técnicas, económicas y legales y alcanzan con distintas responsabilidades a las partes involucradas: comitente, arquitecto y constructor.

La mayoría de los documentos que componen el “Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto”, contemplan la actuación del arquitecto como proyectista y/o Director de obra y encuadran a la construcción de la obra como una relación bilateral entre el comitente y el contratista, con la intervención de un profesional representante y asesor del comitente actuando como Director de obra.

Pero no siempre la construcción de la obra y la actuación del arquitecto encuadran dentro de estos términos: en la actualidad los comitentes suelen optar, también, por otros procedimientos, entre ellos:

- Proyecto y dirección de obra por administración directa del profesional. El tema es tratado en el documento “Obras por administración directa del profesional”. ➤ **C.20**
- Documentación de licitación ejecutada por un profesional, adjudicación por el comitente con o sin asesoramiento del profesional y ejecución de la documentación de proyecto y construcción por la empresa adjudicataria. El tema es tratado en el documento “El proyecto de las obras”. ➤ **C.07-6.4**
- Proyecto y construcción, modalidad que se enuncia en el título que sigue y se trata en los restantes títulos de este documento

### 1.1 La modalidad proyecto y construcción

Esta modalidad, en adelante denominada P&C, se caracteriza por unificar en un único encargo las obligaciones y responsabilidades del proyecto y de la construcción de la obra, apartándose del sistema tradicional de proyecto / adjudicación / contratación y construcción, con un Director de obra que actúa como asesor del comitente y controla el cumplimiento del contrato de construcción.

Cuando un arquitecto cumple un encargo de proyecto y construcción ejerce simultáneamente varios roles:

- los roles de proyectista, director y responsable técnico por la ejecución de la obra, roles profesionales que son ejercidos como parte de sus obligaciones y responsabilidades en su condición de Contratista P&C.

- el rol empresario, como contratista obligado a cumplir un contrato de construcción, por lo que percibe gastos generales y beneficio empresario.

En muchos casos, sobre todo para obras de escala reducida, el arquitecto previamente confeccionó una documentación preliminar y un presupuesto que sirvieron de base para el contrato P&C.

La dificultad principal para el correcto cumplimiento de este tipo de encargos por el arquitecto consiste en el manejo ético de la antinomia que implica ejercer simultáneamente el doble papel de profesional y empresario.

En este punto resulta conveniente analizar las similitudes y las diferencias que presenta la modalidad P&C con las mencionadas anteriormente y hacer referencia a las compatibilidades e incompatibilidades para el ejercicio simultáneo de ciertos roles profesionales.

## 1.2 Dirección de obra por administración directa del profesional

En las obras por administración no existe un constructor. Cuando el mismo profesional que ejerce la dirección de la obra ejerce la administración, asume también las tareas de conseguir y fiscalizar la provisión de materiales y mano de obra por cuenta del propietario, llevar el control de las erogaciones y suministros y administrar los requerimientos económicos de la obra, tema que se trata en el documento “Obras por administración”. ➤ **C.20**

El Director de una obra por administración no es un contratista-constructor, no actúa como empresa ni tiene beneficio empresario y dado que no existe un constructor-empresario, el mismo profesional que ejerce la DO asume las obligaciones y responsabilidades técnicas por su ejecución, tema que se trata en el documento “Roles profesionales en relación con la ejecución de la obra”. ➤ **C.21**

Se estaría en el caso de que un mismo profesional ejercería tres roles, el de DO, el de Administrador y el de responsable por la ejecución de la obra, dado que actuará como Representante técnico del comitente. El Decreto-Ley 7887/55 prevé honorarios independientes para cada uno de estos servicios profesionales, lo que no impide, que arquitecto y comitente pacten un honorario global que compense adecuadamente los tres servicios profesionales.

La dirección de obra por administración directa del profesional y la modalidad P&C tienen en común que ambas ofrecen al comitente un único interlocutor responsable por la dirección y la construcción de la obra, pero presentan importantes diferencias entre sí:

- en obras por administración el mismo profesional que ejerce la DO “administra y ejecuta la obra” ejerciendo roles profesionales, no existe un contrato de construcción y el arquitecto no es responsable por el precio y el plazo de construcción puesto que ellos responden a decisiones del comitente. En cambio el arquitecto que actúa como Contratista P&C tiene a su cargo un contrato de construcción, con todas las responsabilidades que ello implica.

- en obras por administración el comitente contrae las responsabilidades comerciales, laborales, previsionales, impositivas y de higiene y seguridad en el trabajo propias de un constructor y en el segundo caso, éstas corresponden al Contratista P&C
- en obras por administración el arquitecto percibe honorarios del comitente, en cambio, la retribución del arquitecto que actúa como Contratista P&C está constituida por gastos generales y beneficio empresario.

### 1.3 Anteproyecto avanzado

En los últimos años se ha ido generalizando otra práctica, la de solicitar a los arquitectos lo que se ha dado en llamar anteproyecto avanzado, anteproyecto o proyecto licitatorio, expresión, esta última, que el Consejo rechaza porque estas documentaciones nunca alcanzan a comprender todos los elementos que requiere un proyecto. Dado que el tema es tratado en el documento “El proyecto de las obras” ↘ C.07, se señalan a continuación sólo las similitudes y diferencias entre este procedimiento y la modalidad P&C.

Ambos procedimientos otorgan al comitente la ventaja de unificar el proyecto y la construcción en un solo responsable y le permite conocer y fijar el precio de la obra con mayor anticipación. Además, entre los comitentes existe la creencia generalizada de que economizan los honorarios de proyecto, cuando en realidad el desarrollo de la documentación de proyecto por el contratista adjudicatario es trasladado directa o indirectamente al monto del contrato de construcción.

La mayor diferencia entre ambos procedimientos consiste en que, bajo la modalidad P&C, principalmente en obras de escala reducida, es usual que el arquitecto autor de la documentación inicial sea el Contratista P&C y la documentación de proyecto y la construcción quedan a su cargo, en cambio, bajo la modalidad anteproyecto avanzado es usual que los contratos para la ejecución de la documentación del proyecto y la construcción de la obra sean adjudicados a empresas constructoras de cierta envergadura.

El arquitecto Contratista P&C autor de la documentación inicial es luego el autor y el responsable del proyecto. En cambio, el arquitecto que confecciona un anteproyecto avanzado debe ceder a su comitente el uso del mismo, condición a tener en cuenta antes de la firma de su contrato, mantiene la autoría del anteproyecto pero no será responsable del proyecto, responsabilidad que corresponderá al profesional designado por la empresa constructora adjudicataria del contrato de proyecto y construcción.

Para preservar las condiciones de un anteproyecto avanzado el comitente dispone recursos que pueden consistir en: a) obligar al adjudicatario a que la documentación de proyecto cumpla disposiciones que formen parte del contrato, b) obligar a que dicha documentación sea sometida a su aprobación, asesorado por el arquitecto autor del anteproyecto avanzado, c) designar a este último o a otro profesional como supervisor de proyecto y/o de dirección de obra, roles tratados en el documento “Supervisión de proyectos / supervisión de dirección de obra”. ↘ C.19

### 1.4 El rótulo “proyecto, dirección y construcción”

El rótulo del título constituye un equívoco y un desconocimiento de la norma profesional puesto que un profesional no puede actuar ni percibir honorarios como Director de obra en la misma obra en la que toma parte como empresa constructora o como contratista.

Entre las funciones más relevantes del Director de obra figuran: controlar la ejecución de los trabajos de acuerdo con la fiel interpretación de los planos y restante documentación contractual, la emisión de los certificados de obra y la recepción de la misma.

Este sucinto enunciado de obligaciones del Director de obra pone en evidencia el contrasentido del título, puesto que un profesional no puede desempeñar a la vez dos roles que responden a distintos intereses: los del comitente y los del contratista.

Permanentemente el Consejo difunde entre sus matriculados información y opinión sobre estas y otras cuestiones tendientes a mejorar la práctica profesional y a encuadrarla dentro de las normas que la reglamentan. El desconocimiento de la norma que motiva la doble actuación del profesional como Director de obra y contratista da lugar a causas de ética y a la consiguiente aplicación de sanciones.

## 1.5 Las disposiciones municipales y los roles del Director de obra y del constructor

En las carátulas de los planos municipales de la Ciudad de Buenos Aires se deben registrar, entre otras, las firmas de los profesionales responsables de la dirección de la obra y de la construcción de la misma.

Es habitual que cuando se efectúa la presentación de estos planos, aún no haya sido designado el constructor de la obra y que el profesional a cargo de la dirección suscriba los planos también como constructor a efectos de iniciar el trámite. Por una razón u otra es frecuente que esta anómala situación no sea posteriormente subsanada, en cuyo caso el Director de obra permanece asumiendo las responsabilidades técnicas, civiles y penales que corresponden al constructor de la obra.

El Consejo advierte a sus matriculados esta situación para que tengan en cuenta las responsabilidades de las funciones que asumen innecesariamente y para que sean evitadas cuando en la realidad no corresponden.

Para el caso en que el mismo profesional que ejerce la DO toma a su cargo la ejecución de la obra y firma los planos como constructor, el Consejo aclara que no es de aplicación el artículo 2.3.1.3 del Código de Ética que dispone: “no asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista parcial o total”, dado que el rol es eminentemente técnico y no debe ser confundido con el de un contratista.

## 2 Encargos de proyecto y construcción

Este sistema o modalidad tiene por finalidad principal la de unificar en un solo encargo los distintos roles que participan necesariamente en un emprendimiento edilicio: por un lado los roles profesionales como son los de proyecto, dirección y ejecución de obra y por el otro, el rol comercial del empresario.

Además, el sistema permite anticipar el precio de la obra y el plazo para su ejecución desde las primeras etapas del diseño y en casos, sólo en base a programas de necesidades y especificaciones muy completos.

Se suele aplicar este sistema cuando el comitente asigna al precio y plazo de ejecución de la obra mayor importancia que a contar con un mejor producto arquitectónico. No obstante, existen formas de optimizar esta eventual desventaja, que serán comentadas más adelante.

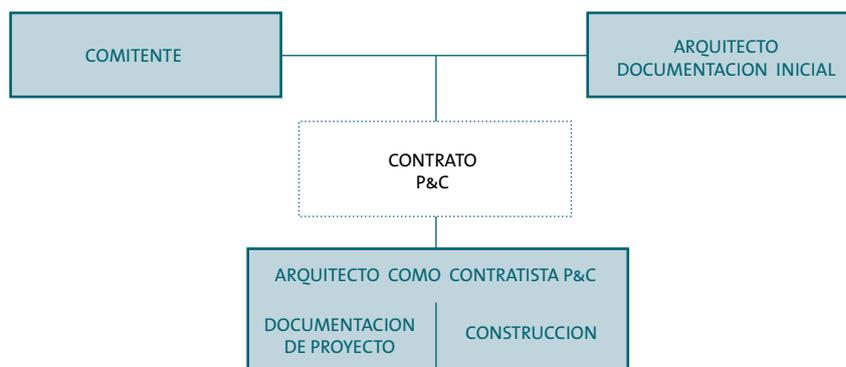
## 2.1 La modalidad P&C y sus variantes

El adjudicatario que recibe un encargo de proyecto y construcción pertenece generalmente a una de las condiciones que se tratan a continuación:

**1** Arquitecto que efectúa una propuesta de proyecto, precio y construcción en base a una documentación preliminar de la que usualmente es autor. En la mayoría de los casos esta situación prevalece en el caso de obras de reducida envergadura, vivienda individual y ampliaciones y refacciones en general. El acuerdo inicial se alcanza mediante propuesta negociada y debe afianzarse mediante un contratos de proyecto y construcción con cláusulas previsoras y detalladas. ➤ **A-306**

Es usual que el comitente no cuente, en este caso, con otro profesional que lo asesore y controle el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Contratista P&C, situación que se esquematiza en el Gráfico 1.

Gráfico 1



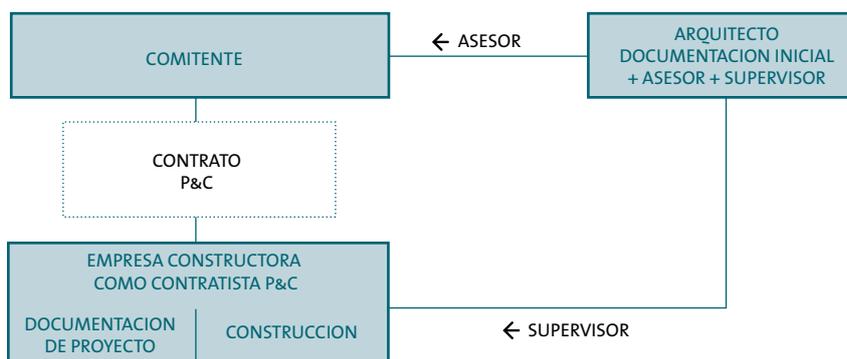
**2** Una Empresa constructora efectúa una propuesta de proyecto, precio y construcción, entre otros, en los siguientes casos:

- a pedido de un cliente en base a una documentación encomendada por el comitente a su arquitecto
- a pedido de un cliente en base a una documentación que confeccionan los profesionales de la empresa
- por concurso o licitación de proyecto y precio en obras públicas o privadas

Estas situaciones prevalecen en el caso de obras de mediana y mayor envergadura, el acuerdo se alcanza mediante propuesta negociada o por adjudicación de una licitación e, igual que en el caso anterior, el acuerdo debe afianzarse mediante contratos de proyecto y construcción.

La primera de las tres alternativas que figuran precedentemente admite la variante que se recomienda y que se esquematiza en el Cuadro 2, cuando el arquitecto que ejecuta la documentación inicial además actúa como asesor del comitente en la adjudicación del encargo y tiene a su cargo la supervisión de la ejecución de la documentación de proyecto y de la actuación de la dirección de obra, tareas estas últimas que estarán a cargo de los profesionales del Contratista P&C, quienes serán únicos responsables del proyecto, dirección y ejecución de la obra.

Gráfico 2



La primera de las variantes comentadas, correspondiente al gráfico 1, es la que representa mayor interés porque en ella el arquitecto actúa durante todo el proceso, primero exclusivamente como profesional y luego como Contratista P&C teniendo a su cargo las actividades profesionales de proyecto, dirección y ejecución de la obra y las comerciales y empresarias propias de una empresa constructora. Se aclara que la dirección de la obra la efectúa para sí, como empresa y no para el comitante y que no puede percibir honorarios por tal concepto.

## 2.2 La modalidad P&C y la vivienda individual

Una práctica que se ha ido incrementando en los últimos años es la que resulta de los encargos para ampliar o refaccionar una vivienda o para construir una nueva. Muchos clientes prefieren que el arquitecto “se encargue de todo” porque entienden que así se evitan contratos o acuerdos con varios contratistas y que la concreción de su proyecto resultará más rápida y menos costosa.

Generalmente la documentación inicial que prepara el arquitecto suele ser un anteproyecto y especificaciones, las que deberían ser completas y detalladas y un precio y plazo de construcción tentativos. Cuando se alcanza un acuerdo preliminar es conveniente y aconsejable que se cumplan una serie de instancias que tienen por objeto que el proceso recién iniciado concluya con una obra terminada en tiempo y forma. Esta serie de instancias pueden ordenarse según los siguientes términos:

- el arquitecto ajusta el anteproyecto e incluye las especificaciones faltantes que a su juicio o a juicio del comitante sean necesarias para expresar más cabalmente las necesidades o requerimientos de este, todo ello con el objeto de: a) proporcionar una completa información para que el cliente compruebe el cumplimiento del programa de necesidades en los aspectos funcionales, estéticos y constructivos y b) permitir la apreciación, con un buen grado de ajuste, del precio de la obra y su tiempo de construcción.
- comitante y arquitecto verifican o ajustan la documentación anterior, especificaciones, precios y plazos de construcción y otros conceptos como pueden ser los ítems incluidos y excluidos en el precio convenido, forma de pago, acopios o anticipos y demás detalles.
- en su caso, se acuerdan los materiales y/o equipos a proveer por el comitante.
- se aconseja al arquitecto convenir que el plazo para la ejecución de los trabajos quede supeditado al cumplimiento de las obligaciones de pago por parte del comitante.

- arquitecto y comitente suscriben un contrato de proyecto y construcción en base a los términos acordados, con disposiciones claras y precisas, sin omitir previsiones para las modificaciones al contrato que suelen originarse durante el proyecto y la construcción de la obra. A tal efecto se recomienda utilizar alguno de los documentos editados por el Consejo:
  - ↳ **A-306** Contrato de proyecto y construcción
  - ↳ **A-308** Contrato abreviado de proyecto y construcción

A partir de este momento, las decisiones restantes quedan como responsabilidad exclusiva del arquitecto, ahora bajo el rol de Contratista P&C, quien pasa a actuar como empresario, desempeñará el rol de constructor y tendrá a su cargo la ejecución de la documentación de proyecto, la decisión sobre ajustes menores al mismo, especificaciones no convenidas en el contrato y la selección de sus subcontratistas

- el Contratista P&C prepara los planos municipales, realiza las gestiones y efectúa los pagos de derechos de construcción, cuyo monto desde un primer momento debe quedar establecido a quien corresponde pagar y, en su caso, los requeridos por otros organismos con jurisdicción sobre la obra.
- el Contratista P&C ejecuta la documentación de proyecto y la somete a aprobación del comitente. En caso de que ambas partes lo convengan, se procede a los ajustes que afectan a especificaciones, precios o plazos.
- el Contratista P&C selecciona el personal, subcontratistas y proveedores bajo su exclusiva responsabilidad y asume el rol de empresa constructora.

El listado precedente encadena una serie de procedimientos necesarios pero no suficientes. Para que la obra se complete en forma exitosa es necesario además, que el arquitecto sepa desempeñarse como empresario y como constructor, que cuente con subcontratistas eficientes y cumplidores, que realice la construcción de la obra de acuerdo con el contrato, que sepa ganarse la cooperación y la confianza de su comitente y que este último cumpla con sus obligaciones, en tiempo y forma.

Pero no siempre los hechos se ajustan a los términos precedentes: alguna de las partes incurre en incumplimientos que dan lugar al desacuerdo primero y al conflicto después, situaciones no deseables que pueden originar desde trastornos económicos para las partes hasta demandas a dirimir en los Tribunales.

Cuando estas cuestiones no pueden ser zanjadas por la buena voluntad de las partes, cobran relevancia las previsiones de un contrato con disposiciones previsoras, justas y equitativas, como las comprendidas en los contratos editados por el Consejo.

### 3 El arquitecto y la modalidad P&C

El Consejo entiende que la falta de información es uno de los principales factores que conspiran contra una modalidad de práctica profesional no solo lícita sino que puede ser la más indicada para cierto tipo de obras, siempre que sea ejercida apropiadamente.

En este punto, el propósito es informar acerca de los derechos, obligaciones y responsabilidades que conlleva la actuación del arquitecto como Contratista P&C.

### 3.1 Condiciones necesarias para actuar como Contratista P&C

Las incumbencias del arquitecto lo habilitan para “ejecutar obras”, para cumplir las tareas y adquirir las responsabilidades técnicas para su construcción.

La práctica de esta modalidad requiere del arquitecto, además, habilidad y experiencia para desempeñarse en las áreas comercial y empresaria y ejecutividad para el manejo del proceso constructivo, la conducción del personal y de los subcontratistas, actividades que no requieren una habilitación especial pero sí formación y experiencia adecuadas y contar con asesoramiento legal y contable.

El Consejo recomienda al arquitecto que se inicia dentro de la modalidad P&C, que adquiera o perfeccione sus conocimientos, habilidades y experiencias en áreas tales como:

- › conducción de personal, relaciones laborales, cuestiones previsionales
- › seguridad, seguros, ART
- › manejo del problema financiero, bancos
- › liquidaciones, normas de facturación, impuestos
- › programación, seguimiento y control del proceso constructivo
- › uso de maquinaria y coordinación de subcontratistas.

### 3.2 Condiciones que impone la ética profesional

La modalidad P&C ha dado lugar a prácticas en donde lo profesional no siempre aparece correctamente deslindado de lo comercial, circunstancia que conspira contra el prestigio de la profesión. La modalidad P&C presenta facetas que obligan a todos los profesionales a observar cuidadosamente las disposiciones del Código de Ética entre ellas:

- “Es deber primordial de los profesionales respetar y hacer respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de la profesión. Es también deber primordial de los profesionales velar por el prestigio de la profesión”. (art. 1.2)
- “Contribuir con su conducta profesional y por todos los medios a su alcance, a que en el consenso público se forme y se mantenga un exacto concepto del significado de la profesión en la sociedad, de la dignidad que la acompaña y del alto respeto que merece”. (art. 2.1.1.1)
- “No ejecutar actos reñidos con la buena técnica, aún cuando pudiere ser en cumplimiento de órdenes de autoridades, mandantes o comitentes”. (art. 2.1.1.2)
- “Oponerse como profesional y en carácter de consejero del cliente, comitente o mandante, a las incorrecciones de éste en cuanto atañe a las tareas profesionales que aquél tenga a su cargo, renunciando a la continuación de ellas si no puede impedir que se lleven a cabo”. (art. 2.1.1.10)
- “No ofrecer, por medio alguno, la prestación de servicios cuyo objeto, por cualquier razón de orden técnico, jurídico, reglamentario, económico o social, etc., sea de muy dudoso o imposible cumplimiento, o si por sus propias circunstancias personales el profesional no pudiere satisfacer”. (art. 2.3.1.1)
- “No asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial”. (art. 2.3.1.3.). En este punto se considera necesario aclarar que el Contratista P&C no dirige la obra por encargo del comitente ni percibe

honorarios por ello, que en cambio asume las responsabilidades como constructor y debido a las particularidades de su contrato, las correspondientes a las de director, con el objeto de “controla la fiel interpretación de los planos y de la documentación técnica que forma parte del proyecto”.

- “Advertir al cliente los errores en que éste pudiere incurrir, relacionados con los trabajos que el profesional proyecte, dirija o conduzca, como así también subsanar los que él mismo pudiera haber cometido y responder civilmente por daños o perjuicios conforme la legislación vigente”. (art. 2.3.1.5)
- “Manejar con la mayor discreción los fondos que el cliente pusiere a su cargo, destinados a desembolsos exigidos por los trabajos a cargo del profesional y rendir cuentas claras, precisas y frecuentes, todo ello independiente y sin perjuicio de lo establecido en las leyes vigentes”. (art. 2.3.1.6)

### 3.3 Condiciones a reunir por una propuesta P&C

Se recomienda al arquitecto que al confeccionar la oferta de un contrato P&C tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ▶ desagregar los cálculos y presupuestos en rubros e ítems teniendo en cuenta que los precios deben incluir los costos y gastos correspondientes a: a) materiales, b) mano de obra, c) cargas sociales, d) fletes, e) compra, alquiler o amortización de equipo, f) seguros, g) todo otro gasto necesario para la ejecución y terminación de los trabajos de acuerdo con su fin, h) gastos generales, i) beneficio y j) el impuesto al valor agregado que corresponda
- ▶ incluir el monto por los honorarios de proyecto como ítem separado.
- ▶ incluir, salvo que se convenga expresamente lo contrario, los siguientes ítems: a) planialtimetría del terreno, b) ensayo y estudio de suelos, c) derechos de conexión que perciban las empresas prestatarias de servicios públicos con jurisdicción sobre la obra, d) agua de construcción y energía de obra.
- ▶ incluir, cuando corresponda, un listado de exclusiones y/o de las provisiones a realizar por el comitente, con fechas de ingreso a obra fijadas en función del plan de trabajo comprometido por el arquitecto P&C.
- ▶ incluir un cronograma con los plazos para la ejecución de la documentación de proyecto y para la iniciación, construcción de la obra y terminación de la obra.
- ▶ se recomienda dejar expresa constancia de a quién corresponderá el pago de los derechos municipales de construcción.

### 3.4 Obligaciones y responsabilidades del Contratista P&C

Las responsabilidades de un arquitecto que actúa como Contratista P&C son las que corresponden al proyectista, al director de obra y al constructor, tal como lo establece el Código Civil Argentino en su art. 1646 por la ruina total o parcial de la obra cuando se produce dentro de los diez años de recibida. En los listados que siguen se resumen las obligaciones y responsabilidades más significativas entre las dispuestas en los modelos de contrato de proyecto y construcción editados por el Consejo ▶ **A-306** y ▶ **A-308**

#### En relación con el cumplimiento de disposiciones oficiales:

- ▶ confeccionar la documentación de proyecto de acuerdo con las disposiciones del art. 46 del Arancel.
- ▶ ejecutar los planos y trámites para cumplir las reglamentaciones municipales y de las empresas prestatarias de servicios y obtener los permisos y aprobaciones necesarios, previos al comienzo de la obra y hasta su terminación, incluyendo las aprobaciones, certificaciones o permisos finales.

- cumplir las normas vigentes en materia laboral, previsional e impositiva. Ver documento “Obligaciones del propietario-empleador o del arquitecto-constructor”. ➤ **A-516**
- dar cumplimiento a las disposiciones de la normativa oficial vigente sobre higiene y seguridad en el trabajo: adoptar las medidas y precauciones para prevenir y mantener condiciones de seguridad en la obra y el obrador y contratar y mantener vigentes los seguros en una ART de su confianza.

**Obligaciones de carácter técnico:**

- ejecutar los elementos constitutivos de la documentación de proyecto dentro de los plazos acordados
- responsabilizarse por vicios de construcción y del terreno de acuerdo con las disposiciones de los artículos 1646 y 1647 del Código Civil, por los procedimientos constructivos, la coordinación y conducción de los trabajos y la vigilancia de la obra
- utilizar materiales y equipos de la calidad especificada
- controlar la ejecución de los trabajos y su correspondencia con la documentación contractual, corregir o reconstruir los trabajos que no estén de acuerdo con ella y responsabilizarse de que la construcción no presente fallas ni defectos
- inspeccionar junto con el comitente la obra terminada, para comprobar que no presenta fallas o defectos, salvo aquellos menores, que no impiden la posesión y uso de la obra por el comitente
- durante el lapso de garantía, subsanar las fallas y defectos menores observados en oportunidad de la recepción provisoria y reparar o rehacer los que se produzcan por cualquier causa no imputable al uso incorrecto del edificio por el comitente
- iniciar la ejecución de la obra y concluirla dentro de los plazos establecidos

**Obligaciones de carácter comercial:**

- llevar la administración completa de las etapas del proyecto y de la obra, condición imprescindible para la correcta gestión empresarial del contrato, sin la cual corre peligro el beneficio.
- manejar con discreción los fondos adelantados por el comitente, destinados a pagos requeridos por los trabajos a su cargo y rendir cuentas claras, precisas y frecuentes
- responsabilizarse por el pago de los salarios, cargas sociales y seguros del personal
- presentar al comitente liquidaciones de los trabajos ejecutados y certificar que los mismos han progresado hasta las cantidades o porcentajes indicados. Acompañar las liquidaciones con las facturas correspondientes y extender recibos por los cobros realizados incluyendo, en su caso, los correspondientes a acopios y anticipos
- ejecutar los trabajos que se contratan por el precio establecido en la oferta del contrato, liquidar los adicionales que puedan corresponder según precios convenidos previamente con el comitente

### 3.5 Ventajas y desventajas del sistema para el arquitecto

La actuación de un arquitecto experimentado dentro de la modalidad P&C le puede aportar ciertas ventajas respecto al sistema tradicional de proyecto / adjudicación / construcción, pero no debe ignorar que junto con ellas suelen sobrevenir dificultades y problemas.

**Entre las ventajas se pueden señalar:**

- el procedimiento P&C es mucho más expeditivo, puede eludir formalidades para la compra de materiales y la adjudicación de subcontratos recurriendo a personal y

subcontratistas de su confianza, evitar rutinas que en otros casos le demandarían bastante tiempo y dedicación y recurrir directamente a aquellos que han ganado su confianza por trabajos realizados anteriormente. Esto no significa que pueda descuidar la búsqueda de los mejores precios o las mejores prestaciones, sin poner en riesgo el éxito de su gestión.

- es posible simplificar o posponer la ejecución de ciertos planos de construcción y de detalle con respecto a lo usual dentro del procedimiento proyecto-adjudicación-contratación y anticipar el comienzo de la obra, pudiendo completarlos a medida que progresa la misma. Esta aseveración será válida mientras no dificulte el análisis de los precios cotizados y siempre que no origine la pérdida de calidad en la obra a costa de la pérdida de calidad en el diseño.
- el resultado económico al que se puede aspirar es seguramente mayor que el mejor honorario que se hubiere podido convenir, siempre y cuando su experiencia le haya permitido efectuar un riguroso cálculo de costos y gastos, haya sabido programar y negociar las compras de materiales y equipos y conduzca con habilidad y firmeza al personal propio y a subcontratistas. A esta condiciones debe agregarse que el comitente cumpla en tiempo y forma con sus obligaciones

#### Entre las desventajas se pueden señalar:

- las cuestiones que se pueden originar por acciones, errores, omisiones y atrasos de proveedores y subcontratistas, de los cuales el Contratista P&C es único responsable.
- las cuestiones que puede originar el personal propio o el de los subcontratistas, cuya falta de competencia, laboriosidad o indisciplina pueden devenir en incumplimientos de los plazos contractuales y/o en problemas sindicales y cuestiones legales.
- los problemas motivados por accidentes o cuestiones laborales. Ante estas eventualidades, el Contratista P&C debe estar preparado para afrontar instancias administrativas, demandas civiles y acciones penales.
- los problemas emanados del riesgo que implica toda operación comercial: incumplimiento de obligaciones de pago por el comitente, demoras o suspensión de los trabajos provocadas por huelgas, lluvias o desabastecimiento de materiales, casos que deben estar previstos en los contratos P&C.

## 4 El cliente y la modalidad P&C

El cliente que evalúa la alternativa de encomendar su proyecto siguiendo el procedimiento convencional de proyecto / adjudicación / construcción, con la participación de un profesional en todas las etapas o mediante la modalidad proyecto y construcción, debería tomar su decisión después de encontrar respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Desea que la responsabilidad del diseño y la construcción recaigan en personas o entidades distintas o prefiere la unificación de obligaciones y responsabilidades?
- ¿Cuáles son sus prioridades con respecto a calidades, costos y tiempos?
- ¿Cuál es su interés personal por involucrarse en el diseño de la obra ?

Pocos clientes se formulan estas preguntas y las respuestas, en su caso, no han de resultarles sencillas, sobre todo si se tiene en cuenta la desinformación y confusión existentes respecto de los roles que pueden desempeñar los arquitectos.

El cliente que opta por la modalidad P&C lo hace considerando que puede resultarle ventajoso unificar las responsabilidades del proyectista y del constructor, que simplifica su propia gestión y evita los honorarios de un director de obra. También puede pensar que gana algo de tiempo y tranquilidad y que el precio anticipado lo pone a cubierto de futuras contrataciones por montos inciertos.

Estos clientes consideran que lo mejor es que su arquitecto “se encargue de todo” y prefieren encomendar la construcción de su obra por un precio determinado. Advierten las ventajas que le puede reportar la modalidad P&C pero desconocen los inconvenientes que las pueden acompañar.

Si antes de tomar su decisión el cliente consulta al arquitecto sobre estas cuestiones, este debería facilitarle información y consejo para que tome la decisión que mejor se adapte a sus necesidades. Los listados que siguen pueden contribuir a orientar a un cliente indeciso.

**Entre las ventajas se pueden señalar:**

- la unificación de las obligaciones y responsabilidades en una única persona o entidad
- la simplificación de su gestión personal y la menor duración de todo el proceso
- el conocimiento del monto de la obra desde los tramos iniciales del proyecto
- el avance del proyecto bajo controles posiblemente más eficientes por parte de un Contratista P&C experimentado para mantener su encuadramiento dentro de los costos, tiempos y calidades previstos.

**Entre las desventajas se pueden señalar:**

- la posibilidad de que el monto acordado pueda ser mejorado mediante una compulsión de precios.
- la restricción de sus facultades para tomar decisiones, luego de la firma del contrato, respecto a modificaciones de diseño, especificación, plazos, etc, salvo que acepte modificación de los precios convenidos.
- falta de asesoramiento para evaluar los términos del contrato de construcción.
- falta de asesoramiento para evaluar los montos de adicionales, economías, modificaciones, etc.
- dificultad para controlar el cumplimiento de un plan de trabajo
- dificultad para controlar la correspondencia entre los trabajos liquidados y los realizados.
- falta de asesoramiento para recibir los trabajos terminados.

El Consejo desea destacar que la naturaleza de esta modalidad le resta al comitente no solo la injerencia en la toma de decisiones con respecto a pormenores de diseño y especificación, sino que lo priva de un profesional que actuando en forma independiente lo asesora en las múltiples decisiones que usualmente debe tomar durante el proceso de contratación, proyecto y construcción de la obra.

En obras de envergadura, la importancia de los intereses en juego motiva, como se ha expresado en 2.1, que los comitentes contraten un servicio profesional que los asesore en la adjudicación del contrato, en su redacción, en la aprobación de la documentación de proyecto y en el control del cumplimiento del contrato de construcción y lo asesore en cuestiones técnicas durante la construcción de la obra.

En estos casos y cuando la documentación que sirve de base para la adjudicación es encargada por el comitente a un arquitecto ajeno al Contratista P&C es usual que este tenga a su cargo los asesoramientos y tareas mencionados precedentemente.

## 5 Contratos de proyecto y construcción

El Consejo considera necesario que las relaciones de un arquitecto que actúa en un encargo de P&C y su comitente sean formalizadas mediante contratos previos y equitativos.

Tanto el Contratista P&C como su comitente deben comprender que la escasa envergadura o simplicidad de una obra, así como la amistad o el conocimiento mutuo, no son argumentos para eludir la firma de un contrato o reducirlo sólo a un presupuesto firmado: el proyecto y la construcción de una obra pueden dar lugar a engorrosas situaciones y cuestiones legales.

Luego de haber convenido los principales términos con su comitente, el arquitecto que actuará como Contratista P&C debe tomar la iniciativa para la redacción del contrato o la utilización de alguno de los modelos editados por el Consejo, los cuales son de uso recomendado pero no obligatorio.

Los documentos “Contrato de proyecto y construcción” ↘ **A-306** y “Contrato abreviado de proyecto y construcción” ↘ **A-308** son formularios que requieren sólo la incorporación de la información específica que caracteriza el encargo en los espacios libres que comprenden algunas de sus cláusulas. Ambos documentos se basan en el supuesto de que el comitente ha aprobado previamente una documentación preliminar y están formulados para la contratación de la obra por ajuste alzado, circunstancias que prevalecen en estos encargos y que son necesarios para acordar precios y plazos contractuales.

El documento ↘ **A-308** ha sido redactado para el proyecto y dirección de obras menores, entendiéndose por tales aquellas de reducido monto, envergadura, complejidad y breve lapso de ejecución. No obstante, es de aplicación en otros casos para los cuales, según criterio de las partes, sus previsiones sean suficientes. No debe ser considerado como un sustituto del ↘ **A-306**, aplicable a proyectos y obras de mayor envergadura y/o complejidad. Por ello, antes de decidir la utilización de uno u otro, conviene cotejar ambos documentos: la comparación permitirá también rescatar de este último disposiciones que puede resultar conveniente incorporar al primero.

La adaptación de estos modelos de contrato a singularidades propias del encargo debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de sus textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

# C.13

## Relaciones arquitecto / especialistas

Los servicios profesionales de los arquitectos deben responder a demandas cada vez más complejas y exigentes. Para satisfacer estas demandas el arquitecto puede considerar conveniente complementar sus conocimientos y experiencias con la participación de expertos en distintas disciplinas.

Se establecen, entonces, relaciones profesionales que el arquitecto debe coordinar y liderar, ejerciendo su rol de Director de proyecto y teniendo siempre presente su condición de responsable principal ante su comitente, la administración pública y terceros.

Este trabajo tiene por objeto ofrecer información a arquitectos, especialistas y comitentes para un mejor conocimiento de sus obligaciones y responsabilidades y para facilitarles su trabajo y gestión conjunta.

## Índice

- 1 **Especialistas, asesores y consultores**
  - 2 **Asesoramientos**
    - 2.1 Asesoramientos programáticos
    - 2.2 Asesoramientos técnico-profesionales
    - 2.3 Asesoramientos por empresas o firmas comerciales
  - 3 **Director de proyecto y especialistas**
    - 3.1 Director de proyecto
    - 3.2 Especialistas
    - 3.3 Especialistas designados por el comitente
    - 3.4 Coordinación de los especialistas
    - 3.5 Modificaciones y cambios
    - 3.6 Responsabilidades compartidas
  - 4 **Honorarios del Director de proyecto**
  - 5 **Honorarios de los especialistas**
  - 6 **Gestión del Director de proyecto con los especialistas**
    - 6.1 Etapa asesoramiento y croquis preliminares
    - 6.2 Etapa anteproyecto
    - 6.3 Etapa documentación de proyecto
    - 6.4 Etapa llamado a licitación y estudio de propuestas
    - 6.5 Etapa dirección de la obra
    - 6.6 Intercambio de información entre el Director de Proyecto y los especialistas
  - 7 **Las relaciones contractuales del Director de proyecto con los especialistas**
    - 7.1 Acuerdos básicos
    - 7.2 El documento “Contrato Director de Proyecto / Especialista”.
- A-307

## Documentos “A” relacionados

- A-307 Contrato Director de Proyecto / Especialista
- A-704 Gestión del Director de Proyecto con el especialista en estructuras
- A-705 Gestión del Director de Proyecto con el especialista en instalaciones termomecánicas
- A-706 Gestión del Director de Proyecto con el especialista en instalaciones eléctricas
- A-707 Gestión del Director de Proyecto con el especialista en instalaciones sanitarias
- A-708 Gestión del Director de Proyecto con el especialista en instalaciones contra incendio
- A-709 Gestión del Director de Proyecto con el especialista en instalaciones de gas
- A-710 Gestión del Director de Proyecto con el especialista en instalación de ascensores

## 1 Especialistas asesores y consultores

En la práctica de la profesión el término “asesor” es usado indistintamente para designar al profesional o experto que provee dos servicios profesionales que tienen propósitos y alcances distintos, en un caso el uso es correcto y en el otro es impreciso.

El uso correcto del término asesor es cuando se lo aplica a un especialista calificado, convocado por un comitente para brindar asesoramiento en base a sus conocimientos en una materia específica, en nuestro caso, convocado por el titular de un encargo que implica ejercicio profesional.

En forma imprecisa, se suele designar asesor al especialista calificado que, además de brindar asesoramiento, realiza tareas propias de su especialidad como por ejemplo, ejecutar documentaciones o inspecciones, tareas que adquieren mayor relevancia y responsabilidad que las de brindar asesoramiento, sin por ello restar jerarquía a estas últimas.

El presente documento asigna la denominación de especialista a quienes indistintamente brindan ambos servicios profesionales y define el rol como: “profesional o técnico que colabora con el Director de proyecto o el Director de obra brindando asesoramiento y/o ejecutando trabajos o gestiones en base a sus conocimientos específicos”.

## 2 Asesoramientos

A los efectos de su tratamiento es posible diferenciar tres principales tipos de asesoramientos, a los cuales se asignan denominaciones convencionales en relación con el objeto que se proponen:

- los asesoramientos que se pueden denominar programáticos
- los asesoramientos técnico-profesionales
- los asesoramientos que brindan empresas o firmas comerciales

Las implementaciones, características y condicionamientos de estos tipos de asesoramientos difieren substancialmente y se tratan en los apartados que siguen.

### 2.1 Asesoramientos programáticos

Profesionales y comitentes recurren a estos asesoramientos cuando las funciones, uso o destino de un edificio son muy específicos, reúnen características complejas o poco habituales y consideran conveniente complementar y/o actualizar sus conocimientos y experiencia sobre el tema, como en el caso de edificios para la industria, aeroestaciones, complejos turísticos u hospitales.

Puede ser el caso de un comitente que en los primeros tramos de su gestión, necesita asesoramiento para definir los requerimientos generales del proyecto, su localización y/o el programa de necesidades.

En estos casos es posible que posteriormente el asesoramiento se extienda al arquitecto y al proyecto y usual que los honorarios del asesor estén a cargo del comitente.

Estos asesoramientos pueden incluir, entre otros, las siguientes tareas:

- precisar las reales necesidades del proyecto y adoptar previsiones para la construcción en etapas y/o futuras ampliaciones. Esta información es decisiva para la localización del proyecto, la elección del terreno y puede ser de importancia para la adopción del partido.
- redactar el programa de necesidades del edificio
- asesorar al Director de proyecto acerca de la organización funcional del edificio, requerimientos constructivos e instalaciones especiales
- asesorar al Director de proyecto respecto a equipamientos especiales, requerimientos de espacio, especificaciones
- evaluar los croquis preliminares y anteproyecto para verificar que las recomendaciones y directivas fueron correctamente interpretados.
- proporcionar al Director de proyecto información relacionada con la especialidad, a los efectos de preparar las estimaciones de costos y presupuestos respectivos.
- evaluar los planos y especificaciones de la documentación de proyecto en relación con la especialidad.
- proponer firmas comerciales para que coticen los suministros relacionados con la especialidad; evaluar las propuestas y aconsejar adjudicaciones.
- fijar lineamientos generales para la operación del edificio y la redacción de programas de mantenimiento.

Puede suceder, aunque no es habitual, que el encargo de un proyecto de características poco comunes llegue al arquitecto sin un acabado programa de necesidades o que el arquitecto no reúna todos los conocimientos y/o experiencia necesarios. En estos casos se le recomienda que, además de estudiar o profundizar el tema, acuda al asesoramiento de especialistas.

Según los casos el arquitecto podrá aconsejar a su comitente la conveniencia de contratar dicho asesoramiento, inclusive sugerir la designación del asesor, destacando las ventajas que ello representará para el proyecto. En otros casos el arquitecto preferirá elegir y contratar directamente al asesor y hacerse cargo de sus honorarios, previsión a tener en cuenta en oportunidad de acordar los propios.

## 2.2 Asesoramientos técnico-profesionales

Es frecuente que durante la ejecución de un proyecto el arquitecto requiera el asesoramiento técnico de un especialista sobre aspectos puntuales de su proyecto. Habitualmente estos asesoramientos se concretan mediante consultas o estudios, actividades contempladas en el Capítulo VIII del Decreto-Ley 7887/55, que las define de la siguiente forma:

- **Consultas:** Parecer o dictamen que se da acerca de un asunto de acuerdo con los conocimientos generales del profesional.
- **Estudios:** Dictamen sobre una materia previa profundización del tema. El mismo arancel ejemplifica distintos tipos de estudio al mencionar “Estudios técnicos, estudios económicos financieros, estudios técnicos legales, etc”.

El artículo 6o del Arancel incluye la consultas con otros especialistas entre los gastos especiales que en ciertas oportunidades origina el ejercicio profesional y agrega que no están comprendidas en los honorarios de proyecto y dirección y que deberán ser

abonados por el comitente. Los honorarios por consultas y estudios técnicos figuran en los artículos 87 y 88 del Arancel.

### 2.3 Asesoramientos por empresas o firmas comerciales

En ciertos casos puede resultar conveniente e inclusive necesario, que el Director de proyecto recurra al asesoramiento técnico de empresas o firmas comerciales.

El proceder es inobjetable cuando comitente y arquitecto acuerdan que la ejecución de determinado rubro de la obra o que la provisión de ciertos materiales o líneas de equipamiento estarán a cargo de empresas que por tecnología, diseño o cualquier otro motivo hayan sido previamente seleccionadas, como por ejemplo, en los casos de:

- sistemas de premoldeados para grandes luces,
- ascensores con prestaciones especiales
- escaleras mecánicas
- instalaciones para edificios inteligentes
- equipamiento médico para hospitales
- particiones y equipamientos modulares
- líneas de muebles para oficinas, hoteles y similares.
- cerramientos especiales

Por oposición, el arquitecto debe desechar una práctica a la que puede recurrir por comodidad o economía, ignorando las consecuencias que puede originarle. Esta mala práctica consiste en aceptar el llamado “asesoramiento técnico” que ofrecen empresas comerciales con interés en la adjudicación de la provisión y/o construcción de un determinado rubro, cuando va más allá de un simple asesoramiento y se transforma, por ejemplo, en un anteproyecto de equipamiento corporativo o en la documentación de proyecto de una instalación de aire acondicionado.

Proceder de esta forma es incorrecto e implicaría, entre otras, las siguientes consecuencias:

- el quebrantamiento del Código de Ética que en su artículo 2.3.1.2. dispone: “No aceptar en su propio beneficio, comisiones, descuentos, bonificaciones y demás análogas, ofrecidas por proveedores de materiales, artefactos o estructuras, por contratistas y/o por otras personas directamente interesadas en la ejecución de los trabajos que el profesional proyecte o dirija.”
- la pérdida del asesoramiento profesional y objetivo que brinda un especialista y su reemplazo por el de una empresa que es poco probable que actúe desinteresadamente.
- la posibilidad de que este tipo de asesoramiento incorpore a la documentación de proyecto, subrepticamente, especificaciones que pueden favorecer a la firma interesada o perjudicar o reducir las posibilidades de otras.
- la posibilidad de incurrir en falta de objetividad en la recomendación para la adjudicación del contrato
- la pérdida de autoridad ante un asesor transformado en contratista

### 3 Director de proyecto y especialistas

La especialización creciente de la actividad profesional y la complejidad de los componentes que integran las obras motivan que el arquitecto titular de un encargo de proyecto y/o dirección recurra, cada vez con mayor frecuencia, a la colaboración de especialistas en determinados componentes o especialidades.

En estos casos el profesional responsable del encargo actúa como Director de Proyecto y en tal sentido programa, dirige, coordina y controla la actuación de los especialistas convocados de manera que la documentación de proyecto y las tareas de dirección de obra se desarrollan integralmente y de acuerdo con la finalidad del encargo. En esta gestión debe prevalecer la confianza y el mutuo respeto, encuadrados en el marco de las disposiciones del Código de Ética ↘ **A-105** y entre ellas, las establecidas en el art. 2.2 Deberes del profesional para con los demás profesionales.

La participación de especialistas en el proyecto y dirección de obras de arquitectura tiene relación con la complejidad que asumen las especialidades dentro del proyecto y/o la construcción de la obra y con el conocimiento y experiencia que sobre ellas tiene el Director de proyecto y/o de obra. La participación de los especialistas constituye un valioso aporte, ya que sus conocimientos específicos y experiencia se complementan con los del arquitecto.

### 3.1 Director de proyecto

Las tareas, obligaciones y responsabilidades del Director de proyecto son tratadas in extenso en el documento “El proyecto de las obras” ↘ **C.07**. Allí se define al Director de proyecto como: “el arquitecto responsable y autor de un encargo que comprende el proyecto y/o dirección de obras de arquitectura con sus estructuras e instalaciones, quien tiene a su cargo la dirección y coordinación de los profesionales, especialistas y otros colaboradores que intervienen en su ejecución, de acuerdo con las disposiciones del Arancel y la doctrina del Consejo”.

La obra de arquitectura debe incluir todos los componentes y especialidades que resulten necesarios para que la misma constituya un hecho acabado y concreto, que dé respuesta a todos los requerimientos del programa que la originó y que no sería completa si no se cumpliera uno solo de ellos.

Por tales razones, los servicios profesionales de proyecto y/o dirección de una obra de arquitectura deben incluir en forma inseparable el desarrollo de dichos servicios para sus componentes y especialidades, sin los cuales los servicios profesionales no resultarían completos conforme a su finalidad.

Al Director de proyecto le corresponde la responsabilidad de determinar la forma de ejecutar el proyecto de cada especialidad y puede optar entre las siguientes alternativas: a) hacerlo personalmente o por intermedio de profesionales de su estudio si reúnen la capacitación y experiencia necesarias y b) adjudicar las tareas y obligaciones a especialistas externos a su estudio.

El Título 4 de este documento se refiere a los honorarios del Director de proyecto y el Título 5 a los honorarios de los especialistas externos a su estudio.

### 3.2 Especialistas

Usualmente el arquitecto selecciona y designa los especialistas y compromete su participación integrándolos a su equipo de trabajo con la intención de complementar sus conocimientos y experiencia en diversas materias. Casi siempre son expertos en especialidades o en determinados contenidos o requerimientos de la arquitectura, como estructuras, instalaciones, acústica, costos o iluminación.

La designación de los especialistas debe ser responsabilidad del Director de proyecto; nadie mejor que él para evaluar, no solo su capacidad y experiencia, sino otras condiciones igualmente necesarias, como responsabilidad, cumplimiento, facilidad para la comunicación o predisposición para el trabajo en equipo.

Arquitectos e ingenieros poseen incumbencias para proyectar y dirigir las especialidades que usualmente participan en la mayor parte de los proyectos, entre las que se pueden señalar:

- › estructuras resistentes
- › instalaciones eléctricas de fuerza motriz, tensión normal y corriente débil
- › instalaciones relacionadas con seguridad, comunicaciones, voz y datos, imagen y sonido y similares
- › instalaciones para la operación de “edificios inteligentes”
- › instalaciones electromecánicas
- › instalaciones sanitarias
- › instalaciones contra incendio
- › instalaciones de gas
- › instalaciones de calefacción
- › instalaciones de aire acondicionado

Los especialistas, como profesionales o expertos con conocimientos y experiencia, merecen que su contribución al proyecto sea reconocida y acreditada según los alcances de su participación. El documento “Contrato Director de proyecto / Especialista” ↘ **A-307** incluye la siguiente disposición: “La propiedad intelectual del proyecto de la especialidad objeto de este contrato será compartida por el Especialista y el Director de Proyecto. El Especialista tiene el derecho de reproducir, publicar y difundir dibujos, planos, fotografías, films y videos del anteproyecto y de la documentación de proyecto, de la obra en ejecución y del edificio terminado, mencionando al Director de Proyecto en su condición de tal”.

### 3.3 Especialistas

En ciertos casos el comitente opta por designar especialistas. Es su derecho. Antes de aceptar una designación, es conveniente que el Director de proyecto compruebe que los antecedentes y referencias del profesional sean los adecuados a la envergadura y complejidad del proyecto y/o de la obra y recomiende al comitente que el contrato especialista/comitente obligue al especialista a:

- › aceptar las directivas del Director de proyecto,
- › cumplir los plazos y el plan de trabajo fijados por el Director de proyecto,
- › concurrir al estudio del Director de proyecto a las reuniones a las que sea convocado,
- › confeccionar todos los planos y especificaciones que le sean requeridos incluyendo los planos municipales y la firma de los mismos, cuando corresponda,
- › efectuar las modificaciones y ajustes que inevitablemente se hacen necesarios en todo proyecto,
- › asesorar al Director de proyecto para la evaluación de las propuestas de su especialidad.
- › concurrir a la obra cada vez que sea convocado
- › colaborar con el Director de obra a verificar la concordancia de lo proyectado con los construido dentro de su especialidad

El Director de proyecto debe oponerse, con argumentación convincente, a la designación por el Comitente de un especialista que no le merezca total confianza en virtud de los antecedentes, capacidades, referencias o cualquier otra causa que a su juicio puedan hacer peligrar la ejecución del proyecto de la especialidad o del total de la obra.

Si el Director de proyecto no encuentra una respuesta eficiente a sus requerimientos o comprueba fallas o incumplimientos por parte de un especialista designado por el Comitente debe solicitar su reemplazo de forma inmediata, dado que tales incumplimientos pueden comprometer sus responsabilidades y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

El Director de proyecto debe asumir el liderazgo que sólo él puede y debe ejercer en el proyecto y/o dirección de obra, de los cuales es el responsable ante los poderes públicos, terceros e inclusive ante el comitente, aunque fallas o incumplimientos hayan sido originados por el especialista designado por este.

Para eximirse de esta última consecuencia se recomienda al arquitecto que en su contrato con el comitente, se establezca la liberación de sus responsabilidades por las fallas o incumplimientos originadas por el especialista designado.

### 3.4 Coordinación de los especialistas

El Director de proyecto debe ejercer la conducción de la tarea de cada especialista y su coordinación con los trabajos que se realizan en su estudio y con los que están a cargo de otros especialistas. Para ordenar su tarea conviene que el Director de proyecto tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Las tareas del estudio y las de los especialistas conviene que progresen paralelamente, para evitar en lo posible que los trabajos de uno obliguen a rehacer trabajos a otros. Todas las modificaciones y cambios son perjudiciales para las partes involucradas y motivan atrasos para el avance del proyecto.
- Consecuentemente se hace necesario programar los trabajos del estudio con los de cada especialidad y los de ellas entre sí, intentando que las etapas clásicas de un proyecto (croquis preliminares, anteproyecto y documentación de proyecto) se cumplan, estableciendo niveles de avance similar para las respectivas documentaciones así como la profundidad y alcance de las mismas, permitiendo el intercambio de información, la verificación cruzada y los ajustes necesarios.
- Es conveniente establecer rutinas de reuniones periódicas con el conjunto de los especialistas que participan en el proyecto, con el objeto de controlar el avance de los trabajos, interrelacionar los trabajos de cada especialidad con las restantes e intercambiar información sobre cambios o ajustes.
- Es conveniente dejar constancia de lo actuado en cada reunión de trabajo y en las reuniones de coordinación, mediante minutas que incluyan: fecha, participantes, asuntos tratados, información intercambiada o solicitada por los presentes, criterios adoptados, cuestiones a revisar o pendientes de resolución, etc, con copia a todos los presentes.
- Es imprescindible unificar normas de presentación para los trabajos de las distintas especialidades, tipo de soportes y programas informáticos, formatos, escalas, rótulos, carátulas, etc.
- En suma la coordinación y conducción deben estar dirigidas a obtener una documentación de proyecto unitaria e integrada, tanto en sus elementos generales como particulares, conformando un cuerpo de alcances unificados e idóneo para una eficiente ejecución de las obras.

- La coordinación y conducción debe extenderse a la etapa de construcción de la obra dado que también en esta etapa es de suma importancia una eficiente coordinación de las acciones que eviten interferencia o problemas sobre los cuales será responsable el Director de Obra.

### 3.5 Modificaciones y cambios

No resulta fácil conseguir que las tareas de los especialistas progresen simultáneamente con las del estudio y con las de los restantes especialistas, pero vale la pena intentarlo y el proyecto y el Director de proyecto serán beneficiados cuando esto se logra.

Para ello el Director de proyecto debe programar acciones y adoptar precauciones para reducir al mínimo o evitar modificaciones y cambios que siempre implican esfuerzos, pérdida de tiempo y pueden dar lugar a reclamos por modificaciones y honorarios adicionales por parte de algún especialista.

No obstante y a pesar de las previsiones adoptadas, es usual que sea necesario solicitar a un especialista que efectúe modificaciones a sus trabajos, ya sea por modificaciones al anteproyecto o documentación de proyecto motivadas por el Director de proyecto, solicitadas por el comitente o necesarias para resolver interferencias con los trabajos a cargo de otros especialistas. Este es uno de los pocos motivos que suelen originar conflictos entre un Director de Proyecto y un especialista.

Para reducir los efectos que pueden originarse por estos motivos, el modelo de “Contrato Director de proyecto / Especialista” incluye las siguientes disposiciones:

- Se considerarán modificaciones: a) las ampliaciones o disminuciones de superficie del proyecto o del monto estimado de la obra, b) los cambios que se introduzcan a la categoría, destino, ubicación o modalidad de contratación de la obra establecidos en el contrato, c) las modificaciones que se introduzcan al programa de necesidades o a los croquis preliminares, anteproyecto o documentación de proyecto terminados o en ejecución.
- El especialista tendrá derecho al cobro de honorarios adicionales por la introducción de modificaciones siempre que: a) compruebe que le originan la reejecución de tareas, la ejecución de nuevas tareas salvo que ellas sean de menor cuantía o la aparición de nuevas responsabilidades, b) que no respondan a su propia iniciativa.
- El especialista tendrá derecho a prórroga de los plazos contractuales por la introducción de modificaciones siempre que le originen la reejecución de tareas o la ejecución de nuevas tareas.

### 3.6 Responsabilidades compartidas

El Director de proyecto y/o de obra concentran, respectivamente, las responsabilidades por el anteproyecto, documentación de proyecto y/o dirección de la obra. Son responsables frente a su comitente, autoridades administrativas y terceros por los daños y perjuicios ocasionados por fallas, incumplimientos, errores u omisiones incurridos en el desempeño de las tareas a su cargo, ya sea que fueren realizadas por ellos, por especialistas, otros profesionales o personal en quien deleguen tareas.

Esta aseveración no aminora las responsabilidades compartidas que puedan existir entre el Director de proyecto y otros profesionales ni el derecho de repetición que mantiene el primero sobre los segundos. El documento “Contrato Director de proyecto / Especialista” [↘ A-307](#) establece: “El especialista es responsable ante el

Director de proyecto por: a) la adopción de los métodos y medios apropiados para la prestación de los servicios profesionales a su cargo, b) los reclamos y/o daños y perjuicios que recaigan sobre el Director de Proyecto con motivo de errores u omisiones incurridos en los trabajos a su cargo, c) las penalizaciones y/o daños y perjuicios que recaigan sobre el Director de Proyecto con motivo de atrasos en sus trabajos originados por atrasos del especialista”.

Cuando un especialista es designado por el comitente, el contrato Director de proyecto / Comitente debe establecer claramente la liberación de responsabilidades del Director de proyecto y/o de obra ante el Comitente por los errores, omisiones, demoras y atrasos en los trabajos a cargo de los especialistas contratados directamente por el comitente. Estas cuestiones merecen la consulta con un abogado.

No obstante, en su condición de Director de proyecto y/o de obra el arquitecto mantiene las responsabilidades administrativas ante la autoridad de aplicación y las civiles y penales ante terceros y el poder público.

## 4 Honorarios del director de proyecto

Los honorarios del Director de proyecto están regulados por los siguientes instrumentos:

- Decreto-Ley 7887/55. ➤ **A-103**
- Resolución de la Junta Central de Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería del 12/04/77 aprobatoria de la Resolución Conjunta del CPAU, CPIC, CPII y CPIMYE: Intervención y honorarios del Director de Proyecto y Especialistas de la Ingeniería en obras de arquitectura. ➤ **A-112**
- Resolución del CPAU: Alcance de la Resolución de Junta Central referente a la Intervención y honorarios del Director de Proyecto y Especialistas de la Ingeniería en obras de arquitectura. ➤ **A-113**

Según esta normativa el honorario del Director de proyecto y/o del Director de obra resultan de la suma de los honorarios por proyecto y/o dirección de las obras de arquitectura según lo dispuesto en el art. 50 inc. 1) del Arancel más los que correspondan sobre las obras de estructuras e instalaciones comprendidas en las primeras, según las disposiciones del inc. 2) del mismo artículo, con las deducciones siguientes:

- Cuando el Director de Proyecto contrata especialistas y cuando la ejecución de las tareas de las especialidades están a su cargo y/o de profesionales asociados, contratados o empleados que se desempeñan bajo su dirección, programación, coordinación y control, el honorario total resulta de la suma de los honorarios sobre las obras de arquitectura (art. 50 inc. 1) previa deducción del 7%, más los honorarios sobre las obras de estructuras e instalaciones (art. 50 inc. 2) previa deducción del 20%.
- Cuando el comitente contrata directamente a los especialistas, corresponde al Director de Proyecto el honorario sobre las obras de arquitectura (art. 50 inc. 1) sin ninguna deducción y el comitente tiene a su cargo los honorarios de los especialistas.

El documento “Ejemplos de cálculo de honorarios por proyecto y dirección” ➤ **A-429** presenta distintos casos en los que se han aplicado las normas expuestas precedentemente, con las tasas de honorarios establecidas en el Decreto-Ley 7887/55, tanto

para las obras de arquitectura como para las especialidades comprendidas en ellas y las escalas y los topes dispuestos para las distintas categorías de obras.

Los procedimientos comentados son recomendados, reflejan el espíritu y la letra del Arancel y la normativa vigente y se ajustan a una realidad que requiere documentaciones cada vez más detalladas y complejas.

Es necesario hacer una referencia a la complejidad que implica aplicar los procedimientos comentados y al mismo tiempo recordar que la desregulación de los honorarios permite acordarlos mediante otros procedimientos, escalas y tasas a convenir libremente entre las partes. Lo importante consiste en destacar los derechos que reconoce la normativa vigente al Director de proyecto, responsable del proyecto de las obras de arquitectura, estructuras e instalaciones comprendidas en ella.

Finalmente se recomienda al Director de proyecto que reviste la condición “iva responsable Inscripto”, que informe al comitente la obligación que tiene de facturar este impuesto, desagregándolo del honorario o englobándolo dentro de él, según la condición IVA del comitente. En cualquier caso debe aclararse suficientemente esta cuestión, desde el primer momento en que se trate el tema, indicando siempre si el honorario propuesto incluyen o no el IVA. [↘ C.02-4.2](#)

## 5 Honorarios de los especialistas

Previo al comienzo de los trabajos el Director de proyecto debe convenir con el especialista sus honorarios. Para su determinación es conveniente tener en cuenta varios aspectos, entre otros: la especialidad, envergadura y complejidad del proyecto y las tareas que estarán a cargo del especialista.

Un buen marco de referencia son los honorarios establecidos para las especialidades en el Arancel, en su Capítulo IV: “Proyecto y dirección de obras de arquitectura e ingeniería, artículo 50 inciso 2), honorarios que se refieren al costo de la obra de las especialidades clasificadas por categorías en el artículo 48. Existen otros factores a tener en cuenta para la fijación de los honorarios, entre ellos:

- la condición de autor y copartícipe del Director de proyecto durante todas las etapas del proyecto y especialmente en las etapas iniciales de croquis preliminares y anteproyecto
- la ejecución de las tareas de programación, coordinación, conducción y control durante todas las etapas del proyecto y especialmente en la etapa de documentación de proyecto
- la concentración en el Director de proyecto y/o de obra de las responsabilidades civiles ante su comitente, terceros y las responsabilidades administrativas y penales ante los poderes públicos.

## 6 Gestión del Director de proyecto con los especialistas

Desde el comienzo de su gestión y hasta la terminación de la documentación de proyecto, los trabajos del Director de Proyecto y del especialista deben ir avanzando en forma lineal y progresivamente, como resultado de un fluido intercambio de información.

La designación y comienzo de la gestión del especialista en un proyecto conviene que sea lo más temprana posible. Se recomienda establecer, desde el primer momento, el alcance de la participación del especialista en el proyecto y precisar los servicios profesionales que estarán a su cargo.

Para ello, se aconseja tomar como referencia los listados que figuran en 6.1 a 6.5 para convenir las tareas que estarán a cargo del especialista y los honorarios respectivos, pues es usual que el Director de proyecto y/o de obra, en forma personal o con profesionales del estudio tome a su cargo varias de las tareas que pueden corresponder a la especialidad.

En 6.1 a 6.5 se ordenan las tareas más habituales que los especialistas deben encarar cuando participan en el proyecto de una obra de arquitectura, agrupadas según las etapas del proceso de proyecto y dirección.

Debe tenerse en cuenta, no obstante, que la correlación de tareas entre el estudio y los especialistas no es tan lineal ni rigurosa, dependiendo de las características del proyecto y de los procedimientos y rutinas que practique el Director de Proyecto.

### **6.1** **Etapa asesoramiento** **y croquis preliminares**

Las tareas a realizar por los especialistas durante esta etapa pueden ser, según los casos y la especialidad, las siguientes:

- efectuar una inspección ocular del sitio donde se construirá la obra
- reunir los antecedentes y condiciones del suministro de los servicios públicos: disponibilidad, ubicación y/o características de las redes existentes o posibilidad y conveniencia para su prolongación, necesidad de proyectar y construir cámaras para transformación de energía, de estaciones reguladoras de presión, condiciones para el suministro de agua potable, necesidad de tratamiento de efluentes, etc.
- proporcionar al Director de Proyecto información sobre nuevos sistemas y productos.
- reunir información para que los trabajos de la especialidad se adecuan a los códigos y reglamentaciones oficiales, reglamentos técnicos vigentes y normas de las empresas prestatarias de servicios
- realizar evaluaciones a efectos de facilitar la definición de opciones en el caso de soluciones alternativas y/o de variantes de especificación
- proporcionar información respecto a la calidad de las prestaciones y costos de construcción y cuando corresponda, costos de operación y mantenimiento.
- definir junto con el Director de Proyecto las opciones a adoptar y elaborar los croquis o esquemas iniciales de la especialidad.

### **6.2** **Etapa anteproyecto**

Las tareas a realizar por los especialistas durante esta etapa pueden ser, según los casos y la especialidad, las siguientes:

- proporcionar al Director de Proyecto información preliminar con respecto a la ubicación y dimensiones de tanques y cámaras, locales para máquinas, medidores, tableros, espacios para montantes, conductos y plenos, etc.
- proporcionar al Director de Proyecto información sobre las características y condiciones reglamentarias que deben reunir los locales donde se ubicarán instalaciones y equipos
- ejecutar el anteproyecto de la especialidad ajustado con los anteproyectos de arquitectura y de otras especialidades incluyendo el cálculo, ubicación y dimensiones de las piezas estructurales y/o cálculo de capacidades y magnitudes de las instalaciones, dimensionado de redes principales y salas de máquinas, ubicación de equipos y elementos componentes de las instalaciones, etc.
- entregar al Director de Proyecto la información necesaria para que pueda prepa-

rar la documentación para la obtención de las aprobaciones y/o permisos para la construcción del proyecto de la especialidad por parte de las autoridades y/o empresas prestatarias de servicios.

- redactar la memoria descriptiva y preparar el presupuesto global estimativo del o de los rubros de la especialidad.

### **6.3 Etapa documentación de proyecto**

Las tareas a realizar por los especialistas durante esta etapa pueden ser, según los casos y la especialidad, las siguientes:

- ejecutar la documentación de proyecto de la especialidad en total ajuste con la documentaciones coordinando todas sus partes y componentes e incluyendo memoria descriptiva, planos, planillas, especificaciones técnicas y listados de rubros e ítems para cotizaciones.
- proporcionar al Director de proyecto información completa y detallada con respecto a la ubicación y dimensiones de tanques y cámaras, locales para máquinas, medidores, tableros, espacios para montantes, conductos y plenos, etc.
- verificar o ajustar las estimaciones de costos de construcción del rubro realizadas anteriormente o confeccionar, en su caso, el presupuesto de la especialidad. Cuando corresponda, verificación o ajuste de los costos operativos estimados anteriormente.

### **6.4 Etapa llamado a licitación y estudio de propuestas**

Las tareas a realizar por los especialistas durante esta etapa pueden ser, según los casos y la especialidad, las siguientes:

- colaborar con el Director de proyecto para la selección de empresas a invitar a una licitación
- asesorar al Director de proyecto para responder las consultas y efectuar las aclaraciones que sean necesarias durante el proceso de licitación.
- asesorar al Director de proyecto para la evaluación de cotizaciones alternativas
- colaborar con el Director de proyecto para la revisión y evaluación de las propuestas recibidas y para efectuar el informe de la licitación.

### **6.5 Etapa dirección de la obra**

Las tareas a realizar por los especialistas durante esta etapa pueden ser, según los casos y la especialidad, las siguientes:

- evacuar consultas del Director de Obra.
- preparar croquis o detalles complementarios de la documentación de proyecto
- revisar la documentación a presentar ante autoridades o empresas prestatarias de servicios y la confeccionada por el contratista para la obtención de permisos o certificados finales
- revisar los planos de taller o de montaje confeccionados por el contratista respectivo
- supervisar los trabajos de la especialidad en base a un plan de visitas de rutina para observar el avance de los trabajos, aclarar consultas y proporcionar recomendaciones al Director de Obra
- efectuar inspecciones parciales sobre los trabajos de la especialidad
- asesorar al Director de Obra para la aprobación de muestras y tramos de muestras
- inspeccionar materiales y/o equipos en taller y/o en obra
- asesorar al Director de Obra para la introducción de modificaciones al proyecto y/o para evaluar adicionales o economías
- efectuar mediciones y revisar liquidaciones preparadas por el contratista del rubro
- supervisar las pruebas y ensayos requeridos por los pliegos de especificaciones de la especialidad y evaluar los resultados
- supervisar la puesta en marcha de instalaciones

- colaborar con el Director de Obra en las inspecciones para las recepciones parcial y definitiva de los trabajos de la especialidad
- revisar la documentación conforme a obra preparada por el contratista de la especialidad.

## 6.6 Intercambio de información entre el Director de proyecto y los especialistas

La gestión del Director de proyecto con los especialistas se caracteriza por el permanente intercambio de información entre ambos. Esa información predominantemente está vertida en planos, planillas, especificaciones y otros escritos que circulan sin cesar entre los estudios de los profesionales.

A los efectos de planificar y ordenar rutinas para el intercambio de información y documentaciones el Consejo ha editado los siguientes documentos

- **A-704** Gestión del Director de proyecto con el especialista en estructuras
- **A-705** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones termomecánicas
- **A-706** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones eléctricas
- **A-707** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones sanitarias
- **A-708** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones contra incendio
- **A-709** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones de gas
- **A-710** Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalación de ascensores

## 7 Las relaciones contractuales del Director de proyecto con los especialistas

Las obligaciones mutuas que surgen en la relación Director de proyecto/Especialista y sus responsabilidades, tanto las que corresponden a cada una de las partes como las que deben compartir, hacen necesario un análisis para establecer alcances y limitaciones.

Los acuerdos logrados conviene que se formulen por escrito. Para facilitar esta tarea el Consejo ha redactado el documento “Contrato Director de proyecto / Especialista” ➤ **A-307** con cláusulas claras y equitativas cuya utilización se recomienda.

### 7.1 Acuerdos básicos

Como ya se ha dicho, el comienzo de la gestión de los especialistas en un proyecto conviene que sea lo más temprana posible y junto con el primer intercambio de información conviene que se establezcan las condiciones para la ejecución y retribución de las tareas, incluyendo:

- descripción de las tareas y obligaciones a cargo del especialista, las que pueden ser seleccionadas de los listados que figuran en 6.1 a 6.5 en función de las necesidades del proyecto y la modalidad de trabajo del Director de proyecto quien puede reservar parte de ellas para que sean ejecutadas en su estudio,
- detalle de la información y del material a proporcionar por el Director de proyecto, con expresa mención del tipo de soporte y programa informático.
- detalle de los elementos a entregar por el especialista como resultado de las tareas a su cargo, con expresa mención del tipo de soporte.
- criterios a aplicar en el caso de introducción de modificaciones a los trabajos realizados o en ejecución
- plazos de ejecución, entregas parciales
- honorarios y su forma de pago
- detalle de costos y gastos incluidos y costos y gastos excluidos.

## 7.2 El documento A-307 Contrato Director de proyecto/Especialista

El documento ha sido redactado contemplando las obligaciones y responsabilidades habituales en este tipo de relación, con la idea de favorecer el mejor entendimiento entre ambos profesionales y reducir o evitar malentendidos.

Los supuestos que subyacen en las cláusulas de este modelo de contrato son:

- el arquitecto es el Director del proyecto y como tal es el responsable ante el comitente y terceros por la actuación y las tareas a cargo del especialista.
- el Director de proyecto contrata al especialista, como profesional externo de su estudio, para que le brinde servicios profesionales en relación con su especialidad, quedando el especialista liberado de responsabilidades que superen los alcances establecidos.
- el especialista es responsable, ante el Director de proyecto, por demoras, atrasos, errores u omisiones en la ejecución de los trabajos a su cargo.

Debe quedar en claro la circunstancia de que ambos profesionales comparten obligaciones y responsabilidades. Ante el propietario, poderes públicos y terceros el responsable es el Director de proyecto pero el especialista es responsable ante el Director de proyecto por los trabajos de su especialidad.

No obstante, la asignación de responsabilidades puede, en alguna medida, ser modificada cuando un especialista es contratado por el comitente y el Director de proyecto conviene con su comitente que las responsabilidades civiles ante el comitente sean asumidas por el especialista, circunstancia que debe quedar expresamente establecida en el contrato Director de proyecto/comitente.

# C.14 Especificaciones técnicas

**La programación, estudio y redacción de especificaciones técnicas debe merecer especial cuidado y dedicación por parte del arquitecto.**

**Las especificaciones técnicas son imprescindibles para determinar niveles de calidad, cantidad y tipo de pruebas y ensayos, marcas y el cumplimiento de normas. Las especificaciones inciden fuertemente en la conformación de los costos de construcción y en consecuencia deben formar parte de toda documentación de licitación.**

**Especificaciones técnicas, planillas de locales y listados de rubros e ítems para solicitar cotizaciones deben mantener una total y ajustada correlación entre sí y con los planos, planillas y restantes elementos de la documentación de proyecto.**

## Nota sobre autoría

Este documento se basa en los aspectos conceptuales del trabajo encomendado por el Consejo al Arq José Víctor D'Angelo editado en CD en el año 2001: "PET - Pliego de Especificaciones Técnicas".

1ª EDICION: 2003 / 2ª EDICION: 2010

## Índice

- 1 **Pliegos de especificaciones técnicas**
- 1.1 Producción de especificaciones técnicas
- 1.2 Estructura del Pliego de Especificaciones Técnicas
- 1.3 Estructura de una sección
- 1.4 Criterios para especificar materiales y productos
- 1.5 Criterios para especificar la ejecución de los trabajos
- 2 **Tipos de especificaciones**
- 2.1 Especificaciones descriptivas
- 2.2 Especificaciones de resultado
- 2.3 Especificaciones según normas
- 2.4 Especificaciones según marcas y sistemas patentados
- 3 **Redacción de especificaciones**
- 3.1 Recopilación de información
- 3.2 Uso del lenguaje
- 3.3 Recomendaciones para redactar especificaciones técnicas

## Documentos relacionados

CD / Pliego de Especificaciones Técnicas PET, edición 2001 /  
CPAU / Arq José Víctor D'Angelo

## 1 Pliegos de especificaciones técnicas

Un pliego de especificaciones técnicas, en adelante PET, comprende la documentación escrita que amplía, complementa y detalla la información de la documentación gráfica del proyecto integrada por planos y planillas, documentación que es necesaria, primero para la cotización y contratación de la obra y luego para su construcción. Según lo disponen el art. 46 del Decreto-Ley 7887/55 y la doctrina del Consejo, el PET es uno de los documentos integrantes de la documentación de proyecto.

Las especificaciones técnicas abarcan todos aquellos aspectos referidos a la descripción de los materiales, productos, muestras y tramos de muestras, pruebas y ensayos, normas, reglamentos y otras disposiciones técnicas, requerimientos particulares y resultados a cumplir. Un PET no debe ser un tratado de construcción sino un documento que especifica, con la mayor concisión posible, materiales y productos, procedimientos y/o resultados.

### 1.1 Producción de las especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas pueden ser producidas de distintas maneras y los procedimientos que aplican los estudios de arquitectura varían según el tipo de las obras a ejecutar, la cantidad de especificaciones a producir y la organización del estudio. A veces son realizadas en el estudio, otras fuera de él, parte de ellas pueden ser proporcionadas por profesionales a cargo de especialidades del proyecto, en casos, un profesional especialista en el tema tiene a su cargo la coordinación de las especificaciones producidas por estos últimos y la redacción de las restantes. Dentro de este marco de posibilidades, es habitual que:

- Los estudios que recién comienzan su actividad y los formados por un reducido grupo de profesionales usualmente delegan en uno de sus integrantes la preparación de las especificaciones técnicas. Los honorarios por encargos de reducida importancia no permiten afrontar los costos de especialistas en especificaciones.
- Los estudios de mediana envergadura pueden disponer de personal propio para la redacción de las especificaciones técnicas de un proyecto o para coordinar las diferentes secciones de un pliego de especificaciones producidas dentro del estudio y, fuera de él, por terceros.
- En proyectos de mayor envergadura y complejidad es habitual que un profesional externo del estudio, especializado en el tema, coordine la preparación de especificaciones por parte de los especialistas de distintas áreas del proyecto (por ejemplo: estructuras, instalaciones, cerramientos o equipamientos) y redacte las corres-

pondientes a los restantes rubros de la obra, evitando repeticiones y unificando criterios y formas de redacción.

Los métodos utilizados para la preparación de especificaciones generalmente se basan en el desarrollo de secciones independientes para cada uno de los distintos rubros de la obra que, a su vez, pueden estructurarse a partir de ordenadores y otros antecedentes a los cuales es posible acceder y operar mediante procedimientos informáticos.

La base o unidad en la preparación de un juego de especificaciones técnicas es – por lo tanto – lo que se ha acordado denominar “sección”. Sin tomar en cuenta quién escribe las secciones de especificaciones o cómo se desarrollan, el material debe ser investigado, seleccionado y especificado en forma clara y coherente. Este título del Manual examina algunos aspectos de la redacción de una sección de especificaciones.

## 1.2 Estructura del Pliego de especificaciones técnicas

El PET y su ordenamiento en secciones se debe estructurar en función de las características del proyecto y del criterio adoptado para la adjudicación y contratación de la obra. En cualquier caso es conveniente que las secciones correspondan a los distintos rubros y/o gremios y/o especialidades que concurren para la ejecución de la obra. Si se ha previsto la adjudicación a una empresa o contratista único, se facilitará al oferente el pedido de cotizaciones a sus subcontratistas y esta condición será imprescindible en obras a ser adjudicadas y construidas por contratos separados.

Más allá de las conveniencias señaladas no existe un criterio unificado respecto a un patrón de ordenamiento de rubros, salvo la costumbre de ordenarlos en una forma que se corresponda con el ordenamiento de los trabajos en la obra. Los estudios con cierta trayectoria van adoptando sus propios ordenamientos, basados en su experiencia y/o en las distintas alternativas de ordenadores disponibles, entre los que se pueden destacar:

- el “Ordenador de rubros simplificados” adoptado en el CD editado por el Consejo, utilizado en el ejemplo del PET para una vivienda individual.
- el que figura en el documento “Ejemplo de formulario de oferta con listado de rubros e ítem” ↘ **A-405**
- el adoptado por el AIA American Institute of Architects, muy completo y preciso, pero que no se adapta con facilidad a nuestra estructura de gremios y/o a nuestras modalidades de contratación
- los nomencladores de la revista Vivienda

La edición informatizada de la mayoría de estos documentos permite que cada profesional adopte y adapte los listados de acuerdo con sus preferencias, las características del proyecto y necesidades de la obra.

El ordenamiento de rubros y subrubros conviene que sea seguido por el ordenamiento y listado de los ítems que los integran, cuyo cuerpo básico también se puede extraer de alguno de los documentos citados, los cuales deben depurarse suprimiendo ítems innecesarios y completarse con el agregado de los rubros, subrubros e ítems específicos del proyecto que no figuren en los ordenadores utilizados.

Completado el listado de rubros, subrubros e ítems conviene anteponerle un esquema o referencia numérico y a partir de ese momento el listado se puede transformar en una poderosa herramienta útil para:

- a** que los interesados preparen y presenten sus ofertas en concursos de precios o licitaciones

- b** el ordenamiento en secciones del PET y la organización y redacción de las especificaciones de los distintos ítems que las componen.
- c** la confección de cómputos y presupuestos

La instancia mencionada en a) constituye la práctica más adecuada para obtener cotizaciones completas, detalladas y comparables entre sí. Los listados deben ser completados por los oferentes con sus cómputos y precios unitarios o globales, según las unidades fijadas por el arquitecto. Cuando estos listados han sido cuidadosamente desagregados por el arquitecto, durante la etapa cotización y adjudicación de la obra son de gran utilidad porque:

- obligan a los oferentes a estudiar a fondo la documentación de proyecto y a computar los ítems que componen la obra
- facilitan a los oferentes la preparación de sus ofertas
- permiten al arquitecto detectar la omisión de ítems con respecto al listado ordenador proporcionado a los oferentes
- facilitan al arquitecto la revisión de las ofertas y la comparación de ellas entre sí.
- durante la construcción de la obra, los listados de las ofertas son útiles porque:
  - facilitan la liquidación y certificación de los trabajos
  - facilitan la valoración de adicionales o economías que se puedan producir en ítems cotizados
  - facilitan por comparación o semejanza, la fijación de precios para ítems o trabajos no cotizados.

### 1.3 Estructura de una sección

Además de las especificaciones propiamente dichas, es conveniente que cada sección incluya la información complementaria que pueda resultar necesaria para aclarar los alcances de las provisiones y trabajos a ejecutar a ser tenidas en cuenta en la cotización de las ofertas y posterior ejecución de los trabajos, entre ellas:

- descripción de los materiales, productos y trabajos incluidos en la sección, sus alcances y el deslinde con los de otras secciones con las que se pueda sospechar la existencia de superposiciones o interferencias
- descripción de los materiales y productos incluidos en la sección que deben ser solamente suministrados pues su colocación o instalación no está incluida en la sección
- descripción de los materiales y productos a suministrar por el comitente o terceros, cuya colocación o instalación está incluida en la sección
- referencia de las secciones relacionadas: las especificaciones técnicas de una sección siempre deben coordinarse con las de otras secciones en las cuales se especifican trabajos conexos.
- requerimientos de aplicación de normas.
- requerimientos de presentación de certificados de calidad
- requerimientos para la recepción y entrega de materiales, su almacenamiento y manipulación
- requerimientos de presentación de muestras
- requerimientos de ejecución de tramos de muestras
- indicación de tolerancias, siempre que sea posible establecer parámetros mensurables, los que deben ser fijados con suma discreción
- indicación de las normas de medición a aplicar en contratos, rubros o ítems por unidad de medida

- listado de planos de obras transitorias, de taller o de montaje a confeccionar por el contratista
- indicación de las pruebas y ensayos exigidos, cuyo costo será a cargo del contratista, razón que aconseja prudencia para disponer su obligatoriedad
- indicación de los plazos de garantía para los materiales, productos y trabajos a los que puede resultar conveniente extender el lapso que el contrato dispone hasta la recepción definitiva de los trabajos, incluyendo, cuando corresponde la presentación de las garantías técnica de artefactos, equipos o instalaciones extendidas por proveedores y fabricantes.
- requerimiento de proporcionar manuales de operaciones
- requerimiento de proporcionar manuales de mantenimiento
- requerimiento de ejecutar planos para trámites municipales y/u obtención de permisos o certificaciones finales
- requerimiento de ejecutar y proporcionar al comitente planos conforme a obra

Para el caso de especificaciones técnicas de proyectos de escala reducida, trabajos de remodelación de limitado alcance y de obras en las que el arquitecto o el propietario actúan como administradores, se puede preparar una lista reducida de especificaciones de los materiales y productos básicos.

Inversamente pueden ser necesarios desarrollos muy detallados para ciertas secciones cuando los requerimientos son críticos o son substanciales a la esencia del proyecto.

El tema es tratado con mayor profundidad en el CD “Pliego de Especificaciones Técnicas”, en su Anexo: “El formato de la sección”.

#### 1.4 Criterios para especificar materiales y productos

La selección de materiales y productos, en adelante productos, debe resultar de una evaluación que contemple los criterios derivados de los requerimientos del proyecto, de costos, de usos, de costos y facilidades de mantenimiento y de requerimientos del comitente.

En gran medida es el criterio del arquitecto el que fija la calidad y por lo tanto el costo de la mayoría de los ítems de un proyecto. Por ello debe conocer el impacto económico de los requerimientos establecidos en las especificaciones.

El conocimiento y manejo de información sobre las posibles alternativas de productos con equivalentes prestaciones permite racionalizar el manejo de los costos. Una vez determinados los productos básicos a usar, cada tipo debe ser investigado para obtener la mayor cantidad de información posible y para conocer si hay otros fabricantes que ofrezcan productos equivalentes.

Hay varios factores a tomar en cuenta al evaluar un producto:

- **El producto en sí:** Se debe verificar si es aceptable para el proyecto en todo sus aspectos: ¿es aceptable funcional y visualmente?, ¿cuáles son sus limitaciones?, ¿es compatible con otros productos que también serán utilizados?, ¿es de fácil disponibilidad?, ¿hasta qué punto es garantizado?, ¿cuál es la vida probable y las necesidades de mantenimiento?, ¿cumple con los requerimientos de los códigos y reglamentos técnicos de edificación?, ¿su precio es competitivo?.

- **El costo del producto:** Si un producto es barato no significa que su instalación también lo sea o viceversa. Se deben tener en cuenta los costos de mantenimiento y, cuando corresponde, de funcionamiento u operación: el costo inicial no es el único factor a considerar cuando se selecciona un producto, sino el costo global. ➤ C.06-3
- **La colocación del producto:** Se deben analizar las indicaciones del fabricante para la colocación, considerar la disponibilidad de mano de obra experimentada y la complejidad de la instalación: ¿cubre las condiciones particulares del proyecto?, ¿hay métodos alternativos que deben ser indicados en las especificaciones?, ¿cuáles son los requerimientos de preparación y terminación?
- **El fabricante del producto:** A veces es tan importante como el producto en sí, ya que mucha de la información y de las recomendaciones acerca del producto y su aplicación deben provenir del fabricante, por lo tanto este debe tener una buena posición en el mercado. ¿Qué servicios técnicos provee el fabricante, ¿pueden ser estos obtenidos localmente?, ¿los planos de detalles están correctamente ejecutados?, ¿los pedidos son entregados en tiempo y supervisados durante su instalación?, ¿cómo se maneja el fabricante en cuanto a fallas y problemas que involucren a sus productos?
- **Condiciones de la industria:** Se debe considerar la disponibilidad de los productos que se especifican: un producto disponible hoy puede no estarlo dentro de unos meses cuando el proyecto esté en construcción, pueden aparecer productos nuevos que reemplacen a los previstos, algunos productos requieren un largo plazo de entrega y no son apropiados para proyectos con un periodo corto de construcción. Cuando es posible conviene prever qué productos pueden sufrir grandes oscilaciones de precios, este factor también debe ser tomado en cuenta.

### 1.5 Criterios para especificar la ejecución de los trabajos

El Consejo opina que no es aconsejable especificar procedimientos para la ejecución de trabajos, excepto en casos especiales. La adopción de los procedimientos y técnicas constructivas es responsabilidad del constructor o de los contratistas responsables de la construcción.

Especificar métodos o técnicas constructivos implica obligar al responsable de la construcción a seguir procedimientos a los que puede no estar habituado o que no son mejores que otros que domina y que le resultan usuales. Por otra parte no es conveniente proporcionar excusas para que posteriormente, en caso de fallas o defectos, se eludan responsabilidades argumentando el cumplimiento de especificaciones y facilitar la transferencia de responsabilidades al proyectista.

En cambio, se justifica especificar procedimientos de ejecución, colocación o instalación en ciertos casos especiales, entre ellos:

- cuando se está en conocimiento de que el procedimiento más usual o difundido en la industria de la construcción no es el más correcto
- cuando la ejecución del ítem o la colocación o instalación del producto requieren procedimientos especiales o cuando el fabricante o proveedor del producto provee instrucciones precisas para ello
- cuando existen referencias a normas o estándares satisfactoriamente comprobados

Por otra parte, no se debe omitir la especificación de otros conceptos relacionados con la ejecución de trabajos, como son:

- requerimientos de presentación de muestras, tramos de muestra, modelos o prototipos, como medio para establecer el nivel de calidad esperada de ciertos materiales y/o de ejecución de trabajos y servir de base para juzgar posteriormente los materiales provistos o los trabajos realizados.
- requerimientos de inspecciones durante los procesos de fabricación, ejecución, instalación y/o montaje de productos y equipos.
- requerimientos de pruebas y ensayos a someter a determinados materiales, materiales en elaboración o sobre trabajos terminados, para verificar su comportamiento y/o el cumplimiento de especificaciones o normas establecidas.

## 2 Tipos de especificaciones

Hay cuatro formas de especificaciones: descriptivas, de resultado, referidas a normas y referidas a marcas y sistemas patentados. Estas cuatro formas no son excluyentes entre sí y es habitual que en un PET coexistan algunas o todas ellas.

- **Especificación descriptiva:** esta forma define las propiedades exactas de los productos y de los métodos de ejecución, colocación o instalación, sin usar marcas ni sistemas patentados. El contratista debe respetar las prescripciones establecidas.
- **Especificación de resultados:** esta forma especifica los resultados requeridos, el criterio por el cual el resultado será juzgado y el método por el cual podrá ser verificado. El contratista es libre para elegir los productos y los métodos que cumplan con una especificación de resultado.
- **Especificación referida a normas:** esta forma requiere que un producto o un proceso de ejecución estén de acuerdo con normas preestablecidas.
- **Especificación referida a marcas y sistemas patentados:** esta forma especifica el nombre del producto, el número del modelo y toda otra información patentada. El contratista debe garantizar que su uso no implica otras obligaciones para el comitente en relación con la patente.

Los métodos de especificación de tipo descriptivo, de marcas y sistemas patentados o referida a normas son prescriptivos, especifican productos y procesos, pero no resultados. Las especificaciones de resultado, en cambio, definen prestaciones a obtener y no productos o métodos para lograrlas.

### 2.1 Especificaciones descriptivas

Una especificación descriptiva es una descripción detallada y escrita de las propiedades de un producto y de la mano de obra necesaria para su colocación. No se usan nombres patentados de fabricantes.

Una mezcla de hormigón armado de cuatro partes de agregado grueso, dos partes de agregados finos y una parte de cemento con un índice de agua-cemento de 0,5 es una especificación descriptiva. Una prestación de resistencia de 210 kg/cm<sup>2</sup> después de 28 días está tácitamente sugiriendo la especificación de la mezcla, pero no la especifica. Si se provee hormigón armado de acuerdo a las especificaciones descriptivas, pero que no resiste una carga de 210 kg/cm<sup>2</sup>, no se lo podría responsabilizar al contratista, ya que solo se especificó la mezcla.

En su momento la especificación descriptiva fue muy utilizada, pero en la actualidad tiene menor uso porque los proyectos son cada vez más complejos, hay más normas de referencia disponibles y existen cada vez más marcas y sistemas patentados. Escribir especificaciones descriptivas implica un largo y tedioso proceso. Sin embargo, como en el caso de la obra pública cuando la ley prohíbe el uso de marcas o nombres patentados y/o cuando no existen normas de referencia adecuadas, una especificación descriptiva puede ser la mejor alternativa.

La tendencia es reducir, en la medida de lo posible, la extensión de los pliegos de especificaciones. Esto facilita la lectura y la consulta en obra, pero la síntesis no debe omitir información esencial. No es conveniente la presentación de extensas especificaciones si la información disponible en los catálogos es adecuada. Tampoco es útil exigir pruebas si la norma del producto es suficiente. Se deben evitar requerimientos innecesarios, que generen pérdidas de tiempo o produzcan costos adicionales.

## 2.2 Especificaciones de resultado

El término especificación de resultados tiene dos aplicaciones, la primera cuando se incorporan pautas simples de resultado a cualquier especificación, aún las que generalmente describen lo que se requiere. La segunda, cuando se fijan exclusivamente resultados: un requerimiento de 210 kg/cm<sup>2</sup> de resistencia del hormigón armado a los 28 días es una especificación de resultado que fija el resultado final y no la manera de llegar a ese fin.

Una especificación de resultado se define como una exigencia de los resultados requeridos con pautas para verificar su cumplimiento, pero sin poner limitaciones innecesarias sobre cómo lograr el resultado deseado. En este caso la pauta de verificación es el ensayo de probetas. Cuando la especificación no pone limitaciones innecesarias sobre cómo lograr el resultado requerido significa que únicamente se ponen las restricciones esenciales y se evita poner limitaciones sobre cómo lograr los resultados. Por ello estas especificaciones deben mantener al mínimo las descripciones específicas de productos y procesos.

Las pautas de verificación de cumplimiento deben poder ser medidas, evaluadas por medio de pruebas y ensayos u otros medios aceptables. Los resultados finales especificados deben estar suficientemente detallados, caso contrario puede producir una pérdida de control sobre la calidad de los productos y mano de obra requeridos por el proyecto. También es recomendable que los requerimientos de resultado especificados puedan ser satisfechos o provistos usando tecnologías disponibles y comunes en el mercado. Es ilógico establecer pautas tan severas o especiales que solo pocos contratistas, fabricantes o proveedores puedan cumplirlas.

No solo es posible sino que resulta habitual combinar especificaciones de resultado y especificaciones descriptivas en un mismo proyecto: algunos productos pueden especificarse mediante la descripción de sus componentes y otros mediante pautas de resultados. Sin embargo, debe evitarse la utilización de ambas especificaciones para un solo producto, porque pueden resultar redundantes y abiertas a contradicciones.

### 2.3 Especificaciones según normas

La tendencia de la constante evolución de la construcción desde una industria muy artesanal a una moderna industria tecnológicamente avanzada es el resultado en parte del uso de normas reconocidas a nivel nacional e internacional. Estas “normas de referencia” son requerimientos establecidos por autoridades, el uso o el consenso general y están establecidas como pautas generalmente aceptadas. Son publicadas por asociaciones u organizaciones que redactan normas, gobiernos y organismos públicos. Los autores típicos son arquitectos, ingenieros, técnicos, fabricantes y quienes usan el producto y conocen muy bien el objeto de la norma.

Las normas de referencia se incorporan a las especificaciones indicando el número, título u otra designación. De esta manera las normas forman parte de las especificaciones como si estuviesen escritas o incluidas en su totalidad. Su incorporación en las especificaciones mediante su sola referencia le ahorra al redactor de especificaciones el trabajo de escribir textos elaborados y extensos y simplifican luego la lectura.

Acompañando las ventajas mencionadas, las especificaciones según normas tienen algunas desventajas:

- las normas de referencia buenas y apropiadas coexisten con otras insuficientes o malas. El redactor debe distinguir unas de otras.
- las normas de referencia que no son bien conocidas por el redactor que las utiliza, pueden crear duplicidades o contradicciones con otras disposiciones de la documentación contractual.
- las normas de referencia suelen definir solamente los requerimientos mínimos.

Una norma de referencia debe ser revisada y su contenido y objetivo comprendido antes de ser incorporada a las especificaciones. La norma debe estar libre de toda posible contradicción con otras del pliego.

Tanto el redactor como los contratistas deben tener acceso a las normas citadas en las especificaciones. Mantener una biblioteca actualizada con todas las normas de referencia es una tarea más que abrumadora, imposible, pero es aconsejable obtener y/o disponer las más usadas como material de consulta.

Antes de especificar normas de referencia es conveniente adoptar algunas previsiones:

- establecer que cuando exista un conflicto o discrepancia entre normas de referencia y especificaciones o entre varias normas de referencia, serán de aplicación las condiciones más rigurosas.
- prestar atención especial a aquellas normas que contienen referencias a otras normas ya que pueden crear conflictos de información.
- aclarar que ninguna condición establecida en una norma, especificación, manual, código o instrucción tendrá la necesaria fuerza legal para cambiar las obligaciones y responsabilidades del comitente, director de obra y contratistas, incluidas en otros instrumentos de la documentación contractual.

Para incorporar una norma se requiere el uso de la denominación que la distingue de todas las demás. La designación completa incluye:

- nombre de la organización que emite la norma.
- número de la norma

- › título
- › fecha de emisión

La organización que emite la norma a veces se conoce por sus siglas o su acrónimo (por ejemplo: IRAM). Muchas de las organizaciones y sus acrónimos son muy conocidos, mientras que otras no lo son tanto. Por lo tanto, es conveniente escribir el nombre completo de la organización además de colocar sus iniciales o acrónimo en paréntesis cuando se la menciona por primer vez en un PET.

## 2.4 Especificaciones según marcas y sistemas patentados

Las especificaciones de marcas y sistemas patentados identifican el producto deseado mediante el nombre del fabricante, nombre de la marca registrada, número de patente, designación por tipo y/u otra característica única.

Aún cuando no se indique el nombre del fabricante, una especificación será considerada como patentada cuando sea obtenible únicamente de una fuente. Las especificaciones de marcas y sistemas patentados ofrecen, entre otras, las siguientes ventajas:

- › estricto control en la selección del producto
- › preparación de planos más detallados y completos basados en información precisa obtenida del fabricante
- › especificaciones más cortas y menor tiempo de producción
- › simplifican la cotización al reducir la competencia y eliminar al precio del producto como una variable importante
- › proporcionan un adecuado sistema de garantías

Las especificaciones de marcas y sistemas patentados ofrecen, entre otras, las siguientes desventajas:

- › eliminación o reducción de la competencia
- › requerimiento de productos con los cuales quizás el contratista tenga poca o mala experiencia
- › favorecen a ciertos productos y fabricantes sobre otros.

Las especificaciones de marcas y sistemas patentados pueden ser cerradas o abiertas. La diferencia fundamental entre unas y otras concierne a la posibilidad de sustitución. Las especificaciones patentadas cerradas implican la imposibilidad de hacer sustituciones, mientras las especificaciones abiertas las permiten.

Los objetivos en cada caso son diferentes. En la especificación cerrada, el redactor determina los productos específicos estableciendo la condición de que los productos designados no pueden ser sustituidos. En las especificaciones abiertas, en cambio, el producto designado solo sirve de guía para indicar las propiedades deseadas y el nivel de calidad aceptable y generalmente va seguido de los términos “o equivalente a juicio del Director de obra”.

Resumiendo, en las especificaciones cerradas de marcas o sistemas patentados:

- › solo se nombra un producto
- › eventualmente se pueden nombrar productos alternativos como opciones
- › no se admiten sustituciones a los productos indicados

La especificación cerrada de marcas o sistemas patentados es utilizable en las obras privadas y permite completar el diseño con un alto grado de detalle y decisión previos. Esto reduce las variables y favorece la comparación de las ofertas, sin embargo, puede conspirar contra la obtención de mejores precios. Un inconveniente se puede suscitar cuando un contratista se encuentre obligado a usar un producto con el cual ha tenido una experiencia insatisfactoria, como por ejemplo, una entrega fuera de plazo, la falta de servicios técnicos adecuados o condiciones de pago inconvenientes para sus intereses.

En las especificaciones abiertas de marcas o sistemas patentados:

- se pueden suministrar varios productos equivalentes
- se pueden requerir los distintos precios de los productos equivalentes y la sustitución del producto designado será aprobada por el director de obra previo ajuste de precio, si corresponde.

Las especificaciones abiertas de marcas o sistemas patentados son de aplicación obligatoria en las obras públicas, excepto casos especiales. El proveedor del único producto podría aprovecharse por ser la única fuente de suministro y aumentar su precio y se podría incurrir en la sospecha de eliminar la competencia.

### 3 Redacción de especificaciones

La programación, estudio y redacción de especificaciones técnicas debe merecer un especial cuidado y dedicación por parte del arquitecto, a quien se recomienda avanzar en forma progresiva y en conjunto con la redacción de especificaciones, el listado de rubros e ítem para solicitar cotizaciones y la ejecución de las planillas de locales.

Todos estos instrumentos deben mantener una total y ajustada correlación entre sí y con los planos, planillas y restantes elementos de la documentación de proyecto.

La importancia que tienen las especificaciones técnicas para la conformación de los precios determina la necesidad de su inclusión en toda documentación de proyecto que se entregue a un oferente para su cotización.

#### 3.1 Recopilación de información

Para redactar especificaciones se requiere mucha información: los archivos de datos técnicos son herramientas vitales para este trabajo y aunque se suele hacer referencia a “escribir o redactar” especificaciones, la mayor parte de ellas se obtienen de bancos de datos.

Es conveniente que el arquitecto conserve la información que va reuniendo a lo largo de su trayectoria profesional, que la depure y almacene ordenadamente para poder recuperarla en cualquier momento.

Es importante sistematizar y tipificar la información que proviene de diversas fuentes, organizarla en una estructura clara y comprensible, reducirla a la mínima extensión necesaria para no perder claridad conceptual e informativa, evitar la repetición de información contenida en normas y reglamentos a los que se hace referencia, simplificar la redacción y despojarla de datos superfluos para facilitar la lectura.

Para redactar especificaciones se requieren dos tipos de información: La primera es la referida a las necesidades propias del proyecto, que pueden obtenerse de:

- los planos generales y de detalles, planilla de locales
- una lista que registra los productos que van siendo seleccionados por el proyectista
- disposiciones oficiales que afectan la construcción y normas de las compañías prestatarias de servicios.

El segundo tipo de información está constituido por material de consulta referido a los productos y métodos de construcción que pueden aplicarse en cada caso. Las fuentes pueden ser:

- especificaciones de proyectos similares donde se utilizaron idénticos productos y métodos
- manuales, catálogos, guías, folletos, hojas técnicas y todo otro material de literatura impresa o bajo soporte electrónico con información del fabricante o publicados por cámaras o asociaciones comerciales de fabricantes, productores o instaladores
- normas de referencia disponibles, nacionales, como las Normas IRAM (Instituto de racionalización de Materiales) o normas extranjeras con difusión en el mercado de la construcción local.
- información disponible en asociaciones o institutos técnicos, como el INTI Instituto de Tecnología Industrial, en su registro de materiales para la construcción.
- información disponible en asociaciones profesionales como el CPAU
- guías comerciales de especificaciones de productos y sistemas
- información de los especialistas que mantienen relaciones profesionales con el estudio del arquitecto
- la experiencia individual de los integrantes del equipo del proyecto.

Las especificaciones de proyectos anteriores solo deben utilizarse como referencia y no deben editarse para un proyecto nuevo sin haber sido previamente revisadas, corregidas y adaptadas. Tales especificaciones pueden no contener las opciones necesarias o convenientes de productos y métodos, el producto puede no estar disponible o los métodos de ejecución pueden haber sido modificados.

Cuando la información sobre una especificación no está disponible en archivos o catálogos, es importante solicitarla al representante del fabricante y/o proveedor, solicitud que no se debe posponer, ya que es usual la demora en recibir la respuesta.

### 3.2 Uso del lenguaje

Redactar una buena especificación técnica requiere, necesariamente, el uso apropiado del vocabulario y la gramática mediante una correcta, completa y concisa construcción de oraciones y párrafos. La superabundancia, la ambigüedad o la extensión desmedida, son enemigos declarados de una buena especificación técnica.

Es conveniente mantener el mismo modo gramatical a través de toda la especificación. El uso coherente de la terminología y el idioma contribuye a una mejor comunicación. Debe evitarse repetir o duplicar requerimientos y prescripciones contenidos en distintas partes del Pliego.

Para un uso correcto de términos técnicos, puede ser útil la consulta de diccionarios especializados reconocidos y de las normas IRAM sobre terminología. El uso coherente de términos ayudará a minimizar la confusión y la ambigüedad. Es conveniente usar la misma lista de términos para los productos, métodos y técnicas tanto en los

planos como en las especificaciones técnicas, planilla de locales, listados de rubros e ítems y cómputos y presupuestos.

Se resumen a continuación, sin temor a incurrir en repeticiones, recomendaciones útiles en relación con el uso del lenguaje:

- las especificaciones, como los planos, deben ser precisas, claras y concisas
- redactar usando preferentemente frases cortas y suprimir las palabras innecesarias
- emplear siempre los mismos modos y tiempos verbales
- utilizar términos categóricos en la redacción y no usar nunca el término “puede”
- evitar en lo posible el uso del “debe” (por ejemplo “el contratista ejecutará” en cambio de “el contratista debe ejecutar”) Estas expresiones son más categóricas y al mismo tiempo más breves
- evitar el uso de frases que puedan recibir diferentes interpretaciones.
- en caso de utilización de abreviaturas no convencionales, agregar un glosario.
- no eludir la repetición de términos cuando ello contribuya a la claridad de la exposición

### 3.3 Uso del lenguaje

El redactor debe ubicarse en el lugar del proyectista, del director de obra, contratistas y subcontratistas, capataces, inspectores, fabricantes y proveedores. Aunque debe suponer que todos los agentes mencionados conocen los términos técnicos de las especificaciones, también debe facilitarles el mejor acceso a ellas y su interpretación.

Se resumen a continuación, otras recomendaciones útiles:

- iniciar el trabajo con suficiente anticipación
- preparar inicialmente un sumario y borradores de cada una de las secciones del PET
- recurrir a listados de verificación
- organizar las especificaciones para que la información se encuentre rápida y fácilmente.
- hacer preceder al PET por un índice de las secciones organizadas por rubros
- hacer preceder cada sección por un índice con el contenido de la sección
- asignar un código numérico a cada sección, rubro, subrubro e ítem para facilitar su referencia en los restantes elementos de la documentación de proyecto.
- asignar un título a cada especificación.
- evitar especificaciones con información que pueda registrarse gráficamente en los planos.
- evitar especificaciones que impliquen la duplicación de información registrada gráficamente en planos.
- cuando se dispone la aplicación de reglamentos y/o especificaciones editados por organismos públicos, empresas que suministran servicios públicos, cámaras empresarias, etc., estipular que en caso de discrepancia con las especificaciones del PET prevalecerán las primeras sobre las últimas.
- dar prioridad a las especificaciones de resultado sobre las especificaciones descriptivas, salvo en los casos en que se supone que solo con un determinado método se alcanzan los resultados esperados.
- tener en cuenta, si se especifican alternativamente dos o más marcas, que el contratista podrá optar por la que él elija de entre ellas.
- citar una marca con el aditamento “o equivalente”, solo cuando en el PET o en el Pliego de condiciones del contrato de construcción se establecen los alcances del término, como sucede en los Pliegos editados por el Consejo.
- especificar productos sin olvidar la referencia a la calidad, dimensiones, texturas, color y acabados.
- estipular las tolerancias admisibles, siempre que sea posible

- no omitir el detalle de las muestras y tramos de muestra a presentar y ejecutar en obra
- no omitir las pruebas y ensayos que serán requeridos durante la ejecución de la obra.
- incluir, cuando corresponda, las especificaciones complementarias de los planos de obrador, cerco y cartel de obra
- incluir las especificaciones con respecto a ayuda de gremios, vigilancia, limpieza periódica y final y todo otro trabajo que no figure en planos y planillas, que resulten necesarias para complementa las dispuestas en el Pliego de condiciones
- en general, verificar las concordancias y resolver las discrepancias que puedan producirse con el Pliego de Condiciones
- adjuntar un índice alfabético, cuando hay tiempo para ello.

# C.15 Adjudicación y gestión de servicios profesionales y obras

Para encarar la gestión de proyectos y obras existen diversos procedimientos que ofrecen a propietarios y promotores distintas opciones. Para adecuar la prestación de sus servicios profesionales a estos procedimientos, el arquitecto debe compenetrarse de sus fundamentos y objetivos.

Los propietarios y promotores deben encarar otra opción: la selección del arquitecto. Por tal razón resulta conveniente el conocimiento de las motivaciones de los clientes, los procedimientos que utilizan para la adjudicación de servicios profesionales y el tipo de respuesta que deben proporcionar los arquitectos ante los pedidos de propuestas para la prestación de tales servicios.

En otros casos, pero sin la frecuencia que sería deseable, los clientes, en vez de profesionales, seleccionan trabajos mediante la organización de concursos que, cuando cuentan con bases bien estudiadas y asesores y jurados competentes, dan lugar a excelentes edificios y promueven un ejercicio profesional del mejor nivel.

## Indice

- **1** **Gestión de proyectos y obras**
- 1.1 Proyecto / adjudicación / construcción
- 1.2 Proyecto y construcción (P&C)
- 1.3 “Fast track”
- **2** **Adjudicación de servicios profesionales**
- 2.1 Adjudicación directa
- 2.2 Selección por oposición de antecedentes y metodología
- 2.3 Concursos y licitaciones de proyecto y precio
- 2.4 Licitaciones para la adjudicación de consultorías
- 2.5 Recomendaciones de la UIA para la selección de equipos o estudios profesionales
- 2.6 Presentaciones, currículums y entrevistas
- **3** **Concursos de diseño**
- 3.1 Tipos de concurso
- 3.2 Agentes de un concurso
- 3.3 Bases del concurso
- 3.4 Costos y beneficios de los concursos
- 3.5 Los concursos y la opinión del Consejo
- 3.6 Bibliografía

## 1 Gestión de proyectos y obras

En los últimos años han adquirido mayor difusión nuevas opciones para encarar la gestión de proyectos y obras, las que se tratan en los apartados 1.2 a 1.3. Ello permite suponer que la actividad tradicional del arquitecto, relacionada principalmente con el procedimiento clásico: proyecto / adjudicación / dirección de obra, que se presenta resumido en 1.1, puede estar perdiendo terreno ante el avance de ciertos agentes vinculados con la industria de la construcción o de profesionales que brindan servicios que pueden asimilarse o superponerse con los que tradicionalmente viene prestando el arquitecto.

Nuevos roles se han sumado a los clásicos que usualmente han participado en el proyecto y dirección de obra. Son los de Gerente de proyecto y Gerente de construcciones, los cuales son tratados en el documento “Gerencia de proyecto – Gerencia de construcciones” ↘ **C.16** con un doble propósito: a) porque pueden ser ejercidos por arquitectos y b) porque el arquitecto, como Director de proyecto y Director de obra puede tener que ejercer sus funciones en encargos en los que debe interactuar con ellos.

Para conciliar el ejercicio de los roles tradicionales con las nuevas modalidades que con frecuencia se adoptan para adjudicar y construir obras, lo primero que debe hacer el arquitecto es conocerlas y compenetrarse de los procedimientos que las sustentan y diferencian y las obligaciones y responsabilidades que presentan en cada caso.

Todos los procedimientos presentan ventajas y desventajas que deben ser evaluadas por el comitente y su arquitecto, en función de las características del proyecto y de la obra y las prioridades que se establecen en cada caso.

### 1.1 Proyecto / adjudicación / dirección de obra

Este procedimiento, sigue siendo el de práctica más usual y el preferido por comitentes y arquitectos siempre que los tiempos disponibles para el desarrollo de todo el proceso lo permita pues, comparado con los que se tratan en los apartados 1.2 a 1.3 es el que suele demandar mayor plazo para su desarrollo completo. Conviene repasar sus características básicas:

- el comitente, al encargar al arquitecto el anteproyecto, documentación de proyecto, llamado a licitación y dirección de obra, puede seguir de cerca el diseño y la especificación de la obra.
- el arquitecto con su equipo de profesionales, asesores y especialistas, confecciona la documentación de proyecto que será utilizada para adjudicar los trabajos y para la construcción de la obra. Proporciona al comitente un presupuesto y un cronograma tentativos y lo asesora en los procesos de llamado a licitación, evaluación de las pro-

puestas y redacción del contrato de construcción. El costo de construcción es conocido en el momento de la firma del o de los contratos en obras por ajuste alzado.

- la empresa constructora asume las responsabilidades empresarias y técnicas por la construcción de la obra con personal propio o con subcontratistas. La contratación de la obra en base a una documentación de proyecto completa reduce al mínimo potenciales reclamos del constructor.
- los roles del Director de proyecto, del Director de obra y del Constructor aparecen claramente diferenciados: el arquitecto es responsable por el proyecto y la dirección de obra y la empresa es responsable por la construcción.

En el Gráfico 1 figuran los principales agentes que participan en las etapas del proyecto y de la construcción y se esquematizan las relaciones que se establecen entre ellos. La adopción de cualquiera de las variantes que luego se mencionan no altera significativamente las características básicas del procedimiento.

Gráfico 1



El procedimiento admite variantes, entre ellas:

- distintos profesionales pueden tener a su cargo distintas etapas del proyecto y la dirección de obra.
- el arquitecto puede brindar servicios adicionales propios de una Gerencia de construcciones, los que también pueden ser encomendados por el comitente a otros profesionales o empresas.
- en vez de una empresa constructora, el comitente puede contratar varios contratistas.

**Ventajas y desventajas:**

- el comitente cuenta con el asesoramiento profesional de su arquitecto durante todo el proceso.
- el comitente puede ser parte activa en el diseño, la especificación y la contratación de la obra.
- el costo de construcción es conocido al momento de la firma del contrato de construcción, cuando es por ajuste alzado.
- la contratación de la obra en base a una documentación de proyecto completa reduce al mínimo posibles reclamos del constructor durante la ejecución de la obra.
- los roles, obligaciones y responsabilidades del Director de proyecto, del Director de obra y del Constructor están claramente diferenciados: el arquitecto es responsable por el proyecto, su adecuación a la normativa vigente y la dirección de obra y la empresa es responsable por la construcción de la misma.
- la dinámica del procedimiento implica que demande mayor plazo para su completo desarrollo.

## 1.2 Proyecto y construcción (P&C)

Procedimiento adoptado preferentemente cuando al propietario le interesa comprometer en forma temprana un precio y un plazo para el proceso proyecto y construcción y/o cuando asigna importancia a contar con un único interlocutor y responsable para dicho proceso, ya sea un profesional o una empresa.

- Las características principales de este procedimiento se tratan en el documento “La modalidad proyecto y construcción” ↘ C.12 y se resumen a continuación:
- El encargo puede resultar de una adjudicación directa o de un concurso o licitación de proyecto y precio, a un arquitecto o empresa, quienes actuarán como contratista P&C.
- El comitente y el contratista P&C suscriben un contrato de proyecto y construcción, cuyas condiciones y precio suelen ser acordados por ajuste alzado y que se basan usualmente en un anteproyecto complementado con especificaciones, presupuesto, plan de trabajo y forma de pago. También se pueden acordar conceptos o ítems excluidos y/o materiales a proveer por el comitente.
- El comitente conoce, en el caso de contratos por ajuste alzado, el monto total de la obra desde los tramos iniciales del proyecto.
- El comitente, una vez firmado el contrato, dispone de un reducido margen de acción para decidir modificaciones al diseño o especificaciones o para controlar los que introduzca el contratista P&C, salvo que esté dispuesto a negociar y reconocer variaciones en el precio acordado.
- El comitente, durante las etapas de documentación de proyecto y construcción, no cuenta con un asesoramiento profesional desinteresado, salvo que contrate un profesional que actúe como supervisor del proceso.
- El comitente puede reservarse el derecho de supervisar la ejecución de la documentación de proyecto y/o de ejercer la supervisión de la obra por intermedio de un profesional.
- Las obligaciones y responsabilidades por el proyecto y la construcción quedan unificadas en el contratista P&C, única persona o entidad ante el comitente, quien así ve simplificada su gestión personal. El contratista P&C prepara la documentación de proyecto y la somete a aprobación del comitente, prepara los planos municipales, realiza las gestiones y pagos necesarios ante la municipalidad y demás organismos con jurisdicción sobre la obra.
- El contratista P&C actúa como empresa constructora, construye la obra encargándose de su dirección y conducción y selecciona el personal, proveedores y subcontratistas. El o los profesionales pertenecientes al plantel del contratista P&C o contratados ad-hoc, asumen las responsabilidades por el proyecto, dirección y construcción. Se aclara que la dirección de la obra en estos casos no es una dirección de obra convencional, puesto que es realizada por el contratista P&C para sí, caso diferente de un Director de obra que responde y asesora al comitente.
- Cuando el proceso se cumple satisfactoriamente, puede completarse en menor plazo que el requerido por el procedimiento proyecto/adjudicación/construcción.

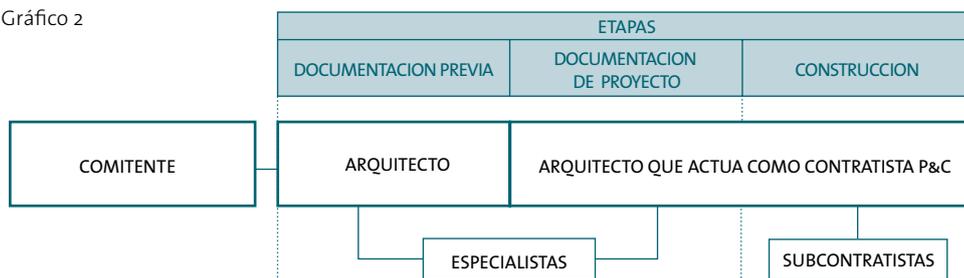
El procedimiento admite numerosas variantes, entre las cuales, a continuación, se comentan las más usuales:

### Variante 1

El arquitecto autor de una anteproyecto, acuerda precios, plazos, especificaciones y restantes términos contractuales, firma un contrato para ejecutar la documentación de proyecto y la construcción de la obra, subcontrata especialistas, personal, proveedores y subcontratistas y, como empresario, asume todas las responsabilidades por la construcción de la obra. (Gráfico 2)

Esta variante es de aplicación muy difundida, especialmente para el de vivienda individual donde el comitente prefiere eludir contrataciones y unificar las responsabilidades en su arquitecto. En el Gráfico 2 se esquematizan las relaciones que se establecen entre los agentes que ejemplifican esta variante.

Gráfico 2



Esta variante de la modalidad P&C tiene para el arquitecto las siguientes Implicancias:

- El arquitecto, además de las responsabilidades profesionales como proyectista y director contrae las que le corresponden como constructor y empleador. Ver documento “Obligaciones laborales del propietario-empleador o del arquitecto-constructor” ➤ **A-516**
- El arquitecto que actúa como P&C, siempre que cumpla con eficacia su rol de constructor, obtiene por concepto de gastos generales y beneficio un ingreso mayor que el que podría percibir por honorarios profesionales.

### Variante 2

Un comitente encomienda al arquitecto una documentación con el propósito de licitar y adjudicar a una empresa constructora la construcción de la obra, la que deberá basarse en la documentación de proyecto a ejecutar por la empresa a partir de la documentación de licitación.

Usualmente los elementos que componen la documentación de licitación constituyen un anteproyecto avanzado ➤ **C.07-8.5**, cuyos componentes pueden variar según el tipo de proyecto y de obra y resultan del acuerdo entre el comitente y el arquitecto. Para que pueda cumplir adecuadamente sus fines esta documentación debería superar en cantidad y grado de desarrollo a la que según la doctrina del Consejo debe corresponder a un anteproyecto e incluir igual o superior tratamiento en lo que respecta a estructuras, instalaciones, cerramientos y especificaciones.

- En estos casos es usual que el arquitecto autor de la documentación de licitación continúe su gestión como asesor del comitente durante la adjudicación del contrato de proyecto y construcción y ejerciendo la supervisión del proyecto y dirección de obra a cargo de la empresa constructora.
- Las funciones principales del arquitecto/asesor/supervisor consisten en lograr que la documentación de proyecto respete las condiciones y propósitos de la documentación

de licitación, controlar que las facturaciones de la empresa respondan a lo efectivamente construido, asesorar al comitente con respecto a las variantes y modificaciones que pueda proponer la empresa e intervenir a los efectos de las recepciones de obra.

- La empresa constructora asume por intermedio de los profesionales de su plantel o contratados especialmente, la totalidad de las responsabilidades por el proyecto, dirección y construcción.

En el Gráfico 3 se esquematizan las relaciones que se establecen entre los agentes que ejemplifican esta variante.

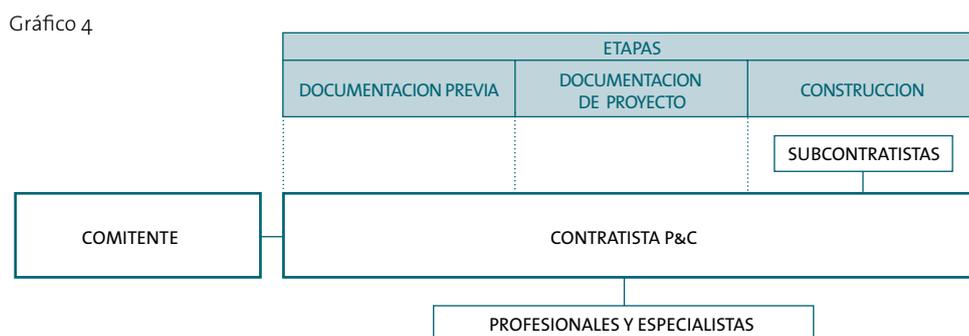


### Variante 3

Un comitente contrata con una empresa constructora el proyecto y la construcción de una obra, procedimiento que admite numerosas variantes, entre ellas: a) mediante negociaciones y adjudicación directa, b) mediante concurso de antecedentes y propuesta de costas para un contrato de coste y costas, c) mediante concurso precios, d) mediante concurso de proyecto y precio.

En todos los casos el comitente puede contar con el asesoramiento de un profesional para la redacción de las bases para adjudicar el encargo y supervisar la ejecución del proyecto y la dirección de la obra por parte de la empresa P&C. En el caso d) el asesoramiento profesional que en los restantes casos siempre resulta conveniente se hace necesario para comprobar si los proyectos presentados cumplen con las condiciones requeridas y evaluar sus calidades.

En el Gráfico 4 se esquematizan las relaciones que se establecen entre los agentes que ejemplifican esta variante.



#### Variante 4

Otra variante de este procedimiento se produce cuando una empresa constructora, que también es promotora o propietaria de la obra, encomienda a un arquitecto un anteproyecto y posteriormente ejecuta el proyecto, dirige la obra y la construye con sus propios profesionales. En este caso es probable que:

- el arquitecto supervise la ejecución del proyecto y asesore a la empresa durante la construcción de la obra. Las responsabilidades por proyecto, dirección y construcción corresponden exclusivamente a la empresa constructora.
- si el arquitecto no ejerce el asesoramiento y supervisión posterior a la ejecución de su anteproyecto o si no es consultado o si su opinión no es atendida en caso de que la empresa introduzca modificaciones, resulta difícil que se preserven las cualidades y propósitos del anteproyecto.

### 1.3 “Fast track”

La utilización de esta expresión, cuya traducción es “vía rápida”, ha adquirido difusión y aceptación como referencia al método mediante el cual se superponen y secuencian la ejecución del proyecto y la construcción de la obra.

Este método persigue la reducción del tiempo total de ejecución del proyecto y de la construcción y es adoptado preferentemente cuando los plazos que demandan los procedimientos convencionales resultan demasiado prolongados, cuando existe apremio por anticipar el comienzo de una obra, cuando es necesario contar con el nuevo edificio lo más rápidamente posible o cuando se desea acelerar el retorno de las inversiones.

Las características principales del método son:

- anticipa la adjudicación, contratación y ejecución de ciertos rubros de la obra con respecto a la terminación de la documentación de proyecto, procedimiento que se puede reiterar en sucesivas etapas, mientras está en ejecución el resto de la documentación.
- las documentaciones de proyecto, las adjudicaciones y las contrataciones se fragmentan en “paquetes” de rubros o de sectores de la obra, por ejemplo: a) excavaciones, fundaciones y subsuelos, b) estructura en elevación y encargo de ítems con entregas diferidas, por ejemplo ascensores, c) ejecución del cierre o envoltorio del volumen edificado y d) construcciones, instalaciones y terminaciones interiores.
- La contratación de cada paquete permite el comienzo de la construcción de los rubros que lo componen cuando aún no se ha completado la totalidad de la documentación de proyecto de la obra.
- La cantidad, secuencia y contenidos de los distintos paquetes se ajusta en función de las características del proyecto y el criterio que se adopta con respecto a su contratación.
- Las tareas, obligaciones y responsabilidades del arquitecto, especialmente durante las etapas de proyecto y adjudicación de los trabajos requiere una compensación acorde que debería justificar un incremento notable de sus honorarios.

El método “fast track” es aplicable a los procedimientos tratados en los apartados 1.1 y 1.2 pero con las siguientes diferencias:

- dentro del procedimiento proyecto / adjudicación / dirección, las obligaciones y responsabilidades originadas como consecuencia de la aplicación del método “fast

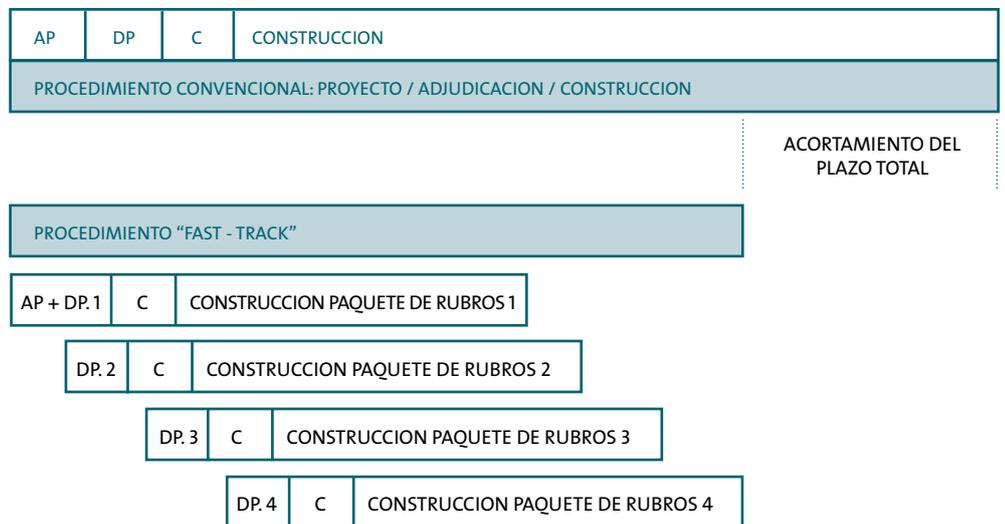
track” son contraídas por los profesionales proyectistas y directores de obra en unos casos o por estos y una Gerencia de Construcciones en otros.

- en cambio, dentro de las distintas variantes que encuadran en la modalidad “proyecto y construcción” las obligaciones y responsabilidades originadas como consecuencia de la aplicación del método son contraídas por el Contratista P&C.

En el gráfico que sigue se presenta un esquema conceptual que permite comparar los lapsos requeridos para el completamiento de un proyecto mediante los procedimientos proyecto/adjudicación/construcción y “fast track” y permite apreciar el lapso en que podría acortarse la duración total del proyecto.

Las siglas significan:

**AP** - Anteproyecto / **DP** - Documentación de proyecto / **C** - Contratación



### Ventajas y desventajas

- Como ya se ha señalado, la ventaja de este procedimiento radica en que permite:
  - acortar el lapso total del proceso proyecto y construcción con respecto a los procedimientos que figuran en 1.1 y 1.2. y b) anticipar el comienzo de la construcción. Por ello, y más que en cualquier otro caso, los anteproyectos de obras generales, estructuras e instalaciones deben ser muy completos y ajustados.
- el comitente debe asumir el riesgo de efectuar las primeras contrataciones y comenzar la construcción de la obra contando solamente con precios estimados y una documentación de proyecto incompleta.
- El comitente debe estar dispuesto a admitir la aparición de costos adicionales imprevistos por modificaciones a introducir en el proyecto de rubros ya adjudicados, en ejecución o ya construidos o el caso inverso, que las estimaciones de costos iniciales de ciertos rubros se incrementen por la necesidad de adecuarlos a trabajos en ejecución o terminados. Queda aquí sintetizada una de las mayores desventajas del método “fast track”.
- Las obligaciones y responsabilidades del arquitecto se incrementan notablemente puesto que:

- la ejecución de documentaciones parciales impide seguir el procedimiento habitual mediante el cual se va progresando al mismo tiempo en distintas direcciones, especialidades o sectores del proyecto.
- debe en cambio, desarrollar, coordinar e integrar varios paquetes de documentaciones, en su mayor parte sin contar aún con la información completa con respecto a otros rubros, ítems o partes de la obra en los que no se ha alcanzado el mismo grado de avance en el proyecto.
- la misma fragmentación puede originar un excesivo condicionamiento del diseño a documentaciones de rubros adjudicados o contratados anteriormente.
- la multiplicación de gestiones para la licitación, adjudicación y contratación de numerosos contratistas motiva obligaciones y responsabilidades adicionales a los profesionales que intervienen en el proyecto y la dirección de obra, las cuales deben ser adecuadamente compensadas por los honorarios respectivos.
- Es poco probable que un único contratista pueda desempeñar el rol de constructor debido a la pluralidad de contratos de construcción y a la falta de continuidad a lo largo de toda la construcción: es difícil que el contratista que inicia la obra con un contrato parcial sea el mismo que la concluya.

Buena parte de los inconvenientes y desventajas comentados precedentemente pueden reducirse cuando la obra es contratada por coste y costas o si el proyecto cuenta con los servicios adicionales propios de una Gerencia de Construcciones que comience a actuar tempranamente en estrecha relación con el arquitecto.

## 2 Adjudicación de servicios profesionales

Las obras de arquitectura constituyen hechos económicos que requieren comitentes. Contactar nuevos clientes, mantener a quienes ya lo son y lograr nuevos encargos es una tarea que nunca ha sido fácil y que se ha ido dificultando en los últimos tiempos con motivo de un significativo incremento de la matrícula.

Un mejor conocimiento de las motivaciones de los clientes, de los procedimientos que utilizan para la adjudicación de los servicios profesionales y del tipo de respuesta que deben proporcionar los arquitectos ante la demanda de tales servicios, puede contribuir a mejorar las relaciones profesionales con los clientes y a establecer mejores bases para el cumplimiento de los encargos.

Una de las primeras decisiones a adoptar por propietarios y promotores es la selección del arquitecto, estudio o equipo de profesionales. Pueden recurrir a distintas formas, las que están relacionadas con el carácter público o privado de la convocatoria, las características e idiosincrasia del cliente, la naturaleza, importancia y particularidades del encargo y los condicionamientos específicos necesarios para la ejecución del mismo.

Las alternativas son varias pero usualmente se reducen a alguno de los siguientes procedimientos:

- adjudicación directa
- selección por oposición de antecedentes y/o metodología
- licitaciones para la adjudicación de consultorías

Existen por lo menos otros dos procedimientos a los cuales un cliente potencial puede recurrir para encarar su proyecto pero con ellas no selecciona un profesional sino un trabajo:

- concursos de diseño
- concursos o licitaciones de proyecto y precio

Mediante los concursos o licitaciones de proyecto y precio, se seleccionan trabajos pero el posible comitente junto con el proyecto y el presupuesto para la construcción de la obra está valorando una labor profesional y evaluando los antecedentes y trayectoria del profesional que lo suscribe.

Mediante los concursos de ideas, anteproyectos o proyectos no se seleccionan profesionales sino trabajos, razón por la cual el tema es tratado en el Título 3 de este documento.

## 2.1 Adjudicación directa

Numerosos clientes adjudican encargos en forma directa, sin establecer comparaciones entre profesionales o trabajos. Esto es usual cuando media el conocimiento personal del profesional o una recomendación confiable, cuando el profesional acredita especialización o experiencia en relación con el contexto del encargo y muy especialmente cuando ha existido previamente una satisfactoria relación profesional y el cliente desea mantenerla.

Existe otro tipo de clientes que proceden a la selección directa porque consideran ventajosa la rapidez, sencillez y economía del sistema.

La adjudicación directa a profesionales con conocimientos en relación con el contexto del encargo suele ocurrir en aquellos casos en que la prestación profesional está orientada a iniciativas en progreso sobre la base de antecedentes que condicionan o determinan la continuidad de los estudios, proyectos o planes, en cuyo caso el conocimiento previo en base a la experiencia adquirida sobre el tema pesa en la decisión del comitente.

La figura es aplicable especialmente para encargos en relación con el territorio y el ambiente, tanto en el ámbito privado como en el sector público, aunque en este último caso el concurso de antecedentes siempre es más recomendable para asegurar la transparencia en la elección.

En cualquier caso es muy posible que el cliente solicite antecedentes y entreviste previamente al arquitecto pero usualmente la selección se basa en la reputación profesional, la experiencia y creatividad evaluadas por el cliente según parámetros propios.

En general las preferencias de un cliente por el conocimiento directo o por una referencia válida se sustentan en la confianza que le despierta el profesional o en las respuestas o propuestas que este le puede brindar cuando satisfacen sus expectativas en relación con sus requerimientos.

Una estadística practicada por el AIA American Institute of Architects entre sus miembros, indica que un 36% de los encargos son adjudicados por clientes en base a la reputación del profesional, recomendaciones o contactos personales.

La adjudicación directa es usual en la actividad privada. Esta práctica debería ser excluida en la adjudicación de servicios por el sector público, ya que las encomiendas profesionales o la selección de personal deberían ser efectuadas mediante concursos.

## 2.2 Selección por oposición de antecedentes y/o metodología

Estos concursos pueden ser públicos o privados y realizarse por invitación o por concurso abierto a todos los profesionales.

En la actividad privada algunos potenciales clientes que encaran un nuevo proyecto consideran conveniente consultar a varios arquitectos o estudios, generalmente asociando dos propósitos:

- completar o confirmar sus ideas acerca de sus proyectos escuchando y discutiendo con los postulantes
- seleccionar el postulante que consideran más adecuado para proveer los servicios profesionales necesarios para el desarrollo de su proyecto.

Generalmente invitan a varios arquitectos en base a contactos, relaciones personales y recomendaciones de conocidos para quienes los arquitectos han desarrollado con éxito proyectos similares. Menos frecuentemente, publicitan la convocatoria y casi siempre siguen el procedimiento de solicitar y evaluar antecedentes y realizar entrevistas con un reducido grupo de preseleccionados.

Igual que en otros casos, la selección se basa en los parámetros: reputación, experiencia y creatividad, siempre ponderados en los términos estrictamente personales del responsable de la selección.

El procedimiento seguido habitualmente, tanto por el cliente individual como por el cliente corporativo, puede incluir los siguientes pasos:

- revisión y evaluación de la presentación efectuada por el arquitecto, en la que resume los trabajos realizados, distinciones y experiencias.
- entrevista con el objeto de establecer el mutuo conocimiento, aquilatar las condiciones y personalidad del postulante, sus actitudes y aptitudes y apreciar sus ideas con respecto al proyecto y la forma de encararlo
- confirmación de las condiciones y capacidades del postulante mediante la consulta con clientes anteriores y/o la visita a edificios terminados u obras en ejecución.

Pero además de estos intervienen otros importantes factores para la adjudicación del encargo: la comprensión y adhesión manifestada por los postulantes respecto a los objetivos e intenciones del proyecto y eventualmente la metodología para su desarrollo.

Por las razones expuestas se reiteran las recomendaciones realizadas en el título 2 del documento “Honorarios para el ejercicio profesional” ➤ **C.02** con respecto a la formulación del honorario y a la conveniencia de manejar con habilidad las técnicas propias de una negociación. ➤ **C.05-8**

Una estadística practicada por el AIA American Institute of Architects entre sus miembros, indica que solo un 12% de los encargos resultan de una oposición de antecedentes.

## 2.3 Concursos y licitaciones de proyecto y precio

Otra modalidad muy difundida corresponde a las licitaciones de proyecto y precio las cuales, en base a un programa de requerimientos o a unas bases de licitación, requieren la presentación de propuestas que incluyan el proyecto y la cotización de la obra de acuerdo con el diseño y las especificaciones de dicho proyecto. El procedimiento es usual para obras de arquitectura de cierta importancia y para obras de arquitectura e ingeniería en el sector público.

Para obras privadas es habitual que las bases del concurso consistan en un programa de requerimientos y en casos pueden establecer precios tope y plazos de ejecución. A las convocatorias, que pueden ser abiertas o cerradas por invitación, suelen concurrir profesionales asociados con empresas y más frecuentemente empresas que contratan profesionales especialmente para el caso o que cuentan con profesionales en su plantel.

Las obras públicas que se adjudican según este procedimiento siguen usualmente las formalidades de las licitaciones públicas, ajustadas según los casos a modalidades o requerimientos propios del organismo que realiza la convocatoria, como puede ser la asignación de calificaciones al proyecto que luego permiten ajustes en el ordenamiento de los precios.

En ambos casos, la calidad del proyecto tiene una importancia relevante aunque no excluyente, ya sea por la calidad del diseño en sí como por su gravitación en el costo de la obra y el precio de cotización. Los arquitectos que participan en estos concursos o licitaciones, ya sea quienes lo hacen asociados con empresas como los que son contratados por ellas, deben adoptar precauciones para preservar sus derechos de propiedad intelectual y la equidad de sus honorarios.

## 2.4 Licitaciones para la adjudicación de consultorías

Este procedimiento es habitual para la adjudicación de trabajos que requieren la participación de equipos interdisciplinarios para proyectos en relación con el territorio y el ambiente o para grandes emprendimientos de arquitectura e ingeniería.

Por su naturaleza, casi siempre responden a requerimientos de organismos públicos y empresas del estado para la realización de grandes emprendimientos en materia de transporte, energía, infraestructura de servicios, vivienda, equipamiento social, turismo y otros temas.

Las convocatorias suelen estar dirigidas a dos principales tipos de oferentes:

- Firmas o empresas consultoras con planteles técnico-profesionales estables, a los que pueden sumar, según los casos, consultores expertos en determinada especialidad.
- Equipos profesionales integrados en modalidad empresaria en los cuales profesionales consultores se asocian expresamente para cotizar y ejecutar el encargo, constituyendo algún tipo de sociedad, como por ejemplo una Unión transitoria de Empresas (UTE).

La participación de los arquitectos en estos equipos liderados por consultoras o empresas constructoras cuando involucran proyecto y construcción de la obra, en los cuales la tarea del arquitecto está prefijada formando parte de equipos profesionales interdisciplinarios, puede adoptar distintas modalidades según lo determinado en títulos anteriores, en carácter de titular, compartiendo la titularidad de la gestión, como consultor o en carácter de integrantes de los equipos de trabajo.

En estos casos el aporte del arquitecto en términos de metodologías tiene una valoración en el proceso licitatorio, igual que sus antecedentes, que también forman parte de la calificación técnica de la consultora o empresa, lo que requiere, tanto por parte del profesional como de la consultora o empresa, un compromiso de participación en una función y tarea determinada.

Por ello en estos casos es importante que quede claramente establecido el alcance de la participación, la función a cumplir dentro del equipo de trabajo y las remuneraciones asignadas por el tipo, dedicación y responsabilidad de la tarea.

## 2.5 Recomendaciones de la UIA para la selección de equipos o estudios profesionales

En los casos de selección por concurso de equipos o estudios profesionales, la Unión Internacional de Arquitectos (UIA) recomienda la Selección Basada en Calificación (SBC), modelo que se aplica en especial en Europa, con el cual se define un ámbito de servicios que responde adecuadamente a las necesidades de un proyecto específico, negociando honorarios justos en proporción al trabajo y preparando el acuerdo legal, con procedimientos que pueden clarificar y facilitar la selección y el proceso de negociación.

La SBC es un proceso de tres fases que pueden adaptarse fácilmente a cualquier proyecto, grande o pequeño, con las siguientes etapas:

- Etapa 1 Selección
  - el cliente determina objetivos y programa.
  - se evalúan proponentes y se elige una lista limitada.
  - se visita el sitio y se realizan entrevistas con los profesionales preseleccionados.
  - se califican los preseleccionados en orden de preferencia.
- Etapa 2 Definición
  - los profesionales en la posición mejor calificada son invitados a discutir los requerimientos del proyecto.
  - se determina el servicio profesional requerido y se negocian los honorarios.
  - si no se llega a un acuerdo con los profesionales mejor posicionados se concluyen las negociaciones y se reinician con los que están en segunda posición y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo.
- Etapa 3 Firma del contrato
  - se firma el contrato de acuerdo con lo acordado en la etapa 2
  - se informa a todos los profesionales que intervinieron el resultado del proceso de selección.
  - se redacta una comunicación explicando la decisión final.

## 2.6 Presentaciones, currículums y entrevistas

Los términos del título responden a trámites o diligencias que suelen formar parte del procedimiento que puede resultar en una adjudicación de servicios profesionales. Todos tienen dos aspectos que les son comunes: son valiosos medios a disposición del arquitecto para promover su trabajo y deben ser utilizados manteniendo los debidos comportamientos éticos. Ver documentos “Aspectos éticos y promocionales del ejercicio profesional” ↘ C.11-5 y “Ética y roles del arquitecto dentro de un equipo”. ↘ A-104

### Presentaciones

Cuando el arquitecto efectúa una presentación o propuesta de servicios profesionales debe tener en cuenta que dispone de una inmejorable oportunidad para demostrar a su interlocutor que interpreta sus necesidades y expectativas y que reúne las mejores condiciones para llevar a cabo su proyecto.

La forma de encarar una presentación depende de varios factores que deben ser tenidos en cuenta: si ha sido solicitada o si responde a una iniciativa del arquitecto, la índole del destinatario y si este ya tiene conocimiento del estudio o si ya dispone de un currículum actualizado.

Una presentación muy esquemática ante un cliente que espera del arquitecto mayor información puede ser tan perjudicial como otra muy exhaustiva ante un cliente que lo único que desea es conocer si su proyecto es viable, el monto de los honorarios y cuándo podrá comenzar el trabajo.

### **Currículum y dossier**

La presentación de los antecedentes de un arquitecto o de un estudio profesional puede adoptar diversas formas, desde un escueto currículum con los datos personales y una reseña de la actividad desarrollada hasta elaborados “dossier”. Entre ambos extremos, es amplia la variedad de posibilidades. Pero lo importante es tener en cuenta que, cualquiera que sea su denominación, formato y volumen: currículums o dossiers constituyen la tarjeta de presentación del arquitecto y de su estudio.

Si bien existen recomendaciones acerca de las técnicas para el armado de estas presentaciones, las mismas se refieren a las formas y no a los contenidos. El servicio a brindar, las características del proyecto o la índole del potencial cliente pueden sugerir al arquitecto el tipo de presentación a realizar. Una guía para la organización de una presentación puede ser:

- nombre, dirección, teléfonos, email y página web cuando se cuenta con ella
- tipo de estructura profesional, unipersonal, estudio de arquitectos, unión transitoria de estudios, empresa
- datos del titular o titulares del estudio, antecedentes personales, títulos de grado, postgrado, cursos de perfeccionamiento,
- conferencias y cursos dictados, trabajos publicados
- actuación en la docencia e investigación
- actuación en instituciones y sociedades profesionales, registros y matrículas.
- premios y distinciones obtenidos
- listado de trabajos realizados y en ejecución destacando los afines con el proyecto del cliente
- organización y equipamiento del estudio, plantel profesional, técnico y administrativo
- nómina de los especialistas que colaboran habitualmente con el estudio
- nómina y/o referencias de clientes
- otros servicios que está en condiciones de ofrecer el estudio en conexión con el objeto del encargo
- ilustración de trabajos realizados: dibujos, planos, perspectivas, fotografías, documentos e imágenes digitalizadas, publicaciones y notas periodísticas
- detalle de los servicios profesionales que puede brindar y de los trabajos realizados

Uno de los aspectos que caracterizan la profesión del arquitecto es la diversidad de circunstancias y posibilidades que suele rodear a las tareas que lleva adelante, atendiendo a objetivos cambiantes y situaciones particulares que surgen en la variedad de cuestiones que se presentan en sus espacios tradicionales de actuación.

En este escenario cambiante, la trayectoria profesional usualmente tiene recorridos diversos, con tareas y responsabilidades variadas y muchas veces con participación en distintas posiciones dentro de equipos de trabajo u organizaciones públicas o privadas, ejerciendo tareas de diferente carácter en los procesos de investigación, planificación, diseño o ejecución de proyectos, emprendimientos o la implementación de acciones dentro del ámbito natural de actividades de la profesión, según sus competencias e incumbencias.

En el complejo mercado de trabajo de la profesión, la escala de oportunidades y de formas de participación en diferentes temas hace que las experiencias individuales presenten matices únicos que no siempre pueden ser debidamente incorporados al detalle de las actividades realizadas. Además, las trayectorias, autorías o calidades de actores en los diferentes trabajos profesionales en que se ha participado pueden resultar de difícil justificación.

Lo expresado hace que el historial o reseña de antecedentes y trabajos presentados en los curriculum no siempre reflejen con suficiente precisión las verdaderas experiencias realizadas o los roles ejercidos en cada caso. Por las razones expuestas no siempre quedan suficientemente reflejadas las responsabilidades asumidas y los roles ejercidos en las distintas tareas.

En este contexto, es común que en las presentaciones de antecedentes profesionales en concursos o competencias aparezcan distintos profesionales con autoría sobre un mismo tema, sin que esto suponga mala fe de quienes las presentan, sino en todo caso una consecuencia del ejercicio de distintos roles y responsabilidades, los que suelen, por ejemplo, involucrar tareas que pueden ir desde la dirección de un proyecto, su coordinación general o la responsabilidad directa del mismo, hasta la tarea de asistente de documentación, con todas las alternativas o escalas intermedias, sin que estas funciones hayan quedado debidamente clarificadas en las presentaciones.

Los profesionales que desempeñan sus tareas en el sector público no siempre pueden certificar las tareas que realizan y por otra parte no siempre encuentran un ámbito con suficiente reconocimiento o exigencia de profesionalismo, lo que lleva a que las funciones técnicas ejercidas en muchos casos no estén reflejadas en las circunstancias administrativas que las rodean.

En el caso de los estudios profesionales, debe reconocerse que los titulares de los mismos tienen una presencia registrable y son quienes acreditan las autorías de los proyectos no obstante que, una cadena de profesionales participan en los procesos internos de los estudios desarrollando diferentes tareas en un relativo anonimato. Otro tanto sucede con los asesores y especialistas que intervienen en estos proyectos y con los profesionales que integran sus equipos de trabajo, los que conforman una red de tareas compartidas y responsabilidades derivadas que deberían ser reconocidas.

Para atender estas circunstancias el CPAU ha creado conjuntamente con el Consejo Profesional de Ingeniería Civil (CPIC) y la Federación Argentina de Colegios de Ingeniería (FACIC), el sistema de certificación de ACERVO, un sistema preciso de registro y certificación de las tareas y los roles ejercidos en las distintas actividades realizadas en su historial por los arquitectos.

Este sistema que se encuentra vigente y disponible en línea en la página web del Consejo, permite registrar cada iniciativa, obra o emprendimiento, abriendo la posibilidad de un registro en cascada involucrando a todos los profesionales que participaron en ellos, a quienes se certifica, una vez concluida la tarea encomendada, el rol ejercido por el profesional y el tipo y alcance que tuvo el trabajo realizado.

En este punto es necesario destacar la necesidad de que los arquitectos se atengan escrupulosamente a los contenidos del dictamen del Consejo que se transcribe en el documento “Ética y roles del arquitecto dentro de un equipo” ↘ **A-104** a los efectos de precisar adecuadamente los alcances de su participación en cada trabajo y en cada tarea.

### Entrevistas

Usualmente el potencial cliente invita a entrevistas a aquellos postulantes que a su criterio reúnen las mejores condiciones y capacidades para el encargo, entre ellas:

- acreditan experiencia en trabajos de características y/o importancia similares a las de su proyecto
- han concretado trabajos que considera valiosos o que así son conceptuados por el público o la crítica
- han demostrado verdadero interés en el proyecto
- han sido recomendados por otros clientes o exhiben una buena reputación profesional

Si el tema honorarios está en la agenda de la reunión o si aparece durante su transcurso, el arquitecto debe plantear el tema sin vacilaciones ni improvisaciones, considerando todos los factores a ser tenidos en cuenta, eligiendo el método para la formulación del honorario que considere más práctico y apropiado de acuerdo con el tipo de proyecto y la idiosincrasia del cliente ↘ **C.02-2**, poniendo de relieve las tareas y servicios incluidos en la propuesta y destacando la necesaria y equitativa relación que debe prevalecer entre los honorarios y la calidad de la prestación.

Generalmente se llega al acuerdo luego de una negociación, para lo cual al arquitecto le puede resultar útil el conocimiento de algunas elementales técnicas de negociación ↘ **C.05-8**. Mejorar las habilidades como negociador le permitirá estar en mejores condiciones para encarar estas cuestiones ya que la formación le otorga condiciones apropiadas como son la habilidad para analizar problemas, para idear alternativas y proponer soluciones que concilien necesidades e intereses en pugna.

## 3 Concursos de diseño

Los concursos de diseño constituyen una forma del ejercicio profesional, con un comitente que es el promotor, un contrato que son las bases del concurso y los profesionales que presentan sus trabajos.

En un concurso de diseño no se selecciona un arquitecto sino el trabajo que propone la mejor solución como respuesta al programa de requerimientos establecido en las bases, quedando reservada la decisión al criterio de un jurado.

El objeto de un concurso puede ser un diseño urbano, un mueble, un edificio o conjunto de edificios, pero históricamente han predominado estos últimos. El Palacio del Congreso, el Estadio de River Plate, la Biblioteca Nacional o el Hospital Nacional de Pediatría son el resultado de concursos que produjeron proyectos y obras de la más alta calidad y relevantes hitos arquitectónicos en la ciudad de Buenos Aires.

Tanto la organización de concursos como la participación en ellos requieren la observancia de reglas para asegurar el correcto desarrollo de la competencia y establecer relaciones equitativas entre el comitente y los participantes y en especial, con el ganador del concurso.

Cumplíndose estas condiciones y otras que se comentan en los apartados que siguen, los concursos de diseño constituyen el más apropiado y efectivo procedimiento para seleccionar el mejor diseño para un proyecto específico entre las propuestas presentadas.

**3.1 Tipos de concursos** Los concursos de diseño pueden ser de croquis preliminares o anteproyectos, a una o dos pruebas, abiertos o restringidos por invitación y las combinaciones de las alternativas mencionadas.

La mayoría de los concursos son de anteproyectos y tanto comitentes como patrocinadores recurren con escasa frecuencia a los concursos de croquis preliminares o a los concursos a dos pruebas, la primera a nivel de croquis preliminares y la segunda de anteproyectos, esta última reservada solo a los trabajos previamente seleccionados por el jurado.

Los concursos pueden ser promovidos por organismos públicos o por entes privados, son generalmente a una prueba, están abiertos solo a profesionales con título habilitante y pueden contar con la organización o patrocinio de sociedades profesionales.

**3.2 Agentes de un concurso** Se considera conveniente efectuar algunas consideraciones con respecto a los agentes que intervienen en un concurso:

- **El comitente o promotor** puede ser una persona física o jurídica, pública o privada, con capacidad para contratar. Puede organizar el concurso por su cuenta o puede recurrir a la organización o patrocinio de entidades profesionales como la SCA o las que integran la FADEA.
- **El organizador** es consultado por el comitente o promotor, designa el asesor del concurso, aprueba las bases, las edita y difunde, designa jurados en su representación, conduce por intermedio del Asesor el procedimiento de aclaraciones a las consultas de los participantes, recibe los trabajos, convoca al jurado, publicita el resultado del concurso y organiza la exhibición de los trabajos.
- **El auspiciante** El comitente también puede recurrir al auspicio de entidades profesionales, las que en este caso le brindan asesoramiento, aprueban las bases, nombran jurados en su representación y pueden designar el asesor. El asesor debe pertenecer al Cuerpo de Asesores de la entidad patrocinante.
- **El asesor** tiene a su cargo la elaboración del programa, la redacción de las Bases, la evaluación de las consultas que presentan los participantes y la redacción de las respuestas, recibe los trabajos y advierte al Jurado acerca de los incumplimientos a las bases que detecta en los trabajos presentados.
- **Los participantes** deben ser profesionales habilitados y matriculados en sus respectivas jurisdicciones.
- **El Jurado** usualmente está constituido por una mayoría de arquitectos que representan al comitente o promotor, a los participantes y en su caso, a la SCA y/o a restantes entidades integrantes de FADEA. La actuación de los jurados arquitectos es retribuida mediante honorarios y si lo consideran necesario pueden requerir el asesoramiento de expertos en especialidades relacionadas con el objeto del concurso.

**3.3 Bases del concurso** Para preservar la institución de los concursos es imprescindible que todos los agentes mencionados en el apartado anterior observen y hagan observar las bases del concurso.

Las bases constituyen el contrato entre el comitente o promotor y los participantes del concurso. Los componentes principales de las bases son:

- descripción de los objetivos del concurso, requerimientos funcionales y expectativas del comitente
- información sobre la ubicación y entorno del terreno, clima, fotografías
- planialtimetría del terreno, condiciones del subsuelo
- restricciones al dominio, referencias a los códigos de planeamiento y de construcción
- programa de necesidades, requerimientos especiales
- límites de superficies cubiertas y/o del monto a invertir
- régimen de consultas y aclaraciones
- cronograma del concurso
- requerimientos de presentación
- cantidad y retribución de premios y distinciones
- concepto del primer premio
- obligaciones del asesor y del jurado

### 3.4 Costos y beneficios de los concursos

Los concursos implican para el comitente o promotor una inversión en tiempo y dinero, superior a la que demandan los procedimientos tratados en el título 2. No obstante, los concursos representan para sus promotores el medio más apropiado para asegurar la concurrencia de numerosas propuestas que permitan al jurado la selección de la que reúne las mejores condiciones.

Para los participantes, la presentación a un concurso origina una inversión que varía de acuerdo con los requerimientos de las bases y dependen de:

- la importancia y complejidad del objeto del concurso
- las formalidades requeridas para la presentación

Pero el costo mayor para el profesional que participa en un concurso es la dedicación de tiempo y energía durante un proceso que usualmente demanda varias semanas y que puede superar con creces al necesario para cumplir similar servicio profesional encomendado directamente por un comitente.

Para muchos profesionales y especialmente para los arquitectos noveles, los concursos suelen ser el único medio para acceder a proyectos y obras de importancia. En todos los casos, además de la retribución que implica la obtención de premios, distinciones y el encargo de servicios profesionales, los concursos ofrecen otras compensaciones: el conocimiento de nuevas temáticas y aprendizaje de nuevas problemáticas, la conformación o consolidación de equipos de trabajo, la práctica proyectual y el enriquecimiento profesional que aporta la autocrítica y la observación crítica de los trabajos oponentes.

### 3.5 Los concursos y la opinión del Consejo

El Consejo opina que los concursos deben reunir, como mínimo, las siguientes condiciones:

- **El comitente**, ya sea público o privado, debe contar con los recursos presupuestarios, no solo para sufragar los gastos y honorarios del organizador y/o patrocinante, asesores y jurados, los necesarios para el pago de los premios a adjudicar, sino también los recursos necesarios para la ejecución de la obra objeto del concurso.
- **Organizadores y auspiciantes** deben arbitrar los medios para que los concursos ofrezcan amplias garantías, sean llamados y difundidos públicamente con la suficiente anticipación, cuenten con asesores y jurados capacitados y ecuanímenes y reúnan las restantes condiciones que se comentan más adelante.

- **El asesor** debe ser un arquitecto matriculado y conviene que acredite experiencia en la materia objeto del concurso. Su actuación implica desempeño de ejercicio profesional y en consecuencia debe percibir honorarios. Como redactor de las bases es responsable de que sean completas, correctas, claras y concisas. Debe manejar con equilibrio las comunicaciones con los participantes y extremar sus esfuerzos para evitar la introducción tardía de modificaciones significativas a las bases. Sus comportamientos deben ajustarse a las disposiciones del Código de Ética de la jurisdicción.

Debería tener autoridad para rechazar directamente todo trabajo que transgreda las bases y elevar al jurado, con las observaciones del caso, solo los trabajos con incumplimientos de menor cuantía, aquellos que pueden ser fácilmente subsanables sin afectar el trabajo. Ello permitiría que el jurado actúe buscando la mejor solución arquitectónica con la certeza de que los trabajos que examina encuadran dentro de las bases.

- **Las bases** deben respetar la normativa sobre ejercicio profesional y los aranceles vigentes en la jurisdicción del concurso. Las bases deben ser respetadas por el comitente, el asesor, los participantes y los jurados. Deben cumplir, además, las siguientes condiciones:
  - definir con precisión el objeto del concurso
  - proporcionar toda la información que figura en 3.3 y definir con claridad los requerimientos que son de cumplimiento obligatorio y los que son de cumplimiento recomendable
  - reducir los requerimientos de la presentación al mínimo compatible con los objetivos del concurso
  - informar un cronograma completo, que incluya los plazos para el fallo del jurado, la entrega de premios y la formalización del contrato con el ganador.
  - fijar la cantidad y monto de los premios en relación con el tipo, la importancia y los requerimientos de presentación del concurso
  - establecer con claridad el concepto del primer premio, indicando si es vinculante o no vinculante y las obligaciones y derechos del promotor y del ganador del concurso, para no dejar al arbitrio de eventuales negociaciones el acuerdo de prestaciones y honorarios profesionales.
  - respetar escrupulosamente la propiedad intelectual del primer premio y de todos los trabajos presentados al concurso
  - establecer el anonimato de los participantes
- **Los participantes** los concursos organizados o patrocinados por entidades profesionales deberían ser de acceso irrestricto para todos los profesionales habilitados con el único requisito de estar matriculados en su respectiva jurisdicción. La participación en concursos debería constituir una práctica frecuente, tanto para el estudio consagrado como para los jóvenes arquitectos y especialmente para estos últimos, quienes, durante esta primera etapa de su vida profesional, pueden poner a prueba su talento, adquirir experiencia y acreditar méritos mediante la obtención de premios y distinciones.

- **El jurado:** la mayoría de los miembros deben ser arquitectos matriculados y, por desempeñar una actividad profesional deben percibir honorarios. El jurado debe respetar, cuando existe, el Reglamento de Concursos de la entidad organizadora o patrocinadora.  
El jurado debe asegurarse de que los trabajos premiados cumplan las bases y su labor debe evaluar las calidades proyectuales de los trabajos como respuesta a las bases del concurso, otorgar los premios, redactar las críticas y fundamentar en el fallo, por escrito, los premios que otorga.
- **El concepto del primer premio** puede ser vinculante o no vinculante. En el primer caso el promotor, además del premio en dinero, debería asumir la obligación de encomendar el servicio profesional al ganador del concurso con una importante compensación en caso de no concretarse. Con respecto a estas cuestiones el Consejo opina:
  - que los concursos de croquis preliminares o de anteproyectos deberían ser vinculantes excepto los casos en que por su especial naturaleza ello resulte imposible
  - que los premios en dinero, deberían guardar relación con la importancia y complejidad del trabajo y que el primer premio debería consistir, además, en la encomienda del proyecto y dirección de obra.
  - junto con la definición de la encomienda profesional objeto del primer premio, las bases del concurso deberían establecer los honorarios acordes con la importancia y complejidad del trabajo y las responsabilidades que implica y disponer la compensación a pagar en caso de no concretarse la encomienda
  - que en los concursos privados por invitación se debería reconocer, a los participantes no premiados, un monto fijo por concepto de reintegro de gastos
- **Los concursos a dos pruebas** deberían ser más frecuentes, especialmente para proyectos de cierta importancia, con lo que se racionalizaría el enorme esfuerzo que implica la participación de muchos profesionales desarrollando anteproyectos cuando para la evaluación del partido podrían bastar croquis preliminares.  
El Consejo opina que en este tipo de concursos todos los participantes que acceden a la segunda prueba deberían ser retribuidos con honorarios que compensen su mérito y esfuerzo.
- **El objeto del concurso** y su alcance debe ser establecido según las definiciones del Arancel: croquis preliminares, anteproyecto, proyecto y los requerimientos de presentación deben guardar la debida concordancia.
- **El Código de Ética** profesional incluye disposiciones referentes a la participación en concursos que deben ser respetadas por los participantes, asesores y jurados. El Consejo opina que sus disposiciones son de cumplimiento ineludible, entre ellas:
  - No tomar parte en concursos sobre materias profesionales en cuyas bases aparezcan disposiciones o condiciones reñidas con la dignidad profesional, con los principios básicos que inspiran a este Código o sus disposiciones expresas o tácitas”.
  - El profesional que se disponga a tomar parte en un concurso por invitación privada y considere que sus bases transgreden las normas de ética profesional, debe consultar al Consejo de su matrícula sobre la existencia de la trasgresión”.

- A los efectos del apartado 2.7.1, la invitación a dos o más profesionales, a preparar en oposición, planos y elementos complementarios para un mismo proyecto, se considera concurso, a menos que a cada uno de los profesionales, individuales o asociados, se les pague el honorario que por arancel corresponde a la tarea realizada.
- El profesional que haya actuado como asesor en un concurso debe abstenerse luego de intervenir directa o indirectamente en las tareas profesionales requeridas por el desarrollo del trabajo que dio lugar al mismo, salvo que su intervención estuviera establecida en las bases del concurso.
- Cuando un profesional es consultado por el promotor con miras a designarlo asesor respecto a la realización de un concurso y luego decide a no realizarlo y designar a un profesional para que efectúe el trabajo que habría sido objeto de ese concurso, el profesional antes consultado está inhibido de aceptar esta última encomienda.
- El profesional que toma parte en un concurso está obligado a observar la más estricta disciplina y el más severo respeto hacia el asesor, los miembros del jurado y los concurrentes de ese concurso. Falta a esta regla si se alza injustamente del fallo o publica críticas al mismo y/o a cualquiera de los trabajos presentados, atribuyendo a cualquiera de esos profesionales sin demostración concluyente, procederes y/o conductas inadecuadas”.
- **Los concursos y el Consejo** las bases de los concursos que lleguen a conocimiento del Consejo, que a su juicio no reúnan las condiciones que otorgan suficientes garantías a los participantes y al ganador del concurso serán objetadas y en su caso se recomendará la abstención.

### 3.6 Bibliografía

- En la Biblioteca del Consejo se puede consultar:
- Reglamento de Concursos. FADEA - Federación Argentina de Entidades de Arquitectos
  - Instructions and recommendations to promoters of international competitions and town planning - UIA-Union International d'Architectes
  - Informe sobre la contratación pública de servicios profesionales de arquitectura en la legislación comparada. - Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo.

# C.16

## Gerencia de proyectos Gerencia de construcciones

Este documento se propone contribuir a precisar las funciones y alcances de dos nuevos roles que han ido incrementando su participación en el escenario en el que se practica nuestra profesión.

El Consejo cree necesario opinar sobre los roles del Gerente de Proyecto y Gerente de Construcciones no solo porque pueden ser desempeñados por arquitectos sino porque los arquitectos Directores de proyecto y/o de obra pueden tener que interactuar con ellos en emprendimientos de cierta importancia.

## Indice

- 1 **Definiciones y alcances de la palabra “proyecto”**
- 1.1 Proyecto en sus significados más amplios
- 1.2 Proyecto como servicio profesional según el Decreto-Ley 7887/55
- 1.3 Definición de los roles relacionados con proyecto
- 2 **Gerencia de proyectos**
- 2.1 “Project Manager”: ¿ nuevo nombre o nuevo rol ?
- 2.2 Formación académica de un Gerente de Proyecto
- 2.3 Comitentes y Gerente de proyecto
- 2.4 El arquitecto y el ejercicio del rol de Gerente de proyecto
- 2.5 Gestión del Gerente de proyecto
- 2.6 Responsabilidades del Gerente de proyecto
- 2.7 Incumbencias, deberes y derechos del Gerente de proyecto
  - Incumbencias
  - Aspectos éticos
  - Propiedad intelectual
  - Honorarios
- 3 **Gerencia de construcciones**
- 3.1 Condiciones propicias para la actuación de una Gerencia de Construcciones
- 3.2 Alternativas para la prestación de una Gerencia de construcciones
- 3.3 Las responsabilidades profesionales cuando interviene un Gerente de construcciones
- 3.4 Gestión del Gerente de construcciones en relación con la de otros profesionales
- 3.5 Incumbencias, deberes y derechos del Gerente de construcciones
  - Incumbencias
  - Aspectos éticos
  - Propiedad intelectual
  - Honorarios
- 4 **Ingeniería del valor**

# 1 Definiciones y alcances de la palabra “proyecto”

## 1.1 Proyecto en sus significados más amplios

Este título se propone precisar los distintos alcances de la palabra proyecto según los significados con que suele ser utilizada en el lenguaje común y en la práctica profesional.

Hay un primer significado del término proyecto, el que le asigna el Diccionario de la Real Academia Española: “emprendimiento, diseño o pensamiento de ejecutar algo” y que corresponde a su uso más difundido dentro del lenguaje común, por ejemplo, el proyecto de un viaje o un proyecto de familia.

Un segundo significado, más específico, tiene que ver con los procesos que involucran la ejecución de una serie de tareas necesarias mediante la planificación, la ejecución y el control, es decir, por medio de una gestión dirigida al logro de los objetivos predeterminados para la creación de un producto o servicio, suficientemente diferenciado de otros similares.

Un proyecto puede ser ejecutado por una persona o por cientos de personas, puede demandar desde pocas horas o miles de horas/hombre y puede ser encarado por personas, expertos, profesionales u organizaciones o exceder estos límites y requerir asociaciones especiales como “joint ventures” o la unión transitoria de empresas. Pueden servir como ejemplos de proyectos, el desarrollo de un nuevo software, el diseño y construcción de un nuevo modelo de automóvil o un programa de investigación espacial.

Cuando un número de personas participa en un proyecto de arquitectura cuyos requerimientos de proyecto, contratación y construcción no alcanzan a encuadrarlo como de gran envergadura y complejidad, basta con que el grupo sea conducido por el titular del encargo quien actuará como Director de proyecto.

Ciertos comitentes, para proyectos importantes que requieren la participación de numerosos profesionales y/u otros agentes con conocimientos específicos en distintas disciplinas, prefieren que sean gestionados por expertos con la formación y experiencia adecuadas, idealmente un arquitecto con la formación académica complementaria de Gerente de Proyecto, rol que se trata en el título 2 del presente documento.

## 1.2 Proyecto como servicio profesional según el Decreto-Ley 7887/55

El Art. 43 del Arancel, bajo el título “Proyecto y dirección de obras de arquitectura e ingeniería” expresa: “Los servicios que presta el profesional se encuadran en una, en varias o en la totalidad de las siguientes etapas”, entre las cuales figura el proyecto, cuyos elementos integrantes son mencionados en el Art. 46.

La práctica de nombrar al todo y a una de sus partes con un mismo término contribuye en ciertos casos a crear confusión, razón por la cual el Consejo ha acuñado la expresión

“documentación de proyecto”, utilizada en todas las ediciones del Manual, para hacer referencia al conjunto de elementos mencionados en el artículo 46 del Arancel.

### 1.3 Definición de los roles relacionados con proyecto

Las definiciones que siguen se proponen precisar los alcances de roles que suelen ser confundidos y a los cuales el Manual asigna funciones, obligaciones y responsabilidades específicas.

- **Gerente de Proyecto:** Persona o entidad expertas en la conducción, programación, coordinación y control de gestión de los diversos agentes que participan en un proyecto, con el objeto de hacer cumplir los objetivos del mismo y minimizar los riesgos de su incumplimiento, representando o interactuando con el comitente y acentuando su acción sobre los puntos estratégicos y tácticos.
- **Director de proyecto:** profesional responsable y autor de un encargo que comprende el proyecto de obras de arquitectura con sus estructuras e instalaciones, quien tiene a su cargo la coordinación y dirección de los profesionales, especialistas y colaboradores que intervienen en el mismo, de acuerdo con las disposiciones del Arancel y la doctrina del Consejo. El rol es tratado en los documentos “Honorarios para el ejercicio profesional” ↘ C.02-3.1 y “El proyecto de las obras”. ↘ C.07-1
- **Jefe de proyecto:** profesional a cargo del estudio y/o desarrollo de una o varias etapas o áreas del proyecto cuyas obligaciones y responsabilidades deben ser establecidas en cada caso y que actúa bajo la dirección del Director de proyecto.

## 2 Gerencia de proyectos

Los textos que siguen se refieren a la gerencia de proyectos en relación con la arquitectura y la construcción y en ellos se informa y opina sobre la gestión de los Gerentes de proyecto.

El rol de GP no está contemplado en ninguno de los instrumentos que regulan la profesión: el D.L.6070/58 Ley de Ejercicio profesional, el Decreto-Ley7887/55 Arancel de honorarios y el Decreto 1099/84 Código de Etica. Tampoco existe para el Código Civil ni para el Código de Edificación de la Ciudad de Buenos Aires.

A pesar de que el rol no está reglamentado y que para su ejercicio no se requieren incumbencias ni habilitaciones especiales en el campo de la arquitectura, el Consejo emite opinión sobre estos temas, sus cometidos y responsabilidades, debido a que el rol puede ser ejercido por arquitectos u otros profesionales con formación específica que pueden llegar a conducir el proyecto por sobre los proyectistas, los directores de obra, los especialistas, consultores y asesores. Pero también lo hace para conocimiento de los arquitectos que desempeñan estos últimos roles en proyectos conducidos por un GP.

De este enunciado se desprende el carácter que debe asignarse a las apreciaciones que se expresan en este título, muchas de ellas opinables pero todas formuladas con la intención de ir sentando bases para una actividad que tiende a expandirse.

### 2.1 “Project Manager”: ¿Nuevo nombre o nuevo rol?

Debido a su actualidad, se transcribe la colaboración que los Arquitectos Juan A. González Morón y Alberto Nicosia redactaron a pedido del Consejo para su publicación en la edición 2003 del Manual.

**¿ Está en crisis el esquema clásico de proyecto y dirección ?**

**¿ Será reemplazado en el futuro por otras modalidades ?**

**¿ Ampliará el arquitecto, como consecuencia de ese cambio, el espacio para su actuación profesional o lo reducirá ?**

*Mundo cambiante y dinámico, creciente competitividad, globalización acelerada, contexto corporativo internacional, acelerado cambio tecnológico. Con estas condiciones de borde se encaran hoy proyectos y emprendimientos. En ese mundo estar detenido es retroceder, y tanto mega como mini-empresas deben contemplar ese panorama antes de tomar una decisión.*

*La exigencia para quienes manejan los proyectos está a tono con esas condiciones externas: optimización económica y financiera y resultados previsibles, no sólo para el final del proyecto sino también para cada etapa. Resultados en tiempo, con la calidad requerida, dentro de los estándares del comitente y del presupuesto aprobado.*

*Esta necesidad de eficacia en cada instancia del emprendimiento, expande la visión de quienes trabajan en su concepción tanto hacia atrás como hacia adelante. Hacia atrás hasta las primeras decisiones, cuando la conciencia misma de la necesidad es aún oscura. Hacia adelante, a lo largo de la vida útil del edificio, contemplando todo el periodo de uso y explotación hasta su demolición o reciclaje.*

*Y la demanda es la optimización del ciclo completo de un emprendimiento. Ello exige una amplia visión de ese ciclo. La aproximación tradicional de tipo fragmentada para el gerenciamiento de proyectos de arquitectura, que separa no solo tareas de proyecto y construcción (ya inviable para la alta performance) sino que abandona en manos del cliente y sus analistas las etapas iniciales y de especialistas en mantenimiento y operación las finales, es vista con desconfianza para las exigentes expectativas actuales.*

*El Project Manager aparece como la figura que va a garantizar el pleno cumplimiento de los objetivos correspondientes al proceso global y a cada etapa, minimizando los riesgos de su incumplimiento y manejando la interfase con el cliente a lo largo del ciclo de vida de un proyecto, acentuando su acción sobre los puntos estratégicos y tácticos.*

**Nuevos roles y nuevos papeles; nuevas ideas y nuevas palabras para nuevas exigencias. ¿O nuevos nombres para antiguas ocupaciones?**

*Desde luego que siempre hubo arquitectos que realizaron estas tareas, contemplando con rigor cada una de ellas, asesorando al cliente desde los comienzos y acompañando cada instancia a lo largo de toda la vida de los edificios. Muchas de estas tareas están contempladas en detalle en el Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto y diversos documentos del CPAU, así como en los aranceles. Pero también cabe reconocer dos realidades complementarias de la anterior:*

**Primera realidad:** *En el imaginario colectivo el arquitecto se despreocupa de los costos y los plazos, priorizando lo morfológico y lo creativo, creatividad aplicada más bien a complicar y encarecer que a simplificar y reducir costos.*

**Segunda realidad:** *La acción de control de la performance del edificio, sus costos (inicial y operativo) y los programas y cronogramas para diferentes acciones en el tiempo, no es la más tradicional y reconocida tarea del arquitecto. Siempre le resultó difícil afianzar su autoridad en tareas fuera de las naturalmente reconocidas socialmente como de*

*su incumbencia y casi siempre esa dificultad cristalizó en no menos obstáculos para cobrar honorarios por la realización de tareas que no fueran claramente proyecto o dirección con sus variantes.*

*La verificación de estas realidades en el contexto de la exigencia creciente planteado al comienzo preanuncia un panorama inquietante y por lo tanto una primera visión de riesgo: algunas tareas que tradicionalmente el arquitecto consideraba propias y de su responsabilidad, están siendo encargadas a los “Project Manager”. Se trata de especialistas en procesos globales que provienen de otras disciplinas.*

***Esta tendencia puede convertir al arquitecto en el simple responsable de un fragmento menor del proceso de proyecto, mientras el resto de las tareas técnicas y la conducción global está a cargo de otros.***

***El arquitecto perdería un espacio vital si fuese un tercero quien se ocupa de conseguir equilibrio entre diseño, calidad, planificación, presupuesto y rendimiento económico. Otro asumiría la responsabilidad única del proyecto y se convertiría en socio del cliente, sus ojos, oídos y voz.***

*Bajo esta óptica solo cabe defender el tradicional espacio de acción de la profesión, amenazado inicialmente por “program managers”, analistas económicos, administradores y planificadores, y posteriormente por “construction managers”, ingenieros industriales y “facilities managers”.*

*En particular habrá que analizar en detalle cuestiones no solo de incumbencias sino también, y fundamentalmente, de responsabilidades. También habría que sentar las bases de los límites éticos, en el caso de una profesión excesivamente condicionada por terceros.*

*Pero también es posible otra visión, que opone a la del riesgo la noción de oportunidad: la de una poderosa ampliación del ámbito de acción de los arquitectos, hacia tareas que en el pasado realizó y no le fueron reconocidas, o no realizó y ahora le son solicitadas.*

*Por formación el arquitecto cuenta con algunas condiciones óptimas para ejercer nuevos roles. Su estructura de pensamiento está dirigida naturalmente a la organización y a la búsqueda de orden: no confunde objetivos con recursos, identifica con claridad los problemas, jerarquiza dificultades y necesidades, analiza caminos alternativos con fluidez, propone soluciones no convencionales, integra con naturalidad equipos, etc.*

*En su forma habitual de trabajo interactúa permanentemente con asesores, proveedores, clientes, etc., flexibilizando posiciones en función de la búsqueda de resultados. Puede ejercer liderazgo en los equipos que integra y realizar la planificación, control y administración de los proyectos, ya que como nadie, tiene una visión englobante y multifacética del emprendimiento constructivo*

*Por supuesto también requerirá un mejor conocimiento de otras disciplinas y herramientas. Cuestiones como gestión de calidad, planificación estratégica y técnicas para la planificación y control, sistemas de análisis económico, estándares y normas internacionales, costos de operación, técnicas de negociación, mecanismos para revisión continua de resultados esperados, etc.*

*Todas estas formaciones complementarias pueden ser alcanzadas mediante cursos de perfeccionamiento y postgrado, de la misma forma que lo hacen quienes aspiran a trabajar en diversas ramas del “management”. Todas ellas implican también una profun-*

*da revisión de supuestos sobre los aspectos más importantes del ejercicio y la revisión crítica de algunas facetas del perfil profesional.*

*Y también para estos casos en que los arquitectos inicien su trabajo en la definición conceptual de los proyectos y lo continúen en la elección y control de otros arquitectos que realizarán parte del desarrollo, habrá que definir parámetros éticos, legales y de responsabilidad específicos, a partir de los existentes en la actualidad.*

***Prestar atención a este proceso de transformación de la demanda de servicios profesionales puede ser vital en el futuro.***

*Lo que hoy es requerimiento de empresas internacionales establecidas en nuestro país o que introducen su manual de procedimientos, puede constituir modelos de rápida generalización en comitentes locales de mucho menor tamaño.*

*Sea para ejercer nuevos roles, para poder dialogar con naturalidad con quienes los ejercen o para responder con eficacia a sus demandas, los arquitectos deberemos actualizar muchas de nuestras creencias y habilidades.*

*Convertimos en el suntuario proveedor de la dosis más o menos reducida de belleza que en el futuro demanden los proyectos puede convertirnos en un episodio menor del proceso de diseño. No sería la primera vez que ocurre algo así en la historia, pero hoy es el mercado, convertido en arbitro final e inapelable, el que determinará quién es el más adecuado para realizar cada tarea.*

*Para finalizar, como dijimos anteriormente, nuestra formación de arquitectos, que aúna visiones técnicas y humanísticas con un gran compromiso social y cultural, reúne las condiciones básicas para ejercer este rol así como algunas especializaciones de postgrado le permiten hacerlo con un gran equilibrio.*

## 2.2 Formación académica de un Gerente de Proyecto

Un GP conviene que tenga la formación propia del “management” como actividad en sí, formación que se imparte en cursos que se dictan desde hace algunos años en el país y en el extranjero, constituyendo carreras de grado, maestrías o postgrados.

Desde su fundación en 1969, el Project Management Institute se ha erigido en la institución que lidera en todo el mundo a otras asociaciones profesionales en el área del Gerenciamiento de Proyectos. Tiene su sede central en Pensilvania, USA y representaciones denominadas “Capítulos” en distintas ciudades y países, actualmente más de 200, entre ellos el PMI Buenos Aires, Argentina Chapter.

El PMI ha establecido los “standards” de la disciplina, tiene a su cargo seminarios y programas educativos y ha publicado “A Guide to the Project Management Body of Knowledge”, obra disponible en la Biblioteca del CPAU, cuya consulta se recomienda a quienes deseen adentrarse en el conocimiento del tema.

Según el PMI el gerenciamiento de proyectos es el estudio y aplicación del conocimiento, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto con el objeto de alcanzar o exceder las necesidades y expectativas de las organizaciones y personas involucradas en él.

La obra del PMI encara el tratamiento del tema organizándolo en lo que denomina “Áreas de conocimiento del gerenciamiento de proyectos”, describe los procesos a seguir para lograr los objetivos que distinguen a cada una de las áreas, destaca la perma-

nente interacción entre dichos procesos y enfatiza el perseverante esfuerzo integrador que debe caracterizar la acción de un GP. Las áreas a las que se refiere el PMI son:

- **Gestión para la integración del proyecto**  
Incluye los procesos necesarios para asegurar que se coordinen correctamente los distintos elementos o áreas del proyecto. Abarca la evaluación de los objetivos en relación con el análisis de diferentes alternativas y la selección de las más adecuadas para alcanzar o exceder las necesidades y expectativas del cliente y demás personas u organizaciones involucradas que pueden estar en mayor o menor medida afectadas por el proyecto.
- **Gestión del alcance del proyecto**  
Incluye los procesos requeridos para asegurar que el proyecto contemple todas las actividades y trabajos necesarios y solo los necesarios para que sea completado con éxito. Abarca desde la descripción y análisis del producto hasta el planeamiento, la definición, la verificación y control de los cambios del alcance del proyecto. Para lograrlo será necesario subdividir el proyecto en componentes más pequeños y manejables.
- **Gestión en relación con los requerimientos de calidad fijados para el proyecto**  
Incluye los procesos necesarios para asegurar que el proyecto dará cumplimiento a los requerimientos de calidad propuestos. Comprende: identificación de los estándares de calidad a lograr y la forma de obtenerla, adopción de los procesos y controles para asegurar el cumplimiento de los estándares durante todas las fases del proyecto, control de calidad de los resultados que se van obteniendo y adopción de procedimientos para eliminar resultados no satisfactorios.
- **Gestión para lograr el cumplimiento de los tiempos asignados al proyecto**  
Incluye los procedimientos necesarios para asegurar la terminación del proyecto en el plazo asignado. Comprende la definición de las actividades, su secuencia, identificación de las actividades que se interrelacionan, estimación de su duración, desarrollo del plan de trabajo, seguimiento y control de cumplimiento, especialmente en lo que signifique alteraciones al mismo.
- **Gestión para encuadrar al proyecto dentro del presupuesto aprobado**  
Incluye los procesos necesarios para asegurar la ejecución del proyecto dentro del presupuesto asignado. Comprende: planificación de recursos - gente, equipo y materiales - y el tipo y cantidad de cada uno de ellos para desarrollar las actividades propias del proyecto, estimación preliminar de costos de los recursos, presupuesto y asignación de los gastos a cada uno de los ítems del proyecto, control de costos, especialmente en todo lo que signifique modificaciones al proyecto.
- **Gestión en relación con las comunicaciones en relación con el proyecto**  
Incluye los procesos necesarios para asegurar en tiempo y forma la obtención, generación, distribución, uso y archivo de la información relacionada con el proyecto. Comprende: planificación de las comunicaciones, medios y distribución, informes, pronósticos y resúmenes.
- **Gestión en relación con las personas involucradas en el proyecto**  
Incluye los procesos necesarios para lograr un efectivo rendimiento de todas las personas involucradas en el proyecto. Comprende: planificación de la organización, selección de los responsables de cada área y preparación de los equipos de trabajo. La gestión debe alcanzar a otras personas involucradas con y por el proyecto, como por ejemplo clientes, patrocinadores, usuarios, vecinos afectados por el proyecto, etc.

- **Gestión en relación con los riesgos del proyecto**

Incluye los procedimientos necesarios para identificar riesgos potenciales, su evaluación, cuantificación y formas alternativas de reacción ante los que pueden obstaculizar al proyecto con el objeto de maximizar los efectos originados por eventualidades positivas y atenuar los provocados por eventos adversos.

- **Gestión para instrumentar el suministro de bienes y servicios necesarios para el proyecto**

Incluye los procesos necesarios para adquirir u obtener bienes y servicios, contrataciones y compras. Comprende: planificación y programación de las necesidades, preparación de documentaciones e identificación de proveedores potenciales, obtención de propuestas, selección de las propuestas, contratación, seguimiento y control de los contratos y suministros de provisiones.

Más información en:

- PMI Capítulo Buenos Aires / [www.pmi.org.ar](http://www.pmi.org.ar)
- PMI Project Management Institute, Pennsylvania, Philadelphia, USA / [www.pmi.org](http://www.pmi.org)

El Consejo opina para desempeñar el rol de GP en proyectos relacionados con la arquitectura y la construcción, por la magnitud de las responsabilidades que implica y la necesidad de imponer el cumplimiento de normas éticas entre los profesionales participantes, es conveniente que se reúnan las siguientes condiciones:

- ser arquitecto o ingeniero matriculados en el Consejo Profesional correspondiente con experiencia en obras de mediana y gran envergadura
- completar la formación profesional mediante el aprendizaje de técnicas y herramientas relacionadas con las “áreas del conocimiento” mencionadas en 2.2

### 2.3 Comitentes y Gerente de proyecto

Las complejas organizaciones que suelen caracterizar a los comitentes de grandes emprendimientos consideran conveniente, cada vez con más frecuencia, que sus proyectos cuenten con:

- un único responsable para la conducción y concertación de todo el proceso, desde su inicio hasta su terminación
- un único interlocutor ante los varios agentes que intervienen en el estudio, desarrollo y posterior ejecución del proyecto y, según el alcance del proyecto, en la operación y mantenimiento del edificio terminado.
- una aproximación más integrada y efectiva al gerenciamiento del proyecto mediante la optimización del cumplimiento de los objetivos de calidad, de costos y de plazos, la eficaz utilización de los recursos, la gestión de los riesgos, la contratación y coordinación de los equipos de trabajo y la implementación de técnicas de comunicación.

Por otra parte, el cliente que en forma personal encara un proyecto, está siendo reemplazado por directorios, comisiones directivas, comités, juntas, etc, que actúan en representación de accionistas u otros grupos de personas y es natural para estos nuevos clientes corporativos acudir a un experto en gestión quien, por otra parte, los representa y gestiona el proyecto en forma unificada.

El GP es el nuevo rol al cual los comitentes adjudican la responsabilidad de conducir los grandes proyectos., en casos, compartiendo con otros roles responsabilidades parciales o sectoriales, como p.ej.:

- El Asesor o Gerente de requerimientos, responsable del estudio y formulación del programa de necesidades, presupuesto global, cronograma de plazos y otros objetivos a cumplir por el proyecto. De alguna manera podría asimilarse al rol del Asesor de los concursos de anteproyecto que se realizan en nuestro medio.
- El Director de proyecto ➤ C.07-1
- El Director de Obra ➤ C.09-2.2
- El Gerente de Construcciones título 3 de este documento
- El Gerente de Operaciones del futuro edificio, rol que suele ser necesario cuando el nuevo edificio va a ser utilizado o explotado por el Comitente del proyecto.

Las ventajas que puede reportar a un proyecto la participación de un GP resultan de su capacitación específica para gerenciarlo, condiciones necesarias para la programación, conducción, coordinación y control de las actividades de los distintos agentes, profesionales y empresas que participan en el proyecto.

Las desventajas se traducen en conflictos que se pueden suscitar cuando las obligaciones y responsabilidades de los distintos agentes no han sido suficientemente analizadas, establecidas e informadas a todos los interesados. En este sentido, la tarea del GP es fundamental asesorando al comitente en la definición del alcance, la redacción de los contratos y en la asignación de las funciones y responsabilidades a cubrir por cada rol.

En el gráfico figuran las actividades o tareas que son necesarias para la planificación, ejecución y operación de un proyecto de gran envergadura y mediante barras se representan los roles que pueden participar en las distintas etapas.

ESTUDIOS PRELIMINARES				PROYECTO		CONTRATACION Y CONSTRUCCION			SERVICIOS POST-CONSTRUCCION			
PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS	FACTIBILIDAD	PLANEAMIENTO	PROGRAMACION	CROQUIS PRELIMINARES Y ANTEPROYECTO	DOCUMENTACION DE PROYECTO	ADJUDICACION Y CONTRATACION	COMPRAS ANTICIPADAS	CONSTRUCCION	PUESTA EN MARCHA DEL EDIFICIO	OCUPACION DEL EDIFICIO	OPERACION DEL EDIFICIO	MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO
ASESOR DE REQUERIMIENTOS												
GERENTE DE PROYECTO												
				DIRECTOR DE PROYECTO								
						DIRECTOR DE OBRA						
						PROF. EN HIGIENE Y SEGURIDAD						
						R. TECNICO DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA						
						GERENTE DE CONSTRUCCIONES						
									GERENTE DE OPERACIONES			

Los alcances de los roles que se representan en el gráfico admiten variantes, como por ejemplo:

- El GP puede asumir los roles de Asesor o Gerente de requerimientos, de construcciones y, si cuenta con la habilitación correspondiente, los de Directos de proyecto y de obra.
- Los roles de Director de proyecto y Director de obra pueden ser ejercidos por un mismo profesional.
- El GP, el Director de proyecto y/o Director de obra pueden ejercer el rol de Gerente de construcciones.
- Puede ser conveniente que la actuación del Gerente de operaciones incluya una primera etapa trabajando en común con el Asesor o Gerente de requerimientos.
- Según el tipo y destino del proyecto el rol de Gerente de operaciones puede no existir.

## 2.4 El arquitecto y el ejercicio del rol de Gerente de proyecto

El GP es un rol que en nuestro medio suele ser desempeñado por profesionales o expertos capacitados en distintas disciplinas, entre otros: arquitectos, ingenieros, “developers” o “project managers”. Pero para ejercer el rol se requieren conocimientos y habilidades especiales que no es fácil que sean reunidas por una persona sin que haya cursado estudios y/o recibido la adecuada capacitación específica.

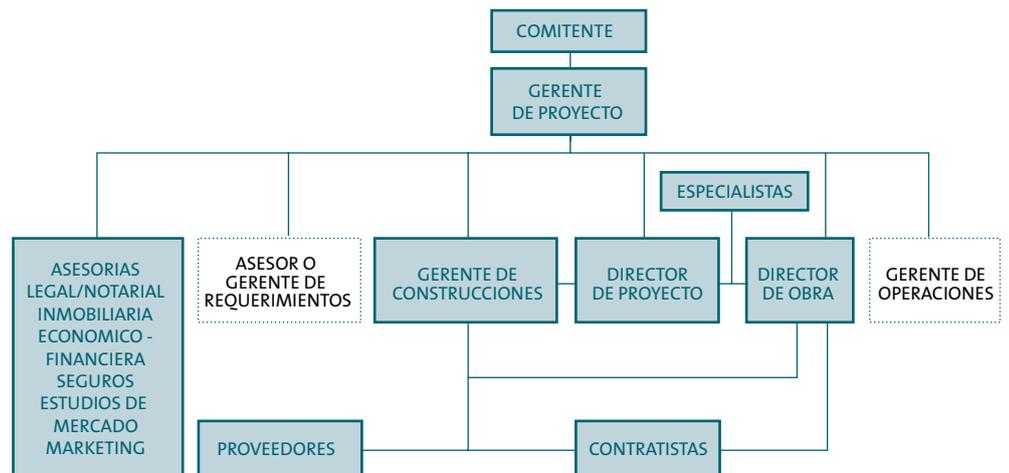
El Consejo opina que un proyecto relacionado con la arquitectura debería ser preferentemente gerenciado por un arquitecto con buena experiencia profesional en proyectos y obras de envergadura y con capacitación y experiencia en las disciplinas propias del “management”.

Por su formación y por la experiencia adquirida en su práctica profesional, el arquitecto puede ser considerado como uno de los profesionales calificados para ejercer el rol. Está acostumbrado a integrar y liderar equipos con colegas y asesores o consultores especializados en las más diversas áreas. Por su experiencia, está acostumbrado a interactuar con contratistas y proveedores, impartiendo directivas y sugerencias, recibiendo sugerencias y “negociando” condiciones de costo o mercado.

## 2.5 Gestión del Gerente de proyecto

El GP puede brindar servicios desde el inicio del proyecto, que suelen abarcar desde estudios preliminares hasta servicios post-construcción, entre ellos: asesoramiento para la selección del terreno, estudio del programa de necesidades, estudios de mercado, inmobiliarios y de marketing, programación y administración de recursos económico-financieros, asesoramiento para elegir los profesionales a cargo del proyecto, dirección de obra y gerencia de construcciones y luego para la programación, coordinación y control de la gestión de los mismos.

Las relaciones que se establecen entre un GP, el Director de proyecto y los restantes agentes que participan en un proyecto pueden apreciarse en el gráfico que sigue, que representa un ordenamiento típico en grandes proyectos, pero que puede admitir numerosas variantes.



En los grandes proyectos el Gerente de proyecto suele reducir su gestión a la programación, conducción, coordinación y control de gestión de los distintos profesionales, expertos y equipos de ellos, que actúan en las distintas áreas del proyecto.

En otros casos puede tener bajo su responsabilidad, además, alguno o varios de los roles o actividades que se pueden apreciar en el gráfico, como por ejemplo:

- proponer la designación o los procedimientos para seleccionar al Director de proyecto, Director de obra, Gerente de construcciones, especialistas y asesores sobre materias en relación directa con el proyecto.
- iniciar consultas con autoridades municipales o empresas prestatarias de servicios o la gestión de permisos especiales

Las condiciones que deben caracterizar a un GP para liderar un emprendimiento, a las cuales se refiere el Project Manager Institute en su obra “A Guide to the Project Management Body of Knowledge”, son prácticamente las mismas que deben caracterizar a un Director de proyecto, como puede advertirse en el enunciado que sigue:

- **Liderazgo:** debe tener capacidad para integrar, liderar y coordinar equipos multidisciplinares.
- **Relaciones humanas:** debe manejar con habilidad la relación con el Comitente, su organización y los distintos agentes que participan en el proyecto.
- **Comunicaciones:** debe instrumentar los medios y rutinas para el intercambio de información.
- **Calidad:** debe establecer los standards de calidad a lograr y los procedimientos de control.
- **Tiempos:** debe planificar las actividades de todo el proyecto, revisar y aprobar los planes de trabajo de los distintos agentes, efectuar su seguimiento y control y modificarlos cuando sea necesario.
- **Costos:** debe ejercer controles para que cada uno de los agentes que intervienen en el proyecto encuadre sus actividades, profesionales o comerciales dentro de las previsiones presupuestarias. Riesgos: debe evaluar las posibilidades de riesgos, planear alternativas en caso de siniestros y aconsejar al comitente en materia de seguros.

- **Contrataciones:** debe generar los instrumentos necesarios para contrataciones y compras, cuidando que todos los contratos establezcan las facultades, obligaciones y responsabilidades de cada parte con respecto a las restantes partes y/o agentes involucradas.
- **Selección y conducción de personas, profesionales y empresas:** debe proceder con suma cautela para adoptar los procedimientos para que la selección de los agentes que intervienen en el proyecto recaiga en los más capacitados, debe alentarlos en sus iniciativas, intervenir para evitar desviaciones e incumplimientos y para zanjar las diferencias o conflictos que se originen entre ellos
- **Visión macroeconómica:** debe ser capaz de reconocer e interpretar el contexto económico y social dentro del cual se desarrollará el proyecto.

## 2.6 Responsabilidades del Gerente de Proyecto

El Consejo opina que las obligaciones y responsabilidades del GP, además de las que puedan figurar en su contrato, encuadrarían en los términos que siguen, salvo que en dicho contrato se exprese lo contrario.

- **Concepción del proyecto.** El GP puede ser corresponsable con el comitente por la adopción de erróneas decisiones en relación con el programa de requerimientos, la elección del terreno, la envergadura del proyecto, el incumplimiento de los objetivos propuestos o por el mal resultado económico.
  - **Conducción unificada.** El GP como representante del comitente e interlocutor en su relación con los agentes que intervienen en el proyecto, poderes públicos, autoridades de aplicación, profesionales, empresas, contratistas y proveedores, futuros usuarios, vecinos afectados y terceros en relación con el proyecto debe ejercer una actividad integradora a los efectos de conciliar los intereses y objetivos de todas las partes.
  - **Gestión.** El GP es responsable por la programación, conducción, coordinación y control de gestión de las actividades de todas las partes y agentes que intervienen en el proyecto.
  - **Limitación de responsabilidades.** El GP no debería ser responsable por incumplimientos, fallas, defectos, errores, acciones u omisiones de los agentes que intervienen en el proyecto, salvo que sean resultado de fallas atribuibles a la gestión a su cargo.
- **Responsabilidades compartidas.** Cuando en un proyecto participan profesionales ejerciendo distintos roles, con respecto a las responsabilidades que les competen, el Consejo opina lo siguiente:
    - las responsabilidades técnicas ante el comitente y las responsabilidades ante los poderes públicos corresponden exclusivamente a los profesionales que asumen los roles de DP y Director de obra, salvo que se compruebe que las documentaciones proporcionadas o las órdenes o instrucciones impartidas hayan sido alteradas, ignoradas o desatendidas.
    - aunque las responsabilidades por el cumplimiento de los plazos y los costos comprometidos son responsabilidad de los contratistas, el GP es responsable de la planificación, del seguimiento, del análisis de desvíos y sus causas y de controlar que se lleven a cabo los cambios necesarios, aprobados y comunicados.

## 2.7 Incumbencias, deberes y derechos del Gerente de proyecto

Considerando que los arquitectos pueden actuar como GP y que su actuación como Director de proyecto y/o de obra puede superponerse con la de un Gerente de proyecto, el Consejo considera oportuno emitir su opinión con respecto a los conceptos del título.

### Incumbencias

El Consejo opina que para desempeñar el rol de GP de proyectos relacionados con el proyecto y la construcción de obras de arquitectura convendría que se reúnan las siguientes condiciones:

- ser arquitecto o ingeniero con la matrícula correspondiente.
- el profesional debería contar con capacitación y experiencia en técnicas y herramientas relacionadas con el gerenciamiento de proyectos aplicadas al proceso proyecto-construcción.

### Aspectos éticos

Cuando en un proyecto participan profesionales a cargo de distintos roles, todos deben ajustar sus actividades y comportamientos a las disposiciones éticas de sus respectivas profesiones, que en el caso de arquitectos e ingenieros figuran en el “Código de Ética” ➤ **A-105**, entre las que se destacan las que figuran en su artículo 2.2 bajo el título “deberes del profesional para con los demás profesionales”.

### Propiedad intelectual

El Consejo opina que los derechos y deberes con respecto a propiedad intelectual de los arquitectos que desempeñan distintos roles dentro del proyecto y/o dirección de una obra son los siguientes:

- todo profesional debe respetar los derechos de propiedad intelectual de los restantes profesionales.
- el anteproyecto, la documentación de proyecto, así como la conformación de la obra construida son propiedad intelectual del Director de proyecto, quien tiene el derecho de reproducir, publicar y difundir dibujos, planos, fotografías, films, videos y cualquier otro tipo de material que represente cualquier etapa del proyecto, de la obra en ejecución y del edificio terminado.
- ni el Director de obra, ni el o los profesionales a cargo de una Gerencia de proyecto o de construcción pueden compartir la autoría o la propiedad intelectual con el Director de proyecto pero tienen los mismos derechos de reproducción, publicación y difusión señalados en el punto anterior, indicando el rol desempeñado y mencionando al profesional autor del proyecto.
- el arquitecto a cargo de otros roles debe cuidar que su participación en el proyecto permanezca claramente deslindada de las anteriores en currículums, dossiers y toda otra nota o mención periodística.

### Honorarios

El Consejo opina que la retribución del GP puede asimilarse a la que el Art. 86 de Arancel define como “asistencia técnica” y en caso de que el GP ejerza otros roles en la misma obra, por ejemplo Director de proyecto, corresponde que perciba honorarios separados por dicho rol.

En consecuencia, el Consejo considera que los procedimientos más idóneos para retribuir los servicios profesionales del GP, cuando el rol es ejercido por un arquitecto, pueden ser:

- una tarifa o porcentaje a convenir, a aplicar sobre la suma de los honorarios de todos los profesionales que participan en el proyecto bajo su conducción y coordinación, para la cual puede tomarse como referencia la establecida en el Arancel, que es del 10%.
- un porcentaje de todos los costos involucrados en el proyecto
- honorario por tiempo empleado: tarifas por unidad de tiempo documento “Honorarios para el ejercicio profesional”. ➤ **C.02-2.8**

A medida que el Consejo consolide su pensamiento y logre consenso con otros Consejos y organizaciones profesionales, irá proponiendo a los poderes públicos los instrumentos que considere adecuados para reglamentar esta nueva actividad profesional.

### 3 Gerencia de construcciones

En la gestión de obras de cierta envergadura ha comenzado a difundirse un nuevo rol denominado indistintamente Gerencia de obra o Gerencia de construcciones (GC). A efectos de unificar criterios se adopta la segunda denominación y se designa Gerente de construcciones a la persona que ejerce dicho rol.

El rol surgió como respuesta a dos circunstancias distintas

- La creciente tendencia a reemplazar la contratación de empresas constructoras por numerosos contratistas y proveedores, con la polarización de responsabilidades y la necesidad de coordinar muy ajustadamente su actividad.
- La creencia de ciertos clientes de que resultaría conveniente contar con la experiencia de expertos para gestionar con más rigor los costos y los tiempo de construcción y para gestionar y coordinar contratos y provisiones.

En gran medida, son los clientes quienes han ido propiciando la aparición del nuevo rol. Correcta o incorrectamente, algunos de ellos perciben una brecha entre los servicios provistos por los arquitectos y los trabajos y servicios de los contratistas y presumen que los servicios que brinda una GC contribuyen a llenar ese vacío.

Por otra parte, el cliente que en forma personal encara un proyecto, está siendo reemplazado por directorios, comisiones directivas, comités, juntas, etc, que actúan en representación de accionistas u otros grupos de personas y es natural para estos nuevos clientes corporativos acudir a un experto en gestión.

La GC puede definirse como un conjunto de servicios provistos para colaborar con el cliente y el arquitecto en la gestión de un proyecto, idealmente desde las primeras etapas del proyecto y hasta la terminación de la obra. En la realidad, los servicios de GC ya son brindados, en buena medida, por el arquitecto como parte de sus servicios de proyecto y dirección de obra.

No obstante debe reconocerse que los proyectos van presentando nuevos y más exigentes requerimientos para cuyo cumplimiento es conveniente aplicar técnicas de planificación y control que exceden el marco de las prestaciones tradicionales del arquitecto.

Ante esta nueva realidad los arquitectos deben considerar que la prestación de servicios de CG puede constituir una nueva posibilidad de brindar servicios profesionales a sus clientes y una manera redituable de expandir su ejercicio profesional. Tienen

la formación, la práctica y la disposición para trabajar con clientes y contratistas durante todo el proceso que va desde la formulación del programa hasta la recepción definitiva de la obra, condiciones que deben desarrollar perfeccionando su capacitación y acreditando experiencias.

### 3.1 Condiciones propicias para la actuación de una Gerencia de Construcciones

La intervención de una GC implica una serie de nuevas relaciones entre los agentes que intervienen en el proyecto y la construcción de una obra: comitente, arquitecto, GC, contratistas y proveedores.

El establecimiento de estas nuevas relaciones puede contribuir a un mejor desarrollo del proyecto cuando son correctamente establecidas y coordinadas para lograr los objetivos del proyecto. De no ser así se pueden originar confusiones y tensiones desfavorables para los agentes que actúan en el proyecto.

La intervención de una GC implica para el Director de proyecto y/o Director de obra una mayor interacción y coordinación que se manifiesta mediante un permanente intercambio de información: planos y papelería, informes, revisiones y la necesidad de mantener frecuentes reuniones de trabajo. Por otra parte, los contratos comitente-arquitecto, comitente-GC y comitente-contratistas deben ser coordinados para evitar omisiones o innecesarias y conflictivas superposiciones. Todas las partes involucradas deben conocer exactamente donde comienzan y terminan sus obligaciones y responsabilidades.

La prestación de servicios profesionales de GC, ya sea por un profesional independiente del Director de proyecto y/o de obra o por estos últimos como servicios adicionales a su encargo básico implica, en cualquier caso, un gasto adicional para el comitente por concepto de honorarios.

El Consejo opina que, para que la participación de una GC sea justificada y efectiva se deben conciliar diversos factores:

- la existencia de varios contratos separados y/o provisiones por cuenta del comitente; más aún cuando el proyecto adopta el procedimiento “fast track” que se trata en el documento “Adjudicación y gestión de proyectos y obras”. ➤ **C.15-1.3**
- que la GC inicie su actividad tempranamente, en las primeras etapas del proyecto para coordinar el proyecto y la construcción, actuado en realidad como un asesor del Director de proyecto.
- que la GC intervenga en la evaluación de las propuestas y en el asesoramiento al comitente para la adjudicación de contrataciones.
- que la GC reconozca la conveniencia de una franca y directa comunicación entre el comitente y el arquitecto y que no interfiera esa relación ni superponga su accionar con el de este último.

Uno de estos aspectos merece un comentario especial. La tardía incorporación de una GC al proyecto suele acarrear más inconvenientes que ventajas.

En estos casos puede suceder que la GC haya prometido obtener reducciones en los costos de un proyecto que puede estar terminado, en sus últimas etapas de ejecución o cuando la obra o parte de sus rubros ya han sido adjudicados o contratados.

Tales reducciones de costos, en la generalidad de los casos, se logran a expensas de la calidad del diseño, de su funcionalidad, calidad de especificación u otros objetivos acordados inicialmente entre el comitente y el arquitecto. (ver Título 4)

Las modificaciones que se introducen tardíamente, implican invariablemente costos y tiempos adicionales, pues cualquier modificación obliga al arquitecto a efectuar cambios en bastantes más documentos que los aparentemente afectados y a revisar otros más, lo que le origina el derecho de percibir honorarios por tales tareas. Si las obras están contratadas también se hace necesario negociar el acuerdo de nuevos precios y tal vez de nuevos plazos.

En estos casos también se hace necesario reexaminar los contratos del arquitecto cuando estos no incluyen disposiciones respecto a honorarios por la introducción de modificaciones por pedido del comitente y para deslindar con claridad las obligaciones y responsabilidades del Director de proyecto y/o de obra con respecto a las de la GC. Se aconseja consultar los modelos de contrato Arquitecto/Comitente editados por el Consejo que incluyen una previsorá cláusula para prever la introducción de modificaciones.

### 3.2 Alternativas para la prestación de una Gerencia de construcciones

Un servicio de GC puede ser prestado por:

- una persona u organización independientes del Director de proyecto y/o de obra
- un Gerente de proyecto
- el Director de proyecto y/o de obra, como servicios adicionales a su encargo básico
- una empresa constructora

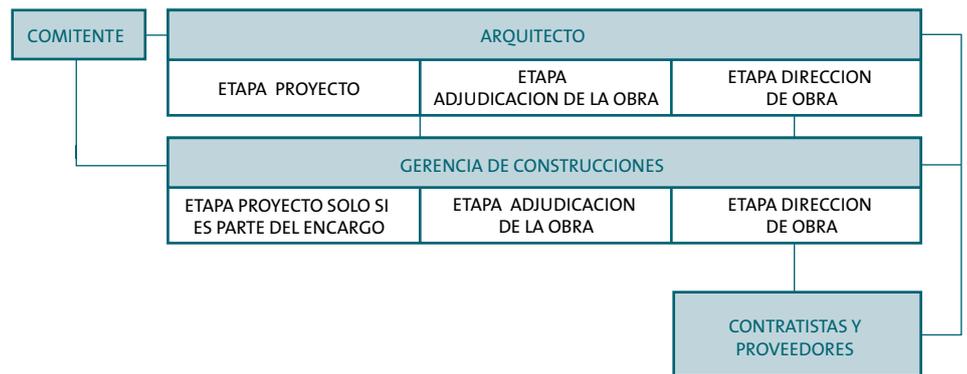
En los tres primeros casos la GC, actúa como asesor del comitente, mantiene su rol profesional, instrumenta por cuenta del comitente contrataciones y compras y su actuación se retribuye con honorarios.

La prestación de servicios adicionales de GC por parte del Director de proyecto no es frecuente todavía en nuestro medio, tiene la ventaja de unificar responsabilidades ante el comitente y, aunque implica para el arquitecto mayores obligaciones y responsabilidades, le facilita una gestión unificada.

En cambio, la prestación de los servicios de GC por una empresa constructora se limita usualmente la contratos de construcción adjudicados prematuramente por el sistema de coste y costas.

En el cuadro que sigue se esquematizan las relaciones que se establecen entre los principales agentes que participan durante todo el proceso cuando la GC es un servicio profesional independiente contratado directamente por el comitente. Este es el caso que ocurre con mayor frecuencia y al que se refieren los restantes textos de este documento.

El comitente contrata al Director de proyecto y/o de obra, a la GC y a los contratistas y proveedores a cargo de los trabajos y suministros de la obra. La GC actúa como asesora del comitente, no tiene intereses comerciales en el emprendimiento y trabaja, idealmente desde las primeras etapas del proyecto, en estrecha colaboración con el Director de proyecto.



### 3.3 Las responsabilidades profesionales cuando interviene un Gerente de construcciones

Quando en un proyecto actúan un Director de proyecto y/o de obra, un profesional responsable de la ejecución de la obra y un GC, según el Consejo les corresponderían las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- Los Directores de proyecto y/o de obra y el profesional responsable de la construcción mantienen las mismas responsabilidades que en cualquier otra obra según lo dispuesto en el Código Civil y el arancel, responsabilidades que son irrenunciables y que no pueden delegar en el profesional a cargo de la GC.
- El GC es responsable por el encuadramiento del costo de la obra dentro del presupuesto asignado, el seguimiento y control de los plazos contractuales y restantes obligaciones que le imponga su contrato. En su caso, el GC deberá advertir al Director de proyecto y/o de obra toda acción u omisión en que puedan incurrir que implique desviaciones de los objetivos acordados, de los cuales es responsable.
- El GC no puede emitir órdenes de servicio. Las comunicaciones y pedidos de la GC a los contratistas deben cursarse por intermedio de la DO.
- Las liquidaciones de los contratistas deben contar con la conformidad del GC antes de que el Director de obra emita los certificados correspondientes.
- Cada profesional debe mantener el poder de decisión en las áreas que le son propias.
- En caso de desacuerdos sobre aspectos técnicos, las opiniones y decisiones del Director de proyecto y/o de obra y/o del Representante técnico prevalecerán sobre las del GC.
- Si un GC pretende imponer criterios que trascienden su área de competencia, el Director de proyecto y/o de obra deben requerir la mediación del comitente y si este no avala su postura, cuando el desacuerdo está relacionado con la estabilidad, habitabilidad, estanqueidad o seguridad de la construcción o del edificio, deben renunciar al encargo y deslindar las responsabilidades emergentes.

En el cuadro que sigue se señalan las responsabilidades que corresponden, según opinión del Consejo, a los distintos roles que participan durante el proyecto y la construcción cuando en dichas etapas interviene un Gerente de construcciones.

ROLES	RESPONSABILIDADES					
	ETAPA PROYECTO			ETAPA EJECUCION DE LA OBRA		
	AREA TECNICA	AREA COSTOS	AREA (*) TIEMPOS	AREA TECNICA	AREA COSTOS	AREA TIEMPOS
DIRECTOR DE PROYECTO	SI	SI	SI			
DIRECTOR DE OBRA				SI		
GERENTE DE CONSTRUCCIONES		SI	SI		SI	SI
RT O PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA CONSTRUCCION				SI		SI

(\*) Por "tiempos" se entienden los lapsos de proyecto, licitación, adjudicación y contratación de la obra

### 3.4 Gestión del Gerente de construcciones en relación con la de otros profesionales

El alcance de las tareas del GC puede variar en función del tipo de proyecto, de obra, de su forma de contratación y de requerimientos específicos del comitente pero se relacionan principalmente con:

- durante la etapa de proyecto, la evaluación de sistemas constructivos y su implicancia en los costos y tiempos de ejecución de la obra
- la planificación, seguimiento y control de los costos y tiempos de construcción.
- la evaluación de criterios para la adjudicación y contratación de la obra, compras de suministros y modalidades de contratación de los diferentes rubros
- la programación y coordinación de los trabajos de los contratistas y los suministros de provisiones a cargo del comitente
- el seguimiento y control del plan de trabajo
- la evaluación de adicionales y economías por modificaciones al contrato (en conjunto con el Director de obra y si este no tuvo a cargo el proyecto, con el Director de proyecto)
- la conformación de suministros y facturas de provisiones a cargo del comitente
- la revisión de las liquidaciones de los contratistas

A continuación figuran 4 planillas con las principales tareas y obligaciones, propias y compartidas de los distintos profesionales que actúan en una obra en la que participa una GC durante las siguientes etapas: proyecto, adjudicación y contratación, construcción y post-construcción.

En ellas se asignan las responsabilidades de acuerdo con el criterio general que se exhibe en el cuadro del apartado 3.3 pero que puede ser necesario ajustar según las características del proyecto, de la obra y de la modalidad de trabajo que convenga el comitente con cada uno de los roles participantes. Las planillas reúnen las siguientes características:

- remiten a los roles que pueden intervenir en una obra por contratos separados, cuando actúa un Gerente de construcciones independiente del Director de proyecto y/o de obra y que no ejerce el rol de responsable técnico de la ejecución de la obra.
- adjudican el grado de intervención que, en cada caso, corresponde a los distintos roles, estableciendo los siguientes alcances:
  - **Responsable:** cuando el profesional es responsable de la obligación o tarea. El Consejo opina que en caso de divergencia de criterios entre profesionales debe prevalecer la opinión del que en la planilla figura como responsable.

- **Corresponsable:** cuando el profesional comparte responsabilidades con otro profesional en la obligación o tarea.
- **Asesor:** cuando el profesional solamente emite opinión y/o asesora al profesional responsable.

En el caso de situaciones no contempladas o imprevistas, el Consejo opina que debe prevalecer la opinión del profesional que asume la responsabilidad técnica de la tarea

### Tareas y obligaciones durante la etapa de proyecto

	RESPONSABILIDADES			
	DIRECTOR DE PROYECTO	DIRECTOR DE OBRA	REPRESENTANTE TECNICO	GERENTE DE CONSTRUCCIONES
EJECUCION DE LA DOCUMENTACION DE PROYECTO:	RESPONSABLE			ASESOR
ASESORAMIENTO SOBRE LAS IMPLICANCIAS DE SISTEMAS CONSTRUCTIVOS EN COSTOS Y TIEMPOS DE CONSTRUCCION				ASESOR
ASESORAMIENTO EN COSTOS				RESPONSABLE
CRONOGRAMAS DE PROYECTO	RESPONSABLE			ASESOR
PROGRAMACION DE CRONOGRAMAS INCLUYENDO EJECUCION DE OBRA	ASESOR			RESPONSABLE
EJECUCION DEL PRESUPUESTO GLOBAL ESTIMATIVO	CORRESPONSABLE			CORRESPONSABLE
REDACCION DEL PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS	RESPONSABLE			ASESOR
EJECUCION DEL PRESUPUESTO DESAGREGADO POR RUBROS	CORRESPONSABLE			CORRESPONSABLE
EJECUCION COMPUTO Y PRESUPUESTO DETALLADO POR RUBROS E ITEM	ASESOR			RESPONSABLE
FIJACION DEL ESQUEMA DE CONTRATACION DE LA OBRA				RESPONSABLE
DETERMINACION DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION DEL O DE LOS CONTRATOS DE CONSTRUCCION				RESPONSABLE
FIJACION DE CRITERIOS PARA COMPRAS A CARGO DEL COMITENTE				RESPONSABLE
PROGRAMACION DEL CRONOGRAMA DE CONTRATACIONES Y COMPRAS	ASESOR			RESPONSABLE
EJECUCION PLAN PRELIMINAR DE TRABAJO PARA LA CONSTRUCCION	ASESOR			RESPONSABLE

**Tareas y obligaciones durante las etapas de adjudicación y contratación**

	RESPONSABILIDADES			
	DIRECTOR DE PROYECTO	DIRECTOR DE OBRA	REPRESENTANTE TECNICO	GERENTE DE CONSTRUCCIONES
PROGRAMACION DE LICITACIONES, ADJUDICACIONES Y CONTRATACIONES	ASESOR			RESPONSABLE
REDACCION DE LOS PLIEGOS DE LICITACION Y CONTRATACION	CORRESPONSABLE			CORRESPONSABLE
SELECCION DE LAS EMPRESAS A INVITAR A LAS LICITACIONES	ASESOR			RESPONSABLE
COMPAGINACION DE LAS DOCUMENTACIONES DE LICITACION	ASESOR			RESPONSABLE
ENTREGA DE DOCUMENTACIONES Y RECEPCION DE LAS PROPUESTAS	ASESOR			RESPONSABLE
REDACCION DE RESPUESTAS A CONSULTAS DURANTE LA LICITACION	RESPONSABLE			
EVALUACION DE LAS CAPACIDAD TECNICA DE LAS EMPRESAS	RESPONSABLE			
EVALUACION CAPACIDAD ECONOMICO-FINANCIERA DE LAS EMPRESAS				RESPONSABLE
EVALUACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS	RESPONSABLE			
EVALUACION ECONOMICO-FINANCIERA DE LAS PROPUESTAS	ASESOR			RESPONSABLE
INFORME DE LAS PROPUESTAS	CORRESPONSABLE			CORRESPONSABLE
ASISTENCIA AL COMITENTE EN NEGOCIACION DE CONTRATOS/COMPRAS	ASESOR			ASESOR
REDACCION DE CONTRATOS Y EMISION DE ORDENES DE COMPRA	CORRESPONSABLE			CORRESPONSABLE

**Tareas y obligaciones durante la etapa de construcción**

	RESPONSABILIDADES			
	DIRECTOR DE PROYECTO	DIRECTOR DE OBRA	REPRESENTANTE TECNICO	GERENTE DE CONSTRUCCIONES
COORDINACION DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES				
CONFECCION DEL PLAN DE TRABAJO DEFINITIVO		ASESOR	CORRESPONSABLE	CORRESPONSABLE
PROGRAMACION DE SUMINISTROS Y DE LOS TRABAJOS DE CONTRATISTAS		ASESOR	CORRESPONSABLE	CORRESPONSABLE
COORDINACION DE LOS TRABAJO EN EL ESPACIO Y EN EL TIEMPO			CORRESPONSABLE	CORRESPONSABLE
CONVOCATORIA A LAS REUNIONES DE COORDINACION		CORRESPONSABLE		CORRESPONSABLE
CONTROL DE LOS COSTOS Y PLAZOS CONTRACTUALES				
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS COSTOS		ASESOR		RESPONSABLE

CONTINUACION	RESPONSABILIDADES			
	DIRECTOR DE PROYECTO	DIRECTOR DE OBRA	REPRESENTANTE TECNICO	GERENTE DE CONSTRUCCIONES
REVISION DE LAS LIQUIDACIONES DE LOS CONTRATISTAS		CORRESPONSABLE		CORRESPONSABLE
REVISION DE FACTURAS DE SUMINISTROS POR CUENTA DEL COMITENTE		ASESOR		RESPONSABLE
EVALUACION DE MODIFICACIONES AL CONTRATO	CORRESPONSABLE	CORRESPONSABLE		CORRESPONSABLE
APROBACION DE PRESUPUESTOS POR MODIFICACIONES AL CONTRATO		CORRESPONSABLE		CORRESPONSABLE
REVISION Y APROBACION LIQUIDACIONES DE VARIACIONES DE PRECIOS		CORRESPONSABLE		CORRESPONSABLE
EMISION DE LOS CERTIFICADOS		RESPONSABLE		
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE TRABAJO		CORRESPONSABLE		CORRESPONSABLE
EVALUACION DE PEDIDOS DE PRORROGA E INFORME AL COMITENTE		ASESOR		RESPONSABLE
<b>GESTION DE LOS CONTRATOS DE CONSTRUCCION</b>				
CONTROL DE LOS SEGUROS A CARGO DE LOS CONTRATISTAS		RESPONSABLE		ASESOR
EMISION DE ORDENES DE SERVICIO		RESPONSABLE		ASESOR
MEDICION DE LOS TRABAJOS		CORRESPONSABLE		CORRESPONSABLE
CONTESTACION DE NOTAS DE PEDIDO DE LOS CONTRATISTAS		RESPONSABLE		ASESOR
PEDIDO DE APLICACION DE SANCIONES A LOS CONTRATISTAS		RESPONSABLE		ASESOR
<b>TAREAS TECNICAS</b>				
CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENTRE LO CONSTRUIDO Y LO PROYECTADO		CORRESPONSABLE	CORRESPONSABLE	
CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN		CORRESPONSABLE	CORRESPONSABLE	
MODIFICACIONES AL PROYECTO SIN ADICIONALES DE COSTOS O TIEMPOS	CORRESPONSABLE	CORRESPONSABLE		
MODIFICACIONES AL PROYECTO CON ADICIONALES DE COSTOS O TIEMPOS	CORRESPONSABLE	CORRESPONSABLE		CORRESPONSABLE
CONTROL DE CONSUMO DE MATERIALES EN COSTE Y COSTAS			CORRESPONSABLE	CORRESPONSABLE
CONTROL DE PRESENTISMO DE MANO DE OBRA EN COSTE Y COSTAS			CORRESPONSABLE	CORRESPONSABLE
RECEPCION PROVISORIA DE LA OBRA		RESPONSABLE		ASESOR

**Tareas y obligaciones durante la etapa post-construcción (hasta la recepción definitiva)**

	RESPONSABILIDADES			
	DIRECTOR DE PROYECTO	DIRECTOR DE OBRA	REPRESENTANTE TECNICO	GERENTE DE CONSTRUCCIONES
REVISION DE LAS LIQUIDACIONES FINALES		CORRESPONSABLE		CORRESPONSABLE
EMISION DE LOS CERTIFICADOS FINALES		RESPONSABLE		ASESOR
REVISION Y DEVOLUCION DE LAS GARANTIAS		RESPONSABLE		ASESOR
RECEPCION DEFINITIVA DE LA OBRA		RESPONSABLE		ASESOR

**3.5 Incumbencias, deberes y derechos del Gerente de construcciones**

Considerando que los arquitectos pueden actuar como GC y que su actuación como Director de proyecto y/o de obra puede superponerse con la de un Gerente de construcciones, el Consejo considera oportuno emitir su opinión con respecto a los conceptos del título.

**Incumbencias**

El Consejo opina que para desempeñar el rol de GC de proyectos relacionados con la construcción de obras de arquitectura convendría que se reúnan las siguientes condiciones:

- ▶ ser arquitecto o ingeniero con la matrícula correspondiente.
- ▶ el profesional debe contar con capacitación y experiencia en técnicas y herramientas relacionadas con la evaluación, programación, seguimiento y control de los costos y tiempos asignados al proceso proyecto-construcción.

**Aspectos éticos**

Cuando en un proyecto participan profesionales a cargo de distintos roles, todos deben ajustar sus actividades y comportamientos a las disposiciones éticas de sus respectivas profesiones, que en el caso de arquitectos e ingenieros figuran en el “Código de Etica” ▶ **A-105**, entre las que se destacan las que figuran en su artículo 2.2 bajo el título “Deberes del profesional para con los demás profesionales”.

**Propiedad intelectual**

El Consejo opina que los derechos y deberes con respecto a propiedad intelectual de los arquitectos que desempeñan distintos roles dentro del proyecto y/o construcción de una obra son los siguientes:

- ▶ todo profesional debe respetar los derechos de propiedad intelectual de los restantes profesionales que participan en el proyecto.
- ▶ el anteproyecto, la documentación de proyecto, así como la conformación de la obra construida son propiedad intelectual del Director de proyecto, quien tiene el derecho de reproducir, publicar y difundir dibujos, planos, fotografías, films, videos y cualquier otro tipo de material que represente cualquier etapa del proyecto, de la obra en ejecución y del edificio terminado.
- ▶ ni el Director de obra, ni el o los profesionales a cargo de una Gerencia de proyecto o de construcción pueden compartir la autoría o la propiedad intelectual con el Director de proyecto pero tienen los mismos derechos de reproducción, publicación

y difusión señalados en el punto anterior, indicando el rol desempeñado y mencionando al profesional autor del proyecto.

- el arquitecto a cargo de roles distintos de los mencionados debe cuidar que su participación en el proyecto permanezca claramente deslindada de las anteriores en currículums, dossiers y toda otra nota o mención periodística.

#### Honorarios

El Consejo opina que la retribución del GC no encuadra dentro de los honorarios establecidos en el Arancel y en caso de que los servicios de GC sean adicionales a los de dirección de proyecto y/o de obra, deberán ser independientes de estos.

El Consejo considera que los métodos más idóneos para retribuir los servicios profesionales del GC, cuando el rol es ejercido por un arquitecto, pueden ser:

- porcentaje del costo de obra
- monto fijo
- honorario por tiempo empleado: tarifas por unidad de tiempo.

A medida que el Consejo consolide su pensamiento y logre consenso con otros Consejos y organizaciones profesionales, irá proponiendo a los poderes públicos los instrumentos que considere adecuados para reglamentar esta nueva actividad profesional.

## 4 Ingeniería del valor

La aplicación en nuestro medio de procedimientos denominados “ingeniería del valor”, “gerenciamiento del valor” o “reingeniería” ha originado controversias motivadas por los distintos criterios o métodos utilizados y/o por la oportunidad en que se llevan a cabo.

Por la claridad de sus conceptos el Consejo considera ilustrativa la reproducción de una nota sobre el tema, cuyo autor es el Arquitecto Brian Bowen, FRIC, Consultor de Costos del American Institute of Architects AIA, traducción de la publicada en el “Handbook of Professional Practice”.

*La “ingeniería de valor” es un método para identificar áreas de un proyecto con posibilidad potencial para la reducción de sus costos, teniendo en cuenta alternativas, analizando y asesorando para la selección de las opciones más recomendables.*

*Es importante destacar el significado del término “valor” (mucho más amplio que el término “costo”) y el método “ingeniería de valor” debe constituirse en un medio propicio para establecerlo en relación con el proyecto en consideración, contribuyendo a resolver la manera de contraponer y balancear conceptos usualmente conflictivos como son: costo mínimo, máxima calidad, máximo rendimiento, mínimo tiempo de ejecución, cumplimiento de los restantes requerimientos y objetivos del proyecto.*

*Con demasiada frecuencia, empero, la ingeniería de valor es empleada como una herramienta fría para recortar costos y ésta es la razón que ha despertado antipatía en muchos arquitectos. Pero utilizado con sensibilidad y cuidado, el método puede aportar considerables ventajas, especialmente cuando es aplicado en las etapas más tempranas del proyecto, como por ejemplo:*

- *pueden ser seriamente evaluadas y balanceadas distintas opciones y alternativas, teniendo en cuenta los objetivos del comitente y según la escala de valores acordada por éste con el arquitecto.*

- ▶ pueden ser tomadas decisiones de importancia en el momento oportuno.
- ▶ el presupuesto asignado y las estimaciones de costos pueden ser revisados y confirmados.
- ▶ el “costo global” (\*) del proyecto y demás consideraciones en relación con su operatividad pueden ser establecidos y/o confirmados.

Cuando el método es aplicado en las primeras etapas del proyecto usualmente es implementado mediante un trabajo en equipo coordinado por el especialista en “ingeniería de valor” e integrado por el comitente, el arquitecto y sus asesores y especialistas. La tarea puede ocupar un día como demandar una semana pero en cualquier caso es conveniente ajustar el procedimiento a las formalidades propias de los planes que caracterizan estos métodos, los que usualmente incluyen las siguientes etapas:

- **Información:** toda la información disponible sobre el proyecto es reunida y revisada, incluyendo la documentación preparada por el arquitecto; estimaciones de costos de construcción, estimaciones de costos operativos, de mantenimiento y suministros, programación de la construcción, cronogramas, criterios para la adjudicación y contratación de la obra, etc.
- **Análisis funcional:** las funciones u objetivos a cumplir por el edificio son analizados, valorizados y revisados separadamente. Se adoptan criterios de valoración.
- **Brainstorming:** se proponen ideas alternativas que puedan mejorar el valor y/o reducir costos. En esta etapa no se efectúan críticas, sólo se emiten ideas.
- **Evaluación:** las ideas alternativas se evalúan en función de los criterios de valoración adoptados y las que son consideradas positivas son tratadas en la etapa siguiente.
- **Desarrollo:** las ideas preseleccionadas son examinadas en profundidad para comprobar su factibilidad. Se efectúan y evalúan diseños preliminares y sus correspondientes estimaciones de costos, tanto de la construcción como del “costo global” del proyecto.
- **Conclusiones:** se concreta en una presentación el resultado y las conclusiones del trabajo en equipo. Se toman las decisiones necesarias para implementar las conclusiones.

La aplicación de procedimientos como el indicado ofrecen al arquitecto una oportunidad para probar que su tarea genera “valor” y para demostrar a su comitente que tiene por objeto lograr el máximo valor en función de las prioridades y términos definidos por el propio comitente y comprobados con su propia participación en el equipo a cargo de la aplicación del procedimiento.

A veces la aplicación de la “ingeniería de valor” aparece tardíamente en el proceso, generalmente cuando un Gerente de Construcciones o una Empresa Constructora interviene recién en las últimas etapas de la documentación de proyecto o con el proyecto adjudicado o ya contratado.

Algunos comitentes suelen solicitar a las empresas constructoras que propongan alternativas o variantes al proyecto que, manteniendo los objetivos propuestos, reduzcan los costos, para compartir luego las economías alcanzadas. También es posible que alguna persona o empresa proclamen su capacidad para “exprimir” los costos de un proyecto a punto de comenzar con su construcción.

La aplicación de la “ingeniería de valor” bajo las condiciones señaladas en el último párrafo otorga generalmente pocas ventajas al comitente. Las propuestas resultantes pueden

*originar un impacto sustancial en el diseño y afectar negativamente otros objetivos del proyecto. Las economías en determinada área (por ejemplo: costos, tiempos, calidades) pueden implicar demasías en otras y en todos los casos es importante que el arquitecto participe activamente en la evaluación de cualquiera de ellas.*

(\*) El concepto de “costo global” ha sido tratado en el documento “Los costos de las obras” ➤ C.06-3 y comprende, además de los costos iniciales para la materialización de la obra, las erogaciones de todo tipo que se deberán afrontar a lo largo de la vida útil del edificio.

# C.17

## Primeros pasos en la profesión

Este documento está destinado a los colegas que se inician en la profesión y tiene el propósito de ofrecerles una síntesis que sirva de introducción al ejercicio profesional y al conocimiento y manejo del Manual.

Tiene por objeto asimismo, refrescar conocimientos, informar sobre aspectos que pueden ser desconocidos por el recién graduado y hacerle consciente de la responsabilidad del rol que va a desempeñar.

## Indice

- 1 **El Manual como herramienta**
- 2 **Comienzo de la práctica profesional**
  - 2.1 Marco normativo
  - 2.2 Servicios profesionales
  - 2.3 Matriculación en el Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo
  - 2.4 Inscripción en la Administración General de Ingresos Públicos - AFIP
  - 2.5 Otras inscripciones
  - 2.6 Etica y promoción del trabajo
  - 2.7 Formas de ejercer la profesión: responsabilidades
  - 2.8 Honorarios
- 3 **Primeros encargos de proyecto y dirección**
  - 3.1 Clientes
  - 3.2 Conversaciones preliminares, programa de necesidades y reconocimiento del terreno
  - 3.3 Contratos arquitecto/comitente
  - 3.4 Planialtimetría del terreno, estudio de suelos y asesores-especialistas
  - 3.5 Rol y honorarios del Director de proyecto
  - 3.6 Croquis preliminares y anteproyecto
  - 3.7 Primeras estimaciones de costos
  - 3.8 Planos y trámites municipales
  - 3.9 Documentación de proyecto
  - 3.10 Formalidades recomendadas para encaminar la relación arquitecto-comitente
  - 3.11 Alternativas para la construcción de la obra
  - 3.12 Roles que intervienen en la construcción de la obra
  - 3.13 Director de obra, constructor y Código de ética
  - 3.14 Adjudicación de la obra
  - 3.15 Contratación de la obra
  - 3.16 Dirección de obra
- 4 **Dictámenes del Consejo en relación con este documento**
  - 4.1 Alcances de la doctrina del Consejo

## Documentos “A” relacionados

- A-111 Cartilla de honorarios y tareas recomendados para encargos de proyecto y dirección
- A-506 Carta abierta al graduado
- A-510 Informe al cliente: Trabajando con su arquitecto
- A-511 Obligaciones previsionales e impositivas del arquitecto en el ejercicio libre de la profesión
- A-517 Obligaciones previsionales e impositivas del arquitecto en la relación de dependencia
- A-713 Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección

## 1 El Manual como herramienta

Este trabajo está dedicado a los colegas que se inician en la profesión, con un doble propósito:

- Proporcionarles información para facilitar su incorporación a la práctica de la profesión, incluyendo: a) trámites a realizar y relaciones con los organismos profesionales y estatales que regulan y/o fiscalizan la actividad de los profesionales y b) deberes para con los colegas, clientes y sociedad en general. Estas cuestiones se tratan en el Título 2 de este documento: Comienzo de la práctica profesional.
- Facilitarles el acceso al Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto, obra que comprende valioso material de consulta, recomendaciones, sugerencias prácticas y material destinado a promover y perfeccionar el ejercicio de la profesión. El Título 3 de este documento, Primeros encargos, es el medio elegido para implementar este propósito. En sus textos se recorre la gestión de un encargo de proyecto y dirección, que suele ser el medio con el cual el profesional novel inicia su práctica profesional. En cada uno de los apartados del Título 3 se tratan aspectos básicos de la gestión del proyecto y dirección de una obra de reducido monto y en ellos abundan las referencias a los documentos del MEPA donde los temas son tratados con mayor profundidad.

## 2 Comienzo de la práctica profesional

El arquitecto recién graduado debe adecuarse a una realidad muy distinta a la vivida durante su paso por la Universidad, situación que se acentúa cuando no ha sumado experiencias de trabajo en estudios de arquitectura, empresas constructoras o dependencias oficiales relacionadas con proyectos, obras o servicios públicos.

Para ejercer la profesión, ya sea en forma independiente o en relación de dependencia, el arquitecto debe reunir y poner en práctica ciertos conocimientos sobre sus deberes, derechos, obligaciones y responsabilidades. No toda esta formación e información está contemplada en los planes de estudio de las facultades y escuelas de arquitectura.

Los apartados que siguen tienen por objeto refrescar conocimientos, informar sobre aspectos que pueden ser desconocidos y concientizar al arquitecto sobre la responsabilidad del rol que va a desempeñar en la sociedad. Como se ha dicho, también proveen información acerca de los trámites que necesariamente deben ser realizados para poder ejercer la profesión.

## 2.1 Marco normativo

Se considera conveniente recordar a quienes ejercerán o ejercen la práctica profesional de la arquitectura que deben adecuar sus comportamientos a distintos niveles de requerimientos cuyas demandas frecuentemente se superponen.

- Como miembro de la sociedad, el arquitecto debe adecuar sus comportamientos a las leyes y normativa vigentes en materia civil, comercial y penal. Sin la existencia y el respeto por estos requerimientos sería impracticable la vida en sociedad: no sería posible, por ejemplo, establecer asociaciones ni contratar la provisión de bienes o servicios.
- Como profesional el arquitecto debe cumplir los requerimientos de matriculación en la jurisdicción donde va a desarrollar su actividad y la inscripción o registro en las municipalidades que así lo exijan, encuadrar el ejercicio de su profesión dentro de las incumbencias dictadas por la Resolución 498 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación ↘ **A-106** y respetar las leyes y otras reglamentaciones locales que reglamentan el ejercicio profesional.
- Como matriculado en la jurisdicción del CPAU, el arquitecto debe adecuar su actividad a los dictados de los siguientes instrumentos oficiales:
  - Ley de ejercicio profesional - Decreto-Ley 6070/58 ↘ **A-101**
  - Ley de arancel - Decreto-Ley 7887/55 ↘ **A-103**
  - Código de Ética - Decreto 1099/84 del Poder Ejecutivo Nacional ↘ **A-105**

Se aconseja respetar los contenidos y recomendaciones del Mepa dado que resumen la opinión del Consejo en materia de ejercicio profesional, pero se destaca que no son de cumplimiento obligatorio, salvo que coincidan con disposiciones arancelarias, obligaciones contractuales, o cuando se indica lo contrario.

## 2.2 Servicios profesionales

### Actividades profesionales reservadas al título de arquitecto

La Resolución del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología 498 de 2006, que se reproduce íntegramente en el documento ↘ **A-106** establece las siguientes actividades profesionales reservadas al título de arquitecto:

- 1 Diseñar, proyectar, dirigir y ejecutar la concreción de los espacios destinados al hábitat humano.
- 2 Proyectar, dirigir y ejecutar la construcción de edificios, conjuntos de edificios y los espacios que ellos conforman, con su equipamiento e infraestructura y otras obras destinadas al hábitat humano.
- 3 Proyectar, calcular y dirigir y ejecutar la construcción de estructuras resistentes correspondientes a obras de arquitectura.
- 4 Proyectar, calcular y dirigir y ejecutar la construcción de instalaciones complementarias correspondientes a obras de arquitectura, excepto cuando la especificidad de las mismas implique la intervención de las ingenierías.
- 5 Proyectar, dirigir y ejecutar obras de recuperación, renovación, rehabilitación y refuncionalización de edificios, conjuntos de edificios y de otros espacios, destinados al hábitat humano.
- 6 Diseñar, proyectar, dirigir y ejecutar la construcción del equipamiento interior y exterior, fijo y móvil, destinado al hábitat del hombre, incluyendo los habitáculos para el transporte de personas.
- 7 Diseñar, proyectar y efectuar el control técnico de componentes y materiales destinados a la construcción de obras de arquitectura.

- 8 Programar, dirigir y ejecutar la demolición de obras de arquitectura.
- 9 Realizar estudios, proyectar y dirigir la ejecución de obras destinadas a la concreción del paisaje.
- 10 Efectuar la planificación arquitectónica y urbanística de los espacios destinados a asentamientos humanos.
- 11 Proyectar parcelamientos destinados al hábitat humano.
- 12 Realizar medición y nivelación de parcelas con el objeto de concretar la ejecución de obras de arquitectura.
- 13 Realizar estudios e investigaciones referidos al ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat y a los problemas relativos al diseño, proyecto y ejecución de obras de arquitectura.
- 14 Asesorar en lo concerniente al ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat y a los problemas relativos al diseño, proyecto y ejecución de obras de arquitectura.
- 15 Participar en planes, programas y proyectos de ordenamiento físico-ambiental del territorio y de ocupación del espacio urbano y rural.
- 16 Participar en la elaboración de normas legales relativas al ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat humano.
- 17 Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que no siendo de su especialidad afecten al hábitat humano.
- 18 Realizar relevamientos, tasaciones y valuaciones de bienes inmuebles.
- 19 Realizar arbitrajes, peritajes, tasaciones y valuaciones relacionadas con el ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat y con los problemas relativos al diseño, proyecto y ejecución de obras de arquitectura.
- 20 Proyectar, ejecutar, dirigir y evaluar todo lo concerniente a la higiene y seguridad en obras de arquitectura.

#### **Tareas y servicios profesionales comprendidos en el Arancel (Decreto-Ley 7887/55)**

El Decreto-Ley 7887/55 comprende disposiciones y regula honorarios que se refieren a la mayor parte de los servicios y tareas profesionales que se mencionan la Resolución 498 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, entre ellos:

- › Estudios urbanísticos (art. 8)
- › Anteproyectos de ordenamiento urbano o regional (art. 9)
- › Planes reguladores urbanos o regionales (art. 10)
- › Planes de urbanización (art.11)
- › Mensura de terrenos (arts. 25 y 26)
- › Medición de obras de arquitectura (art. 35)
- › Proyecto y dirección de obras de arquitectura (Capítulo IV)
- › Tasaciones (Capítulo VII)
- › Consultas (art. 87)
- › Estudios técnicos, económico-financieros, técnico-legales, etc (art. 88)
- › Arbitrajes (art. 89)
- › Asistencias técnicas, actuación como consultor, asesor o jurado en concursos (art. 90),
- › Representaciones técnicas (Capítulo IX)
- › Actuación como Responsable Técnico de la construcción, rol que asume la responsabilidad técnica por la ejecución de la obra en obras que se realizan por administración o por contratos separados, cuando no existe una empresa con un Constructor o Representante Técnico responsables.

**Otras tareas y servicios profesionales que implican ejercicio profesional de la arquitectura**

La actividad del arquitecto se ha extendido a la prestación de servicios y tareas profesionales, no mencionados explícitamente en el Decreto-Ley 7887/55, entre ellos:

- Actuación como Gerente de Proyecto / Actuación como Gerente de Construcciones
- Actuación como Profesional en higiene y seguridad en obra
- Redacción de normas para la ejecución de proyectos
- Redacción de manuales de operación y mantenimiento.
- Habilitación de locales
- Auditoría de proyectos / Auditoría de dirección de obra
- Supervisión de proyectos / Supervisión de dirección de obra

En este punto puede resultar ilustrativo el trabajo de los arquitectos Guillermo Tella y Miguel Ortemberg “El papel del arquitecto: Definición de perfiles profesionales” publicado en el “Manual de marketing aplicado a la industria de la construcción”, disponible para su consulta en la Biblioteca del CPAU.

### 2.3 Matriculación en el Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo

El Decreto-Ley 6070/58 en sus artículos 2 y 11 determina que la matriculación en el CPAU es obligatoria para ejercer las actividades propias del título de arquitecto dentro de su jurisdicción, ya sea actuando como profesional independiente, en relación de dependencia o como constructor.

El artículo 2 define los alcances del ejercicio profesional como “toda actividad remunerada o gratuita que requiera la capacitación proporcionada por las universidades...” e incluye, dentro de ejercicio profesional:

- a** el ofrecimiento o prestación de servicios o ejecución de obras
- b** la realización de estudios, proyectos, direcciones, asesoramientos, pericias, tasaciones, mensuras, ensayos, análisis, certificaciones; la evacuación de consultas y laudos; la confección de informes, dictámenes e inventarios técnicos
- c** el desempeño de cargos, funciones, comisiones o empleos, privados o públicos, incluso nombramientos judiciales de oficio o a propuesta de parte.

Por su parte, el artículo 11 dispone “Para ejercer las actividades que regula esta ley, es imprescindible estar inscripto en la matrícula correspondiente, según lo establece para cada Consejo el inciso 3) del artículo 16”.

El texto del Decreto-Ley es claro y abarcador e incluye a toda actividad profesional que pueda desarrollar el arquitecto, con la única excepción, que se establece en el artículo 8: “El ejercicio de la docencia en cualquiera de sus niveles será regido por la legislación vigente sobre enseñanza, quedando excluida dicha actividad de las exigencias preceptuadas por el artículo 13 del presente Decreto-Ley”.

Se aclara que la matriculación es exigida no solo por las reparticiones públicas ante las cuales deba actuar el arquitecto dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sino también en la Jurisdicción Nacional y ante Autoridades y Tribunales Nacionales.

El trámite es personal, rápido y sencillo, para lo cual el arquitecto debe presentar en la sede del Consejo:

- Título original visado por el Ministerio de Educación
- Documento Nacional de Identidad
- Comprobante de pago del derecho anual y 2 fotografías

El hecho de estar matriculado en el CPAU con el pago de la matrícula al día otorga al arquitecto, además, numerosos beneficios, entre ellos:

- Efectuar consultas referentes a ejercicio profesional, honorarios o problemas con comitentes. Pueden ser telefónicas, personales o mediante presentación escrita ante la Gerencia Técnica.
- Efectuar consultas con respecto a los códigos de Planeamiento Urbano y de Edificación del GCABA
- Efectuar consultas con respecto a cuestiones legales e impositivas en relación con el ejercicio profesional
- Permitir que clientes y comitentes efectúen consultas
- Obtener información actualizada en la página web del Consejo
- Recibir periódicamente la revista y el boletín electrónico del Consejo
- Operar sin cargo una página web personal y una cuenta de correo electrónico
- Acceder a la biblioteca del Consejo especializada en ejercicio profesional y retirar libros en préstamo
- Acceder a precios promocionales a los cursos que dicta el Consejo dentro de su Programa de Capacitación Permanente (PCP)
- Participar en los Premios Bienales CPAU-SCA
- Adquirir a precios promocionales las ediciones del MEPA en CD

Para mayor información se recomienda la lectura del documento “El Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo” ➤ **C.03** o visitar la página web [www.cpau.org](http://www.cpau.org) que tienen por objeto esclarecer y difundir la acción que despliega el Consejo: las funciones que cumple, las atribuciones que ostenta y los servicios que presta a sus matriculados y a la comunidad en general.

## 2.4 Inscripción en la Administración Federal de Ingresos Públicos - AFIP

El arquitecto que va a ejercer su profesión, ya sea en relación de dependencia o en forma independiente debe necesariamente inscribirse en la AFIP. Los requerimientos son diferentes para un caso y para el otro y se señalan en los apartados que siguen.

### Profesional que se desempeña en relación de dependencia

Debe solicitar el Código Único de Identificación Laboral (CUIL) que lo otorga la ANSES, ante la cual debe exhibir el DNI. También puede inscribirse por Internet en la página web de la AFIP [www.afip.com.gov](http://www.afip.com.gov)

### Profesional que ejerce la profesión en forma independiente

Debe concurrir a la agencia de la AFIP correspondiente al domicilio que figura en su DNI e inscribirse para solicitar la Clave Única de Identificación Tributaria o CUIT. En tal oportunidad debe:

- optar por la condición de contribuyente Régimen General o Régimen Simplificado (monotributista)
- completar el formulario de solicitud de inscripción
- exhibir DNI original y entregar fotocopia de las páginas con datos de filiación y domicilio
- exhibir matrícula profesional y entregar fotocopia con constancia de antigüedad en el ejercicio profesional

Por las consecuencias que implica la decisión de inscribirse en uno u otro régimen, el General o el Simplificado, se aconseja la lectura del documento “Obligaciones previ-

sionales e impositivas del arquitecto en el ejercicio libre de la profesión” ➤ A-511 y/o la consulta de un profesional especializado.

- Si el profesional se inscribe como contribuyente al Régimen General, debe hacerlo por lo menos en los siguientes conceptos:
- Régimen previsional para trabajadores autónomos
- En materia impositiva, en el impuesto a las ganancias
- También en materia impositiva, pero respecto al impuesto al valor agregado, optando por la condición de Responsable Inscripto o Responsable No Inscripto.

Igual que en el caso anterior y por las consecuencias que implica la decisión de optar por la condición de Responsable Inscripto o Responsable No Inscripto, se aconseja la lectura del documento A-511 ya citado y/o la consulta de un profesional especializado.

- Si el profesional se inscribe como contribuyente al Régimen Simplificado (monotributo), debe hacerlo por lo menos en los siguientes conceptos:
- Régimen previsional para trabajadores autónomos
- En materia impositiva, en el impuesto a las ganancias

Los textos precedentes son un extracto del citado documento A-511 en el cual se hace referencia a otros impuestos que, según los casos, pueden alcanzar al arquitecto, entre ellos:

- Aportes a la Caja de Previsión para Autónomos
- Impuesto a los bienes personales
- Impuesto a los ingresos brutos
- Contribuciones patronales sobre los sueldos brutos y retenciones al personal en concepto de aportes previsionales, cargas sociales y eventualmente por concepto de impuesto a las ganancias, en el caso del arquitecto-empleador.

**2.5 Otras inscripciones** Según el tipo de contratos y el lugar en donde el arquitecto va a desarrollar su actividad puede ser necesario efectuar otros trámites, adicionales a los mencionados en 2.4

#### Inscripción ante el IERIC

El arquitecto que va a actuar como contratista, constructor o bajo la modalidad de “Proyecto y construcción” debe necesariamente inscribirse como empleador en la AFIP y como empresario en el IERIC, Instituto de Estadística y Registro de la Industria de la Construcción.

El IERIC es una entidad pública no estatal, sin fines de lucro, regida por el derecho privado. Su finalidad es la realización de actividades de estadística, censo y registro del sector de la construcción en todo el territorio de la República. El trámite incluye los siguientes pasos:

- inscribirse en el IERIC como empresario
- inscribir en el IERIC al personal obrero (art.13 - Ley 22250)
- dar el alta de sus empleados proporcionando el nombre y apellido, número de documento y de CUIL de cada uno de ellos.
- gestionar en el IERIC la libreta de cada obrero o tramitar el duplicado o continuación.

Bajo su condición de empresario-empleador debe efectuar los pagos por concepto de aportes previsionales al fondo de Cese Laboral más los porcentajes correspondientes al IERIC a aplicar sobre los aportes previsionales. Asimismo correrán por cuenta del arquitecto empresario-empleador los seguros por accidentes y lesiones ante la ART, con las obligaciones emergentes de las Leyes 24028 y 24557.

Antes de iniciarse en estas actividades se recomienda la lectura del documento “Obligaciones previsionales del propietario-empleador o del arquitecto- constructor” [↘ A-516](#) y la consulta con un profesional especializado.

### **Inscripción en los Tribunales Nacionales como perito**

El arquitecto que aspira a ser designado perito de oficio por los distintos fueros de los Tribunales Nacionales y/o por la Corte debe inscribirse en los registros que se habilitan periódicamente en la sede del Consejo.

El trámite de inscripción se lleva a cabo casi todos los años, durante el mes de octubre. La inscripción puede hacerse extensiva a todos los fueros, con excepción del fuero laboral. Los requisitos a cumplir son muy sencillos y pueden consultarse en la sede del Consejo.

### **Inscripción para actuar como Profesional verificador de obra**

Para desempeñar esta actividad en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se debe contar con matrícula activa del CPAU e inscribirse en el registro que periódicamente abre el GCABA. El aspirante debe cumplir los requisitos que en cada caso fija el GCABA.

### **Encargos fuera de la jurisdicción del CPAU**

La presentación de planos ante municipalidades en jurisdicciones provinciales requiere tramitaciones y pagos de aportes y/o derechos. A título de ejemplo se señalan los necesarios a la fecha de la presente edición en la Provincia de Buenos Aires.

- inscripción en el Colegio Profesional de la Provincia y matrícula al día
- inscripción en la Caja de Previsión de la Ingeniería de la Provincia
- constancia de pago de aportes previsionales (10% del monto del contrato) establecidos por ley provincial
- constancia del pago de derechos ante el Colegio Profesional
- inscripción en la Municipalidad con jurisdicción sobre la obra

El documento “Directorio de Colegios y Consejos Profesionales Provinciales” [↘ A-601](#) incluye direcciones, e-mails y teléfonos para obtener información sobre los requerimientos de inscripción, leyes de previsión provinciales, leyes y disposiciones oficiales que reglamentan la profesión, aranceles de honorarios y contribuciones obligatorias que pueden afectar al ejercicio profesional de los arquitectos.

## **2.6 Etica y promoción del trabajo**

El documento “Etica y promoción del trabajo” [↘ C.11](#) trata acerca de los aspectos éticos y promocionales del ejercicio profesional y establece la relación entre ellos, debido a la fuerte interrelación y mutua dependencia que vinculan ambas cuestiones.

## Deberes éticos del arquitecto

La ética profesional es definida en la introducción al “Código de Ética”  **A-105** sancionado por el Decreto 1099/84 como “el conjunto de los mejores criterios y conceptos que debe guiar a la conducta de un sujeto por razón de los más elevados fines que puedan atribuirse a la profesión que ejerce”. En él se establecen guías y normas de conducta para los arquitectos en el cumplimiento de sus obligaciones y constituye un compendio de comportamientos en los que se debe basar la práctica de la profesión.

Los deberes del profesional figuran bajo los siguientes títulos:

-  Deberes del profesional para con la dignidad de la profesión
-  Deberes del profesional para con los demás profesionales
-  Deberes del profesional para con los clientes y el público en general
-  Deberes entre los profesionales que se desempeñan en la función pública y los que lo hacen en la actividad privada
-  Deberes del profesional en su actuación ante contratos
-  De los profesionales ligados entre sí por relación de jerarquía
-  De los profesionales en concursos
-  De las faltas de ética

Las disposiciones del Código de Ética son aplicables a agrimensores, arquitectos e ingenieros y alcanzan inclusive a profesionales no matriculados que ejercen actividades profesionales en la jurisdicción del CPAU.

### Promoción del trabajo

Las encargos de arquitectura constituyen hechos económicos que requieren clientes: personas o entidades privadas o estatales. La forma de establecer contactos con clientes ha ido cambiando durante los últimos años, dado que se ha incrementado mucho el número de arquitectos y que los clientes han adoptado un criterio más selectivo, ya sea por cuestiones de especialización, económicas, estéticas o personales.

El mercado se ha reorientado de la demanda hacia la oferta y los arquitectos deben acostumbrarse a esta realidad y elaborar nuevas propuestas cuyos contenidos deben estar dirigidos a atraer la atención de sus potenciales clientes.

En la actualidad el arquitecto no puede limitarse a esperar la llegada de encargos, debe salir a buscarlos o ser promotor y partícipe de sus propios trabajos. A tales efectos las herramientas del marketing, las relaciones públicas o la promoción de proyectos pueden ser excelentes auxiliares.

Tradicionalmente los arquitectos han desatendido estos recursos, por desconocimiento, por considerarlos innecesarios, por falta de iniciativa o falsos prejuicios. Estas actitudes conviene que sean superadas a fin de potenciar el desarrollo de la actividad profesional, pero cuidando que los medios elegidos y los contenidos y las formas de las acciones y de los mensajes encuadren dentro de los límites que imponen el Código de Ética y el respeto por la arquitectura y la profesión.

En este punto se insiste en recomendar al joven graduado la lectura del documento “Ética y promoción del trabajo” y especialmente sus títulos Promoción de la comunidad, de la arquitectura y del ejercicio profesional ↘ C.11-3 y Promoción del trabajo ↘ C.11-4 con sus apartados: Concursos de diseño, Marketing, Relaciones públicas, Imagen del arquitecto, Presentación de antecedentes, Propuesta de servicios profesionales y Entrevistas. En ellos podrá encontrar recomendaciones y estrategias de promoción para su inserción en el mercado laboral.

### Capacitación constante

Muchos clientes asignan importancia a la experiencia y capacidad de gestión que acredita un arquitecto. Esto es una desventaja para los jóvenes profesionales, que pueden compensar mediante la acreditación de trabajos realizados en estudios y empresas, participación en concursos, cursos de postgrado o de especialización.

En épocas difíciles para la profesión, caracterizadas por la escasez de trabajo, al joven profesional le puede resultar más fácil obtener trabajo en un estudio o una empresa constructora que lograr encargos. Sus primeros pasos, entonces, se pueden dirigir a la adquisición de experiencia practicando alguna de estas alternativas. También puede ser propicia la asociación con profesionales de mayor experiencia y siempre es recomendable participar en concursos, actividad que proporciona la gimnasia intelectual necesaria para mantener o acrecentar el nivel adquirido en la Universidad.

Ningún arquitecto, y menos el joven arquitecto, debe descuidar la complementación y actualización de su formación profesional. En tal sentido se recomiendan los cursos de postgrado que se dictan en el CPAU dentro del Programa de Capacitación Profesional (PCP) y, siempre que sea posible, la participación en congresos y jornadas vinculados con la arquitectura y la profesión.

Afortunadamente hay clientes que reconocen que la experiencia por sí sola no es suficiente garantía y que son valiosas la capacidad y responsabilidad profesional nutridas por la capacitación constante, el conocimiento de técnicas recientes, nuevos materiales e innovaciones en la industria de la construcción.

## 2.7 Formas de ejercer la profesión: responsabilidades

El profesional puede ejercer la profesión en forma independiente o bajo relación de dependencia. En el primer caso se establece una relación jurídica de locación de obra o de locación de servicio con el comitente y en el segundo, relación de dependencia con un empleador. Ver documento “Obligaciones previsionales e impositivas del arquitecto en relación de dependencia” ↘ A-517

### Locación de obra y locación de servicio

Bajo estas figuras jurídicas el profesional efectúa ejercicio libre de la profesión, ejecuta sus tareas sin subordinación jurídica ni económica, percibe honorarios y asume las responsabilidades del caso.

La diferencia básica entre locación de obra y locación de servicios consiste en que la primera tiene por objeto la realización de una obra material o de una obra intelectual, en ambos casos obligación de resultado y la segunda, la prestación de un servicio, obligación de medio.

Ejemplo de locación de obra material es un contrato de construcción comitente/contratista; ejemplo de locación de obra intelectual, un encargo de proyecto y ejemplo de locación de servicio, un contrato de asesoramiento o de supervisión sobre la actuación de una dirección de obra.

### Relación de dependencia

Bajo la figura del contrato de trabajo, el profesional actúa, sujeto a normas laborales, bajo la autoridad del empleador y percibiendo una remuneración periódica. El grado de sus responsabilidades es diferente al de quien ejerce libremente la profesión. Encuadra bajo esta figura la actividad de todo profesional que recibe un sueldo, ya sea de la administración pública o privada, de una empresa constructora o de otro profesional.

**Responsabilidades del profesional.** Al respecto el Consejo opina:

- Responsabilidad civil. El profesional que ejerce la profesión en forma independiente es responsable ante su comitente y terceros por el perjuicio ocasionado por sus fallas, errores u omisiones. Es asimismo responsable ante autoridades administrativas por incumplimientos a la normativa vigente.
- Responsabilidad penal. La responsabilidad penal recae exclusivamente en el profesional probadamente culpable de un hecho que merezca una sanción de tal índole.
- Deberes éticos. Todo profesional es responsable ante su comitente, sus colegas, la profesión y la sociedad, por incumplimiento a las disposiciones del Código de Ética.

El profesional en relación de dependencia tiene los mismos deberes éticos que el profesional independiente. Sus responsabilidades penales surgen solo si incurre en dolo o culpa. El empleador puede repetir contra el profesional en relación de dependencia las acciones legales iniciadas en su contra.

## 2.8 Honorarios

El honorario constituye la retribución por el trabajo y responsabilidad del profesional en la ejecución de la tarea encomendada. Debe contemplar y retribuir aspectos materiales, como son el tiempo empleado, los gastos directos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas y los gastos generales del Estudio. Debe retribuir también otros dos conceptos de índole puramente intelectual, tal vez los más destacables: la capacidad profesional y el sentido de la responsabilidad.

### Derogación del carácter de orden público de los honorarios

Los honorarios son regulados por el DL 7887/55. El Decreto 2284/91 de Desregulación de la Economía derogó el orden público de los aranceles. La opinión del Consejo con respecto a la derogación del carácter de orden público de los aranceles profesionales, se refleja en el siguiente dictamen de la Asesoría Legal:

“El art. 8° del Decreto 2284/91 ha derogado el carácter de orden público que anteriormente normas legales habían reconocido a los aranceles de honorarios. Ello significa que comitentes y profesionales podrán convenir libremente el monto de sus honorarios sin la existencia de una retribución mínima obligatoria. En modo alguno debe entenderse que los aranceles profesionales han sido derogados, ellos mantienen su vigencia, solo que son norma supletoria y no imperativa. En materia de honorarios rige el art. 1197 del Código Civil que prevé que las convenciones hechas en los contratos forman para las partes una regla a la cual deben someterse como a la ley misma. Pero, ante la ausencia de convenio de honorarios rige la norma legal del arancel, pues ésta mantiene vigencia y corresponde su aplicación en forma supletoria”

La ausencia de un marco normativo debe interpretarse como un compromiso del arquitecto para proponer y defender los honorarios que compensen una prestación profesional del mejor nivel, respaldada por una actitud ética para consigo mismo, para con los colegas y la dignidad profesional.

El Consejo es consciente de que la derogación del carácter de orden público de los aranceles y la fuerte competencia, han dado lugar a una generalizada reducción del honorario y le preocupa que esta reducción se pueda traducir en pérdida de calidad en la prestación del servicio profesional. Consecuentemente, recuerda a sus matriculados que las circunstancias señaladas no reducen las obligaciones del profesional ni disminuyen sus responsabilidades, dado que el ejercicio de nuestra profesión compromete el interés público, poniendo en riesgo en forma directa la salud, la seguridad y los bienes de las personas.

### Procedimientos para la formulación del honorario

El Arancel relaciona el honorario principalmente con el valor en juego, criterio adoptado posiblemente porque el valor en juego es uno de las condiciones que más fácilmente puede relacionarse con el concepto de la responsabilidad civil asumida. Desde que la desregulación permite el acuerdo libre de los honorarios se han difundido nuevas modalidades que se apartan de los esquemas arancelarios tradicionales:

- Honorario según un porcentaje del valor en juego
- Honorario por m<sup>2</sup> de superficie cubierta
- Honorario por unidad funcional
- Honorario según un monto fijo o según un monto fijo por mes
- Honorario por tiempo empleado según Arancel
- Honorario por tiempo empleado: tarifas por unidad de tiempo

Estas modalidades son tratadas en el documento “Honorarios para el ejercicio profesional” ➤ **C.02-2** donde, entre otras, se efectúan las siguientes recomendaciones:

- adoptar en cada caso, el criterio más apropiado para convenir los honorarios en función del servicio profesional a brindar, la idiosincrasia del comitente y los propios intereses.
- presentar la propuesta de honorarios con un completo detalle de las tareas a realizar y los honorarios a percibir y aclarar que si el cumplimiento del encargo origina nuevos servicios profesionales diferentes de los previstos, los mismos darán lugar a honorarios adicionales a los convenidos, de la misma forma que si se originan gastos especiales, tal como lo dispone el art. 6o del Arancel, los mismos correrán por cuenta del comitente.

## 3 Primeros encargos de proyecto y dirección

El arquitecto debe compenetrarse del tipo de proyecto que desea o necesita su cliente y tener en cuenta que la prioridad es brindarle la mejor respuesta compatible con sus requerimientos, intereses y expectativas, tanto en el plano de la propuesta arquitectónica como en lo concerniente a costos y plazos de ejecución.

La respuesta a un encargo de proyecto y dirección de obra debe priorizar los siguientes objetivos:

- que satisfaga los requerimientos, intereses y expectativas del cliente
- que la documentación de proyecto sea completa y ajustada para que quienes presenten cotizaciones primero y el constructor después, dispongan de toda la información necesaria para evitar imprevistos, costos adicionales y demoras durante la construcción de la obra
- que las especificaciones técnicas sean resultado de un equilibrado balance entre calidad, durabilidad, costo inicial y costo de mantenimiento.
- que la obra se pueda construir dentro del presupuesto y plazo previstos.

Los apartados que siguen incluyen la referencia de los documentos donde los temas se tratan con mayor profundidad.

**3.1 Clientes** Hay ciertos tipos de clientes cuya idiosincrasia los distingue al punto de conformar casos típicos y fáciles de detectar, ante los cuales resulta aconsejable adoptar algunas previsiones, entre ellos:

- **Clientes sin experiencias anteriores:** desconocen los servicios que puede prestar el arquitecto, confunden su rol con el del constructor y tienen expectativas poco realistas con respecto al proyecto que encaran. En estos casos se aconseja brindarles información para que despejen sus incógnitas y compatibilicen sus objetivos y expectativas con la realidad.
- **Clientes con aspiraciones que superan sus recursos,** ya sea por errores en sus estimaciones o por desconocimiento de todos los factores que inciden en la conformación del costo total de un proyecto. En estos casos se aconseja suministrarles estimaciones realistas con el objeto de que limiten sus requerimientos, dispongan los fondos necesarios o supediten su proyecto a una construcción en etapas.
- **Clientes para los cuales el honorario prevalece sobre cualquier otra cuestión:** son los que consideran al arquitecto como el vendedor de un producto y no como un proveedor de servicios profesionales. Ante estos clientes se aconseja argumentar que tan o más importante que el honorario es la variedad y calidad del servicio profesional y que no tiene sentido la referencia al honorario sin una cuidadosa evaluación de los servicios que retribuye.

Una de las mejores formas de establecer y mantener buenas relaciones con los clientes consiste en brindarles la información más ordenada, clara y completa posible y proporcionársela en el momento oportuno. Para facilitar esta gestión el Consejo ha preparado los siguientes documentos:

- “Carta abierta al cliente del arquitecto” ➤ **A-509**, con información y consejos que se recomienda entregar al cliente en los primeros momentos de la relación.
- “Información al cliente: Trabajando con su arquitecto” ➤ **A-510**. Se recomienda entregar este documento al comitente cuando se acuerdan prestaciones y honorarios previo al contrato.

**3.2 Conversaciones preliminares, programa de necesidades y visita al terreno**

En los primeros contactos con el cliente este desea confirmar si su proyecto es viable, evalúa la personalidad del arquitecto y decide si puede depositar su confianza en él.

Mientras tanto conviene que el arquitecto obtenga cierta información de y sobre su cliente y se forme una opinión sobre el mismo. En tal sentido, conviene que se formu-

le e intente responder los siguientes interrogantes con respecto a su cliente:

- ¿Está interesado en contratar sus servicios o su propósito es sólo contar con otra opinión ?
- ¿Es realmente el posible cliente o sólo un representante o intermediario interesado?
- ¿Ha tenido alguna experiencia anterior con otro arquitecto? y, en su caso, ¿cómo le fue?
- ¿Tiene los recursos suficientes para encarar los honorarios y la construcción de la obra?
- ¿Es una persona que cumple sus obligaciones?
- ¿Es una persona con quien el arquitecto considera posible afianzar una buena relación?

Usualmente el cliente necesita comprobar que su proyecto es viable antes de proceder formalmente al encargo. Para ello proporciona al arquitecto información sobre el terreno, sus necesidades básicas, tipos y cantidad de locales, sus expectativas y preferencias. También es usual que no exprese sus limitaciones de presupuesto u otras restricciones, como su oposición a ciertas tipologías o expresiones estilísticas.

Ante esta última situación se aconseja al arquitecto que intente obtener la información faltante, con lo que facilitará la aceptación de sus propuestas y, en todos los casos, explicitar las tareas que estarán a su cargo y los honorarios que pretende percibir.

Una visita al terreno permite apreciar su orientación, topografía, condiciones de linderos y vecindad, forestación, tipologías y materiales propios del lugar, etc. Puede resultar útil la consulta a vecinos respecto de circunstancias o problemas propios del lugar. Según los casos será necesaria la consulta sobre la disponibilidad de servicios públicos frente al terreno.

Las limitaciones edilicias a las que se debe someter el proyecto figuran en los códigos de planeamiento y de edificación, reglamentos técnicos y otros instrumentos, como por ejemplo, los reglamentos de barrios privados. El proyecto debe respetar normas con respecto a uso, altura, volumetría, densidad, estacionamiento de vehículos, medios de salida, normas de habitabilidad, etc. y el arquitecto es responsable de que su proyecto, la obra y el edificio terminado cumplan todas las disposiciones de la normativa vigente.

Es usual que el arquitecto colabore con su comitente para completar, reelaborar y ajustar el programa de necesidades. Conviene que revise la información suministrada por el cliente y que obtenga la faltante, con lo que probablemente evitará pérdidas de tiempo y esfuerzos. A tal efecto se recomienda la consulta de los documentos:

- “Información a solicitar al comitente previo a la ejecución de un proyecto” ➤ **A-701**
- “Información a obtener por el arquitecto previo a la ejecución de un proyecto” ➤ **A-702**

Superada las instancias iniciales y si aún no se han dado las condiciones para suscribir un contrato, conviene que el arquitecto presente a su cliente una propuesta con el alcance de sus tareas y las condiciones para su ejecución. A tal efecto se recomienda la consulta del documento:

- “Modelo de propuesta para la prestación de servicios profesionales” ➤ **A-403**

### 3.3 Contratos arquitecto/ comitente

El Consejo recomienda a sus matriculados que, cualquiera que sea el monto del proyecto o de la obra, suscriban contratos con sus clientes y que tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

- explicar y convencer al cliente de que un contrato equitativo y previsor es el mejor medio para resguardar los derechos y disponer con claridad las facultades y obligaciones de ambos.

- ▶ acordar y firmar contratos lo más tempranamente posible.
- ▶ no iniciar tareas de anteproyecto sin contar, por lo menos, con una nota de encargo, carta de intención o propuesta escrita del arquitecto debidamente conformada por el comitente
- ▶ no iniciar tareas de documentación de proyecto sin un contrato firmado.

Para facilitar la tarea del arquitecto, el Consejo ha redactado modelos de contrato, de uso recomendado pero no obligatorio, que mantienen una equitativa posición para con los derechos y obligaciones, tanto del arquitecto como de su comitente. Para el caso de obras de escala reducida se recomienda la utilización del documento “Contrato abreviado de proyecto y dirección”. ▶ **A-305**

### 3.4 Planialtimetría del terreno, estudio de suelos, asesores y especialistas

Para la ejecución del anteproyecto y la documentación de proyecto el arquitecto debe contar con:

- ▶ Amojonamiento del terreno que no cuente con la debida demarcación.
- ▶ Mensura y nivelación del terreno, con sus medidas y ángulos, cotas de nivel, ubicación de construcciones existentes y árboles a preservar. La mensura es imprescindible, especialmente en terrenos urbanos y la nivelación para definir la cota 0.00 del proyecto y los desmontes y/o rellenos necesarios
- ▶ Estudio de suelos, necesario para proyectar la estructura del edificio.

Estos servicios deben ser realizadas por profesionales y, de acuerdo con el artículo 6o del Arancel, constituyen gastos especiales, que corresponde que estén a cargo del comitente.

Las incumbencias del arquitecto lo habilitan para efectuar la mensura del terreno y para proyectar y dirigir estructuras e instalaciones. No obstante suele recurrir a profesionales especialistas externos de su estudio, cuya actuación debe quedar supeditada a su dirección, programación, coordinación y control. La participación de especialistas redundan en la calidad del proyecto, permite racionalizar los proyectos de las especialidades y puede optimizar los costos de construcción y los de operación y mantenimiento del edificio.

### 3.5 Rol y honorarios del Director de proyecto

Director de proyecto es el arquitecto responsable y autor de un encargo que comprende el proyecto de obras de arquitectura con sus estructuras e instalaciones, quien tiene a su cargo la coordinación y dirección de los profesionales, especialistas y otros colaboradores que intervienen en el mismo, de acuerdo con las disposiciones del Arancel y la doctrina del Consejo.

El rol de Director de proyecto es ejercido en cualquiera de los siguientes casos:

- ▶ cuando contrata, coordina y dirige profesionales externos a su estudio para que realicen tareas propias de sus respectivas especialidades
- ▶ cuando coordina y dirige profesionales contratados directamente por el comitente.
- ▶ cuando se dispone que las tareas propias de las especialidades sean realizadas por profesionales integrantes de su estudio a quienes coordina y dirige
- ▶ cuando el Director del proyecto realiza tareas propias de las especialidades en forma personal

La normativa vigente [▶ C.02-3.2](#) establece que el honorario del Director de proyecto resulta de la suma de los honorarios por proyecto de las obras de arquitectura según lo dispuesto en el Art. 50 inc. 1) del Arancel más los que correspondan sobre las obras de estructuras e instalaciones comprendidas en las primeras, según las disposiciones del inc 2) del mismo artículo, con las deducciones que se mencionan a continuación:

- Cuando el Director de Proyecto contrata especialistas y cuando la ejecución de las tareas de las especialidades están a su cargo y/o de profesionales asociados, contratados o empleados que se desempeñan bajo su dirección, programación, coordinación y control, el honorario total resulta de la suma de los honorarios sobre las obras de arquitectura (art. 50 inc. 1) previa deducción del 7%, más los honorarios sobre las obras de estructuras e instalaciones (art. 50 inc. 2) previa deducción del 20%.
- Cuando el comitente contrata directamente a los especialistas, corresponde al Director de Proyecto el honorario sobre las obras de arquitectura (art. 50 inc. 1) sin ninguna deducción y el comitente tiene a su cargo los honorarios de los especialistas.

Estos procedimientos reflejan el espíritu y la letra del Arancel y la normativa vigente y se ajustan a una realidad que requiere documentaciones cada vez más detalladas y complejas. Al mismo tiempo que se observa la complejidad que implica su aplicación se recuerda que la desregulación de los honorarios permite acordarlos mediante otros procedimientos, escalas y tasas a convenir libremente entre las partes. Lo importante consiste en destacar los derechos que reconoce la normativa vigente al Director de proyecto, responsable del proyecto de las obras de arquitectura, estructuras e instalaciones comprendidas en ella.

### 3.6 Croquis preliminares y anteproyecto

Cumplidas las instancias que figuran en 3.2 y 3.4 el arquitecto prepara los croquis preliminares, que tienen por objeto esbozar el partido propuesto y su emplazamiento en el terreno de acuerdo con las disposiciones vigentes. Se recomienda no saltar esta etapa y presentar los croquis al comitente antes de avanzar en el desarrollo del anteproyecto, para proseguir con este recién después de que se hayan resuelto las cuestiones básicas sobre la organización del edificio y se cuente con la conformidad del comitente.

El objetivo principal del anteproyecto es confirmar la factibilidad de la obra, exhibir claramente el diseño propuesto y sus características formales, funcionales y espaciales, comprobar en detalle el cumplimiento de los requerimientos del comitente y el encuadre, con mejor aproximación que en estimaciones anteriores, del costo de la obra dentro de las previsiones establecidas.

Es aconsejable que los anteproyectos de arquitectura, estructura e instalaciones avancen en conjunto y progresivamente y en el caso de estas últimas atendiendo especialmente a aquellos requerimientos que pueden tener gravitación en el desarrollo de la documentación de proyecto. El cumplimiento de esta premisa permite que el comitente conozca en forma temprana todos los componentes de su proyecto y que el arquitecto pueda continuar con el desarrollo de la documentación de proyecto, sin los tropiezos que pueden ocasionar la duda y la imprevisión.

El anteproyecto debe proporcionar suficiente información como para permitir la confección de un presupuesto global estimativo, permitir cálculos de superficies cubiertas y semicubiertas y proponer el tipo de estructura, los sistemas constructivos, instalaciones y las terminaciones más significativas. El documento “Los costos de las obras” ↘ **C.06** incluye consideraciones y recomendaciones de interés a tales efectos.

En el documento “El proyecto de las obras” ↘ **C.07** figuran las condiciones y objetivos que deben satisfacer los croquis preliminares y anteproyectos según el Arancel y la doctrina del Consejo y comprende listados con las tareas recomendadas para cada etapa.

### 3.7 Primeras estimaciones de costos

En 3.6 se señala que el anteproyecto debe comprender un presupuesto global estimativo. A medida que progresa en sus tareas de proyecto, el arquitecto deberá ir presentando otras estimaciones más ajustadas. ↘ **C.06-7**

Con respecto a esta estimación de costos se aconseja:

- Si el presupuesto global estimativo arroja un ajustado encuadre dentro del presupuesto asignado, el arquitecto debe advertir a su cliente que necesita contar con ciertos márgenes para decidir sobre los aspectos con mayor incidencia en los costos: sistemas constructivos, materiales, terminaciones, tipo de instalaciones y modalidad de contratación de la obra.
- Si los resultados de este presupuesto no son positivos, el arquitecto deberá convencer a su cliente de la necesidad de modificar el programa de necesidades o el presupuesto asignado para poder ubicar al proyecto en el nivel que se podría denominar de “prefactibilidad”. Esta es una tarea a encarar junto con el cliente a quien hay que asesorar para que tome decisiones como el ajuste de la envergadura de la obra o del nivel de terminaciones, la construcción en etapas o el aumento del presupuesto asignado.

### 3.8 Planos y trámites municipales

Antes de iniciar la construcción de una obra, tanto en la Ciudad de Buenos Aires ↘ **C.07-8.4** como en todas las ciudades del país, es necesario presentar planos y otras documentaciones, obtener su registro o aprobación y pagar derechos de construcción. No cumplir con estos trámites constituye una falta que le originará al arquitecto sanciones administrativas, problemas con su comitente y la iniciación de una causa de ética por parte del Consejo o Colegio Profesional correspondiente, además de la aplicación de multas al propietario, responsable del pago de los derechos de construcción.

La obligatoriedad en la Ciudad de Buenos Aires alcanza a todas las obras nuevas y de ampliación y a las refecciones que afectan la estructura, instalaciones y/o fachadas de edificios existentes. Los trámites municipales se realizan usualmente en las siguientes instancias:

- una inicial que requiere la presentación de una documentación encuadrada dentro de las disposiciones vigentes, entre otras las referentes a zonificación, uso, restricciones al dominio, estabilidad, salubridad, higiene y seguridad. La municipalidad liquida y percibe los derechos de construcción, que el comitente debe pagar antes del comienzo de la obra.
- durante la construcción, la obra debe ser objeto de varias inspecciones y cuando se le introducen modificaciones se deben presentarse nuevos planos para adecuar a

ellas los planos iniciales. Es responsabilidad del Director de Obra solicitar en tiempo y forma las inspecciones según el avance de obra.

- dentro del plazo reglamentario se debe comunicar la terminación de la obra y solicitar la inspección correspondientes.

El Consejo pone a disposición de sus matriculados un servicio de evacuación de consultas con respecto a los Códigos de Planeamiento y de Edificación del GCABA. Para acordar una entrevista el matriculado debe solicitarla previamente a la Gerencia Técnica del Consejo.

Cuando la presentación de planos y su tramitación están a cargo del arquitecto, este tiene derecho a percibir un honorario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 del Arancel de honorarios.

### 3.9 Documentación de proyecto

Es la etapa que usualmente requiere más tiempo para su ejecución, la que exige mayor dedicación, coordinación y control para evitar desajustes o errores que en obra suelen originar importantes consecuencias. Una documentación de proyecto completa y ajustada es imprescindible, primero para la cotización y contratación de la obra y luego para su construcción.

#### Planos ↘ C.07-10

Una obra de escala reducida, como suele corresponder a los primeros encargos, conviene que sea de fácil construcción y sus planos deben estar pensados y expresados teniendo en cuenta que la obra será construida por pequeñas empresas que no siempre acreditan la capacidad técnica recomendable, lo mismo que sus capataces, que suelen tener dificultades para poder “leer” planos muy elaborados.

Una práctica recomendada para dibujar estos planos consiste en ubicar la planta de cada nivel centrada en hojas normalizadas con generosos espacios libres alrededor para agregar cortes, esquemas, detalles constructivos, especificaciones, referencias a otros planos, notas, etc. Está comprobado que las plantas son los planos con los que se manejan los capataces: a los restantes les prestan poca atención. Esta concepción holística del plano, poco practicable en obras de mayor importancia o complejidad, favorece también la cotización por los contratistas y el accionar del arquitecto en la obra.

En el documento “Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección” ↘ A-111 figuran las condiciones que se recomienda cumpla una documentación de proyecto de acuerdo con el Arancel y la doctrina del Consejo.

Para una refacción y/o ampliación de reducida envergadura los planos y/o sus elementos componentes podrían reducirse, por ejemplo a:

- relevamiento de lo existente con indicación de las partes a demoler
- plantas de la ampliación y/o del sector a refaccionar; cortes y si corresponde elevaciones, con indicación de las terminaciones de solados, zócalos, revoques, revestimientos, cielorrasos y pinturas; detalles
- cálculos estructurales, croquis y detalles de recalces y apuntalamientos, cuando corresponda
- planos y especificaciones de instalaciones eléctricas, sanitarias, de gas y calefacción que correspondan
- planilla y detalles de carpinterías nuevas y de las existentes a reacondicionar

**Documentación escrita** ↘ C.07-11

El arquitecto debe redactar o seleccionar y adaptar la documentación escrita necesaria para la adjudicación, contratación y construcción de la obra. Esta documentación suele comprender:

- memoria descriptiva
- las especificaciones técnicas que describen las condiciones que deben reunir los sistemas constructivos, instalaciones y materiales. ↘ C.14
- un listado unificado de rubros e ítems, necesarios para que los contratistas ordenen y confeccionen sus ofertas, el arquitecto las compare y evalúe y posteriormente sean la base para liquidar y certificar los trabajos. ↘ C.07-11.3
- las bases y condiciones para la cotización y adjudicación del trabajo ↘ C.10, excepto cuando se procede a una adjudicación directa.
- un pliego de condiciones que fije normas y procedimientos para construir, liquidar y recibir las obras, las obligaciones del constructor y del propietario y las facultades del director de obra ↘ C.08-4.2

**El comitente y la documentación de proyecto**

Una documentación de proyecto requiere tiempo y dedicación. En consecuencia, se deben convenir con el comitente plazos razonables y suficientes para asegurar su correcta ejecución e integridad, es decir, que sea completa, con todos sus elementos ajustados entre sí y que no presente errores u omisiones, condiciones necesarias pero no siempre suficientes para evitar que surjan imprevistos o se originen costos adicionales en la obra.

El cumplimiento de los plazos comprometidos para la ejecución de una documentación de proyecto asume la mayor importancia: los comitentes son en este aspecto cada vez más exigentes y el arquitecto debe dar respuesta eficiente a estos requerimientos.

A los efectos de que el comitente ordene sus requerimientos y evite el pedido de modificaciones sobre la marcha, es conveniente que el arquitecto le explique que la documentación de proyecto conforma un cuerpo integrado y coherente en el que los elementos que la componen se relacionan y complementan entre sí y que cualquier alteración que sufra uno de ellos repercuta en los restantes, casi siempre perturbando o demorando el progreso del trabajo y puede originar honorarios y tiempos adicionales.

**3.10  
Formalidades recomendadas  
para encaminar la relación  
arquitecto-comitente**

Con el objeto de dejar constancia de las acciones que realiza en cumplimiento de sus obligaciones y del proceso y los avances del proyecto o de la obra se recomienda al arquitecto:

- efectuar sus comunicaciones al comitente por escrito
- redactar minutas con información escueta de las reuniones mantenidas, incluyendo lugar y fecha, temas tratados, puntos acordados, modificaciones solicitadas, cualquier otro punto de interés y remitir una copia al comitente
- suscribir dos juegos de copias de los planos y escritos cuando se cuenta con la aprobación de los croquis preliminares, el anteproyecto y la documentación de proyecto, entregar una al comitente y conservar la restante
- durante la ejecución de la obra, redactar y entregar al comitente informes periódicos adjuntando fotografías de su avance y copia de las órdenes de servicio, preferentemente en oportunidad de presentar las liquidaciones y certificaciones mensuales.
- durante la ejecución de la obra, solicitar al comitente que toda solicitud de mo-

dificaciones sea formulada por escrito y no ordenar la ejecución de la misma sin contar con la aprobación del presupuesto respectivo

Por otra parte, el arquitecto debe convencer a su comitente de la ventaja de cumplir ciertos procedimientos que tienen por objeto evitar cuestiones que se pueden originar por acciones que, ignorando sus posibles implicancias, pueden afectar la marcha normal de los trabajos o entorpecer la gestión del arquitecto, entre ellas:

- no solicitar ni ordenar tareas sin la intervención del arquitecto, por lo que todo pedido al personal de su estudio o de la obra, especialistas, contratistas, capataces o proveedores debe ser dado únicamente por su intermedio.
- no efectuar pagos a contratistas ni proveedores sin la debida certificación del arquitecto
- no ordenar ni permitir modificaciones, agregados o supresiones a la obra durante su ejecución o antes de la obtención de las aprobaciones o certificados finales de la misma, sin la previa autorización del arquitecto.

### 3.11 Alternativas para la construcción de la obra

Además del procedimiento clásico proyecto/adjudicación/contratación/construcción por una empresa o contratistas con un Director de obra, existen otras opciones para encarar la gestión de proyectos y obras, entre las cuales, se destacan las siguientes:

#### • **Anteproyecto avanzado, adjudicación y ejecución del proyecto y la obra.**

El propietario encomienda al arquitecto una documentación que será utilizada, en primer lugar, para la cotización y adjudicación de la obra y luego como base para que la empresa adjudicataria confeccione la documentación de proyecto y construya la obra. La documentación licitatoria debe estar suficientemente desarrollada, con especificaciones completas y disposiciones para someter la documentación de proyecto a la aprobación del propietario. Usualmente el arquitecto asesora a su comitente para la aprobación de la documentación de proyecto a ejecutar por la empresa constructora y podrá actuar como Supervisor de proyecto y/o de la Dirección de obra. Esta modalidad es tratada en los documentos:

- “El proyecto de las obras” ➤ **C.07-8.5**
- “Adjudicación y gestión de proyectos y obras” ➤ **C.15-1**

#### • **Obras por administración**

Cuando el mismo profesional que ejerce la dirección de obra tiene a su cargo la administración de la obra, se hace responsable además por conseguir y fiscalizar la provisión de materiales y mano de obra. La administración se diferencia de los restantes sistemas de construcción de una obra por la ausencia de contratos cuya finalidad sería la ejecución y entrega de la obra o alguna de sus partes por un precio y plazo acordados, responsabilidades que en estos casos corre por cuenta del comitente, junto con las propias de un empleador en lo que respecta al cumplimiento de la normativa oficial vigente.

En una obra por administración se incrementan notoriamente las obligaciones y responsabilidades del Director de Obra que casi siempre contrae las responsabilidades técnicas correspondientes al constructor, razón por la cual sus honorarios deben compensarlo adecuadamente, según lo dispuesto en el artículo 52 inc. 3) del Arancel (honorarios por administración de obra) más la compensación que retribuya sus tareas y responsabilidades técnicas como constructor. Esta modalidad es tratada en el documento “Obras por administración directa del profesional”. ➤ **C.20**

- **Proyecto y construcción**

El propietario contrata con el arquitecto el proyecto y la construcción de la obra, quien percibe un honorario por su actuación profesional en el proyecto y gastos generales y beneficio por su actuación como empresario en la construcción de la obra. Posteriormente el arquitecto dirige la obra para sí mismo, no como Director de obra que asesora y responde al comitente y no puede percibir honorarios por ello. Esta modalidad es tratada en el documento:

- “La modalidad proyecto y construcción” ↘ **C.12**

El arquitecto debe conocer los fundamentos y mecánicas de estos procedimientos, las distintas responsabilidades que se originan en cada caso y las ventajas y desventajas que presentan. Constituyen alternativas cuya adopción puede ser conveniente en función del tipo de cliente, del proyecto y de la obra.

### 3.12 Roles que intervienen en la construcción de la obra

La construcción de la obra requiere la intervención de un agente, el constructor, que la materialice aportando personal y materiales, propios o ajenos, ejerza la conducción de los trabajos y asuma las responsabilidades técnicas, civiles y penales por la construcción de toda la obra.

El propietario necesita que se controlen los trabajos para que la obra se ajuste fielmente a la documentación de proyecto y que se autoricen los pagos en función de los trabajos realizados y por ello encomienda tales controles al arquitecto, quien asume el rol de Director de Obra.

La obligación de cumplir los términos del contrato de construcción corresponde exclusivamente al constructor y si este ejecuta mal los trabajos o no cumple los plazos, es el primer responsable. Las obligaciones del arquitecto son dar instrucciones para que los trabajos se efectúen de acuerdo con la documentación contractual y rechazarlos y ordenar su reejecución si no concuerdan con ella.

Cuando el constructor o los contratistas incurren en atrasos injustificados el arquitecto debe activar su recuperación, mantener informado al comitente y explicarle, en su caso, que no le corresponde responsabilidad por tal circunstancia, siempre, por supuesto, que no haya sido causante de ello.

El Consejo recomienda que en obras a construir por contratos separados, un contratista adquiera contractualmente la condición de constructor, con las responsabilidades por el proceso de construcción y la higiene y seguridad de la obra y opina que para ejercer plenamente la responsabilidad técnica que ello implica, conviene que asuma también la coordinación de los trabajos a cargo de contratistas y proveedores directos del propietario, con miras a unificar aquellas tareas que son parte esencial de la responsabilidad asumida.

En obras a realizar por administración o por contratos separados, cuando ningún contratista asume las responsabilidades como constructor, un profesional habilitado debe asumir las obligaciones y responsabilidades técnicas por la construcción, tema que se trata en el documento “Roles profesionales en relación con la ejecución de la obra” ↘ **C.21**. El rol suele estar usualmente a cargo del mismo profesional que ejerce la Dirección de Obra quien, en tal caso ejerce un rol puramente profesional y no con-

traviene el art. 2.3.1.3 del Código de Etica que dispone: “No asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial”.

### 3.13 Director de obra, Constructor y Código de Etica

El Consejo considera necesario dejar aclarado que, aunque el arquitecto tiene incumbencia profesional para “ejecutar” la construcción de obras, estructuras, instalaciones, etc., está impedido de actuar como constructor o contratista cuando actúa como Director de obra en la misma obra. Hacerlo implicaría la trasgresión del art. 2.3.1.3. del Código de Etica que dispone: “No asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial”

Una empresa constructora o un contratista y el Director de obra cumplen roles distintos: los primeros son agentes de la industria de la construcción movilizados por un beneficio empresario y el segundo es designado por el propietario para controlar que lo ejecutado por los primeros corresponda con los planos y especificaciones de la documentación de proyecto que integra el contrato de construcción suscrito por los primeros con el propietario. El arquitecto nunca podría cumplir el cometido de Director de obra si se encargase de la construcción como empresario, entre otras razones porque sus intereses serían contrapuestos.

Es frecuente que el arquitecto como Director de obra suscriba los planos municipales como constructor, hecho que puede suceder, en obras por contratos separados y/o por administración, en las cuales no existe un contratista que actúe como constructor o porque, existiendo constructor este ha omitido el trámite de cambio de firma en la documentación municipal suscrita inicialmente por el Director de obra.

Se aclara que en estos casos el Director de obra que ha firmado los planos como constructor, inclusive cuando asume voluntariamente la responsabilidad técnica por la construcción de la obra, no incurre en falta ética, por las siguientes razones.

- La ejecución de la obra es una tarea profesional, técnica, que figura dentro de las incumbencias del arquitecto habilitada por la Resolución 498/2006 del Ministerio de Educación, Cultura y Tecnología y definida en el art. 93 del Arancel: Definición de servicios del capítulo Representaciones técnicas.
- El Representante técnico es un rol profesional cuya existencia es obligatoria para los entes municipales cuando el constructor no existe o no cuenta con la habilitación profesional correspondiente. Situación similar se presenta a un propietario que requiere a su Director de obra que contraiga las responsabilidades técnicas por la construcción de la obra.
- En estos casos la tarea del profesional es estrictamente técnica y corresponde que perciba un honorario por el desempeño de la actividad y las importantes responsabilidades que adquiere. No desempeña ninguna actividad comercial, no hay lucro, ni gastos generales ni beneficio empresario.
- En 2.3.1.3 del Código de Etica se dispone “No asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial”. Esta disposición se refiere a contratistas, personas o empresas que mediante contratos de construcción ejecutan rubros, parte o la totalidad de una obra a cambio de un beneficio económico y no a profesionales que ejercen el rol de “ejecución de obra”

Por otra parte, la actividad del arquitecto actuando como contratista es lícita y no implica falta de ética a la disposición 2.3.1.3 del Código de Ética cuando:

- lo hace en una obra en la que no actúa como Director de obra, aunque haya tenido a su cargo el proyecto
- lo hace bajo la modalidad proyecto y construcción ➤ **C.12** y dirige la obra sin percibir honorarios como Director de obra.

Conclusión: el mismo profesional que ejerce la Dirección de obra puede contraer las responsabilidades técnicas por la construcción, siempre que no actúe como contratista en la misma obra. El Director de obra no puede, en cambio, ejercer el rol y percibir honorarios si actúa como contratista o empresa constructora, ni tampoco actuar como Representante técnico de la empresa constructora en la misma obra.

### 3.14 Adjudicación de la obra

Antes de completar la documentación de proyecto, el arquitecto debe asesorar a su comitente para seleccionar la alternativa más conveniente para adjudicar la obra y para decidir la modalidad para su contratación. Ello le permitirá completar la documentación de proyecto ajustada a tales decisiones.

Los procedimientos más habituales para adjudicar una obra son los concursos de precios y licitaciones ➤ **C.10**. Para que un concurso de precios alcance buenos resultados debe cumplir ciertas condiciones, entre ellas:

- que las documentaciones de licitación sean completas y los plazos de ejecución, forma de pago y restantes condiciones, hayan sido estipulados previamente y sean idénticos para todos los interesados.
- que las firmas invitadas acrediten solvencia moral, capacidad técnica, legal y económico-financiera

En este punto se recomienda al arquitecto que se informe de los antecedentes y capacidad técnica de los contratistas a invitar, especialmente de aquellos que desconoce entre los propuestos por el comitente y le aconseje descartar aquellos que a su criterio no reúnen condiciones aceptables. Si el comitente insiste no puede negarse a que sean invitados ni a que sean contratados, pero es aconsejable que deje constancia de sus reparos.

Para facilitar la tarea, el Consejo ha editado varios modelos de bases de licitación con requerimientos que responden a distintos niveles de exigencia y se adaptan a la mayoría de los casos: los documentos A-206 a A-210. Para obras de reducido monto y complejidad se recomienda el documento:

- “Bases y condiciones para la licitación de trabajos menores” ➤ **A-206**

Recibidas las propuestas, el arquitecto prepara un informe con la evaluación de las mismas para que el comitente decida la adjudicación de acuerdo con su criterio. Siempre se debe tener en cuenta que una oferta muy baja debe ser analizada cuidadosamente, pues puede suceder que luego el adjudicatario incurra en incumplimientos o intente algún tipo de compensación no prevista en el contrato.

### 3.15 Contratación de la obra

Más que conveniente, es necesario, que el comitente, en su carácter de propietario, suscriba contratos de construcción con el constructor. Los comitentes de obras de escala reducida son especialmente reacios a estos contratos: temen comprometerse demasiado y no advierten la desprotección a la que se exponen.

El Consejo ha editado una serie de modelos de contratos de construcción entre los cuales el arquitecto puede seleccionar el que considere más adecuado en cada caso, compuesta por los documentos A-201 a A-205, A-211 y A-212. Para obras de escala reducida se recomienda el documento:

➤ “Contrato de construcción abreviado por ajuste alzado con Contratista Único” ➤ **A-202**

Conviene que el arquitecto aconseje a su comitente la lectura cuidadosa del contrato de construcción y le proporcione las explicaciones necesarias, le recuerde que el espíritu del contrato es tan importante como su letra y que el éxito del proyecto y de la obra dependen tanto de la cooperación amistosa entre las partes (en este caso comitente y contratistas) como del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Aunque obvio, se debe explicar al comitente que el arquitecto no es parte del contrato de construcción y que, aunque debe vigilar su cumplimiento, no es responsable por los incumplimientos del constructor.

### 3.16 Dirección de la obra

La función del Director de obra es controlar la actividad del constructor, para que este cumpla su contrato de construcción, es decir, que la obra sea construida de acuerdo con los planos y especificaciones, por los precios pactados y en los plazos previstos. Un apretado resumen de las tareas del Director de obra ➤ **C.09** podría ser:

- comprobar la existencia de un Profesional en higiene y seguridad contratado por el comitente o la empresa contratista, del plan de higiene y seguridad y los seguros respectivos.
- inspeccionar periódicamente la ejecución de los trabajos y comprobar la concordancia entre los trabajos ejecutados y los proyectados,
- proporcionar al contratista las instrucciones y los planos complementarios que sean necesarios,
- rechazar los materiales y trabajos que no concuerden con los planos y especificaciones de la documentación de proyecto,
- controlar el avance de los trabajos a los efectos de su certificación y posterior pago por el comitente,
- intervenir en caso de modificaciones, ampliaciones, reducciones o reemplazo de ítems,
- inspeccionar y decidir si la obra está correctamente terminada de acuerdo con el contrato y en condiciones de ser recibida,
- asesorar al comitente en las cuestiones que se suscitan durante la construcción de una obra.

#### El comitente y la construcción de la obra

El arquitecto debe recomendar a su comitente que las visitas a la obra, las efectúen juntos: es la mejor forma para que se interiorice sobre su progreso. También debe solicitarle que cumpla con los requerimientos de seguridad exigidos, que no concu-

rra acompañado de menores y que toda sugerencia o pedido al personal, capataces o contratistas sea canalizado exclusivamente por intermedio del arquitecto, quien evaluará las consecuencias y en su caso, transmitirá las órdenes a los responsables.

#### **Higiene y seguridad** ↘ C.21-4

En toda obra es obligatoria la participación de un profesional responsable en higiene y seguridad. El constructor es el responsable de la contratación de este profesional pero en obras de cierta magnitud puede convenir que lo designe y contrate el propietario. Este profesional confecciona y suscribe el programa único de seguridad que debe ser aprobado por la ART que contrata el constructor y posteriormente ejerce los controles dispuestos por la normativa vigente.

#### **Ordenes de servicio** ↘ C.09-7.3

Las indicaciones, observaciones y pedidos de la Dirección de obra al constructor o a su capataz pueden ser formuladas verbalmente solo si se refieren a cuestiones de menor importancia. Caso contrario, las instrucciones u órdenes deben ser formuladas por escrito, en el cuaderno de órdenes de servicio, medio útil, por otra parte, para respaldar la actuación del Director de Obra en caso de desacuerdos o conflictos con el constructor o con el propietario. El cuaderno de órdenes de servicio puede ser útil como elemento de prueba en cuestiones judiciales.

#### **Modificaciones**

Toda modificación, ampliación o reducción al proyecto origina perturbaciones a la obra, por ello deben ser reducidas al mínimo. Si el comitente considera que una modificación es indispensable, debe encomendar al arquitecto la preparación de los planos y/o especificaciones necesarios para que el constructor efectúe el presupuesto respectivo, tareas que originan honorarios que corresponde que sean abonados por el comitente. El Director de obra no puede ordenar modificaciones que impliquen alteraciones de los precios o plazos contractuales.

#### **Recepciones de obra** ↘ C.09-10

A su terminación la obra debe ser inspeccionada para comprobar que no presenta fallas o defectos y, luego de subsanados las fallas y defectos observados si correspondiere, el Director de obra debe redactar al acta de recepción provisoria que deben suscribir el propietario y el constructor. Al respecto se recomienda la utilización de los siguientes documentos:

- “Listado ayuda-memoria de controles previos a la recepción provisoria de obra” ↘ A-711
- “Modelo de acta de recepción provisoria” ↘ A-420

A partir de la firma del acta comienza el plazo de garantía con la duración estipulada en el contrato y el comitente debe tomar posesión del edificio y hacerse responsable de su mantenimiento, vigilancia y seguros. Durante este lapso el arquitecto debe ordenar al constructor que subsane las deficiencias que se puedan presentar por falla de los materiales o incorrecta ejecución de los trabajos, con excepción de las que en forma manifiesta se originen por el mal uso del edificio, sus instalaciones o terminaciones. Cumplido el plazo, si no existen deficiencias ni reclamos pendientes,

se procede a la recepción definitiva de la obra y restitución de las garantías. A tales efectos se recomienda el empleo del documento:

➤ “Modelo de acta de recepción definitiva” ➤ **A-421**

Si subsisten deficiencias o reclamos pendientes, el comitente debe ordenar la ejecución de las reparaciones necesarias, disponiendo de las garantías que el contrato de construcción dispone a tal efecto.

## 4 Dictámenes del consejo en relación con este documento

### 4.1 Alcances de la doctrina del Consejo

El art. 6 del Arancel faculta a los Consejos Profesionales a aclarar cualquier duda sobre la aplicación del Arancel y a fijar los honorarios para casos especiales o no previstos. Por otra parte, el Decreto-Ley 6070/58, en su art. 16 inc. 8) los faculta para dictaminar sobre asuntos relacionados con el ejercicio profesional y la aplicación de la Ley de Arancel.

La doctrina emitida por el Consejo tiene distintos alcances:

- Aunque los dictámenes del Consejo no son de cumplimiento obligatorio, es importante tener en cuenta que son emitidos por la Institución que por Ley está encargada de dictaminar sobre asuntos relacionados con el ejercicio profesional y con la aplicación de la Ley de Arancel y que sobre dicha materia debe responder los oficios que le remite la Justicia.
- Los dictámenes o fallos del Consejo resultan inapelables en el caso previsto en el art. 16 inc. 9) del Decreto-Ley 6070/58, cuando a pedido de partes el Consejo es llamado a desempeñar el papel de Arbitro o Amigable Componedor Unico, pues es condición expresa en dicha norma que “los interesados hagan renuncia a todo otro recurso excepto el de nulidad”.
- Los dictámenes emitidos por el Consejo pueden ser desestimados por la Justicia, que siempre se ha reservado la potestad de aplicar su propio criterio.

# C.18 Supervisión de proyecto Supervisión de dirección de obra

En años recientes ha comenzado a ser requerida la prestación del servicio profesional de supervisión, servicio que queda comprendido dentro de los alcances del artículo 90 del Arancel. Pueden ser varios los motivos de esta demanda: comitentes que prefieren delegar en un profesional el seguimiento y control de la labor de otro profesional y con mayor frecuencia, quienes por alguna razón no encomiendan la dirección de obra al proyectista pero advierten la conveniencia de que este supervise la materialización de su proyecto.

Al mismo tiempo han comenzado a llegar al Consejo consultas acerca de las condiciones bajo las cuales puede o debe brindarse el servicio, motivadas seguramente por la ausencia de antecedentes en la materia. Este trabajo se propone suplir estas carencias brindando guías para el cumplimiento de un encargo de supervisión y la opinión del Consejo con respecto a los alcances, limitaciones y comportamientos éticos a tener en cuenta por el Supervisor.

1ª EDICION: 2010

## Indice

- 1 **Definiciones**
- 2 **Objeto y alcances del rol**
- 3 **Tipos de supervisión**
- 4 **Tareas del Supervisor**
  - 4.1 Asesoramiento en relación con el proyecto
  - 4.2 Tareas previas
  - 4.3 Etapa croquis preliminares
  - 4.4 Etapa anteproyecto
  - 4.5 Etapa documentación de proyecto
  - 4.6 Etapa llamado a licitación y estudio de propuestas
  - 4.7 Etapa dirección de obra
  - 4.8 Tareas de un Supervisor de dirección de obra cuando es autor del proyecto
- 5 **Relaciones con el comitente**
  - 5.1 Honorarios y gastos especiales
  - 5.2 Modelo de contratos de supervisión
- 6 **Aspectos éticos**
- 7 **Procedimientos y formalidades sugeridos**

## Documentos “A” relacionados

- A-309 Contrato de supervisión

## 1 Definiciones

Para definir el rol del supervisor se considera conveniente la remisión a los términos del Diccionario de la Real Academia Española para el cual supervisar es “ejercer la inspección superior en determinados casos”.

En consecuencia, supervisión es la función que desempeña el profesional contratado por un comitente para que le asesore e informe si la gestión y/o los trabajos en ejecución por otro profesional, a quien el comitente efectuó la encomienda de un servicio profesional son realizados de acuerdo con el contrato y/o la doctrina del Consejo. Toda supervisión que encuadre en los términos precedentes es ejercicio profesional.

En este punto se considera conveniente establecer la diferencia entre los servicios profesionales de supervisión y auditoría. En el documento “Auditoría de proyecto/ Auditoría de dirección de obra” ↘ C.19 se define Auditoría como: la función que desempeña el profesional contratado por un comitente para que le informe si la gestión y/o los trabajos realizados por otro profesional, a quien el comitente efectuó la encomienda de servicio profesional, fueron realizados de acuerdo con el contrato y/o la doctrina del Consejo.

## 2 Objeto y alcances del rol

A partir de las definiciones precedentes se intenta aclarar el objeto y los alcances de ambos servicios: la Supervisión se ejerce sobre una gestión y la Auditoría sobre trabajos realizados, aunque en la práctica no siempre es fácil precisar estos límites e inclusive algunos encargos pueden comprender tareas propias de ambos servicios profesionales.

Aunque un arquitecto puede ejercer supervisión sobre otros servicios profesionales que las incumbencias reconocen a la profesión, este documento trata sobre las supervisiones de proyecto y de dirección de obra, si bien puede ser aplicable, en parte, también a otros tipos de supervisión.

En el presente documento se denomina Supervisor al arquitecto que ejerce la supervisión y Supervisado al profesional sobre quien se ejerce la supervisión.

La supervisión tiene por objeto que el proyecto y/o la dirección de la obra se desarrollen dentro de las estipulaciones del programa de requerimientos, siguiendo los lineamientos de las etapas previamente aprobadas y las directivas que el comitente pueda proporcionar posteriormente y respetando las restantes disposiciones del contrato de supervisión.

El Supervisor es el asesor del comitente en todos los aspectos técnicos en relación con el proyecto y/o con la dirección de la obra. Actúa como filtro ante el comitente para evitarle preocupaciones o problemas cuya solución está a su alcance y actúa como su representante ante el Supervisado, a quien también puede asesorar y proporcionar sugerencias y directivas en representación del comitente.

El Supervisor no debe opinar en materia de diseño, salvo que el Supervisado o el comitente lo consulten o cuando considere que existen desviaciones o incumplimientos al proyecto sin el acuerdo del comitente.

Es necesario que el Supervisor cuente con conocimientos y experiencia en relación con las tareas objeto de supervisión y la temática del proyecto y que esté en conocimiento de:

- las obligaciones y responsabilidades contractuales del Supervisado.
- los trabajos aprobados previamente por el comitente y restantes antecedentes, si los hubiere.

Es conveniente que el Supervisor esté en conocimiento de:

- la doctrina del CPAU con respecto al proyecto y/o dirección de obras, a cuyas disposiciones se debe remitir, excepto cuando el contrato de supervisión dispone otra cosa.
- la doctrina del CPAU con respecto a supervisión.

La responsabilidad de los actos del Supervisor es propia y diferente de la del Supervisado. El Supervisor no debe asumir responsabilidades por la gestión ni por la calidad técnica de las tareas y trabajos a cargo del Supervisado, que le son propias y de su exclusiva responsabilidad y debe abstenerse de proporcionarle directivas o de darle órdenes. Las funciones del Supervisor no son ejecutivas y deben limitarse a informar y asesorar al comitente.

El rol encuadra dentro del servicio profesional de “Asistencia técnica” establecido en el Capítulo VIII del arancel vigente y su cometido puede abarcar los servicios de proyecto o de dirección de obra o ambos, e inclusive puede reducirse a alguna de sus etapas o tareas, por ejemplo: supervisión de documentación de proyecto, del llamado a licitación y estudio de propuestas o de las certificaciones de obra.

El Consejo opina que el Supervisor no puede tener relaciones profesionales o comerciales con el Supervisado.

### 3 Tipos de supervisión

La supervisión de proyectos y/o de dirección de obras, tal como se ejerce en la actualidad, puede presentar las siguientes variantes, entre otras:

- supervisión de proyecto o de dirección de obra.
- supervisión de proyecto y dirección de obra.
- supervisión de dirección de obra ejercida por el autor del proyecto.
- supervisión de proyecto y construcción sobre las tareas profesionales involucradas en un contrato de proyecto y construcción.

En la mayoría de los casos la gestión del Supervisor suele incluir las siguientes acciones:

- actuar de interlocutor entre el comitente y el Supervisado, canalizando las directivas del primero y las consultas y pedidos del segundo.

- realizar el seguimiento de la gestión del Supervisado para comprobar que tanto la gestión como los trabajos a su cargo se realicen de acuerdo con los términos del contrato de proyecto y/o dirección, disposiciones arancelarias y doctrina del Consejo.
- evitar desviaciones en la documentación de proyecto.
- brindar asesoramiento al comitente, principalmente con respecto a la introducción de variantes o modificaciones de diseño, de especificaciones o de costos con respecto a iniciativas o propuestas del Supervisado o del mismo comitente.

Existe un caso que en la actualidad es bastante frecuente: la supervisión por parte del arquitecto autor del proyecto sobre la actuación de una Dirección de obra o del Representante técnico de una Empresa Constructora, cuyo principal objeto es que se respete y no se desvirtúe el proyecto. Ver apartado 4.7

En base a la amplia variedad de posibilidades es necesario que en cada encomienda se establezcan las tareas a cargo del Supervisor, sus alcances y limitaciones, evitando la superposición de sus obligaciones con las de los profesionales responsables del proyecto o de la dirección de obra que podrían atentar contra los objetivos del proyecto y dar lugar a cuestiones de ética.

## 4 Tareas del supervisor

En este título figuran las tareas a cargo del Supervisor, en la generalidad de los casos y según las etapas que abarca su contrato. El propósito de los listados que figuran en 4.1 a 4.8 es ofrecer al arquitecto una guía para preparar sus propuestas, acordar con su comitente los alcances de su prestación profesional y oficiar de ayuda-memoria o listado de verificación durante la ejecución de las tareas a su cargo.

Los listados son genéricos y enunciativos, no deben ser considerados ni taxativos ni excluyentes y fueron preparados teniendo en cuenta las tareas que pueden ser necesarias, según opinión del Consejo, para el caso de proyectos y obras de ejecución normal, siendo una opción del Supervisor decidir en cada caso las tareas que considere necesarias en función del tipo de encomienda, del proyecto y de la obra.

Ante situaciones o problemas particulares o que excedan los procedimientos habituales, el Supervisor debe brindar a su comitente el asesoramiento que permita plantear soluciones adecuadas a dichas situaciones o problemas con sus recursos habituales o proponiendo la consulta de especialistas.

### 4.1 Asesoramiento en relación con el proyecto y/o la dirección de obra

En primer lugar, el Supervisor es el asesor del comitente y su representante ante el Supervisado en los aspectos técnicos en relación con el proyecto y/o la dirección de obra.

### 4.2 Tareas previas

Las tareas del Supervisor durante estas etapas suelen consistir en reunir y asimilar información con respecto a:

- programa de necesidades del proyecto.
- conocimiento del sitio donde se ejecutará la obra o donde se ejecuta la obra en construcción.
- disposiciones de los Códigos de Planeamiento y de Edificación que afectan al proyecto
- disposiciones de empresas prestatarias de servicios públicos que afectan al proyecto.
- estudios previos y/o requerimientos económicos, comerciales o inmobiliarios si los hubiere.

- otros antecedentes previamente aprobados por el comitente, si los hubiere.

#### 4.3 Etapa croquis preliminares

- Las tareas más representativas del Supervisor durante esta etapa suelen ser, entre otras:
- comprobación de que los croquis preliminares se desarrollan cumpliendo el programa de necesidades y restantes requerimientos contractuales.
  - comprobación de que los croquis preliminares cumplen con las disposiciones del Código de planeamiento.
  - comprobación de que la documentación de los croquis preliminares incluye los documentos gráficos y escritos recomendados por la doctrina del CPAU en el documento “El proyecto de las obras” ➤ C.07 además de otros requerimientos específicos del proyecto.
  - comprobación de que los documentos mencionados en el punto anterior reúnen la información necesaria.
  - comprobación de que la información contenida en los diversos documentos exhibe la debida consistencia, coherencia y ajuste entre sí.
  - evaluación de la consistencia de la estimación de costos a nivel croquis preliminares y su correspondencia con el monto de obra autorizado.
  - comprobación de que los croquis preliminares se ejecutan cumpliendo los plazos contractuales.
  - participación, a solicitud del comitente, en las reuniones que mantenga con el Supervisado.

#### 4.4 Etapa anteproyecto

- Las tareas más representativas del Supervisor durante esta etapa suelen ser, entre otras:
- comprobación de que el anteproyecto es un desarrollo de los croquis preliminares aprobados, cumple el programa de necesidades y restantes requerimientos contractuales.
  - comprobación de que el anteproyecto cumple con las disposiciones de los códigos de planeamiento y de edificación.
  - comprobación de que la documentación del anteproyecto incluye los documentos gráficos y escritos recomendados por la doctrina del CPAU en el documento “El proyecto de las obras” ➤ C.07 además de otros requerimientos específicos del proyecto.
  - comprobación de que los documentos mencionados en el punto anterior reúnen la información necesaria.
  - comprobación de que la información contenida en los diversos documentos exhibe la debida consistencia, coherencia y ajuste entre sí.
  - evaluación de la consistencia del Presupuesto global estimativo del anteproyecto en relación con la tipología y especificación general del proyecto.
  - comprobación de que el anteproyecto se ejecuta cumpliendo los plazos contractuales
  - participación, a solicitud del comitente, en las reuniones que mantenga con el Supervisado.

#### 4.5 Etapa documentación de proyecto

- Las tareas más representativas del Supervisor durante esta etapa, para el caso de obras a contratar con un contratista único, suelen ser, entre otras:
- comprobación de que la documentación de proyecto se desarrolla siguiendo las pautas del anteproyecto aprobado, con los cambios que puedan ser necesarios para su ajuste técnico y/o debido a nuevos requerimientos.
  - comprobación de que la documentación de proyecto se desarrolla cumpliendo las disposiciones de los códigos de planeamiento y de edificación.
  - comprobación de que la documentación de proyecto se desarrolla cumpliendo los plazos contractuales.

- comprobación de que la documentación de proyecto se desarrolla de acuerdo con las pautas presupuestarias aprobadas.
- comprobación de que la documentación de proyecto incluye los documentos gráficos y escritos recomendados por la doctrina del CPAU contenida en el documento “El proyecto de las obras” ➤ C.07, sin desconocer los requerimientos específicos del proyecto y los que pudieren estar establecidos en el contrato de supervisión.
- comprobación de que los documentos mencionados en el punto anterior reúnen toda la información necesaria.
- comprobación de que la información contenida en los diversos documentos exhibe consistencia, coherencia y ajuste entre sí.
- comprobación, en el caso de obras a contratar por contratos separados, de que en los distintos documentos quedan establecidos los alcances y límites de las distintas contrataciones y provisiones y, cuando corresponda, los materiales y equipos a proveer por el comitente.
- evaluación de la consistencia del presupuesto desagregado por rubros en relación con el monto autorizado de la obra.
- participación, a solicitud del comitente, en las reuniones que mantenga con el Supervisado.

#### 4.6 Etapa llamado a licitación y estudio de propuestas

- Las tareas más representativas del Supervisor durante esta etapa, para el caso de obras a contratar con un contratista único, suelen ser, entre otras:
- comprobación de la existencia y viabilidad de los cronogramas y plazos establecidos por el Supervisado para la licitación, contratación y construcción de la obra.
  - comprobación, en tiempo y forma, de la gestión del Supervisado con respecto a los procedimientos propios de esta etapa, como ser: evaluación de antecedentes de las empresas invitadas, ajuste de la/las documentaciones de licitación, respuestas a consultas formuladas por los oferentes, emisión de circulares sin consulta si fuere necesario, análisis de propuestas de variantes que puedan implicar modificaciones al proyecto, análisis técnico-económico de ofertas, informe al comitente .
  - comprobación, en tiempo y forma, de la gestión del Supervisado con respecto al proyecto de contrato de construcción y su ajuste con la documentación de licitación, la oferta del adjudicatario y eventuales negociaciones posteriores.
  - participación a solicitud del comitente, en las reuniones que mantenga con el Supervisado, oferentes y adjudicatario.

#### 4.7 Etapa dirección de obra

- Las tareas más representativas del Supervisor durante esta etapa, en el caso de obras contratadas con un contratista único, son el seguimiento y control, en tiempo y forma, del cumplimiento de las obligaciones por el Supervisado. En tal sentido conviene que focalice su atención, entre otras, en las siguientes acciones del Director de obra:
- cumplimiento de tramitaciones oficiales.
  - ajuste de la ejecución de la obra a las disposiciones del código de edificación.
  - cumplimiento de disposiciones contractuales referidas a garantías y fondo de reparo.
  - cumplimiento de normas oficiales y disposiciones contractuales referidas a seguros.
  - cumplimiento de la normativa oficial en materia laboral, previsional e impositiva.
  - cumplimiento de normas oficiales referidas a seguridad, higiene y preservación del medio ambiente.
  - seguimiento y control del plan de trabajo.
  - cumplimiento de normas oficiales y disposiciones de pliegos con respecto a pruebas y ensayos, evaluación y aprobación de los informes respectivos.

- ejecución de mediciones, aprobación de las liquidaciones efectuadas por el contratista y emisión de los certificados por todo concepto.
- asesoramiento al comitente para la toma de decisiones respecto a modificaciones de diseño, cambio de materiales, aprobación de marcas, texturas y colores.
- tramitación y evaluación de presupuestos por modificaciones al contrato.
- control de las variantes o modificaciones autorizadas por el comitente al diseño, especificación, precios o plazos de la documentación contractual.
- evaluación de los pedidos de prórroga solicitados por el contratista.
- recepción provisoria de la obra, inspecciones previas y acta de recepción.
- control y aprobación de los trabajos realizados durante el plazo de garantía.
- tramitación de los permisos y/o certificados finales de obra.
- devolución de las garantías y fondo de reparo.
- ejecución o revisión de planos conforme a obra.
- recepción definitiva de la obra, inspecciones y acta de recepción.
- participación a solicitud del comitente en las reuniones con el Supervisado y los contratistas.

#### 4.8 Tareas del Supervisor de dirección de obra cuando es autor del proyecto

Las tareas del Supervisor en este caso consisten en brindar asesoramiento al comitente y ejercer funciones de contralor y colaboración sobre la gestión de la DO a los efectos de que sean respetados los objetivos y condiciones del proyecto y suelen instrumentarse mediante: a) visitas periódicas a obra, b) reuniones con el comitente y c) presentación de informes periódicos al mismo. Entre las principales pueden señalarse:

- comprobación, en tiempo y forma, de la gestión del Supervisado con respecto a procedimientos propios de la etapa de licitación, adjudicación y contratación, como ser: respuestas a consultas formuladas por interesados y análisis de propuestas de variantes que puedan implicar modificaciones al proyecto.
- comprobación de la gestión del Supervisado con respecto al ajuste entre los contratos de construcción y la documentación de licitación, las ofertas aceptadas y a eventuales negociaciones finales.
- asistencia en lo referente a la interpretación de la documentación de proyecto mediante evacuación de consultas, confección de croquis complementarios y/o presentación de informes técnicos.
- asesoramiento al comitente para la toma de decisiones respecto a modificaciones de diseño, especificación, precios o plazos de la documentación contractual.
- participación en reuniones periódicas, en los lugares y oportunidades a acordar con los responsables de la conducción de la obra y concurrencia, a solicitud del comitente, a las reuniones que mantenga con el Supervisado, oferentes, adjudicatarios y contratistas.

#### 5 Relaciones con el comitente

El Supervisor debe cumplir los términos del contrato con su comitente, mantenerlo informado del avance de los trabajos del Supervisado y de las desviaciones o incumplimientos que detecte con respecto a las etapas previamente aprobadas, con las salvedades señaladas en el Código de Ética indicadas en el título 6.

#### 5.1 Honorarios y gastos especiales

En la presentación de su propuestas y en su contrato, es aconsejable que el Supervisor detalle las tareas y prestaciones a su cargo. Dado que las obligaciones del Supervisor pueden abarcar una gran variedad de tareas y estas, a su vez, presentar distin-

tos grados de dedicación, se recomienda al Supervisor que evalúe cuidadosamente estas cuestiones al momento de plantear el honorario.

Al proponer el honorario conviene que el Supervisor puntualice aquellas tareas profesionales y gastos especiales no incluidos dentro del encargo ni contemplados por el honorario, los cuales, según su experiencia podrían surgir posteriormente, por ejemplo la necesidad de consultas con especialistas. No hacerlo puede luego originar desacuerdos, pues el comitente, por desconocimiento o inexperiencia, podría suponer que tales conceptos estaban incluidos.

La desregulación de los honorarios dispuesta por el Decreto 2284/91 permite el acuerdo de los honorarios al margen de los mínimos establecidos en el Arancel. Ello ha dado lugar a la difusión de nuevas modalidades para el acuerdo del honorario, formas que se apartan de los esquemas arancelarios tradicionales, varias de las cuales pueden ser de aplicación para la supervisión de proyectos y/o de dirección de obra.

La envergadura y complejidad del proyecto y/o de la obra, así como las obligaciones que contrae el Supervisor son las variables que debe tener en cuenta para evaluar el honorario.

- En cuanto a las variantes para su formulación se considera que las modalidades más apropiadas para este tipo de servicios podrían ser honorario según un monto fijo mensual u honorario como porcentaje del monto de obra. ➤ **C.02-2**

## 5.2 Modelo de contrato de supervisión

El Consejo ha editado el documento “Contrato de supervisión” ➤ **A-309**, utilizable indistintamente para supervisión de proyecto, de dirección de obra o de proyecto y dirección de obra.

La estructura y ordenamiento del documento es idéntica a la de los restantes modelos de contrato editados por el Consejo y como ellos es de uso recomendado pero no obligatorio. El modelo de contrato comprende:

- un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes.
- nueve cláusulas, que presentan las siguientes características:
  - cuatro cláusulas están constituidas por textos cerrados con disposiciones que incluyen condiciones generales y la doctrina del Consejo y que no requieren complemento alguno.
  - cuatro cláusulas incluyen disposiciones con espacios libres para incorporar la información específica del encargo.
  - una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes”, que es el lugar indicado para que las partes registren: a) los agregados y supresiones que se consideren necesarios para ajustar las disposiciones del contrato a requerimientos específicos del encargo, b) disposiciones adicionales.
- el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

## 6 Aspectos éticos

El Supervisor debe desempeñar su rol con pleno conocimiento de los roles ajenos, dentro de un marco caracterizado por el respeto y un elevado comportamiento ético.

El Supervisor debe ajustar su actividad a las disposiciones del Código de Etica, entre las cuales se transcriben las disposiciones que tienen mayor relación con el rol.

Aunque el Código de Etica no se refieren precisamente al rol del Supervisor, sus disposiciones le son aplicables pues el mismo Código lo establece cuando en su apartado 1.1. dispone:

“Los agrimensores, arquitectos e ingenieros en todas sus diversas especialidades, están obligados, desde el punto de vista ético, a ajustar su actuación profesional a los conceptos básicos y a las disposiciones del presente Código”.

#### **Deberes para con el comitente**

- No ofrecer, por medio alguno, la prestación de servicios cuyo objeto, por cualquier razón de orden técnico, jurídico, reglamentario, económico o social, etc., sea de muy dudoso o imposible cumplimiento, o si por sus propias circunstancias personales el profesional no pudiere satisfacer. (2.3.1.1)
- No aceptar en su propio beneficio, comisiones, descuentos, bonificaciones y demás análogas, ofrecidas por proveedores de materiales, artefactos o estructuras, por contratistas y/o por otras personas directamente interesadas en la ejecución de los trabajos que el profesional proyecte o dirija. (2.3.1.2)
- Mantener secreto y reserva respecto de toda circunstancia relacionada con el cliente, y con los trabajos que para él se efectúa, salvo obligación legal. (2.3.1.4)
- Advertir al cliente los errores en que éste pudiere incurrir, relacionados con los trabajos que el profesional proyecte, dirija o conduzca, como así también subsanar los que él mismo pudiera haber cometido y responder civilmente por daños o perjuicios conforme la legislación vigente. (2.3.1.5)
- Dedicar toda aptitud y atender con la mayor diligencia y probidad los asuntos de su cliente. (2.3.1.7)

#### **Deberes para con el Supervisado**

- No difamar ni denigrar a colegas, ni contribuir en forma directa o indirecta a su difamación o denigración con motivo de su actuación profesional. (2.2.1.2)
- Abstenerse de cualquier intento de sustituir al colega en un trabajo iniciado por éste, no debiendo en su caso aceptar el ofrecimiento de reemplazo hasta tanto haya tenido conocimiento fehaciente de la desvinculación del colega con el comitente. En este supuesto deberá comunicar el hecho al reemplazado y advertir al comitente acerca de su obligación de abonar al colega los honorarios de los que éste sea acreedor. En ningún caso deberá emitir opinión sobre la pertinencia o corrección del monto o condiciones de tales honorarios. (2.2.1.3)
- Abstenerse de emitir públicamente juicios adversos sobre la actuación de colegas o señalar errores profesionales en que incurrieren, a menos que medien algunas de las circunstancias siguientes:
  - que ello sea indispensable por razones ineludibles de interés general.
  - que se les haya dado antes la oportunidad de reconocer y rectificar aquella actuación y esos errores, sin que los interesados hicieren uso de ella. (2.2.1.6)

- No evacuar consultas de comitentes, referentes a asuntos que para ellos proyecten, dirijan o conduzcan otros profesionales o respecto a la actuación de éstos en esos asuntos, sin ponerlos en conocimiento de la existencia de tales consultas y haberles invitado a tomar intervención conjunta en el estudio necesario para su evacuación, todo ello dentro del mismo espíritu que inspira al punto 2.2.1.6. (2.2.1.7)
- Los profesionales se deben entre sí el trato mesurado y respetuoso que corresponde a la calidad de colegas, sin perjuicio de la atención de los intereses de sus comitentes. (2.4.2)
- El profesional que dirige el cumplimiento de contratos entre su cliente y terceras personas es ante todo, asesor y guardián de los intereses de su cliente, pero estas funciones no significan que le es lícito actuar con parcialidad en perjuicio de aquellos terceros. (2.5.1)

## 7 Procedimientos y formalidades sugeridos

Para facilitar su propia gestión y mantener una fluida comunicación con el comitente y/o el Supervisado es conveniente que el Supervisor adopte rutinas como las siguientes:

### • Con el comitente

- se recomienda, antes de aceptar el encargo, evaluar las condiciones en que se basará el trabajo, solicitarle que informe la designación al Supervisado y suscribir un contrato. ↘ **A-309**
- complementando el punto anterior, se recomienda convenir la inclusión de una disposición en el contrato para que el comitente no solicite o permita, sin conocimiento del Supervisor, modificaciones, agregados o supresiones a etapas previamente aprobadas, con el objeto de evitar cuestiones que puedan alterar el avance normal de las tareas por parte del Supervisado o dificultar la gestión del Supervisor.
- se recomienda presentar informes periódicos al comitente y mantener reuniones periódicas para tenerlo al tanto de su gestión y someter a su consideración cuestiones en consulta.

### • Con el Supervisado

Con el objeto de establecer las mejores relaciones con el Supervisado, facilitar su gestión y encuadrar su actividad dentro de comportamientos éticos se recomienda al Supervisor:

- mantener una reunión con el Supervisado, previo a la aceptación del encargo, con el objeto de aclarar los alcances de su intervención.
- realizar visitas al Estudio del Supervisado para interiorizarse del avance de los trabajos y de las variantes que puedan surgir en materia de diseño, atender y/o trasladar sus consultas al comitente y cualquier otra cuestión en relación con el proyecto.
- programar y realizar visitas a obra junto con el Supervisado, periódicas y a la vez planificadas de forma tal que cubran el inicio, las etapas constructivas más importantes y las recepciones de obra.
- comunicar al Supervisado los defectos, incumplimientos, desviaciones, errores u omisiones advertidos en la gestión y/o los trabajos realizados o en ejecución.
- advertir al Supervisado que informará al comitente en caso de que sean desatendidas observaciones formuladas en base a los supuestos del punto anterior

- **Con el comitente y el Supervisado**

- proponer al comitente y al Supervisado, cuando alguno de ellos puede presentar distintos interlocutores, la designación de una representación unificada
- acordar y adoptar, de común acuerdo con el comitente y el Supervisado y sin afectar por ello la fluida y necesaria comunicación habitual, procedimientos para intercambiar información, sistematizar los tipos de reporte y su periodicidad.
- efectuar sus comunicaciones al comitente y al Supervisado por escrito y solicitarles que efectúen las suyas de igual manera.
- redactar, luego de cada reunión con el comitente y/o con el Supervisado, minutas que incluyan fecha y lugar, información intercambiada, observaciones realizadas, temas acordados y temas cuyo tratamiento queda pospuesto. Remitir copias al comitente y al Supervisado.
- redactar, luego de cada visita a obra, minutas que incluyan el progreso de los trabajos y su avance en relación con el plan de trabajo vigente y las observaciones y sugerencias realizadas. Remitir copias al comitente y al Supervisado.

# C.19 Auditoría de proyecto Auditoría de dirección de obra

En años recientes ha comenzado a ser requerida la prestación del servicio profesional de auditoría, servicio que el Arancel no menciona pero que, según opinión del Consejo, queda comprendido dentro de los alcances de su artículo 90. El motivo principal de esta demanda corresponde a comitentes que necesitan delegar en un profesional la revisión de los trabajos o tareas previamente realizadas por otro profesional.

Al mismo tiempo han comenzado a llegar al Consejo consultas acerca de las condiciones bajo las cuales puede o debe brindarse el servicio, motivadas seguramente por la ausencia de antecedentes en la materia. Este trabajo intenta suplir estas carencias brindando guías para el cumplimiento de un encargo de auditoría y la opinión del Consejo con respecto a los alcances, limitaciones y comportamientos éticos a tener en cuenta por el Auditor.

1ª EDICION: 2010

## Indice

- 1 **Definiciones**
- 2 **Objeto y alcances del rol**
- 3 **Tareas del Auditor**
  - 3.1 Información previa
  - 3.2 Auditoría de anteproyecto
  - 3.3 Auditoría de documentación de proyecto
  - 3.4 Auditoría del proceso de llamado a licitación y estudio de propuestas
  - 3.5 Auditoría de dirección de obra
- 4 **Relaciones con el Comitente**
  - 4.1 Honorarios y gastos especiales
  - 4.2 Modelo de contrato de auditoría
- 5 **Aspectos éticos**
- 6 **Procedimientos y formalidades sugeridos**

## Documentos “A” relacionados

- A-310 Contrato de auditoría

## 1 Definiciones

Auditoría es la función que desempeña el profesional contratado por un comitente para que le informe si la gestión y/o los trabajos realizados por otro profesional fueron realizados de acuerdo con el contrato y/o la doctrina del Consejo. Toda auditoría que encuadre en los términos precedentes es ejercicio profesional.

Se considera conveniente establecer la diferencia entre los servicios profesionales de auditoría y supervisión. En el documento “Supervisión de proyecto/Supervisión de dirección de obra” ↘ C.18 se define Supervisión como: la función que desempeña el profesional contratado por un comitente para que le informe si la gestión y/o los trabajos en ejecución por otro profesional, a quien el comitente efectuó la encomienda de un servicio profesional son realizados de acuerdo con el contrato y/o la doctrina del Consejo.

## 2 Objeto y alcances del rol

A partir de las definiciones precedentes se intenta aclarar el objeto y los alcances de ambos servicios: la Auditoría se ejerce sobre trabajos realizados y la Supervisión se ejerce sobre una gestión. En la práctica no siempre es fácil precisar estos límites e inclusive algunos encargos pueden comprender tareas propias de ambos servicios profesionales.

Aunque un arquitecto puede ejercer una auditoría sobre otros servicios profesionales que las incumbencias reconocen a la profesión, este documento trata sobre las auditorías de proyecto y de dirección de obra, si bien puede ser aplicable, en parte, también a otros tipos de auditorías.

En este documento se denomina Auditor al arquitecto que ejerce la auditoría, Profesional al responsable del trabajo sobre el cual se ejerce la auditoría.

Una auditoría de proyecto tiene por objeto el control técnico-económico de un proyecto en lo referente a la cantidad y ajuste de la información contenida en la documentación gráfica y escrita que constituye las distintas etapas del proyecto, encuadramiento presupuestario, informes requeridos y cualquier otro requerimiento de gestión establecido en el contrato Profesional/Comitente y/o a directivas impartidas posteriormente por este último.

Una auditoría de dirección de obra tiene por objeto el control técnico-económico sobre la gestión y los procedimientos empleados por el Profesional director de obra en relación con la obra, cumplimiento de la documentación de proyecto, encuadramiento presupuestario, informes requeridos y cualquier otro requerimiento establecido en el contrato Profesional/Comitente y/o a directivas impartidas posteriormente por este último.

Es necesario que el Auditor cuente con conocimientos y experiencia en relación con las tareas objeto de auditoría y la temática del proyecto y que esté en conocimiento de:

- las obligaciones y responsabilidades contractuales del Profesional.
- la documentación confeccionada por el Profesional y todo otro antecedente necesario.

Es conveniente que el Auditor esté en conocimiento de:

- la doctrina del CPAU con respecto al proyecto y dirección de obras.
- la doctrina del CPAU con respecto a auditoría.

El rol del Auditor encuadra dentro del servicio profesional de “Asistencia técnica” establecido en el Capítulo VIII del arancel vigente y su objeto, además del proyecto y/o dirección de obra, puede reducirse a alguna de sus etapas o tareas, por ejemplo: auditoría de documentación de proyecto, del llamado a licitación y estudio de propuestas o de certificaciones de obra.

El Consejo opina que el Auditor no puede tener, al momento de ejercer la auditoría, relaciones profesionales o comerciales con el profesional autor del trabajo a auditar.

### 3 Tareas del auditor

En este título figuran las tareas a cargo del Auditor en la generalidad de los casos y según las etapas que abarca su contrato. El propósito de los listados que figuran en 3.1 a 3.5 es ofrecer al arquitecto una guía para preparar sus propuestas, acordar con su comitente los alcances de su prestación profesional y oficiar de ayuda-memoria o listado de verificación durante la ejecución de las tareas a su cargo.

Los listados son genéricos y enunciativos, no deben ser considerados ni taxativos ni excluyentes y fueron preparados teniendo en cuenta las tareas que pueden ser necesarias, según opinión del Consejo, para el caso de proyectos y obras de ejecución normal, siendo una opción del Auditor decidir en cada caso las tareas que considere necesarias en función del tipo de encomienda, del proyecto y de la obra.

Ante situaciones o problemas particulares o que excedan los procedimientos habituales, el Auditor debe brindar a su Comitente el asesoramiento que permita plantear soluciones adecuadas a dichas situaciones o problemas con sus recursos habituales o proponiendo la consulta de especialistas.

#### 3.1 Información previa

El Auditor debe cumplir una etapa previa de recopilación y estudio de antecedentes y/o de documentaciones. Según los casos, deberá informarse con respecto de:

- el contrato Profesional/Comitente.
- el programa de necesidades.
- las disposiciones de los Códigos de Planeamiento y de Edificación que afectan al proyecto. (\*)
- las disposiciones de empresas prestatarias de servicios públicos que afectan al proyecto. (\*)
- los estudios y requisitos técnicos, legales, económicos y comerciales condicionantes del proyecto.
- las documentaciones de anteproyecto y proyecto confeccionadas por el Profesional.
- la o las documentaciones de licitación, consultas realizadas por los interesados y sus respuestas, circulares sin consulta, ofertas recibidas, e informes con evaluación de las ofertas preparados por el Profesional.

- el estado y condiciones que presenta la obra o el edificio terminado, el o los contratos de construcción y la documentación contractual incluyendo actas, órdenes de servicio, notas de pedido, liquidaciones presentadas por el/los contratistas, certificados emitidos por el Profesional y toda otra comunicación intercambiada por el Profesional con el/los contratistas y con el Comitente en relación con el trabajo a auditar.

(\*) Excepto los ítems con esta indicación, la información y documentación restantes debe ser proporcionada por el comitente.

### 3.2 Auditoría de anteproyecto

Las tareas más representativas de una auditoría de anteproyecto pueden consistir en la comprobación, entre otras, de las siguientes condiciones:

- que el anteproyecto cumple el programa de necesidades, restantes requerimientos y/o directivas proporcionadas por el Comitente.
- que el anteproyecto se ajusta a las disposiciones del Código de Planeamiento, del Código de Edificación y de la normativa vigente.
- que la documentación de anteproyecto incluye los documentos gráficos y escritos necesarios de acuerdo con la doctrina del CPAU contenida en el documento “El proyecto de las obras” ➤ C.07, sin desconocer los requerimientos específicos que pueden estar establecidos en el contrato Profesional/ Comitente.
- que los documentos mencionados en el punto anterior reúnen la información necesaria.
- que la información contenida en los diversos documentos exhibe consistencia, coherencia y ajuste entre sí.
- que el presupuesto global estimativo encuadra dentro del monto previsto.

### 3.3 Auditoría de documentación de proyecto

Las tareas más representativas de una auditoría de documentación de proyecto pueden consistir en la comprobación, entre otras, de las siguientes condiciones:

- que la documentación de proyecto se ajusta a los lineamientos del anteproyecto aprobado y/o a directivas proporcionadas posteriormente por el Comitente.
- que la documentación de proyecto se ajusta a las disposiciones del Código de Planeamiento y del Código de Edificación y de la normativa vigente.
- que la documentación de proyecto incluye los documentos gráficos y escritos necesarios de acuerdo con la doctrina del CPAU contenida en el documento “El proyecto de las obras”, sin desconocer los requerimientos específicos que pueden estar establecidos en el contrato Profesional/Comitente.
- que los documentos mencionados en el punto anterior reúnen la información necesaria.
- que la información contenida en los diversos documentos exhibe consistencia, coherencia y ajuste entre sí.
- en el caso de obras a contratar por contratos separados, que en los documentos citados está establecida la definición de los alcances y límites de las distintas contrataciones y provisiones.
- que el presupuesto desagregado por rubros encuadra dentro del monto previsto.

### 3.4 Auditoría del proceso de llamado a licitación y estudio de propuestas

Las tareas más representativas de una auditoría del proceso de llamado a licitación y estudio de propuestas pueden consistir en la comprobación, entre otras, de las siguientes condiciones:

- que la o las documentaciones de licitación comprenden, en cada caso, todos los documentos de la documentación de proyecto que resultan necesarios de acuerdo con el objeto de la misma.
- cumplimiento por parte del Profesional, en tiempo y forma, de los procedimientos

propios de esta etapa, como ser: evaluación de antecedentes de las empresas invitadas, ajuste de la o las documentaciones de licitación, respuestas a consultas, análisis de propuestas de variantes que puedan implicar modificaciones al proyecto, análisis técnico-económico de las ofertas, informe con la evaluación de las propuestas.

- cumplimiento por parte del Profesional, en tiempo y forma, de la revisión de los proyectos de contratos de construcción y su ajuste con la documentación de licitación, las ofertas de los adjudicatarios y eventuales negociaciones posteriores.

### 3.5 Auditoría de dirección de obra

Las tareas más representativas del Auditor con respecto a esta etapa consisten en comprobar el cumplimiento de las tareas por el Profesional dispuestas, según los casos, en el contrato con su comitente, los pliegos de condiciones del contrato de construcción y/o en la doctrina del Consejo.

Entre ellas, las más representativas consisten en comprobar el ajuste entre:

- la obra ejecutada y las disposiciones del Código de Planeamiento, del Código de Edificación y la normativa vigente.
- la obra ejecutada y los planos y especificaciones de la documentación de proyecto
- los lapsos de construcción y los plazos contractuales y/o el plan de trabajo aprobado por el comitente.
- la certificación de obra, los avances de obra ejecutada y los precios contractuales.

Otras tareas del Auditor se pueden referir a la comprobación del cumplimiento, por parte del Profesional, de otras disposiciones emanadas de los pliegos de condiciones con respecto a, por ejemplo:

- seguros, garantías y fondo de reparo.
- disposiciones oficiales referidas a normas laborales, previsionales e impositivas.
- disposiciones oficiales referidas a seguridad e higiene y a preservación del medio ambiente.
- ordenes para la ejecución de pruebas y ensayos y sus respectivas evaluaciones
- procedimientos para la determinación de nuevos precios y el encargo de modificaciones al contrato: modificaciones, adicionales y economías.
- inspección previa a la recepción provisoria y acta de recepción.
- emisión del certificado final.
- inspección previa a la recepción definitiva, devolución de garantías y fondo de reparo y acta de recepción.

## 4 Relaciones con el comitente

El Auditor debe cumplir los términos del contrato con su Comitente, manteniéndolo informado del avance de sus tareas y de los incumplimientos que detecte en los trabajos objeto de auditoría, con las salvedades señaladas en el Código de Ética indicadas en 5.1 de este trabajo.

### 4.1 Honorarios y gastos especiales

En la presentación de su propuestas y en su contrato, es aconsejable que el Auditor detalle las tareas y prestaciones a su cargo y al proponer el honorario conviene que puntualice aquellas tareas profesionales y gastos especiales no incluidos dentro del encargo ni contemplados por el honorario convenido, los cuales, según su experiencia podrían surgir posteriormente, por ejemplo la necesidad de consultas con especialistas. No hacerlo puede luego originar desacuerdos, pues el Comitente, por desconocimiento o inexperiencia, podría suponer que tales conceptos estaban incluidos.

La desregulación de los honorarios dispuesta por el Decreto 2284/91 permite el acuerdo de los honorarios al margen de los mínimos establecidos por el Arancel. Ello ha dado lugar a la difusión de nuevas modalidades para el acuerdo del honorario, formas que se apartan de los esquemas arancelarios tradicionales, varias de las cuales pueden ser de aplicación para auditorías de proyecto y/o de dirección de obra.

En suma, las modalidades que mejor se ajustan para la formulación de los honorarios por auditoría son:

- honorario como porcentaje del monto de obra.
- honorario según un monto fijo.
- honorario por tiempo empleado.

#### 4.2 Modelo de contrato de auditoría

El Consejo ha editado el documento “Contrato de auditoría” ↘ **A-310**, utilizable indistintamente para auditoría de proyecto, de dirección de obra o de proyecto y dirección de obra.

La estructura y ordenamiento del documento es idéntica a la de los restantes modelos de contrato editados por el Consejo y como ellos es de uso recomendado pero no obligatorio. El modelo de contrato comprende:

- un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes.
- ocho cláusulas, que presentan las siguientes características:
  - tres cláusulas están constituidas por “textos cerrados” que no requieren complemento alguno, con disposiciones que incluyen condiciones generales y la doctrina del Consejo.
  - cuatro cláusulas incluyen disposiciones con espacios libres para incorporar la información específica del encargo.
  - una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes”, que es el lugar indicado para que las partes registren: a) los agregados y supresiones que consideren necesarios para ajustar las disposiciones del contrato a los requerimientos específicos del encargo, b) el agregado de disposiciones adicionales.
- el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

#### 5 Aspectos éticos

El Auditor debe desempeñar su rol con pleno conocimiento de los roles ajenos, dentro de un marco caracterizado por el respeto y un elevado comportamiento ético.

El Auditor debe ajustar su actividad a las disposiciones del Código de Ética, entre las cuales se transcriben las que tienen mayor relación con el rol.

Aunque la redacción de alguna de las disposiciones no se refieren precisamente al rol del Auditor, igual le son aplicables. El mismo Código de Ética lo establece cuando en su apartado 1.1. dispone: “Los agrimensores, arquitectos e ingenieros en todas sus diversas especialidades, están obligados, desde el punto de vista ético, a ajustar su actuación profesional a los conceptos básicos y a las disposiciones del presente Código”.

#### Deberes para con el Comitente

- No ofrecer, por medio alguno, la prestación de servicios cuyo objeto, por cualquier razón de orden técnico, jurídico, reglamentario, económico o social, etc., sea de muy dudoso o imposible cumplimiento, o si por sus propias circunstancias personales el profesional no pudiese satisfacer. (2.3.1.1)

- No aceptar en su propio beneficio, comisiones, descuentos, bonificaciones y demás análogas, ofrecidas por proveedores de materiales, artefactos o estructuras, por contratistas y/o por otras personas directamente interesadas en la ejecución de los trabajos que el profesional proyecte o dirija. (2.3.1.2)
- Mantener secreto y reserva respecto de toda circunstancia relacionada con el cliente, y con los trabajos que para él se efectúa, salvo obligación legal. (2.3.1.4)
- Dedicar toda aptitud y atender con la mayor diligencia y probidad los asuntos de su cliente. (2.3.1.7)

#### **Deberes para con el Profesional cuyos trabajos son auditados**

- No difamar ni denigrar a colegas, ni contribuir en forma directa o indirecta a su difamación o denigración con motivo de su actuación profesional. (2.2.1.2)
- Abstenerse de cualquier intento de sustituir al colega en un trabajo iniciado por éste, no debiendo en su caso aceptar el ofrecimiento de reemplazo hasta tanto haya tenido conocimiento fehaciente de la desvinculación del colega con el comitente. En este supuesto deberá comunicar el hecho al reemplazado y advertir al comitente acerca de su obligación de abonar al colega los honorarios de los que éste sea acreedor. En ningún caso deberá emitir opinión sobre la pertinencia o corrección del monto o condiciones de tales honorarios. (2.2.1.3)
- Abstenerse de emitir públicamente juicios adversos sobre la actuación de colegas o señalar errores profesionales en que incurrieren, a menos que medien algunas de las circunstancias siguientes:
  - que ello sea indispensable por razones ineludibles de interés general.
  - que se les haya dado antes la oportunidad de reconocer y rectificar aquella actuación y esos errores, sin que los interesados hicieren uso de ella. (2.2.1.6)
- No evacuar consultas de comitentes, referentes a asuntos que para ellos proyecten, dirijan o conduzcan otros profesionales o respecto a la actuación de éstos en esos asuntos, sin ponerlos en conocimiento de la existencia de tales consultas y haberles invitado a tomar intervención conjunta en el estudio necesario para su evacuación, todo ello dentro del mismo espíritu que inspira al punto 2.2.1.6. (2.2.1.7)
- Los profesionales se deben entre sí el trato mesurado y respetuoso que corresponde a la calidad de colegas, sin perjuicio de la atención de los intereses de sus comitentes. (2.4.2)
- El profesional que dirige el cumplimiento de contratos entre su cliente y terceras personas es ante todo, asesor y guardián de los intereses de su cliente, pero estas funciones no significan que le es lícito actuar con parcialidad en perjuicio de aquellos terceros. (2.5.1)

## **6 Procedimientos y formalidades sugeridos**

El Consejo recomienda al Auditor:

- antes de aceptar un encargo, evaluar los antecedentes y documentación en que se basará su gestión y mantener una reunión con el Profesional cuyos trabajos serán objeto de auditoría, con el objeto de aclarar los alcances de su intervención y reunir, si fuere el caso, antecedentes que pudiesen ser necesarios para su mejor gestión.

- abstenerse de emitir juicio de valor sobre el proyecto y/o las tareas realizadas por el Profesional, pudiendo sólo referirse al cumplimiento o incumplimiento de sus tareas con respecto a las disposiciones del contrato Profesional/Comitente, del Arancel, del Código de Etica y la doctrina del Consejo.
- efectuar sus comunicaciones al Comitente por escrito e intentar que este efectúe las suyas de igual manera.
- presentar informes periódicos.

# C.20 Obras por administración directa del profesional

La única referencia que existe en el Arancel referida a este tipo de obras figura en su artículo 52, inciso 3) con el siguiente texto: “Por obras que se realicen por administración directa del profesional, que tenga a su cargo conseguir y fiscalizar la provisión de materiales y mano de obra, se cobrarán honorarios adicionales representativos del 10% del costo de los trabajos que se ejecuten por este sistema”.

La escueta referencia arancelaria no alcanza para desvelar las obligaciones y responsabilidades que adquieren los profesionales que ejercen esta actividad, cuyas implicancias van mucho más allá del mero hecho técnico y suelen acarrearles importantes consecuencias en el caso de demandas dirigidas al Comitente y usualmente también al profesional, por motivo de cuestiones laborales o previsionales.

Este documento tiene el propósito de informar a los arquitectos y por su intermedio a los comitentes acerca de estas cuestiones y difundir la opinión del Consejo acerca de los procedimientos a seguir y las precauciones a adoptar.

1ª EDICION: 2010

## Indice

- 1 **Advertencias preliminares**
- 2 **Caracterización del sistema**
  - 2.1 Roles que intervienen en las obras por administración
  - 2.2 El rol del Director de obra por administración en relación con el Comitente
- 3 **El Comitente en obras por administración**
  - 3.1 La provisión de mano de obra y el Comitente
  - 3.2 La provisión de materiales y el Comitente
  - 3.3 Obligaciones del Comitente en relación con higiene y seguridad
  - 3.4 Caso del propietario-empleador que construye una obra para sí
  - 3.5 Reclamos del personal
- 4 **Obligaciones y responsabilidades del Director de obra por administración**
  - 4.1 Tareas del Director de obra en relación con la administración de la obra
  - 4.2 Tareas del Director de obra en relación con la ejecución de la obra
  - 4.3 Dirección, construcción y aspectos éticos en obras por administración
  - 4.4 El documento ➤ **A-311**  
Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para “obras por administración”
  - 4.5 El documento ➤ **A-312**  
Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para la encomienda de ejecución de obra

## Documentos “A” relacionados

- **A-311** Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para “obras por administración”.
- **A-312** Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para la encomienda de ejecución de obra.
- **A-516** Obligaciones laborales e impositivas del propietario-empleador o del arquitecto-constructor.

## 1 Advertencias preliminares

Este documento no puede permanecer ajeno a las siguientes realidades:

- Son pocas las obras en las cuales todos los rubros se construyen por administración. Buena parte de ellas son obras por contratos separados en las que algunos rubros se construyen por administración. Hecha esta salvedad se aclara que el contenido de este documento es aplicable en muchos aspectos, tanto para las obras por administración como para las que se construyen por contratos separados sin un contratista que actúe como responsable por la construcción de toda la obra y, por supuesto, para aquellas en las que se combinan ambos sistemas.
- Buena parte de las obras que se construyen en la Ciudad y Gran Buenos Aires son de reducida y mediana envergadura en las cuales no siempre se cumple la normativa oficial vigente en materia laboral, previsional, impositiva y de seguros. Ciertos comitentes transgredan dicha normativa por desconocimiento de la misma o porque aceptan correr riesgos con el propósito de lograr economías en los conceptos mencionados.
- Hay propietarios que entienden que encarar las obras de esta manera es ventajoso, pero ignoran las graves responsabilidades que contraen cuando no respetan la normativa vigente y sus consecuencias: demandas y juicios civiles y penales en los que puede verse envueltos, tanto el comitente como el arquitecto, por denuncias del personal por incumplimientos laborales o previsionales o por accidentes que ocasionan lesiones, daños o muertes al personal o a terceros.
- En realidad, las supuestas economías se minimizarían o desaparecerían si se cumpliera con la normativa vigente y se abonasen al profesional los honorarios que le corresponderían por sus tareas de dirección por administración y por adquirir las responsabilidades por la ejecución de la obra.
- Finalmente se desea resaltar la diferencia entre “obras por administración”, materia de este documento y “administración de una obra”, gestión que puede llevar a cabo un propietario u otra persona, con el mismo criterio que se podría aplicar a la administración de un negocio o de cualquier otra gestión.

El Consejo reconoce que el profesional que intenta que su Comitente cumpla la normativa vigente y no lo logra, puede verse compelido a renunciar al encargo. Si prosigue con él podría incurrir en falta con respecto a la disposición 1.2 del Código de Ética que establece: “Es deber primordial de los profesionales respetar y hacer

respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de la profesión” y ser considerado copartícipe de las irregularidades en que su Comitente pudiese incurrir.

Ante este complejo panorama, la edición del presente documento se propone Informar a los arquitectos y por su intermedio a los comitentes, las obligaciones y responsabilidades que unos y otros contraen en obras caracterizadas por la ausencia de un constructor y advertirles las graves consecuencias que puede ocasionarles el incumplimiento de la normativa vigente, entre ellas su exposición a situaciones litigiosas que ponen en riesgo su tranquilidad, prestigio y bienes personales.

## 2 Caracterización del sistema

Una obra por administración se caracteriza fundamentalmente por la ausencia de contratos de construcción, es decir, sin contratistas que proveen materiales y mano de obra y se comprometen a entregar una obra terminada o un rubro o parte de ella, usualmente por un precio y plazo acordados.

### 2.1 Roles que intervienen en las obras por administración

- Las obras que se construyen por administración requieren la participación de los siguientes roles:
- Comitente: rol tratado en el documento “Las relaciones del arquitecto con su Comitente” ➤ C.05 y en el Título 3 de este documento en lo que concierne a su condición de empleador en obras por administración.
  - Director de obra: rol tratado en el documento “La dirección de las obras” ➤ C.09 que tiene a su cargo, además la administración y las responsabilidades técnicas por la construcción de la obra, actividad puramente profesional que no contraviene el art. 2.3.1.3 del Código de Ética que dispone: “No asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial”.
  - Profesional en higiene y seguridad: Las normas en relación con higiene y seguridad en el trabajo, aplicables en la industria de la construcción requieren, salvo contadas excepciones, la actuación de un PHS, profesional a contratar por el Comitente. El tema es tratado en el documento “Roles profesionales en relación con la ejecución de la obra”. ➤ C.21-4

En el gráfico n° 1 se representa la situación descrita precedentemente con los roles unificados en un mismo profesional y las relaciones con los restantes agentes que participan en la obra: el Comitente y el PHS.

Gráfico 1



## 2.2 El rol del Director de obra por administración en relación con el Comitente

Es necesario aclarar muy bien las tareas del profesional que actúa en obras por administración, especialmente en lo que concierne al alcance del término “provisión” utilizado en el art 52, inciso 3 del Arancel.

La primera acepción del DRAE para “proveer” es “preparar, reunir lo necesario para un fin” y para “provisión”, “providencia o disposición conducente al logro de algo”.

En concordancia con estas definiciones el Consejo opina que la función implica:

- efectuar gestiones y asesorar al Comitente en todo lo necesario para que compre, alquile o aporte materiales, fletes, herramientas o equipos y pague las liquidaciones o facturas emitidas a su nombre.
- efectuar gestiones y asesorar al Comitente en todo lo necesario para que contrate, emplee o aporte mano de obra, pague las liquidaciones o facturas emitidas a su nombre, suscriba los formularios y pague las liquidaciones necesarios para cumplir con sus obligaciones laborales, previsionales e impositivas.

De aquí surge que al Director de obra por administración no le corresponde comprar o alquilar materiales o equipo ni contratar o emplear personal, ni en su nombre ni en nombre del Comitente, ni ser un mandatario de este, salvo que el contrato lo determine expresamente. En este último caso estaría representando al Comitente a los efectos de ejecutar en su nombre y por su cuenta o en su propio nombre una serie de actos jurídicos como contratar, comprar materiales o emplear personal.

Estas no son las tareas ni obligaciones que surgen del Arancel y si el profesional acepta realizarlas debe conocer las importantes obligaciones y responsabilidades que adquiere y las consecuencias que pueden sobrevenirle en caso de reclamos y demandas, especialmente por parte del personal de la obra.

Teniendo en cuenta, no obstante, que el arquitecto como Director de obra por administración se expone a posibles reclamos y demandas del personal o de proveedores, conviene que en su contrato con el Comitente se establezca que este se obliga a

liberarlo de toda obligación respecto de terceros por las acciones de su cometido o por acciones del Comitente en relación con la obra y a proveerle los fondos para exonerarse.

Resulta obvio que los Comitentes que depositan su confianza en el arquitecto prefieran que este actúe como su mandatario, con lo que evitarían inscripciones y trámites - especialmente cuando se emplea personal - delegando en el arquitecto obligaciones adicionales y transfiriéndole responsabilidades de carácter laboral, provisional, impositivo y fiscal.

Para compensar su actuación bajo estas condiciones el arquitecto debería conocer muy bien las obligaciones y los riesgos que contrae y percibir honorarios adicionales por contraer las obligaciones y responsabilidad de mandatario.

### 3 El comitente en obras por administración

En las obras por administración corren por cuenta del propietario: el riesgo económico, las responsabilidades laborales, previsionales, administrativas e impositivas. También es responsable por el precio y tiempo de ejecución de la obra, por la contratación de seguros y las restantes responsabilidades que usualmente corresponden a un empresario de la construcción.

En las obras por administración, el Comitente regula el ritmo de avance de la obra. De acuerdo con el arquitecto programan un plan de trabajo que responda a los requerimientos técnicos de la obra y a los fondos asignados para su cumplimiento.

Como el cumplimiento del plan de trabajo quedará condicionado a la provisión en tiempo y forma de dichos fondos, se suele afirmar que el propietario es quien asume el riesgo comercial en este tipo de obras: sobre su precio, plazo de ejecución y demás contingencias inherentes a la operación, salvo que pueda imputar responsabilidad al Director y administrador de la obra.

#### 3.1 La provisión de mano de obra y el Comitente

Para incorporar personal a la obra el propietario puede optar por alguna de las siguientes alternativas:

##### 1 Formalizar contratos de mano de obra.

El propietario puede contratar mano de obra con contratistas que tienen a su cargo personal jornalizado y que, a diferencia de los contratos de construcción, no se comprometen a realizar determinados trabajos por un monto y/o un plazo determinados. Estos contratistas liquidarán mano de obra y cargas sociales, gastos generales y beneficio, usualmente como un porcentaje de los primeros, forma de retribución asimilable a la de un contrato por coste y costas. Es habitual establecer este tipo de relación en forma separada con distintos contratistas de mano de obra para los rubros más característicos de la obra.

El procedimiento permite evitar trámites y simplifica toda la gestión. En estos casos se recomienda, igual que en cualquier contrato de construcción, controlar el cumplimiento del contratista de mano de obra de sus obligaciones laborales, previsionales y fiscales para con su personal en relación de dependencia.

En obras de importancia reducida el propietario también puede contratar mano de obra con operarios que revistan la condición Iva responsable monotributo o monotributistas, siempre que no empleen personal auxiliar, ayudantes, etc, lo que los transformaría en contratistas empleadores con la necesidad de proceder a los controles señalados en el caso anterior.

## 2 Emplear personal jornalizado.

El propietario que actúa como empleador debe dar cumplimiento a las disposiciones de las leyes 17258 y 20744 y Convenios Colectivos de trabajo aplicables al personal y cumplir las leyes, decretos y normas concordantes de previsión social. También en este caso es usual emplear personal en forma separada y especializados según los rubros más característicos de la obra.

Para ello debe inscribirse y realizar los trámites y procedimientos establecidos por la normativa vigente, según el enunciado que figura más adelante y el detalle incluido en el documento “Obligaciones laborales e impositivas del propietario-empleador o del arquitecto-constructor” ↘ **A-516**, donde figuran los trámites y pagos de diversa índole establecidos por la normativa vigente a la fecha de la presente edición.

A continuación figuran obligaciones que debe cumplir el propietario cuando asume la condición de empleador de personal jornalizado. Caso contrario puede verse envuelto en dificultades, problemas y demandas, los cuales suelen extenderse e involucrar a los profesionales que intervienen en la obra:

- Inscribirse como empleador en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y realizar las tramitaciones correspondientes.
- Inscribirse como empleador en el Instituto de Estadística y Registro de la Industria de la Construcción (IERIC) y realizar las tramitaciones correspondientes.
- Cumplir la normativa vigente que rige el trabajo de los distintos gremios que intervienen en la construcción respecto a salarios mínimos, vacaciones, jubilaciones, descanso semanal, jornada legal, seguros, trabajo en lugares insalubres, horas extra, fondos de desempleo, etc.
- Mantener al día el pago del personal empleado abonándole salarios iguales o superiores a los que correspondan por los convenios colectivos de trabajo homologados por autoridad competente, en vigencia para la zona correspondiente a la de la ejecución de los trabajos.
- Cumplir estrictamente las leyes 17258 y 20744 y Convenios Colectivos de trabajo aplicables al personal afectado a la obra, efectuar los aportes previsionales que correspondan y cumplir las restantes disposiciones de las leyes, decretos y normas de previsión social.

Además de aconsejar al Comitente que se asesore con un abogado y/o contador, es conveniente que el profesional que actúa en obras por administración le advierta en términos generales los compromisos que deberá afrontar, porque es muy posible que ignore el real alcance de sus obligaciones y responsabilidades y las consecuencias que le pueden sobrevenir por incumplimientos a la normativa vigente.

Por otra parte se recuerda a los arquitectos el deber ético que les impone la disposición 2.3.1.5. del Código de Ética cuando establece: “advertir al cliente los errores en que este pudiere incurrir, relacionados con los trabajos que el profesional proyecte, dirija o conduzca.....”

Se recomienda advertir al Comitente que deberá tener a su cargo la ejecución de los trámites y pagos mencionados, tareas que según opinión del Consejo, no corresponden de realizar al arquitecto, por no ser materia de su competencia.

No obstante, se recomienda al arquitecto que se encargue del registro y archivo de esa documentación, probatoria del cumplimiento de las obligaciones por parte del propietario, que le permitirá, en su caso, advertir atrasos o incumplimientos y, oportunamente, calcular el costo definitivo de la obra.

### 3.2 La provisión de materiales y el Comitente

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 del Arancel, las documentaciones de proyecto deben incluir un presupuesto el cual, según la doctrina del Consejo, puede ser un presupuesto desagregado por rubros, los que no incluyen, salvo acuerdo expreso, cómputos métricos o listado de materiales como por ejemplo: ladrillos, cal, cemento, hierros, arena, piedra o pinturas.

El arquitecto como asesor del Comitente debe fijar las condiciones para que los pedidos de precios y las adjudicaciones se formalicen respetando escrupulosamente las especificaciones de la documentación de proyecto y debe aconsejar que sea desestimada toda propuesta de variante que implique la pérdida de la calidad especificada.

Para la compra de materiales lo aconsejable es recurrir a concursos de precios entre proveedores acreditados, a quienes se debe garantizar igualdad en el trato y equidad en la adjudicación, decisión esta última, que siempre es atribución del Comitente. Los concursos de precios permiten en la mayoría de los casos la obtención de mejores precios y aseguran una mayor transparencia al procedimiento.

Para instrumentar los concursos de precios se pueden adoptar los procedimientos dispuestos en algunas de las Bases y condiciones de licitación editadas por el Consejo, documentos A-206 a A-210, entre los cuales se recomienda el documento “Bases y condiciones para la licitación de obras menores” [↘ A-206](#) el cual requerirá algunos sencillos ajustes para restringirlo a la compra de materiales.

Para el caso de compras menores se aconseja acordar con el propietario pautas para proceder a su adjudicación directa.

### 3.3 Obligaciones del Comitente en relación con higiene y seguridad

Como en cualquier otra obra, en las obras por administración el Comitente y el constructor – en este caso el Director de obra responsable técnico de la construcción – tienen obligaciones y responsabilidades con respecto al cumplimiento de la normativa en relación con higiene y seguridad en el trabajo aplicables en la industria de la construcción, establecida en las leyes 19587 de Higiene y seguridad en el trabajo, 22250 y 24557 sobre Riesgos del trabajo, Decreto 911/96 y resoluciones concordantes y las que puedan estar dispuestas en el Código de Edificación de la jurisdicción.

Entre las disposiciones más importantes en esta materia figuran:

- Proveer a los operarios de una cobertura de riesgos del trabajo contratando seguros en una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART).
- Informar a los operarios la ART en la cual se encuentran asegurados.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad.

- Brindar a los operarios capacitación en materia de Higiene y Seguridad e informarles el procedimiento a seguir en caso de accidente.
- Proveer a los operarios los elementos de protección personal.
- Realizar los exámenes médicos preocupacionales y por cambio de actividad e informar los resultados de los mismos al operario y a la ART.
- Informar a la ART, inmediatamente de conocido, todo accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Denunciar a la Superintendencia de Riesgos del Trabajo los incumplimientos de la ART.

A los efectos de cumplir y controlar el cumplimiento de estas obligaciones el propietario debe designar y contratar un Profesional en higiene y seguridad – que no puede ser el Director de obra de acuerdo con lo establecido en el Decreto 911/96 – para que redacte el Plan de seguridad e higiene y asuma las obligaciones y responsabilidades establecidas por la normativa oficial vigente.

El propietario debe hacerse cargo de los honorarios del PHS y de proveer todos los elementos necesarios para implementar y cumplir el Plan de higiene y seguridad y el Director de obra, como responsable técnico de la construcción tiene la obligación de disponer y mantener las medidas para su cumplimiento durante la ejecución de la obra, a los efectos de proteger y evitar accidentes y daños al personal de la obra, a personas y bienes en predios linderos y vía pública. El rol del Profesional en higiene y seguridad es tratado en el documento “Roles profesionales en relación con la ejecución de la obra”. ➤ **C.21**

### 3.4 Caso del Propietario empleador que construye una obra para sí

De acuerdo con el artículo 2 inciso b) de la Ley 22.250 quedan excluidos del ámbito de la misma y eximidos de inscribirse en el IERIC “el propietario del inmueble que no siendo empleador de la industria de la construcción construya, repare o modifique su vivienda individual y los trabajadores ocupados directamente por él a esos efectos.”

En estos casos el personal de la obra deberá encontrarse inscripto en la AFIP bajo la condición que le corresponda, antes del comienzo de la obra. De esta manera, se considerará a estos trabajadores como autónomos y por ende, ellos mismos deberán realizar sus aportes y contratar sus seguros personales.

Con respecto a las condiciones bajo las que actúa este personal se advierte:

- la habitualidad en el trabajo y la habitualidad de la retribución (durante más de 4 meses) pueden ser causal para determinar la relación de dependencia y contrato de trabajo.
- los seguros personales difícilmente pueden llegar a cubrir los montos indemnizatorios que podrían ser cubiertos por una ART, aunque de todos modos, la Justicia está dictando sentencias aún muy superiores.

Aunque se den las condiciones señaladas anteriormente y en consecuencia no se realice presentación ante una ART, el Plan de seguridad e higiene debe permanecer en la obra como referencia.

### 3.5 Reclamos del personal

El Consejo considera necesario advertir una vez más al arquitecto que actúa como Director de obra, en cualquier tipo de obras, las responsabilidades y graves consecuencias que pueden recaer sobre su persona, prestigio profesional y bienes con motivo de accidentes y demandas, las cuales son usualmente dirigidas indistintamente contra los contratistas, el propietario y profesionales por incumplimientos en que puedan incurrir los primeros, basadas en el artículo 32 de la Ley 22.250 que dispone que el Director de obra es solidariamente responsable con el o los empleadores que actúan en la obra.

Por su propio interés conviene que el Director de obra esté atento a eventuales incumplimientos de los contratistas o del propietario para advertírseles oportunamente, de acuerdo con la disposición 2.3.1.5. del Código de Ética y, en su caso, adoptar las previsiones necesarias.

Entre las fallas más usuales en las que podría incurrir tanto un propietario como los contratistas se podrían mencionar:

- falta de inscripción en el IERIC.
- documentación del personal incompleta o desactualizada.
- operarios en relación de dependencia sin seguro en la ART.
- operarios monotributistas sin seguro personal.
- falta de cumplimiento de sus obligaciones administrativas o de pago ante el IERIC o la AFIP.
- falta de cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguros, las cuales pueden originar graves consecuencias en caso de accidentes con daños, lesiones o muerte del personal de la obra o de terceros.
- falla de cumplimiento en los pagos al personal de la obra.

Lo antedicho no implica que los controles sean una obligación a cargo del arquitecto, salvo que figure dispuesta en su contrato con el comitente. Se recuerda la opinión del Consejo de que no corresponde al arquitecto realizar los controles del tipo de los mencionados, por ser materia ajena a su competencia.

Aunque no existe obligación del arquitecto en relación con el personal de la construcción que trabaja en la obra pues no hay vínculo jurídico entre ellos ya que la relación de dependencia laboral o contractual es exclusivamente con el Comitente en obras por administración y con el contratista en obras con contratos de construcción, las demandas laborales usualmente son dirigidas contra todos los profesionales que intervienen en la obra debido a que se pretende la existencia de solidaridad entre todos, solidaridad que, a criterio del Consejo no existe, aunque ello no obsta para que los demandantes procuren que algún juez la conceda y, particularmente, desde que ello no significa costo adicional alguno para el obrero de la construcción.

A los arquitectos que cubren roles profesionales en una obra les resulta imposible evitar ser demandados por el personal que trabaja o trabajó en ella. Por eso su contrato con el Comitente debería incluir cláusulas que dispongan la exclusiva responsa-

bilidad del Comitente ante estas eventualidades, como por ejemplo, la que se reproduce a continuación, que figura en los modelos de contrato editados por el Consejo:

“El Comitente asume plena y total responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemne al Director de obra por todos los daños, perjuicios, costas, gastos judiciales y contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal que deba afrontar en forma directa o indirecta, en su persona o bienes, por cualquier acto, hecho u omisión fundado en el error, culpa, negligencia o cualquier acción del Comitente o de su personal relacionada con las obligaciones que le impone este contrato.”

## 4 Obligaciones y responsabilidades del director de obra por administración

En obras que se construyen por administración y en las que se construyen por contratos separados, en las cuales ningún contratista asume las responsabilidades por la construcción de la obra, un profesional con las incumbencias y habilitación necesarias debe asumir las obligaciones y responsabilidades técnicas por la construcción de la obra.

En obras por administración es usual que el mismo profesional que actúa como Director de obra tome a su cargo las obligaciones y responsabilidades en relación con la administración de la obra y las obligaciones y responsabilidades técnicas por su ejecución.

Para facilitar la exposición de las obligaciones y responsabilidades del profesional que actúa como Director de obra y tiene a su cargo la administración y ejecución de la obra se considera conveniente el tratamiento separado de cada una de las funciones:

- el documento “La dirección de las obras” ➤ C.09 se refiere al Director de obra.
- los apartados 4.1 y 4.2 que siguen se refieren, respectivamente, a las tareas del DO en relación con la administración y la ejecución de la obra.

### 4.1 Tareas del Director de obra en relación con la administración de la obra

En los listados que siguen se señalan las tareas que pueden corresponder al profesional que, ejerciendo la DO, tiene a su cargo la administración de la misma. El propósito de los listados es ofrecer al arquitecto una guía para acordar con su comitente los alcances de su prestación profesional y oficiar de ayuda-memoria durante la ejecución de las tareas a su cargo.

Los listados son genéricos y enunciativos, no deben ser considerados ni taxativos ni excluyentes y fueron preparados teniendo en cuenta las tareas cuya ejecución puede ser necesaria en el caso de proyectos y obras de ejecución normal, quedando bajo la responsabilidad del profesional decidir en cada caso las tareas a ejecutar, en función del proyecto y de la obra.

Ante situaciones o problemas particulares o que excedan los habituales, el DO debe brindar a su comitente el asesoramiento que permita plantear soluciones adecuadas a dichas situaciones o problemas, ya sea con sus recursos habituales o proponiendo la contratación de especialistas.

#### Tareas en relación con la “provisión y fiscalización” de materiales y otros conceptos

- establecer procedimientos para las compras de materiales.
- seleccionar y recomendar proveedores.
- asesorar al Comitente en la gestión para:

- › la compra o suministro de materiales.
- › la compra, alquiler o suministro de herramientas y equipos.
- › la contratación de seguros por accidentes de trabajo y responsabilidad civil.
- › la contratación, en su caso, de seguros por los conceptos incendio, robo y hurto.
- › programar, coordinar, controlar y registrar el ingreso de materiales en obra
- › controlar, conformar y registrar las liquidaciones y facturas de proveedores y elevarlas al Comitente para su pago.

#### **Tareas en relación con la “provisión y fiscalización” de mano de obra**

- › asesorar al Comitente a los efectos de:
  - › adoptar criterios para emplear personal jornalizado y/o contratar mano de obra.
  - › adjudicar contratos de mano de obra.
- › prevenir al Comitente-empleador para que, por sí o con la asistencia de colaboradores, controle el cumplimiento de sus obligaciones en relación con la normativa vigente en materia laboral, previsional, impositiva y de seguros.
- › prevenir al Comitente que 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.
- › programar y coordinar la provisión de mano de obra según sus especialidades y categorías.
- › implementar las altas y bajas del personal y controlar su presencia 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.

#### **Tareas en relación con la documentación de obra y la liquidación de los trabajos**

- › preparar los cómputos y listas de materiales para los pedidos de cotizaciones.
- › conformar, registrar y archivar las liquidaciones, facturas y recibos de proveedores.
- › registrar en los partes diarios: a) el ingreso y egreso de materiales, b) las altas y bajas del personal jornalizado y/o contratado, c) el personal jornalizado y/o contratado presente, d) los días de lluvia, e) cualquier hecho destacable.
- › controlar las liquidaciones de los contratistas de mano de obra.
- › llevar un registro de los pagos realizados por concepto de jornales y aportes del personal jornalizado, de pago de liquidaciones de personal contratado y por la compra de materiales y equipos.

## **4.2 Tareas del Director de obra en relación con la ejecución de la obra**

En los listados que siguen se señalan las tareas y obligaciones que el Consejo considera que pueden corresponder al profesional que, ejerciendo la DO, tiene a su cargo la construcción en obras por administración. Su propósito es ofrecer una guía para acordar con el comitente los alcances de la prestación profesional y oficiar de ayudamemoria o listado de verificación durante la ejecución de las tareas a su cargo.

Los listados son genéricos y enunciativos, no deben ser considerados ni taxativos ni excluyentes y fueron preparados teniendo en cuenta las tareas que pueden ser necesarias, según opinión del Consejo, para el caso de obras de ejecución normal, siendo una opción del profesional decidir en cada caso las tareas que considere necesarias en función del tipo de encomienda, del proyecto y de la obra.

Ante situaciones o problemas particulares o que excedan los habituales, el DO debe brindar a su comitente el asesoramiento que permita plantear soluciones adecuadas

a dichas situaciones o problemas, ya sea con sus recursos habituales o proponiendo la contratación de especialistas.

#### **Tareas en relación con planos, cálculos y trámites reglamentarios**

- suscribir los planos municipales como constructor y adquirir las responsabilidades consiguientes.
- ejercer el rol de Ejecutor de estructura ante el GCABA, suscribir las documentaciones técnicas necesarias y adquirir las responsabilidades consiguientes.
- ejercer el rol de Ejecutor de instalaciones ante el GCABA, suscribir las documentaciones técnicas necesarias y adquirir las responsabilidades consiguientes.
- suscribir las documentaciones técnicas necesarias y adquirir las responsabilidades consiguientes ante las empresas prestatarias de servicios públicos que lo requieran.
- cumplir y hacer cumplir la normativa oficial vigente en relación con la construcción de los trabajos en la obra y su ámbito de ejecución.
- confeccionar los planos de ejecución, de obras transitorias, de taller y de montaje necesarios para la construcción de la obra.
- confeccionar y/o revisar y controlar los planos conforme a obra y efectuar los trámites que puedan haber sido requeridos por la documentación contractual.

#### **Tareas en relación con procedimiento, técnicas constructivas y ejecución de los trabajos**

- seleccionar, conducir y controlar los procedimientos de construcción, técnicas y equipos.
- seleccionar, decidir el emplazamiento y controlar la operación de la maquinaria a utilizar en obra.
- controlar la ejecución del replanteo de los trabajos partiendo de los puntos fijos de planimetría y nivel.
- conducir y controlar la ejecución de los trabajos de acuerdo con los planos y especificaciones.
- controlar la descarga de los materiales en obra y su correcto almacenamiento.
- controlar que no se depositen materiales en la vía pública.
- inspeccionar y controlar la calidad de los materiales.
- ejecutar el cerco de obra conforme la documentación de proyecto y las normas oficiales vigentes.
- disponer y ejercer controles para impedir el acceso a toda persona ajena a la obra.
- confeccionar los partes diarios.

#### **Tareas en relación con la programación y coordinación de los trabajos**

- preparar los planes de trabajo de acuerdo con los requerimientos contractuales y las directivas que proporcione el propietario.
- efectuar el seguimiento y control del plan de trabajo, de los trabajos en taller y en obra.
- coordinar el ingreso a obra de personal, materiales y equipos.
- coordinar en el espacio y en el tiempo la ejecución de los trabajos del personal de los distintos rubros para que se efectúen sin superposiciones, inconvenientes ni perjuicios.

#### **Tareas en relación con seguridad e higiene**

- cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley 19.587/72 de Higiene y Seguridad, Decreto Reglamentario 351/79, Ley 24.557/95, Decreto 911/96 y el plan de seguridad confeccionado por el Profesional en higiene y seguridad, entre ellas:

- facilitar las tareas del PHS y coordinar sus acciones para el cumplimiento de la normativa oficial vigente en la materia.
- adoptar y mantener medidas y precauciones de seguridad en obra y obrador.
- requerir al comitente la provisión de los elementos, equipos y servicios para evitar accidentes y daños al personal de la obra, de la DO, del Comitente y a los bienes del comitente, vecinos linderos y terceros.
- ejecutar y mantener las defensas reglamentarias dentro de la obra y obrador para evitar la caída de personas, materiales y enseres a huecos, vía pública y linderos.
- adoptar y mantener precauciones para evitar la contaminación del aire, agua, suelo y producción de ruido .
- asegurar la existencia de iluminación artificial en lugares oscuros de la obra y obrador y las luces de peligro reglamentarias.
- mantener y controlar la limpieza, higiene y salubridad en obra y obrador.
- tomar decisiones en forma inmediata ante emergencias que afecten la seguridad del personal y de la obra, de la vía pública y linderos.
- informar al Comitente y al Profesional en higiene y seguridad cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos.

### 4.3 Dirección, construcción y aspectos éticos en obras por administración

En las obras por administración el DO que contrae las responsabilidades técnicas por la construcción y firma los planos municipales como constructor no incurre en falta ética, por las siguientes razones.

- La ejecución o construcción de la obra es una tarea profesional de incumbencia del arquitecto, habilitada por la Resolución 498/2006 del Ministerio de Educación, Cultura y Tecnología y definida en el art. 93 del Arancel.
- La disposición 2.3.1.3 del CE establece: “No asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial”, disposición que se refiere a contratistas, personas o empresas que mediante contratos de construcción ejecutan rubros o la totalidad de una obra a cambio de un beneficio económico y no a profesionales que ejecutan el servicio técnico de “ejecución de obra”.
- El Director de una obra por administración que contrae las responsabilidades técnicas por la construcción no es contratista ni empresa constructora ni desempeña ninguna actividad comercial pues no hay lucro, ni gastos generales ni beneficio empresario.
- El Director de obra y una empresa constructora o un contratista cumplen roles distintos: estos últimos son agentes de la industria de la construcción movilizados por un beneficio empresario y el primero es designado por el propietario para controlar que lo ejecutado por ellos corresponda con los planos y especificaciones de la documentación del contrato de construcción Propietario/Contratista.
- El arquitecto no podría cumplir el cometido de Director de obra e incurriría en falta ética si se encargase de la construcción como empresario porque sus intereses serían contrapuestos, razón por la cual el mismo profesional que ejerce la Dirección de obra nunca puede actuar como contratista en la misma obra.

**4.4**  
**El documento A-311**  
**Disposiciones adicionales a**  
**los contratos de dirección**  
**para la encomienda de obras**  
**por administración**

Este documento incluye tres disposiciones para incorporar a los modelos de contratos de dirección editados por el Consejo. Las disposiciones hacen referencia a:

- los rubros que serán objeto de administración.
- las tareas del Director de obra en relación con la administración de la obra. Para completar los espacios libres se recomienda acudir a los listados que figuran en 4.1
- los honorarios adicionales que corresponden por obras por administración. El inciso 3) del art. 52 del Arancel incluye una tasa que puede ser tomada como referencia.

Las disposiciones del documento A-311 son de uso recomendado pero no obligatorio y pueden ser incorporadas en la cláusula final "Otros acuerdos de las partes" de los modelos de contrato A-301, A-304 y A-305 que incluyen el servicio profesional de dirección de obra.

**4.5**  
**El documento A-312**  
**Disposiciones adicionales a**  
**los contratos de dirección**  
**para la encomienda**  
**de ejecución de obra**

Este documento incluye tres disposiciones para incorporar a los modelos de contratos de dirección editados por el Consejo. Las disposiciones hacen referencia a:

- la forma de contratación de la obra.
- las tareas del Director de obra en relación con la ejecución de la obra. Para completar los espacios libres se recomienda acudir a los listados que figuran en 4.2
- los honorarios adicionales que corresponden por ejecución de obra. Los artículos 93 y 94 del Arancel pueden ser tomados como referencia.

Las disposiciones del documento A-312 son de uso recomendado pero no obligatorio y pueden ser incorporadas en la cláusula final "Otros acuerdos de las partes" de los modelos de contrato A-301 / A-304 / A-305 que incluyen el servicio profesional de dirección de obra.

## C.21 Roles profesionales en relación con la ejecución de la obra

Toda construcción requiere necesariamente la participación de tres roles profesionales que asumen respectivamente las responsabilidades por la dirección de la obra, la ejecución de la construcción y la higiene y seguridad en obra y obrador.

Las facultades, obligaciones y responsabilidades de estos roles profesionales deben estar claramente establecidas, sus tareas perfectamente coordinadas, su accionar supeditado al rol que a cada uno le corresponde y su comportamiento ajustado a las disposiciones establecidas en el Código de Ética profesional.

Este documento se refiere a estas cuestiones, trata los roles que según los casos pueden ser los responsables de una construcción: un Constructor habilitado, el Representante técnico de un constructor o, en ausencia de los dos primeros, un profesional que asuma las obligaciones y responsabilidades técnicas de la construcción y finalmente, el rol del Profesional en higiene y seguridad.

## Indice

- **1** **Roles en la obra**
  - 1.1 Roles profesionales que participan en la construcción de una obra
  - 1.2 Deberes éticos de los profesionales que actúan en una misma obra
- **2** **Representante técnico**
  - 2.1 Obligaciones y deberes del Representante técnico con su comitente
  - 2.2 Areas de competencia del Representante técnico
  - 2.3 Tareas a cargo del Representante técnico
  - 2.4 Relaciones del Representante técnico con los profesionales que actúan en la misma obra
- **3** **Responsable técnico de la construcción**
  - 3.1 Obligaciones y deberes del Responsable técnico de la construcción con su comitente
  - 3.2 Relaciones del Responsable técnico de la construcción con los profesionales que actúan en la misma obra
- **4** **Obras con roles diversificados**
  - 4.1 Deberes del comitente en obras con roles diversificados
  - 4.2 Responsabilidades propias y compartidas en obras con roles diversificados
  - 4.3 Areas de competencia y relaciones funcionales en obras con roles diversificados
- **5** **Profesional en higiene y seguridad**
  - 5.1 Normativa vigente
  - 5.2 Las partes involucradas
  - 5.3 Obligaciones y deberes del Profesional en higiene y seguridad con su comitente
  - 5.4 Tareas del Profesional en higiene y seguridad
  - 5.5 Relaciones del Profesional en higiene y seguridad con los profesionales que actúan en la misma obra
  - 5.6 El documento ➤ **A-313** Contrato por el servicio profesional en higiene y seguridad
- **6** **Honorarios de los profesionales en relación con la ejecución de la obra**
- **7** **Roles auxiliares en relación con la ejecución de la obra**
  - 7.1 Auxiliares del Contratista, del Representante técnico y del Profesional responsable de la construcción
  - 7.2 Auxiliares del Director de obra, del Administrador y del Profesional en higiene y seguridad
  - 7.3 Auxiliares del Comitente

## Documentos “A” relacionados

- **A-312** Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para la encomienda de ejecución de obra.
- **A-313** Contrato por el servicio en higiene y seguridad en obra.

## 1 Roles en la obra

Sin contar al profesional autor del proyecto, la construcción de una obra requiere la participación de cuatro agentes que desempeñan distintos roles: el comitente y tres profesionales.

### 1.1 Roles profesionales que participan en la construcción de una obra

Estos roles son tratados en distintos documentos del Mepa:

- El Director de obra, en adelante DO, rol tratado en el documento “La dirección de las obras”. ↘ **C.09**
- El constructor, si cuenta con habilitación profesional o su Representante técnico, en adelante RT, quien ejerce el rol tratado en el Título 2 de este documento. En obras en las que no existe un constructor, un profesional debe asumir las obligaciones y responsabilidades técnicas por la construcción, rol asumido usualmente por el mismo profesional que ejerce la DO, que se trata en el Título 3 de este documento.
- El Profesional en Higiene y Seguridad, en adelante PHS, rol tratado en el Título 4 de este documento.

En la construcción de una obra pueden participar también otros roles:

- El Administrador, en obras o rubros que se construyen por administración. Es el rol que según el artículo 52, inciso 3 del Arancel tiene a su cargo conseguir y fiscalizar la provisión de materiales y mano de obra, rol que es tratado en el documento “Obras por administración directa del profesional”. ↘ **C.20-4**
- El Gerente de construcciones: rol que puede ejercer un profesional o una empresa contratados por el Comitente, quienes asumen las obligaciones y responsabilidades por la provisión de un conjunto de servicios que tienen por objeto la programación, seguimiento y control de los costos y los tiempos de construcción y la gestión y coordinación de las compras y contratos de proveedores y contratistas. El rol es tratado en el documento “Gerente de proyectos/ Gerente de construcciones”. ↘ **C.16-3**
- Roles auxiliares que pueden ser ejercidos por profesionales o expertos que actúan en representación del Constructor o de su RT, del DO o del Comitente, roles que se tratan en el Título 5 de este documento.

Un profesional puede desempeñar varios roles en una obra, con las excepciones que se señalan:

- Un profesional puede ejercer los roles de DO y de RT cuando es contratado por un mismo comitente.
- el PHS no puede desempeñar ningún otro rol en la obra (Resolución SRT1830 del 26/09/05 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo).

## 1.2 Deberes éticos de los profesionales que actúan en una misma obra

La intervención de varios profesionales en una misma obra requiere de su parte un alto grado de cooperación, necesaria para posibilitar el éxito de su gestión. Todos deben contribuir con buena voluntad y diplomacia a superar los desacuerdos que pueden suscitarse durante la construcción y ajustar sus comportamientos a las obligaciones y responsabilidades de cada rol y a las disposiciones establecidas en el Código de ética.

Aunque el Código de ética no contempla taxativamente ciertos roles, todas sus disposiciones resultan aplicables a todo los profesionales, dado que en 1.1 se establece que “Los agrimensores, arquitectos e ingenieros en todas sus diversas especialidades, están obligados, desde el punto de vista ético, a ajustar su actuación profesional a los conceptos básicos y a las disposiciones del presente Código”.

### Deberes éticos de los profesionales entre sí

Entre las disposiciones a respetar del Código de Etica, se destacan por su directa relación con el título, las que figuran en el Título 2.2 “Deberes del profesional para con los demás profesionales”.

- No difamar ni denigrar a colegas, ni contribuir en forma directa o indirecta a su difamación o denigración con motivo de su actuación profesional. (2.2.1.2)
- Abstenerse de cualquier intento de sustituir al colega en un trabajo iniciado por este, no debiendo en su caso aceptar el ofrecimiento de reemplazo hasta tanto haya tenido conocimiento fehaciente de la desvinculación del colega con el comitente. En este supuesto deberá comunicar el hecho al reemplazado y advertir al comitente acerca de su obligación de abonar al colega los honorarios de los que este sea acreedor. En ningún caso deberá emitir opinión sobre la pertinencia o corrección del monto o condiciones de tales honorarios. (2.2.1.3)
- Abstenerse de emitir públicamente juicios adversos sobre la actuación de colegas o señalar errores profesionales en que incurrieren, a menos que medien algunas de las circunstancias siguientes:
  - a que ello sea indispensable por razones ineludibles de interés general.
  - b que se les haya dado antes la oportunidad de reconocer y rectificar aquella actuación y esos errores, sin que los interesados hicieren uso de ella. (2.2.1.6)
- No evacuar consultas de comitentes, referentes a asuntos que para ellos proyecten, dirijan o conduzcan otros profesionales o respecto a la actuación de éstos en esos asuntos, sin ponerlos en conocimiento de la existencia de tales consultas y haberles invitado a tomar intervención conjunta en el estudio necesario para su evacuación, todo ello dentro del mismo espíritu que inspira al apartado 2.2.1.6. (2.2.1.7)

### Deberes éticos de los profesionales con su comitente

Entre las disposiciones a respetar del Código de Etica, se transcriben aquellas que tienen más directa relación para con el comitente:

- No ejecutar actos reñidos con la buena técnica, aún cuando pudiere ser en cumplimiento de órdenes de autoridades, mandantes o comitentes. (2.1.1.2)
- Oponerse como profesional y en carácter de consejero del comitente, a las incorrecciones de este en cuanto atañe a las tareas profesionales que aquel tenga a su cargo, renunciando a la continuación de ellas si no puede impedir que se lleven a cabo. (2.1.1.10)
- No ofrecer, por medio alguno, la prestación de servicios cuyo objeto, por cualquier razón de orden técnico, jurídico, reglamentario, económico o social, etc., sea de muy dudoso o imposible cumplimiento, o si por sus propias circunstancias personales el profesional no pudiere satisfacer. (2.3.1.1)

- No aceptar en su propio beneficio, comisiones, descuentos, bonificaciones y demás análogas, ofrecidas por proveedores de materiales, artefactos o estructuras, por contratistas y/o por otras personas directamente interesadas en la ejecución de los trabajos que el profesional proyecte o dirija. (2.3.1.2)
- Mantener secreto y reserva respecto de toda circunstancia relacionada con el comitente y con los trabajos que para él se efectúa, salvo obligación legal. (2.3.1.4)
- Advertir al cliente los errores en que este pudiere incurrir, relacionados con los trabajos que el profesional proyecte, dirija o conduzca, como así también subsanar los que él mismo pudiera haber cometido y responder civilmente por daños o perjuicios conforme la legislación vigente. (2.3.1.5)
- Manejar con la mayor discreción los fondos que el comitente pusiere a su cargo, destinados a desembolsos exigidos por los trabajos a cargo del profesional y rendir cuentas claras, precisas y frecuentes, todo ello independientemente y sin perjuicio de lo establecido en las leyes vigentes (2.3.1.6)
- Dedicar toda su aptitud y atender con la mayor diligencia y probidad los asuntos de su cliente. (2.3.1.7)
- El profesional que dirige el cumplimiento de contratos entre su cliente y terceras personas es ante todo, asesor y guardián de los intereses de su cliente, pero estas funciones no significan que le es lícito actuar con parcialidad en perjuicio de aquellos terceros. (2.5.1)

## 2 Representante técnico

La construcción de una obra, cualquiera sea su envergadura o complejidad, requiere la intervención de un agente, el constructor, que la materializa proveyendo personal, materiales y equipo. El constructor necesita siempre de un profesional que asuma la responsabilidad técnica que implica la construcción, quien actúa como su Representante técnico. Si el constructor es una persona física y profesional habilitado, puede asumir la responsabilidad técnica de la construcción.

El artículo 93 del Arancel expresa que el servicio de representaciones técnicas consiste en asumir la responsabilidad que implica una construcción, una instalación o la provisión de equipos y/o materiales para construcciones y luego enumera las funciones a cargo del Representante técnico.

A los efectos de aclarar las disposiciones comprendidas en el Art. 93, concertar posiciones y unificar sus doctrinas se constituyó una Comisión con representantes del CPAU, del Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires, del Consejo Profesional de Ingeniería Civil y de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro de la CABA. Tomando como punto de partida las disposiciones arancelarias, el día 22/05/2003 en la sede del CPAU, la Comisión aprobó los siguientes textos:

“Representante Técnico es el profesional que asume la total responsabilidad técnica que implica una construcción, su proceso de elaboración y/o su producción, una instalación y/o provisión de equipo, maquinaria o materiales para la construcción, ejerciendo la representación de personas físicas o jurídicas, las que a los efectos de la Ley de Arancel serán consideradas como entidades de carácter comercial, industrial o financiero. No se podrán construir obras públicas ni privadas, ni presentar ofertas en licitaciones de obras públicas, sin la participación de un profesional que ejerza el rol de Representante Técnico”.

“El Representante Técnico debe preparar los planes de trabajo y supervisar la marcha de los mismos; responsabilizarse por los planos, cálculos, planillas y todo otro elemento necesario para la construcción, inclusive estructura e instalaciones; coordinar a los distintos contratistas, subcontratistas y proveedores; confeccionar los planos de construcciones temporarias, de taller y de montaje y controlar los confeccionados por contratistas, subcontratistas y proveedores”.

## 2.1 Obligaciones y deberes del Representante técnico con su comitente

El RT asume las responsabilidades técnicas que el Código Civil adjudica al Constructor y las obligaciones que le señala el Arancel.

La conducción de las personas que intervienen en la obra debe ser efectiva y real: la delegación de funciones en jefes de obra y/o capataces no releva al RT de las responsabilidades inherentes a su rol, las que no se pueden eludir ni siquiera pactándolo expresamente ya que la norma se halla por encima de la voluntad de las partes, protegiendo los intereses de la comunidad que resultarían lesionados si quienes construyen lo hacen sin cumplir las disposiciones de la normativa vigente.

Por otra parte, el Decreto Ley 6070\58 en su art. 9° señala que en contratos con el Estado las empresas constructoras deben contar con un RT que reúna las condiciones establecidas en dicho cuerpo legal y el Código de Edificación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dispone que toda empresa de edificación, demoliciones, estructuras o instalaciones, tendrá como Representante técnico o Ejecutor a un profesional con las incumbencias necesarias según el tipo de obra.

El RT debe ajustar sus comportamientos de acuerdo con las disposiciones del Código de Ética que, entre otras, figuran en el apartado 1.3 con respecto a su comitente y en el apartado 1.2 con respecto al Director de obra, al Profesional en higiene y seguridad y a cualquier otro profesional que actúe en la obra.

El profesional que actúa como RT no puede ejercer el rol de Profesional en higiene y seguridad en la misma obra, de acuerdo con lo dispuesto en la resolución SRT1830 del 26/09/05 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Puede estar vinculado con el constructor por un contrato de locación de servicios, de locación de obra intelectual o por un contrato de trabajo.

## 2.2 Áreas de competencia del Representante técnico

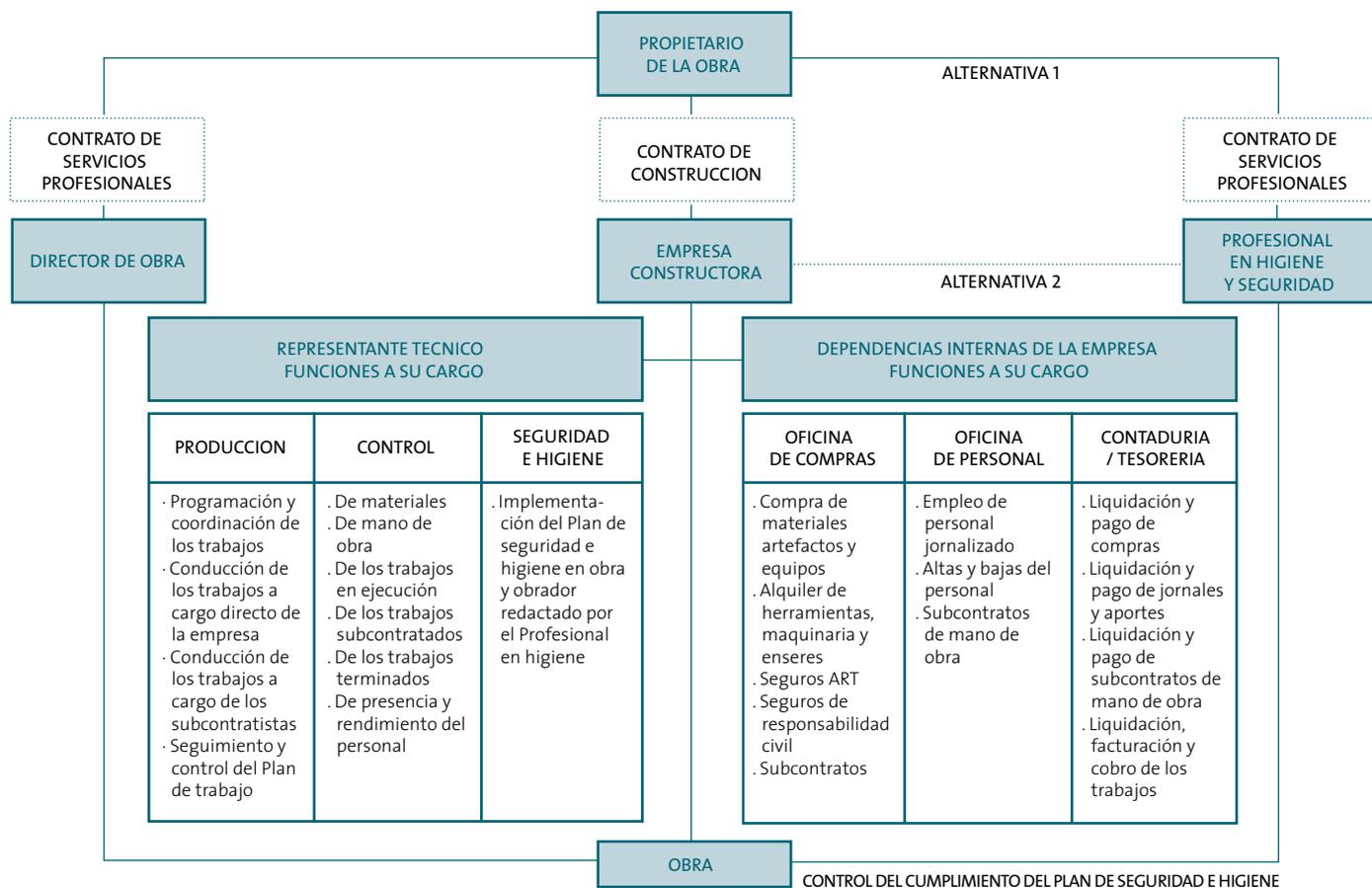
En el Cuadro n° 1, que figura más adelante, se grafican las relaciones entre los roles profesionales básicos que pueden intervenir en obras con contratos de construcción y sus respectivas áreas de competencia: el Propietario de la obra, el Director de obra, el Profesional en higiene y seguridad y el Representante técnico y su comitente, la empresa constructora.

Usualmente el Representante Técnico de una empresa constructora desarrolla las acciones, sintetizadas y esquematizadas en el Cuadro según áreas de competencia y mantiene relaciones funcionales, con los restantes agentes que intervienen en la obra realizando las tareas y gestiones que figuran en los listados del apartado 2.3. Las principales acciones, deberes y obligaciones que caracterizan al rol son:

- Asume la responsabilidad técnica que implica la construcción, según se ha señalado precedentemente y en consecuencia dirige y actúa sobre el proceso de construcción, las personas involucradas en el mismo y sus resultados.

- Representa y responde a la empresa constructora, su comitente, de quien recibe directivas y ante quien es responsable por el resultado de su gestión técnica.
- Mantiene relaciones e intercambia información con dependencias internas de la empresa constructora, necesarias para que estas provean en tiempo y forma los materiales, el personal y los subcontratistas necesarios para cumplir con idoneidad la ejecución de los trabajos y el Plan de trabajo.
- Provee de información a dependencias internas de la empresa para que procedan, por una parte, a la liquidación y pago de jornales, proveedores y subcontratistas y por la otra, para que confeccionen las liquidaciones por los trabajos realizados para su presentación a la DO, cuyos certificados habilitarán los pagos por parte del propietario de la obra.
- Tiene a su cargo, personalmente o por medio de sus representantes en la obra, las tareas de programación, coordinación, conducción y control de los trabajos, las relaciones con el Director de obra y con el Profesional en seguridad e higiene.
- Debe supeditar su acción a las directivas que imparte el DO, siempre que su cumplimiento no implique resignar obligaciones técnicas propias de su rol.
- Sus comunicados, pedidos y reclamos ante el Propietario de la obra deben ser canalizados por medio de la DO y/o de la empresa constructora.
- En relación con la seguridad e higiene en obra debe implementar y mantener las medidas y precauciones dispuestas en el Plan de higiene y seguridad y a las indicaciones que pueda formular el Profesional en higiene y seguridad, ya sea que este haya sido designado por el Propietario de la obra o por la misma empresa constructora.

AREAS DE COMPETENCIA DE LOS AGENTES QUE ACTUAN EN OBRAS CON CONTRATO DE CONSTRUCCION



**2.3 Tareas a cargo del Representante técnico**

En los listados que siguen se señalan las tareas y obligaciones que el Consejo considera que corresponden al Constructor o al RT que lo representa. Su propósito es ofrecer al arquitecto que desempeña el rol de RT una guía para acordar con el Constructor, su comitente, los alcances de su prestación profesional y oficiar de ayudamemoria o listado de verificación durante la ejecución de las tareas a su cargo. Los listados también pueden ser útiles para los directores de obra, a quienes se aconseja colaborar con el RT pero sin asumir obligaciones ni contraer responsabilidades que corresponden exclusivamente a dicho rol.

Los listados son genéricos y enunciativos, no deben ser considerados ni taxativos ni excluyentes y fueron preparados teniendo en cuenta las tareas que pueden ser necesarias, según opinión del Consejo, para el caso de obras de ejecución normal, siendo una opción del RT decidir en cada caso las tareas que considere necesarias en función del tipo de encomienda, del proyecto y de la obra.

- **Tareas en relación con la ejecución de los trabajos**
  - cumplir y hacer cumplir la normativa oficial vigente en relación con la construcción de los trabajos y con su ámbito de ejecución.
  - seleccionar, conducir y controlar los procedimientos de construcción, técnicas y equipos.
  - seleccionar, decidir el emplazamiento y controlar la operación de la maquinaria a utilizar en obra.

- controlar la ejecución del replanteo de los trabajos partiendo de los puntos fijos de planimetría y nivel.
  - conducir y controlar la ejecución de los trabajos de acuerdo con los planos y especificaciones de la documentación contractual.
  - controlar la descarga de los materiales en obra y su correcto almacenamiento.
  - controlar que no se depositen materiales en la vía pública.
  - inspeccionar y controlar la calidad de los materiales.
  - presentar las muestra de materiales y los tramos de muestras requeridos por la documentación contractual y/o la DO.
  - ordenar la extracción de muestras y la ejecución de pruebas y ensayos requeridos por la documentación contractual o que resulten necesarios para comprobar la correcta ejecución de los trabajos.
  - suscribir las actas de recepción de obra y, cuando corresponda, controlar la ejecución de trabajos para superar observaciones registradas en la recepción provisoria.
- **Tareas en relación con la programación y coordinación de los trabajos**
    - preparar los planes de trabajo de acuerdo con los requerimientos contractuales y las directivas que proporcione la DO.
    - efectuar el seguimiento y control del plan de trabajo, de los trabajos en taller y en obra.
    - coordinar el ingreso a obra de personal, provisiones, materiales y equipos.
    - coordinar en el espacio y en el tiempo la ejecución de los trabajos del personal de los distintos rubros, para que se efectúen sin superposiciones, inconvenientes ni perjuicios.
    - mantener reuniones periódicas de coordinación.
  - **Tareas en relación con planos, cálculos y trámites reglamentarios**
    - revisar y suscribir las documentaciones técnicas de la obra a ejecutar y adquirir las responsabilidades consiguientes por la construcción de toda la obra.
    - ejercer el rol de Ejecutor de estructura, suscribir las documentaciones necesarias y adquirir las responsabilidades consiguientes.
    - ejercer el rol de Ejecutor de las instalaciones, suscribir las documentaciones necesarias y adquirir las responsabilidades consiguientes.
    - estudiar la documentación de proyecto y la que la DO le proporcione posteriormente, consultar a la DO en caso de dudas y solicitar su intervención en caso de detectar errores u omisiones.
    - confeccionar y/o revisar y controlar la documentación que pueda haber sido requerida, para su tramitación ante la Municipalidad y empresas de servicios con jurisdicción sobre la obra.
    - confeccionar y/o controlar los cálculos y planos de taller y de montaje que sean necesarios para la ejecución de la obra y de las construcciones auxiliares, requeridos por la documentación contractual.
    - confeccionar y/o revisar y controlar los planos conforme a obra y efectuar los trámites necesarios que puedan haber sido requeridos por la documentación contractual.
  - **Tareas en relación con seguridad e higiene**

cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley 19.587/72 de Higiene y Seguridad, Decreto Reglamentario 351/79, Ley 24.557/95, Decreto 911/96 y el plan de seguridad confeccionado por el Profesional en higiene y seguridad, entre ellas:

- facilitar la tarea del PHS y coordinar sus acciones para el cumplimiento de la normativa oficial vigente.
  - adoptar y mantener medidas y precauciones de seguridad para asegurar condiciones de prevención y seguridad en obra y obrador.
  - adoptar y mantener precauciones para evitar la contaminación del aire, agua, suelo y emisión de ruido.
  - requerir a su comitente la provisión de los elementos, equipos y servicios prescritos por la normativa vigente para evitar accidentes y daños al personal de la obra, de la DO, del Comitente y a los bienes del comitente, vecinos linderos y terceros.
  - ejecutar y mantener las defensas reglamentarias dentro de la obra y obrador para evitar la caída de personas, materiales y enseres a huecos, vía pública y linderos
  - asegurar buena iluminación artificial en lugares oscuros de la obra y obrador y las luces de peligro reglamentarias.
  - mantener y controlar la limpieza, higiene y salubridad en obra y obrador.
  - tomar decisiones en forma inmediata ante emergencias que afecten la seguridad del personal o de la obra, de la vía pública y linderos.
  - informar al DO y al PHS cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos.
- **Tareas en relación con la vigilancia de la obra**
    - ejecutar el cerco de obra conforme la documentación de proyecto y la normativa oficial vigente.
    - disponer y ejercer controles para impedir el acceso de toda persona ajena a la obra.
  - **Tareas en relación con la liquidación de los trabajos**
    - efectuar las mediciones y controlar y suscribir las planillas de medición de los trabajos realizados.
    - controlar y suscribir las planillas de liquidación y elevarlas a la DO.
    - controlar y suscribir los partes diarios de acuerdo con las indicaciones de la DO.

## 2.4 Relaciones del Representante técnico con los profesionales que actúan en la misma obra

Para facilitar y ordenar la gestión con el Director de obra y los profesionales que pueden actuar en la misma obra, el Consejo opina que es conveniente que el RT ajuste su comportamiento al siguiente enunciado:

- respetar la autoridad del DO en todo lo relacionado con su rol.
- cumplir las órdenes de servicio emitidas por la DO dentro de los plazos señalados.
- efectuar los pedidos y comunicaciones al DO por notas de pedido.
- efectuar los pedidos y comunicaciones al Propietario por intermedio de la DO.
- solicitar la inspección de trabajos antes de que sean ocultados.
- efectuar los pedidos y comunicaciones al PHS por notas de pedido con copia al DO.

## 3 Responsable técnico de la construcción

En obras en las cuales no hay Representante técnico de algún contratista que asuma las responsabilidades por la construcción, generalmente en obras por contratos separados o por administración, es necesaria la intervención de un profesional con la habilitación correspondiente para que asuma las obligaciones y responsabilidades técnicas por la construcción de la obra.

Dichas obligaciones y responsabilidades pueden ser asumidas por el mismo profesional que ejerce la Dirección de obra, en cuyo caso, a los honorarios por dirección de obra se adicionarán los que perciba como Responsable técnico de la construcción.

Las funciones también pueden ser ejercidas por cualquier otro profesional que cuente con la habilitación correspondiente, siempre que no sea quien actúe como Profesional en higiene y seguridad en la misma obra, según lo dispone la Resolución SRT1830 de la Superintendencias de Riesgos del Trabajo.

A los efectos de tratar las obligaciones y responsabilidades del profesional que asume la función se lo designará Responsable Técnico de la construcción, en adelante RTC.

El RTC debe ser designado por el propietario de la obra y sus funciones y responsabilidades son equivalentes a las que el artículo 93 del Arancel establece para el RT y las que se han señalado precedentemente para el mismo y debe asumir obligaciones y responsabilidades por:

- ▶ la construcción de la obra en su conjunto.
- ▶ la adopción y control de los procedimientos constructivos, técnicas, equipos y maquinaria a usar en obra.
- ▶ la correcta interrelación entre los trabajos correspondientes a los distintos rubros comprendidos en la obra, ya sea que fueren ejecutados por contratistas, subcontratista o construidos por administración.
- ▶ la coordinación en el espacio y en el tiempo de la ejecución de las tareas de los distintos rubros.
- ▶ la implementación y mantenimiento de las medidas y precauciones de seguridad e higiene de acuerdo con el Plan redactado por el Profesional en higiene y seguridad.

### 3.1 Obligaciones y deberes del Responsable técnico de la construcción con su comitente

El profesional que asume las responsabilidades técnicas por la construcción de la obra puede estar vinculado con el Comitente, indistintamente, por un contrato de locación de servicios, de locación de obra intelectual o por un contrato de trabajo.

El RTC tiene a su cargo las mismas obligaciones que dispone el Arancel para el Representante técnico de una empresa constructora, independientemente de la cantidad de personas, jefes de obra o capataces, que bajo su dirección puedan participar o colaborar en las tareas a su cargo. La conducción y supervisión sobre la labor de estas personas debe ser efectiva y real: la delegación de funciones no releva al RTC de las responsabilidades inherentes a su rol.

En los listados que figuran en 2.3 se señalan las tareas y obligaciones que el Consejo considera que corresponden a un Representante técnico del constructor, que son las mismas que tiene un Responsable técnico de la construcción con su comitente. El propósito es ofrecer al arquitecto que desempeña el rol de RT o de RTC una guía para acordar los alcances de su prestación profesional con el constructor en el primer caso y con un comitente que no es empresa constructora en el segundo y oficiar de ayudamemoria o listado de verificación durante la ejecución de las tareas a su cargo.

El RTC debe ajustar sus comportamientos de acuerdo con las disposiciones del Código de Ética, entre otras, las que figuran en el apartado 1.3 con respecto al comitente y en el apartado 1.2 con respecto al Director de obra, al Profesional en higiene y seguridad y a cualquier otro profesional que actúe en la misma obra.

### 3.2 Relaciones del Responsable técnico de la construcción con los profesionales que actúan en la misma obra

En obras en las cuales el RTC no es el mismo profesional que ejerce la DO, para facilitar y ordenar su gestión con la del Director de obra y otros profesionales que pueden actuar en la misma obra, el Consejo opina que es conveniente que el RTC ajuste su comportamiento al siguiente enunciado:

- respetar la autoridad del DO.
- cumplir las órdenes de servicio emitidas por el DO dentro de los plazos señalados.
- efectuar los pedidos y comunicaciones al DO por notas de pedido.
- efectuar los pedidos y comunicaciones al Comitente por intermedio del DO.
- solicitar al DO la inspección de trabajos antes de que sean ocultados.
- realizar sus pedidos y comunicaciones al Profesional en higiene y seguridad por notas de pedido con copia al DO.

## 4 Obras con roles diversificados

4 Aunque no es usual, la envergadura o complejidad de una obra por contratos separados en la que no existe un constructor responsable, puede incidir para que un propietario contrate por separado a un Director de obra y a un profesional Responsable técnico de la construcción.

Asimismo, en obras de cierta envergadura por contratos separados se está generalizando la actuación de profesionales o empresas que, bajo el rol de Gerentes o Gerencias de Construcciones, en adelante GC, suelen brindar distintos servicios profesionales a los efectos de asesorar sobre las consecuencias que pueden originar el diseño y las decisiones vinculadas con la contratación de la obra en los costos y tiempos de construcción. Durante la ejecución de la obra, el GC asesora para la toma de decisiones a los efectos de evitar desviaciones a los costos y plazos previstos.

### 4.1 Deberes del comitente en obras con roles diversificados

En este tipo de obras es imprescindible que exista una muy ajustada coordinación entre los profesionales que asumen los distintos roles. El responsable de designar y contratar a los distintos profesionales es el comitente y, excepto que cuente con experiencia anterior, es improbable que esté pormenorizado y en condiciones de implementar satisfactoriamente estas cuestiones, aunque seguramente podrá apreciar las ventajas de ponerlas en práctica.

El profesional que cumple el rol de DO es quien debe asumir la iniciativa y proporcionar al comitente toda la información que resulte necesaria, haciendo hincapié en las funciones y responsabilidades de cada rol.

La mejor forma para cumplir estos propósitos es que el DO aconseje al comitente la utilización de los modelos de contrato editados por el Consejo y/o los listados de tareas y gestiones que figuran en los documentos de este Manual, a los efectos de lograr:

- el conocimiento y aceptación por cada profesional de las facultades, obligaciones y responsabilidades que le competen.
- el conocimiento y aceptación por cada profesional de las facultades, obligaciones y responsabilidades que corresponden a los profesionales que ejercen otros roles.

El comitente, en su propio interés, debería comprometerse a:

- cooperar con cada profesional en toda gestión que requiera su participación.
- responder con razonable prontitud las consultas y pedidos que le formulen los profesionales.

- solicitar u ordenar tareas mediante la intervención directa del o los profesionales, evitando pedidos al personal subalterno, proveedores y capataces.
- abstenerse de efectuar pagos a proveedores y al personal sin la debida autorización de la DO.
- abstenerse de producir o permitir modificaciones, agregados o supresiones a la obra durante su ejecución o antes de la obtención de las aprobaciones o certificados finales de la misma, sin la previa autorización del DO.

**4.2 Responsabilidades propias y compartidas en obras con roles diversificados**

En el documento “Gerencia de proyectos / Gerencia de construcciones” ➤ **C.16-3** se trata el rol del GC, sus obligaciones y responsabilidades y su interrelación con las del Director de obra.

En este tipo de obras el propietario no cuenta con un profesional como único interlocutor, lo que hace imprescindible que las facultades, obligaciones y responsabilidades de los distintos roles figuren claramente establecidas y sus tareas perfectamente coordinadas.

En el cuadro que sigue se presenta una síntesis esquematizada según áreas temáticas de las responsabilidades que, según opinión del Consejo, corresponden a los tres principales roles que pueden interactuar en una obra: el Director de Obra, el Representante técnico de una empresa constructora o en su ausencia un profesional Responsable técnico de la construcción y finalmente un Gerente de construcciones. A ellos se deberá sumar el Profesional en higiene y seguridad.

ROLES	AREA TECNICA	AREA COSTOS	AREA TIEMPOS (*)
DIRECTOR DE OBRA	SI		
GERENTE DE CONSTRUCCIONES		SI	SI
REPRESENTANTE TECNICO DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA O PROFESIONAL RESPONSABLE TECNICO DE LA CONSTRUCCION	SI		

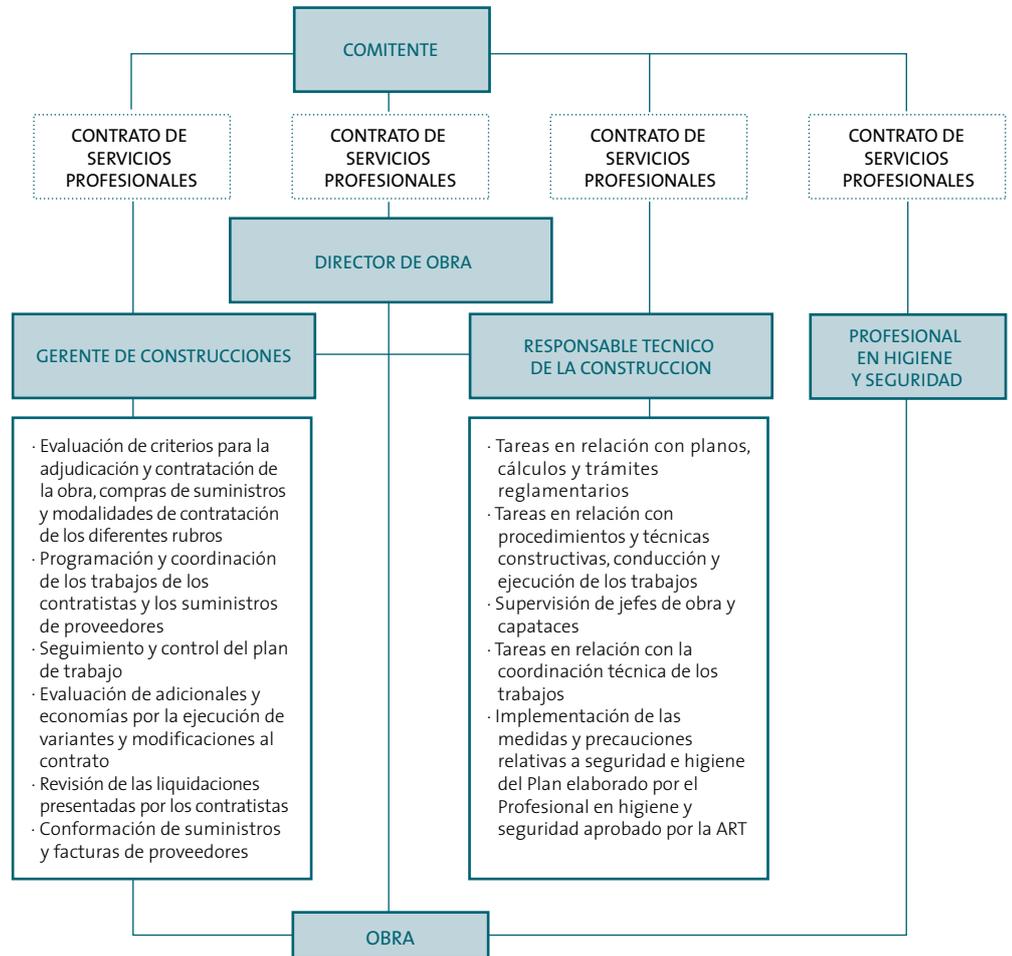
(\*) Por “tiempos” se entienden los lapsos de licitación, adjudicación y contratación de la obra

Como se ha dicho el cuadro presenta una “síntesis esquematizada” de obligaciones y responsabilidades pero estas no siempre corresponden únicamente a un rol: son numerosas las que son compartidas por varios de ellos. En el documento “Gerencia de proyectos/Gerencia de construcciones” ➤ **C.16-3.4** figuran listados con la opinión del Consejo sobre las responsabilidades o corresponsabilidades que corresponden a cada profesional.

**4.3 Areas de competencia y relaciones funcionales en obras con roles diversificados**

En el cuadro que sigue se grafican las obligaciones y responsabilidades de los roles que intervienen en este tipo de obras y las interrelaciones funcionales entre ellos y con la obra: el Comitente, el Director de obra, el Responsable técnico de la construcción (constructor o su Representante técnico o un profesional RTC en ausencia de ellos), el Gerente de construcciones y el Profesional en higiene y seguridad.

AREAS DE COMPETENCIA Y RELACIONES FUNCIONALES EN OBRAS CON ROLES DIVERSIFICADOS



## 5 Profesional en higiene y seguridad

Los textos que siguen están destinados, más que al arquitecto que ha cursado post-gradados y/o ha adquirido experiencia en esta especialidad, a los arquitectos directores de obra, que deben conocer las obligaciones del PHS, con quien deben colaborar para facilitar su acción.

### 5.1 Normativa vigente

Las normas en relación con higiene y seguridad aplicables en la industria de la construcción, están dispuestas en las leyes 19587 de Higiene y seguridad en el trabajo, 2250 y 24557 sobre Riesgos del trabajo, el Decreto 911/96 y resoluciones concordantes y en los códigos de construcción. El art. 4 del Decreto 911/96 hace solidarios al comitente y al contratista por el cumplimiento de estas normas.

El artículo 15 del Decreto 911/96 ofrece la siguiente definición: “El servicio de prestación de Higiene y Seguridad en el Trabajo tiene como misión fundamental implementar la política fijada por el establecimiento en la materia, tendiente a determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo y el más alto nivel de seguridad compatible con la naturaleza de las tareas.”

Esta normativa determina las condiciones de seguridad y los requerimientos de documentación que se deben cumplir en relación con seguridad e higiene en actividades de la construcción. Es aplicable en todo el territorio de la República donde desarrollen su actividad trabajadores en relación de dependencia en todo el ámbito de la obra y su entorno inmediato, vía pública, linderos, sectores y dependencias conexas, tales como obradores, depósitos, talleres, servicios auxiliares y oficinas técnicas y administrativas en obra.

La Resolución 319/99 SRT dispone que en las “obras repetitivas y de corta duración” realizadas por un empleador que aplique siempre el mismo procedimiento de trabajo y cuyo tiempo de ejecución no excede los siete días corridos, este no tiene que presentar un plan para cada obra, siempre que cuente con un programa de seguridad aprobado con una validez de hasta seis meses. Esto no exceptúa a la empresa de tener que presentar igualmente: acreditación de capacitaciones, constancias de entrega de EPP, etc.

Salvo este caso, la normativa establece la necesaria intervención en toda obra de un Profesional en higiene y seguridad (PHS), quien debe contar con la habilitación correspondiente.

De acuerdo con las disposiciones de la Resolución 498/2006 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología el título de grado de arquitecto otorga incumbencia para actuar como PHS en obras de arquitectura. La Secretaria de Riesgos del Trabajo reconoce esta incumbencia solo si el arquitecto ha cumplido los requisitos del postgrado respectivo, como surge del artículo 16 del Decreto 911/96 que establece:

“Las prestaciones de Higiene y Seguridad deberán estar dirigidas por graduados universitarios, a saber:

- a** Ingenieros laborales.
- b** licenciados en higiene y seguridad en el trabajo.
- c** Ingenieros, químicos y arquitectos con cursos de postgrado en higiene y seguridad en el trabajo de no menos de CUATROCIENTAS (400) horas de duración, autorizados por los organismos oficiales con competencia desarrollados en Universidades estatales o privadas.

## 5.2 Las partes involucradas

Salvo en el caso mencionado en el apartado anterior, toda obra debe contar con un programa de seguridad e higiene el cual debe contemplar todas las tareas a realizar en relación con higiene y seguridad. Cuando la obra se construye por contratos separados el “Plan de seguridad único” debe cumplir con las disposiciones de la Resolución 35/98 SRT y cuando la obra está a cargo de un contratista único o empresa constructora el plan debe ajustarse a la resolución 51/97 SRT.

El plan debe ser presentado para su aprobación ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo ART, por el Profesional en higiene y seguridad quien, como se advierte en el cuadro en ciertos casos está a cargo de la empresa y en otros del comitente.

SISTEMA DE CONTRATACION	PROFESIONAL EN HIGIENE Y SEGURIDAD A CARGO DE:	PRESTACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD A CARGO DE
EMPRESA CONSTRUCTORA O CONTRATISTA UNICO	EMPRESA CONSTRUCTORA O CONTRATISTA UNICO	EMPRESA CONSTRUCTORA O CONTRATISTA UNICO
CONTRATOS SEPARADOS CON CONTRATISTA PRINCIPAL	CONTRATISTA PRINCIPAL	CONTRATISTA PRINCIPAL
CONTRATOS SEPARADOS SIN CONTRATISTA PRINCIPAL	COMITENTE	CONTRATISTA DESIGNADO POR EL COMITENTE
OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA DEL PROFESIONAL	COMITENTE	DIRECTOR DE OBRA U OTRO AGENTE DESIGNADO POR EL COMITENTE

No obstante lo mencionado precedentemente, en obras de importancia es conveniente que el comitente contrate un PHS, por las siguientes razones:

- puede asesorar al arquitecto durante el proyecto sobre temas de su especialidad referentes tanto a la etapa de construcción como a la posterior, durante el uso del edificio.
- puede redactar las especificaciones a cumplir por el plan de seguridad las cuales, además de cumplir la normativa vigente pueden exigir requerimientos adicionales a cumplir por los contratistas
- puede monitorear el cumplimiento de las normas de seguridad por parte de los contratistas, la acción del PHS del contratista principal y/o la de los restantes contratistas o subcontratistas.

El Consejo insiste en esta recomendación pues es preferible que el plan integre la documentación de licitación y que sea un PHS contratado por el comitente quien controle la implementación de las medidas de seguridad por parte del contratista de quien el comitente es responsable solidario en caso de accidentes.

El Constructor o los contratistas, el Representante técnico o el Responsable técnico de la construcción según los casos, serán corresponsables por los accidentes que se puedan originar al personal, a las personas y a los bienes en la obra y obrador. Cuando un accidente se origina a raíz del incumplimiento de una norma de seguridad, puede constituir un agravante con incidencia en el monto del resarcimiento y la sanción penal que correspondan.

Los obreros de la construcción son contratados por la empresa constructora o por los contratistas o subcontratistas que ejecutan la obra por lo que ellos son quienes deben responder ante los reclamos de los primeros puesto que no existe obligación del comitente ni del arquitecto con relación al personal de la construcción que trabaja en la obra, pues no hay vínculo jurídico entre ellos ya que la relación contractual del comitente es exclusivamente con la empresa constructora o con los contratistas y la del arquitecto exclusivamente con el comitente.

No obstante, los juicios y demandas por incumplimientos y accidentes laborales son dirigidos generalmente contra todos los agentes que participan en la obra. Al comitente, lo mismo que al Director de obra, les resulta imposible evitar ser demandados por el personal de las empresas constructoras, contratistas y subcontratistas.

En base a lo que antecede y para afianzar tales condiciones, los pliegos de condiciones de los modelos de contratos de construcción editados por el Consejo incluyen cláusulas que disponen la exclusiva responsabilidad de los contratistas en esta materia como se comenta en el documento “La construcción de las obras”. ➤ **C.08-3.5**

Con el propósito de que el comitente pueda monitorear el cumplimiento por parte de los contratistas de sus obligaciones referentes a cuestiones laborales, previsionales y de seguros, los pliegos ya mencionados incluyen disposiciones que obligan a los contratistas a acreditar ante el comitente el cumplimiento de sus obligaciones en forma mensual presentando, respecto de cada una de las personas afectadas al cumplimiento del contrato y dentro de los diez días de iniciado cada mes, una documentación que incluya:

- el Código Único de Identificación Laboral (CUIL).
- la constancia de pago de las remuneraciones correspondientes al mes anterior.
- los comprobantes de pago al sistema de la seguridad social correspondientes al mes anterior.
- la constancia de cobertura por riesgos de trabajo del mes en curso y el comprobante de pago correspondiente al mes anterior.
- la constancia de cobertura del mes en curso y pago del seguro por accidentes personales correspondiente al mes anterior en caso de corresponder.

El DO debe aconsejar a su comitente para que proceda a la revisión sistemática de esta documentación, revisión que le permitirá detectar a tiempo fallas e incumplimientos y que, según opinión del Consejo, no corresponde que sea efectuada por la DO, por no ser materia de su competencia.

### 5.3 Obligaciones y deberes del Profesional en higiene y seguridad con el comitente

El PHS puede estar vinculado con su Comitente, indistintamente, por un contrato de locación de servicios, de locación de obra intelectual o por un contrato de trabajo.

El PHS asume las obligaciones que disponen la normativa vigente independientemente de la cantidad de personas que bajo su dirección puedan participar o colaborar en las tareas a su cargo. La supervisión sobre la labor de estas personas debe ser efectiva y real: la delegación de funciones en sus representantes no lo releva de las responsabilidades inherentes a su rol.

Dichas responsabilidades no se pueden eludir ni aún pactándolo expresamente ya que la norma se halla por encima de la voluntad de las partes protegiendo también los intereses del personal y la comunidad que resultarían lesionados si los responsables de la construcción no lo hacen con las seguridades de rigor.

El PHS debe ajustar sus comportamientos según las disposiciones establecidas en el Código de Ética, entre otras, las que figuran en el apartado 1.3 con respecto a su Comitente y en el apartado 1.2 en relación con el DO y demás profesionales que actúan en la misma obra.

El profesional que actúa como PHS no puede ejercer ningún otro rol en la misma obra, según lo determinado por la Resolución SRT1830 del 26/09/05 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

El PHS tiene a su cargo el control del cumplimiento de las normas en relación con higiene y seguridad en el trabajo en la industria de la construcción lo que implica, entre otras, las siguientes obligaciones:

- ▶ verificar la documentación presentada por los contratistas con respecto a: aviso de iniciación de obra, nómina de personal y altas y bajas del mismo.
- ▶ cumplir con la carga horaria de capacitación del personal en función de la cantidad de operarios en obra.
- ▶ inspeccionar la obra con la frecuencia necesaria para controlar el cumplimiento del plan de seguridad e higiene.
- ▶ llevar el Libro de higiene y seguridad actualizado, donde conste lo actuado en cada visita a obra.
- ▶ cumplir las disposiciones que puedan estar estipuladas en el contrato con su comitente.

#### 5.4 Tareas del Profesional en higiene y seguridad

Las tareas más representativas que están a cargo del PHS figuran en los listados que siguen, los cuales resumen las disposiciones principales establecidas en el Decreto 911/96, los que tiene el propósito de: a) informar al DO aquellos aspectos de la tarea del PHS a los cuales conviene prestar especial atención y b) ofrecer al PHS una guía para preparar sus propuestas, acordar con su comitente los alcances de su prestación y oficiar de ayuda-memoria o listado de verificación durante la ejecución de las tareas a su cargo.

- Confeccionar la carpeta técnica con el plan de seguridad e higiene, la que debe contar con:
  - identificación del empleador y de la ART y fecha de confección del programa.
  - memoria con la descripción de la obra, sus etapas constructivas con fechas probables de ejecución, enumeración de los riesgos previstos por etapas y medidas de seguridad a adoptar para controlarlos.
  - programa de prevención de accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo con los riesgos previstos en cada etapa de la obra.
  - programa de capacitación del personal en materia de higiene y seguridad.
  - organigrama del servicio de higiene y seguridad.
  - plano o esquema del obrador y servicios auxiliares.
  - nómina del personal que trabajará en la obra, la que debe ser actualizada inmediatamente, en casos de altas o bajas.
- Presentar ante la ART la carpeta técnica con el programa de seguridad e higiene suscrita por él y por el empleador, el propietario de la obra, el DO y tramitar su aprobación, como mínimo 5 días antes del comienzo de la obra.
- Capacitar a los trabajadores en materia de higiene y seguridad y en la prevención de enfermedades y accidentes del trabajo mediante charlas, medios audiovisuales, etc.
- Controlar el cumplimiento de las medidas y precauciones de seguridad previstas por el plan.
- Solicitar a la DO la aplicación de sanciones a las empresas que no respetan normas de higiene y seguridad.

El Constructor, su RT y en su ausencia, el Responsable técnico de la construcción son los responsables por el cumplimiento del plan de seguridad e higiene. No obstante es necesario que el PHS, efectúe controles y los intime ante incumplimientos por la adopción y mantenimiento de las medidas y precauciones previstas en dicho programa, entre otras:

- construcción de la infraestructura de obrador.
- provisión de agua potable e instalación de baños y vestuarios adecuados para el personal.
- disposición de un sitio adecuado para su utilización como comedor por el personal.
- disposición, cuando sea necesario, de vehículos apropiados para el transporte de personal.
- ejecución de medidas preventivas de protección para evitar la caída de personas o derrumbes: barandas, vallas, señalización, pantallas, submuraciones o tablestacados.
- instalación de extintores de polvo químico triclase ABC de 10 Kg.
- disposición de disyuntores eléctricos e interruptores térmicos en tableros y maquinaria y la instalación de jabalina y puesta a tierra del tablero principal.
- protección de los accionamientos y sistemas de transmisión de las máquinas instaladas.
- instalación de carteles de seguridad.
- adecuación del orden y limpieza en obra y obrador, con sectores de acceso, circulación y ascenso para el personal, seguros y libres de obstáculos.
- entrega al personal de los elementos de protección personal según los riesgos existentes.
- suministro al personal de ropa de trabajo.

Ante situaciones o problemas particulares o que excedan los procedimientos habituales, el PHS debe brindar a su comitente el asesoramiento que permita plantear soluciones a dichas situaciones o problemas ya sea con sus recursos habituales o proponiendo la contratación de consultores especializados.

### 5.5 Relaciones del Profesional en higiene y seguridad con los profesionales que actúan en la misma obra

Para facilitar y ordenar la gestión con el Director de obra y los profesionales que pueden actuar en la misma obra, el Consejo opina que es conveniente que el PHS ajuste su comportamiento al siguiente enunciado:

- respetar la autoridad del Director de obra.
- efectuar los pedidos y comunicaciones al DO por notas de pedido.
- efectuar los pedidos y comunicaciones al Comitente por intermedio de la DO.
- efectuar los pedidos y comunicaciones al Administrador por notas de pedido con copia al DO.
- efectuar los pedidos y comunicaciones al Representante técnico o al Responsable técnico de la construcción por notas de pedido con copia al DO.

### 5.6 El documento “Contrato por el servicio profesional en higiene y seguridad”

La estructura y ordenamiento del documento [A-313](#) es similar a la de los restantes modelos editados por el Consejo e igual que ellos es de uso recomendable pero no obligatorio. El modelo de contrato comprende:

- un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes.
- ocho cláusulas, que presentan las siguientes características:
  - dos cláusulas están constituidas por “textos cerrados” que no requieren complemento alguno, con disposiciones que incluyen condiciones generales y doctrina del Consejo.
  - cinco cláusulas son disposiciones que incluyen espacios libres para incorporar la información específica del encargo.

- una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes”, que es el lugar indicado para registrar: a) los agregados y supresiones que se consideren necesarios para ajustar los textos del modelo de contrato a los requerimientos específicos del encargo, b) nuevas disposiciones.
- el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

## 6 Honorarios de los profesionales en relación con la ejecución de la obra

### Honorarios del Representante técnico

Los honorarios del RT de empresas que construyen obras o realicen instalaciones para el Estado y sus distintos organismos figuran en el artículo 94 del Arancel y los de los representantes técnicos de empresas que construyen obras o realizan instalaciones para comitentes privados figuran en el artículo 95, los que pueden ser una referencia para el libre acuerdo entre las partes.

Los representantes técnicos de empresas constructoras, actúan usualmente bajo una locación de servicio o en relación de dependencia cuando forman parte del plantel de la empresa.

### Honorarios del Responsable técnico de la construcción

Un RTC puede acordar sus honorarios según porcentajes referidos al monto de obra, tomando como referencia las tasas que el arancel establece para las representaciones técnicas y teniendo en cuenta las obligaciones y responsabilidades que tendrá a su cargo, la forma de contratación de la obra, su envergadura, complejidad y duración. Cuando el rol es asumido por el mismo profesional que ejerce la DO, es usual que se convenga con el comitente un honorario unificado por el desempeño de ambos roles.

### Honorarios del Profesional en higiene y seguridad

Los PHS designados por empresas constructoras, usualmente se desempeñan en varias obras a la vez y suelen estar vinculados con las empresas mediante locación de servicios o bajo relación de dependencia. Cuando la relación con la empresa es ocasional, la retribución puede asimilarse a la que caracteriza su contratación por comitentes privados, que se comenta a continuación.

La retribución de los servicios profesionales del PHS que actúa para comitentes privados se establece usualmente mediante acuerdos por un monto fijo por la confección del “Plan de seguridad único” y pagos mensuales en función de la envergadura y complejidad de la obra, su duración y la carga horaria a cumplir por el PHS en función de lo dispuesto por el Decreto 911/96 y/o por mayores requerimientos acordados con el comitente.

## 7 Roles auxiliares en relación con la ejecución de la obra

En la construcción de obras también suelen participar otros roles que pueden ser desempeñados por profesionales o expertos y que usualmente actúan como auxiliares del Comitente, del Director de obra, del Administrador y de los tres roles tratados en los títulos 2, 3 y 4 de este documento.

## 7.1 Auxiliares del Contratista, del Representante técnico y del Profesional responsable de la construcción

Los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo reconocen el siguiente personal auxiliar de los roles que figuran en el título de este apartado: Jefe de Obra y Capataz. En obras de gran envergadura puede haber varios jefes o capataces, por sectores o rubros de obra, con o sin jefes o capataces generales, además de otros colaboradores, sobrestantes o apuntadores de obra.

Los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo incluyen disposiciones con respecto al Jefe de obra cuando su participación es requerida por el contrato. Son las siguientes:

- El Jefe de obra será un profesional matriculado en su Consejo Profesional, con experiencia técnica y administrativa en la construcción de obras, quien representará permanentemente al Contratista en la obra y tendrá a su cargo conducir y controlar la ejecución de los trabajos.
- La designación del Jefe de obra se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.
- El Jefe de Obra estará autorizado para suscribir planillas de mediciones, debiendo estar explícitamente aclarado por el Contratista si queda además facultado para suscribir las liquidaciones y otros documentos, a cuyos fines extenderá la correspondiente autorización en el cuaderno de pedidos. Toda notificación hecha al Jefe de Obra tendrá el mismo valor que si se hubiese hecho al Contratista.
- En el lapso que media entre las recepciones provisoria y definitiva, el Jefe de Obra permanecerá vinculado a la obra ejecutada de tal forma que la DO pueda impartirle órdenes o instrucciones y/o requerirle su presencia en obra.

Los mismos pliegos incluyen disposiciones con respecto al capataz. Son las siguientes:

- El Contratista dispondrá que un capataz se desempeñe permanentemente en obra durante toda la jornada de trabajo, quien estará capacitado para conducir personal, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos y recibir órdenes e instrucciones del DO en ausencia del Contratista y/o de un Jefe de Obra.
- La designación del Capataz se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.

Se advierte que el Contratista, el RT o el RTC son los únicos responsable por las fallas, errores u omisiones en que pueda incurrir el personal auxiliar a sus órdenes.

## 7.2 Auxiliares del Director de obra, del Administrador y del Profesional en higiene y seguridad

En obras de cierta envergadura la Dirección de obra, el Administrador o el Profesional en higiene y seguridad pueden designar auxiliares para que colaboren en su gestión.

La DO puede llegar a contar, según la envergadura y complejidad de la obra, con distintos tipos de colaboradores como por ejemplo jefes de obra, especialistas que inspeccionan y controlan la ejecución de rubros de su especialidad y sobrestantes.

Los sobrestantes suelen cumplir el horario completo de obra y según el Art. 6o del Arancel su retribución es un gasto especial que corresponde que sea pagado por el comitente, lo que resulta imprescindible en obras por coste y costas a los efectos de controlar el ingreso y egreso de materiales en la obra, la presencia del personal y la ausencia de mano de obra ociosa.

Los sobrestantes también pueden ser designados y estar a cargo de la Dirección de obra, de un Administrador o de un Profesional en higiene y seguridad. Las facultades

de los auxiliares y colaboradores deben serles comunicadas de forma fehaciente, igual que a empresas, contratistas. Se advierte que las responsabilidades por fallas, errores u omisiones en el desempeño de sus funciones corresponden exclusivamente a los titulares de los roles de quienes resultan auxiliares.

### **7.3** **Auxiliares del Comitente**

En la mayor parte de las obras públicas y en algunas obras privadas el Comitente puede destacar personal en obra, designado usualmente inspección, que le responde directamente y cuya retribución está a su cargo. Sus funciones se limitan a las que les fija el Comitente, suelen ser específicas, como ser controles de materiales y mano de obra y/o medición de los trabajos ejecutados, no pueden dar órdenes en obra y la DO no es responsable de las fallas, errores u omisiones en el desempeño de sus funciones.

# C.22

## La contratación de servicios profesionales

Las relaciones entre un arquitecto y su cliente pueden formalizarse por distintos medios pero, cuando ambos han definido y acordado sus obligaciones y requerimientos, resulta conveniente que los establezcan mediante contratos.

Este documento se complementa con el documento “Las relaciones del arquitecto con su comitente” [▶](#) C.05 y sirve de introducción a distintos modelos de contratos: a) en relación con el proyecto y dirección de obras, b) en relación con otros servicios profesionales cuya prestación es requerida cada vez más frecuentemente: supervisiones, auditorías, obras por administración, representaciones técnicas, ejecución de obra e higiene y seguridad y c) en relación con la modalidad proyecto y construcción.

1ª EDICION: 2010

## Índice

- **1 Contratos Arquitecto / Comitente**
  - 1.1 Naturaleza jurídica de los contratos arquitecto/comitente
  - 1.2 Formalidades para facilitar el cumplimiento de los contratos
  - 1.3 Condiciones de los modelos de contratos del CPAU
  - 1.4 Características formales de los modelos de contratos del CPAU
- **2 Modelos de contratos en relación con el proyecto y dirección de obra**
  - 2.1 Versión anotada del modelo de Contrato de proyecto y dirección.
  - 2.2 El modelo de Contrato de anteproyecto
  - 2.3 El modelo de Contrato de proyecto
  - 2.4 El modelo de Contrato de dirección de obra
  - 2.5 El modelo de Contrato abreviado de proyecto y dirección
- **3 Modelos de contratos en relación con otros servicios profesionales**
  - 3.1 El modelo de Contrato de supervisión
  - 3.2 El modelo de Contrato de auditoría
- **3.3** El documento Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para obras por administración
  - **3.4** El documento Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para la encomienda de ejecución de obra
  - **3.5** El modelo de Contrato por el servicio en seguridad y higiene
- **4 Modelos de contrato de proyecto y construcción**
  - 4.1 El modelo de Contrato de proyecto y construcción
  - 4.2 El modelo de Contrato abreviado de proyecto y construcción
- **5 Dictámenes del Consejo en relación con este documento**
  - 5.1 Alcances de la doctrina del Consejo
  - 5.2 Referencia al Arancel en los contratos
  - 5.3 Dictámenes que figuran en otros documentos

## Documentos “A” relacionados

- **A-301** Contrato de proyecto y dirección.
- **A-302** Contrato de anteproyecto.
- **A-303** Contrato de proyecto.
- **A-304** Contrato de dirección de obra.
- **A-305** Contrato abreviado de proyecto y dirección.
- **A-306** Contrato de proyecto y construcción.
- **A-307** Contrato Director de proyecto/Especialista.
- **A-308** Contrato abreviado de proyecto y construcción.
- **A-309** Contrato de supervisión.
- **A-310** Contrato de auditoría.
- **A-311** Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para la encomienda de administración.
- **A-312** Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para la encomienda de ejecución de obra.
- **A-313** Contrato por el servicio en higiene y seguridad.

## 1 Contratos arquitecto / comitente

En el documento “Las relaciones del arquitecto con su comitente” ↘ **C.05** se trata el tema contratos en forma genérica y se hace referencia a este documento. A manera de introducción se considera conveniente transcribir dos recomendaciones formuladas en el documento C.05

- Las relaciones entre un cliente y su arquitecto pueden ser convenidas en distintas formas, pero cuando ambos han acordado sus requerimientos y obligaciones, resulta conveniente que lo hagan mediante alguna formalidad, idealmente mediante contratos.
- La escasa envergadura o simplicidad de un encargo no es justificativo para soslayar la redacción y firma de contratos. Tampoco lo es el conocimiento o familiaridad que puede vincular a las partes. La gran ventaja de los contratos es que lo escrito permanece, mientras que lo acordado informalmente puede ser olvidado o mal interpretado, especialmente en aquellos casos en que se prevé una prolongada relación entre las partes o cuando pueden intervenir interlocutores que no participaron en los acuerdos iniciales.

### 1.1 Naturaleza jurídica de los contratos arquitecto/comitente

No existe total acuerdo entre tratadistas y magistrados acerca de la naturaleza jurídica que se atribuye a los distintos tipos de contratos que instrumentan las relaciones del arquitecto con su comitente, a los que se considera en algunos casos de locación de obra y en otros, de locación de servicio. La cuestión se trata en los títulos 1 y 2 del documento “Las relaciones del arquitecto con su comitente”.

Con respecto a las responsabilidades que asume el profesional, el Consejo opina:

#### • **Responsabilidad civil**

El profesional que ejerce la profesión en forma independiente es responsable ante su comitente y terceros por el perjuicio ocasionado por sus incumplimientos, errores u omisiones. En la relación de dependencia la responsabilidad civil se debe limitar a aquellos daños ocasionados al empleador originados por dolo o culpa en el ejercicio de sus funciones.

#### • **Responsabilidad penal**

La responsabilidad penal recae exclusivamente en el profesional probadamente culpable de un hecho que merezca sanción de tal índole.

#### • **Responsabilidades administrativas**

El profesional es responsable ante la autoridad administrativa por incumplimientos a la normativa vigente.

- **Deberes éticos**

El profesional es responsable ante su comitente, sus colegas, la profesión y la sociedad, por incumplimiento a las disposiciones del Código de Ética.

## 1.2 Formalidades para facilitar el cumplimiento de los contratos

Para facilitar el cumplimiento de un contrato es conveniente que las partes mantengan relaciones francas y que vayan dejando constancias de sus acciones, especialmente durante el cumplimiento de encargos prolongados o cuando el comitente o el estudio del arquitecto cuentan con varios interlocutores. Con este propósito se recomienda adoptar algunas rutinas que, aunque no estén establecidas en los contratos y parezcan molestas o burocráticas, pueden contribuir a evitar supuestos y malos entendidos, entre ellas:

- Acordar la designación de representaciones unificadas.
- Acordar rutinas y procedimientos para el intercambio de información.
- Extender comprobantes por la entrega o recibo de documentaciones.
- Redactar y suscribir minutas de las reuniones mantenidas durante la gestión del encargo, incluyendo lugar y fecha, participantes, temas tratados, temas acordados, compromisos contraídos por los presentes y cualquier otro dato de interés.
- Redactar y suscribir minutas de aprobación de las distintas etapas en los encargos que así lo establecen con detalle del material presentado, fechas de presentación y aprobación y observaciones formuladas.
- Presentar informes periódicos con el avance de los trabajos.
- Emitir facturas y recibos por los pagos de honorarios.
- Presentar comprobantes de todos los gastos a reintegrar por concepto de gastos especiales.

## 1.3 Condiciones de los modelos de contratos del CPAU

Todos los modelos de contratos editados por el Consejo procuran reunir las condiciones de precisión, claridad, practicidad, versatilidad, respaldo y equidad que se comentan en el documento “Las relaciones del arquitecto con su comitente”. ➤ **C.05-7.3**

Los modelos de contrato son de uso recomendado pero no obligatorio y los correspondientes a esta edición 2008 han sido previstos con la flexibilidad suficiente como para que, luego de completar los espacios libres con la información específica del encargo, puedan ser utilizados sin necesidad de introducirles cambios.

La estructura de estos documentos permite, no obstante, la introducción de modificaciones, agregados y supresiones, los cuales deben efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de los textos y la consistencia de la terminología empleada. El Consejo recomienda la consulta con un abogado previo a la suscripción de un contrato.

## 1.4 Características formales de los modelos de contratos del CPAU

Todos los modelos editados comprenden:

- un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes.
- un número variable de cláusulas que incluyen disposiciones con espacios libres para incorporar la información específica del encargo.
- un número variable de cláusulas constituidas por textos cerrados, que no requieren complemento alguno y que son disposiciones que comprenden condiciones generales, prescripciones arancelarias y la doctrina del Consejo.

## 2 Modelos de contratos en relación con el proyecto y dirección de obra

- una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes” prevista para dejar constancia de la supresión de ciertas disposiciones, agregar disposiciones adicionales o modificar alguna disposición existente, acción que se aconseja efectuar repitiendo la disposición ya modificada.
- el cierre, para incorporar el lugar, fecha y firmas del contrato.

La edición 2010 de esta serie de documentos presenta las siguientes novedades:

- un nuevo ordenamiento de las cláusulas en los documentos A-301 a A-305
- una importante modificación en las cláusulas que disponen las tareas a cargo del arquitecto, las cuales, en ediciones anteriores incluían listados con las tareas recomendadas según la doctrina del Consejo. Con el objeto de otorgar mayor flexibilidad y facilitar la adaptación a la diversidad de requerimientos que presentan los encargos se han suprimido dichos listados y adoptado un formato abierto con espacios libres para agregar el detalle de las tareas en función del tipo de proyecto y de obra, las rutinas propias del arquitecto y los requerimientos específicos del comitente. Para completar estas nuevas cláusulas abiertas se aconseja acudir a los listados que figuran en el documento “Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección”. ➤ **A-111**
- la incorporación de una nueva disposición para mitigar la exposición que mantiene el Director de obra ante eventuales reclamos y demandas del personal de una obra por cuestiones laborales o de seguridad social motivadas por fallas o incumplimientos de contratistas. Esta disposición establece que el comitente asume la responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemne al arquitecto por cualquier daño o contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal originados por las causas antedichas.
- ajustes menores a los textos debidos a la introducción de modificaciones, agregados y supresiones para actualizarlos a las nuevas tendencias del ejercicio profesional, a la experiencia recogida por la Gerencia Técnica del Consejo en su relación con los matriculados y a la más reciente doctrina del Consejo.
- la edición de dos nuevos documentos en relación con “obras por administración directa del profesional”, que son los siguientes:
  - **A-311** Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para la encomienda de administración, previstas para agregar a los contratos A-301, A-304 o A-305 cuando el mismo profesional que ejerce la dirección de obra tiene a su cargo la administración de la obra o de ciertos rubros de la misma.
  - **A-312** Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para la encomienda de ejecución de obra.

Es conveniente que la iniciativa para la redacción del contrato la tome el arquitecto luego de convenir los términos más importantes con su comitente. En cuanto a la oportunidad para suscribirlos, se recomienda:

- acordar y firmar contratos lo más tempranamente posible.
- no iniciar tareas de anteproyecto sin contar con una nota de encargo, carta de intención o propuesta escrita del arquitecto conformada por el comitente.
- no iniciar tareas de documentación de proyecto sin un contrato firmado.

## 2.1 Versión anotada del modelo de Contrato de proyecto y dirección

El documento A-301 ha sido previsto para su utilización en “encomiendas completas” de mediana envergadura y complejidad y puede constituir una buena base para encargos con mayores exigencias. Es un documento probado y se recomienda su utilización con la menor cantidad de alteraciones posibles.

Además, en el documento A-301, así como en los restantes documentos pertenecientes a la serie A-300 se ha procedido a adecuar los términos “resolución” y “rescisión” utilizados en las cláusulas “Ajuste de cuestiones” y “Resolución del contrato” a sus más estrictos significados, que en ambos casos son los opuestos a los que se venían utilizando en ediciones anteriores. Cabe aclarar que en las jergas propias de la profesión del arquitecto y de la industria de la construcción y hasta en ámbitos judiciales es habitual el uso equívoco de ambos términos, no obstante lo cual se ha preferido proceder a los ajustes señalados.

A continuación figura la versión anotada de la edición 2009 del documento A-301 que incluye algunos comentarios a sus disposiciones y recomendaciones para incorporar la información específica del encargo en sus espacios libres.

### Comentarios y recomendaciones

Para completar los espacios libres se debe tener en cuenta:

- ▶ Si alguna de las partes está constituida por una o más personas que firman el contrato, basta con indicar sus nombres y apellidos.
- ▶ Si alguna de las partes está constituida por una o más personas y alguna de ellas no firma el contrato, luego de su nombre y apellido se debe agregar “representada en este acto por....., en virtud del poder otorgado por el Escribano..... de fecha.....”.
- ▶ Si el comitente es una persona jurídica, se deberá indicar su designación, seguida por “representada en este acto por....., en su condición de....., en virtud de la autorización otorgada por.....”. Los espacios libres se deben completar con el nombre y apellido de la persona que actúa en representación, cargo o función que desempeña y el tipo y fecha del instrumento que la autoriza: estatuto, acta, poder, etc.

### Documento A-301

Entre ....., en adelante el “Comitente”, con domicilio en ....., por una parte y por la otra ....., en adelante el “Arquitecto”, con matrícula número ..... del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, con domicilio en....., convienen celebrar el presente contrato.

### Cláusula 1 | Objeto del contrato

**1.1** El Comitente encarga al Arquitecto y este acepta la encomienda del proyecto y dirección de la obra cuyas características principales figuran en 1.2 a 1.7.

En 1.2 se debe agregar si es una obra nueva o de ampliación y/o refección y/o de demolición parcial o total o de una obra de 2ª categoría, decoración o equipamiento o la suma o combinación de varias de ellas.

En 1.3 se debe agregar la información que defina sintéticamente el destino de la obra, como por ejemplo: “establecimiento de enseñanza media”, “vivienda colectiva con locales comerciales”, “agencia bancaria” o “vivienda individual”.

En 1.4 se deben agregar los datos de ubicación del terreno o de la propiedad afectados por la obra: calle, número y la localidad o ciudad correspondiente. Conviene tener en cuenta las siguientes circunstancias:

- ▶ si el predio carece de numeración, mencionar la de los predios linderos o las distancias a esquinas y/o agregar la designación catastral, la mención de la localidad y/o la referencia a mojones.
- ▶ si el predio no está deslindado se recomienda dejar constancia de la obligación del comitente de encarar su amojonamiento a un profesional habilitado, por ejemplo con la frase “en el predio con designación catastral....., cuyo amojonamiento encomendará el comitente a un profesional habilitado, dentro de ..... días de la firma del contrato”.

En 1.5 las partes deben convenir ambas estimaciones a la fecha del contrato, datos tentativos y provisionales, pero imprescindibles

- ▶ como referencia preliminar para ponderar la envergadura, complejidad y nivel de especificación del proyecto.
- ▶ como referencia para posteriores reajustes de honorarios, si corresponde.
- ▶ como referencia para el cálculo de honorarios en caso de interrupción de la encomienda, en caso de que no exista una estimación o presupuesto posterior.

**1.2** La obra corresponde a la categoría de.....

**1.3** El destino de la obra es.....

**1.4** La ubicación de la obra es .....

**1.5** La superficie cubierta estimada es de.....m2 y el costo estimado de la obra, incluido impuesto al valor agregado, es de pesos .....

En 1.6 se debe establecer el plazo de construcción previsto tentativamente en función de la envergadura y complejidad de la obra, recursos económico-financieros y otras necesidades del comitente. El plazo es un dato que conviene preestimar porque:

- ▶ tiene relación con los sistemas constructivos a adoptar para el proyecto y la construcción de la obra y con la adopción de las modalidades para adjudicar y contratar los trabajos.
- ▶ incide directamente en la duración de las tareas y gastos de la DO y por ende, el honorario pactado en 4.1 debe quedar condicionado al plazo aquí establecido, el que constituye un importante antecedente en caso de que el arquitecto desee presentar algún reclamo por este motivo.

En 1.7 se debe incorporar la modalidad de contratación más previsible a la fecha del contrato. Como las diversas alternativas pueden incidir en las tareas y obligaciones del arquitecto y en el honorario a percibir, el honorario que se pacta en 4.1 conviene que quede condicionado a la modalidad de contratación aquí establecida.

En el espacio libre se deben agregar las estructuras e instalaciones comprendidas en la obra, cuyo proyecto y/o dirección estarán a cargo del arquitecto Director de proyecto, con la sola exclusión, en su caso, de aquéllas que estén a cargo de especialistas contratados directamente por el co-

**1.6** El plazo estimado previsto para la construcción de la obra es .....

**1.7** La modalidad prevista para la contratación y construcción de la obra es .....

### Cláusula 2 | Servicios profesionales

**2.1** En base al programa de necesidades proporcionado por el Comitente y los ajustes que acuerden las partes, el Arquitecto confeccionará el programa de necesidades definitivo.

**2.2** En base al programa de necesidades definitivo, el Arquitecto realizará las tareas y gestiones profesionales para confeccionar la documentación gráfica y escrita necesarias para la ejecución de los croquis preliminares, el anteproyecto, la documentación de proyecto, el llamado a licitación y estudio de propuestas y desempeñará la dirección de obra, de acuerdo con lo establecido en el Decreto-Ley 7887/55 y la doctrina del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo.

**2.3** El Arquitecto también tendrá a su cargo la prestación de los servicios profesionales que corresponden a las obras de estructuras e instalaciones comprendidas en la obra encomendada, que son las siguientes.....

mitente, quienes serán coordinados y dirigidos por el arquitecto. La doctrina del Consejo sostiene que los servicios de proyecto y dirección de una obra de arquitectura incluyen en forma inseparable el desarrollo de similares servicios para sus componentes de estructuras e instalaciones, sin los cuales el encargo no resultaría completo conforme a su fin.

El espacio libre de la disposición 2.4 ha sido previsto para agregar el detalle de las tareas a cargo del arquitecto, que puede ser sucinto, remitirse a las definiciones del Arancel o figurar detallado con el objeto de:

- ▶ que el comitente cuente con información completa acerca de las obligaciones del arquitecto.
- ▶ que el comitente no aliente falsas expectativas con respecto al material que va a recibir o a las obligaciones del Director de obra durante la construcción de la misma.

Para detallar las tareas se puede acudir a los listados del documento A-111 “Cartilla de tareas y honorarios para encargos de proyecto y dirección”.

La disposición 2.5 tiene por objeto facilitar la tarea del arquitecto para que avance a través de las sucesivas etapas sobre bases firmes y sentar bases, cuando corresponda, para aplicar las disposiciones de la Cláusula 5 sobre la introducción de modificaciones.

El espacio libre de esta disposición ha sido previsto para incluir otros servicios profesionales que formen parte del encargo.

En 3.1 se deben agregar los honorarios pactados con el grado de detalle que acuerden las partes. Por ejemplo::

- ▶ establecer un honorario único y global, por los servicios profesionales encomendados en la Cláusula 2.
- ▶ detallar y discriminar los honora-

**2.4** Los servicios que figuran en 2.2 y 2.3 comprenden la ejecución de las siguientes tareas.....

**2.5** Los servicios y tareas mencionados en esta Cláusula serán prestados en función de lo establecido en 1.2 a 1.7 y en cada caso se basarán en la etapa anterior aprobada por el Comitente.

**2.6** El arquitecto tendrá a su cargo además, la prestación de los servicios profesionales siguientes.....

**Cláusula 3 | Honorarios y forma de pago**

**3.1** El Comitente pagará al Arquitecto, por la prestación de los servicios profesionales que figuran en la Cláusula 2 los horarios siguientes.....

rios de proyecto y de dirección de obra, tanto para los obras de arquitectura como para las de estructuras e instalaciones.

En 3.2 se prevé el pago de honorarios por servicios y tareas que pueden ser encomendados al arquitecto después de la firma del contrato, los cuales le generan nuevas obligaciones y responsabilidades que, de acuerdo con el Arancel y la doctrina del Consejo dan derecho a la percepción de honorarios adicionales. El listado es enumerativo, no taxativo ni excluyente.

En 3.3 se dispone un procedimiento que se considera conveniente para calcular honorarios por tareas o servicios que el contrato prevé pero para los cuales no establece honorarios, siempre que las partes no pacten otra forma. Solo resta completar los espacios libres con las tarifas acordadas por hora, día, semana o mes, según se convenga.

En 3.4 se debe agregar la forma de pago convenida, a cuyo efecto se recomienda: a) acordar un pago a la firma del contrato que cubra los honorarios por trabajos realizados hasta ese momento, b) ajustar la forma de pago en concordancia con las etapas de proyecto, c) convenir pagos mensuales proporcionales al avance de la obra durante su ejecución.

La frase final de esta disposición no menciona la alícuota del IVA, a propósito para contemplar las modificaciones que la misma pueda sufrir o cambios en las condiciones del arquitecto o del comitente frente al impuesto, las que pueden acaecer durante la vigencia de contratos que pueden ser prolongados. Más información sobre este tema en el título 4 del documento C.02.

**3.2** El Comitente tendrá a su cargo el pago de los honorarios que se originen por la prestación de los servicios y tareas profesionales que no figuran expresamente encomendados en 2.6, entre ellos: a) planialtimetría del terreno, b) ensayo y estudio de suelos, c) replanteo e inspección de medianeras y otras construcciones existentes, d) revisión de documentaciones preparadas por contratistas o proveedores proponiendo variantes o modificaciones al proyecto, e) estudio de impacto ambiental, f) documentaciones y trámites municipales, g) coordinación de la gestión en obra de contratistas y proveedores con motivo de formas de contratación distintas de la prevista en 1.7, h) actuación del Arquitecto como responsable de la ejecución de la obra ante la falta de un contratista que actúe como constructor. Si no se acuerda lo contrario serán de aplicación los honorarios dispuestos en el Decreto-Ley 7887/55 y/u otros aranceles profesionales. El Comitente abonará los gastos especiales que se originen según lo establecido en el art. 6o del Decreto-Ley 7887/55.

**3.3** Los honorarios adicionales que no están arancelados y que puedan surgir según lo dispuesto en 3.2, 4.1.f y 5.3 se calcularán, salvo expreso acuerdo en contrario, según el “tiempo empleado”, aplicando las tarifas por unidad de tiempo establecidas de común acuerdo en .....pesos/..... para las tareas a realizar en el estudio del arquitecto y en ..... pesos/..... para las que se realicen fuera del estudio del Arquitecto y/o en la obra.

**3.4** Los honorarios indicados en 3.1, 3.2 y 3.3 serán facturados por el Arquitecto de acuerdo con el siguiente detalle ..... En cada factura el Arquitecto agregará a los honorarios el impuesto al valor agregado que corresponda.

En 3.5 se mencionan las facturas que emite el arquitecto porque es el procedimiento que impone la legislación vigente, aunque correspondan a anticipos o pagos a cuenta. Se recomienda que sean sintéticas y, si es necesario, referirlas a una liquidación anexa, con el detalle de los conceptos facturados.

La redacción de esta disposición responde al propósito de asignar plazos parciales para cada etapa, a efectos de desvincularlos de los tiempos que emplee el comitente, en cada caso, para su evaluación y aprobación. Se recomienda establecer plazos razonables en función de la envergadura y complejidad del proyecto o de la obra y no adoptar plazos de difícil cumplimiento que pueden colocar al arquitecto primero y al constructor después en situaciones comprometidas que los pueden llevar a incumplimientos contractuales causales de resolución del contrato.

En 4.2 se disponen conformidades parciales a otorgar por el comitente, necesarias para que el arquitecto pueda desarrollar la etapa siguiente sobre aprobaciones expresas, constancias que también pueden ser útiles si el comitente desea introducir modificaciones a los trabajos ejecutados o en ejecución que le originan al arquitecto tareas adicionales, caso previsto en la Cláusula 5.

En 4.3 se dispone la forma de medir los plazos y las causales que justifican prórrogas a los establecidos en 4.1, condicionándolas a que efectivamente demoren la ejecución de las tareas del arquitecto, a quien se recomienda que, en su caso y en el momento oportuno, deje constancia mediante comunicación al comitente de la causante del atraso y la cantidad de días caídos.

**3.5** El Comitente pagará las facturas emitidas por el Arquitecto, al contado, dentro de los .....días de la fecha de presentación.

#### Cláusula 4 | Plazos

**4.1** El Arquitecto cumplirá las tareas a su cargo dentro de los plazos siguientes: a) croquis preliminares, dentro de los .....días de aprobado el programa de necesidades definitivo, b) anteproyecto, dentro de los.....días de aprobados los croquis preliminares, c) documentación de proyecto, dentro de los.....días de aprobado el anteproyecto, d) llamado a licitación, dentro de los.....días de aprobada la documentación de licitación, e) estudio de propuestas, dentro de los.....días de recibidas las propuestas, f) dirección de obra, durante el plazo previsto en 1.6 para la ejecución de la obra. En caso de prolongación de este plazo, por causa ajena a la responsabilidad del Arquitecto, tendrá derecho al cobro de honorarios adicionales, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

**4.2** El Comitente dispondrá de un plazo de .....días para aprobar o presentar las observaciones a las tareas realizadas por el Arquitecto mencionadas en 4.1 a), b), c) y d), cumplido el cual la tarea se considerará aprobada. Si el Comitente formulase observaciones, las partes acordarán el plazo para que sean resueltas. A la terminación de cada etapa las partes dejarán constancia de su conformidad con su firma y fecha en dos copias de la documentación aprobada.

**4.3** Los plazos se contarán en días corridos. Serán causal de prórroga, siempre que originen demoras a las tareas del Arquitecto: a) los lapsos empleados por el Comitente o los entes con jurisdicción sobre la obra para responder consultas y, en el caso de estos últimos, para registrar presentaciones u otorgar aprobaciones, b) los lapsos necesarios para el estudio de modificaciones y c) caso fortuito o fuerza mayor.

El derecho del arquitecto a oponerse a modificaciones no puede oponerse al derecho del comitente de proceder a su exclusivo arbitrio, en cuyo caso al arquitecto puede optar por continuar al frente del proyecto luego de deslindar responsabilidades o debe renunciar al encargo cuando la modificación implique contravenir disposiciones oficiales o poner en peligro la estabilidad, seguridad o habitabilidad del edificio. En estos casos, convendrá evaluar si el comitente no ha incurrido en causal de resolución de contrato.

En 5.4 se dispone el derecho del arquitecto a percibir honorarios adicionales por la introducción de modificaciones, según Resolución del Consejo 2/95 "Modificaciones al anteproyecto o proyecto".

En 6.1 se otorga a ambas partes una prueba adicional de la validez del encargo y se lleva a la condición de obligación contractual, el cumplimiento de los deberes que el Código de Ética impone al profesional.

La obligación dispuesta en 6.2 requiere del arquitecto un cuidadoso examen del Pliego de condiciones para conocer en detalle sus obligaciones antes de la firma del contrato.

### Cláusula 5 | Modificaciones

**5.1** No se llevará a cabo ninguna modificación al proyecto ni a la obra, sin la intervención del Arquitecto.

**5.2** Se considerarán modificaciones: a) las ampliaciones o disminuciones de superficie del proyecto, b) los cambios que se introduzcan a la categoría, destino, ubicación o forma de contratación de la obra establecidos en 1.2 a 1.7, c) las modificaciones al programa de necesidades definitivo, croquis preliminares, anteproyecto o documentación de proyecto terminados o en ejecución, en su totalidad o en alguna de sus partes, d) los cambios que se introduzcan a la obra o a los trabajos en ejecución.

**5.3** El arquitecto podrá introducir ajustes menores durante la ejecución de la obra siempre que no impliquen modificaciones al diseño ni a los precios y plazos contractuales.

**5.4** El Arquitecto tendrá derecho al cobro de honorarios adicionales por la introducción de modificaciones ordenadas por el Comitente, siempre que le originen la reejecución de tareas, la ejecución de nuevas tareas o la asunción de nuevas responsabilidades. Los ajustes menores no generarán honorarios.

**5.5** El Arquitecto tendrá derecho a prórroga de los plazos contractuales por la introducción de modificaciones ordenadas por el Comitente, siempre que le originen la reejecución de tareas o la ejecución de otras nuevas.

### Cláusula 6 | Otras obligaciones de las partes

**6.1** El Arquitecto registrará en el CPAU la encomienda objeto de este contrato y ajustará su actividad a las disposiciones del Código de Ética.

**6.2** El Arquitecto se obliga a cumplir las disposiciones que en los pliegos de condiciones de los contratos de construcción figuran a cargo del Director de obra.

En 6.3. se dispone que la presencia del arquitecto en obra debe ser la necesaria para asegurar los controles y la buena marcha de los trabajos y que no corresponde que sea referida a parámetro alguno. La retribución de sobrestantes es un gastos especial establecido en el art 6o del Arancel.

En 6.4 figuran restricciones al desempeño del arquitecto como Director de obra puesto que no es parte del contrato de construcción ni tiene facultades para disponer por su cuenta modificaciones, agregados o supresiones, excepto ajustes menores que no impliquen alteración de los precios y plazos contractuales. El arquitecto debe respetar estas disposiciones; de lo contrario se pueden originar serios conflictos con su comitente.

No existe vínculo jurídico entre el Arquitecto y el personal que trabaja en la obra; no obstante puede ser demandado por dicho personal, junto con el contratista y el comitente por cuestiones laborales o accidentes del personal. En 6.7 se trasfiere la responsabilidad al Comitente, se afianza el recurso de repetición del Arquitecto y el derecho a ser indemnizado en caso de resultar perjudicado.

En 7.1, igual que en 7.2 y 7.3, se disponen derechos del arquitecto emanados de la Ley de Propiedad Intelectual y/o la doctrina del Consejo.

**6.3** El Arquitecto y/o sus representantes visitarán la obra con la frecuencia apropiada en función del grado de avance de la misma y del tipo de los trabajos en ejecución. En caso de que fuese requerida la presencia de personal técnico durante toda la jornada laboral, el Comitente se hará cargo de la retribución del mismo.

**6.4** El Arquitecto deberá contar con la previa autorización del Comitente para ordenar la ejecución de trabajos que impliquen modificaciones, adicionales o economías a los precios contractuales, para conceder prórrogas o extensiones a los plazos contractuales y para incurrir en gastos especiales.

**6.5** El Arquitecto tendrá a su cargo: a) la retribución de profesionales, dibujantes, operadores de diseño asistido y personal técnico necesario para la ejecución de las tareas mencionadas en la Cláusula 2, b) el costo de dos juegos de copias de los planos y escritos resultado de las tareas a su cargo, uno de los cuales firmado por el Comitente, permanecerá en poder del Arquitecto.

**6.6** El Comitente se obliga a: a) cooperar con el Arquitecto en toda gestión que requiera su participación, b) responder con razonable prontitud las consultas que éste le formule, c) encauzar por intermedio del Arquitecto todo pedido vinculado con el proyecto y/o la obra en ejecución o dirigido a profesionales o personal de su Estudio o de la obra, especialistas, contratistas, capataces o proveedores, d) no efectuar pagos a contratistas o proveedores sin contar previamente con la certificación del Arquitecto.

**6.7** El Comitente asume la responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará al Arquitecto por cualquier daño o contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal originados por el incumplimiento por parte de los contratistas o del comitente, a sus obligaciones laborales y de seguridad social respecto de la totalidad de las personas afectadas al cumplimiento de los contratos de construcción.

### Cláusula 7 | Propiedad intelectual

**7.1** Los documentos ejecutados por el Arquitecto sobre cualquier tipo de soporte, así como la conformación de la obra construida, son propiedad intelectual del Arquitecto, quien tiene derecho a su registro.

En 73 se dispone un derecho del comitente al que puede recurrir, p.ej., cuando desea que sus consultores revisen el material o para solicitar cotizaciones a contratistas. Se recomienda al arquitecto que en estos casos adopte precauciones para preservar la autenticidad del material a entregar.

Se disponen dos instancias extrajudiciales, con el propósito de evitar que los conflictos que se pueden suscitar entre el arquitecto y su comitente, puedan originar consecuencias imprevisibles o dilaciones que conspiran contra el éxito de un trabajo o la terminación de una obra. Se ha optado por anteponer la mediación como instancia preliminar al arbitraje por las mismas razones por las cuales constituye un requerimiento previo a la instancia judicial: la posibilidad de abreviar plazos, disminuir costos y resolver cuestiones sin mayores trámites.

(ver títulos 6 y 7 del documento C.23)

En 8.2 se propone la Pericia arbitral (art. 773 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación) porque no requiere las formalidades jurídicas que impone el Juicio arbitral y porque no admite un posterior recurso de apelación ante la justicia.

Arquitecto y comitente deben disponer de alternativas previsibles y equitativas ante eventuales incumplimiento del contrato por la otra parte. En 9.1 y 9.2 se disponen causales de resolución y las consecuencias que originan a las partes. Causales y consecuencias son equivalentes para ambas partes, las que solo deben convenir y disponer los lapsos

**7.2** El Arquitecto tiene el derecho de publicar y difundir dibujos, planos, fotografías, renders, films y videos del proyecto, de la obra en ejecución y del edificio terminado, salvo expreso acuerdo en contrario.

**7.3** Cuando las documentaciones confeccionadas por el Arquitecto han sido representadas mediante procedimientos informáticos, el Comitente tiene derecho a recibir una copia del soporte magnético y será responsable de asegurar que el mismo nunca sufra alteración alguna.

**7.4** El anteproyecto y la documentación de proyecto no podrán ser utilizados por el Comitente, parcial o totalmente en otros proyectos, ni ser enajenados a tales efectos.

### Cláusula 8 | Resolución de conflictos

**8.1** Las partes acuerdan someter toda controversia emergente de este contrato, en una primera instancia, al procedimiento de mediación. De no lograrse acuerdo, el o los puntos controvertidos pendientes serán sometidos al laudo de una Pericia arbitral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 773 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

**8.2** En su caso, las partes y los Peritos árbitros designados suscribirán el Compromiso arbitral ante Escribano público, fijando plazo para emitir el laudo, la renuncia de las partes a los recursos de apelación y de nulidad, salvo los casos determinados en el artículo 760 del CPCC de la Nación y los honorarios de los peritos árbitros quienes procederán sin sujeción a las formas legales.

### Cláusula 9 | Resolución del contrato

**9.1** El Comitente podrá resolver el contrato en los siguientes casos: a) si el Arquitecto violase reiteradamente las estipulaciones contractuales, b) si el Arquitecto abandonase las tareas a su cargo por un plazo que supere los .....días, salvo caso fortuito o causa mayor. En estos casos el Arquitecto tendrá derecho al cobro de honorarios por los trabajos realizados y el Comitente a daños y perjuicios.

al cabo de los cuales se origina el derecho de resolución. La causal del inciso a) es aplicable por igual a ambas partes. Los motivos más usuales de conflicto en estos contratos suele ser: la falta de cumplimiento de los plazos en la ejecución de sus tareas por el arquitecto y de los plazos para el pago de los honorarios por el comitente. De acuerdo con dicho inciso, la violación reiterada de estas obligaciones es causal de resolución, razón por la cual el contrato no prevé penalidades por estos incumplimientos.

**9.2** El Arquitecto podrá resolver el contrato en los siguientes casos: a) si el Comitente violase reiteradamente las estipulaciones contractuales, b) si el Comitente ordenase la suspensión de las tareas a cargo del Arquitecto por un lapso que supere los ..... días, salvo caso fortuito o fuerza mayor, c) si el Comitente discontinuase, por un lapso que supere los ..... días el comienzo de la obra con respecto a la fecha de terminación del proyecto, salvo caso fortuito o fuerza mayor, d) si por causa ajena al arquitecto, la construcción de la obra superase en más de ..... días el plazo previsto en 4.1.f), salvo caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos el Arquitecto tendrá derecho al cobro de los honorarios devengados al momento de la resolución y a la indemnización prevista en el Decreto-Ley 7887/55, artículo 51º, inciso 3).

En 9.3 se dispone: a) un derecho que el Código Civil otorga al comitente y b) el honorario compensatorio que el Decreto-Ley 7887/55 reconoce al arquitecto para la misma eventualidad.

**9.3** El Comitente tiene el derecho de desistir del contrato por su sola voluntad pagando al Arquitecto las tareas realizadas y la indemnización dispuesta en el Decreto-Ley 7887/55, artículo 51, inciso 3).

Esta cláusula está dispuesta para que las partes pueden registrar las modificaciones, agregados y supresiones necesarios para ajustar las disposiciones del modelo de contrato a los requerimientos específicos del encargo o para agregar otras nuevas.

**Cláusula 10 | Otras acuerdos de las partes**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2.2 El modelo de Contrato de anteproyecto**

El documento A-302 ha sido previsto para encargos de anteproyecto y está redactado sobre la base del documento “Contrato de proyecto y dirección”, al cual se han suprimido disposiciones ociosas y se han incorporado otras que son necesarias, en ambos casos con motivo de la condición de encargo parcial.

El documento “Contrato de anteproyecto” **A-302** es de uso recomendado pero no obligatorio y comprende 8 cláusulas de las cuales sólo 5 deben ser completadas por las partes.

Entre las nuevas disposiciones se puede destaca la disposición 7.1 que establece: “El comitente podrá hacer uso del anteproyecto sólo en el caso de que medie acuerdo previo y escrito con el arquitecto”, la que puede ser fácilmente modificada para ajust-

tarla a la voluntad de las partes, ya sea suprimiendo la frase final “sólo en el caso de que medie acuerdo escrito con el arquitecto” o reemplazándola por la frase “previo pago de un honorario adicional de .....

### 2.3 El modelo de Contrato de proyecto

El documento A-303 ha sido previsto para encargos de proyecto y también está redactado sobre la base del documento A-301, al cual se han suprimido disposiciones que resultaban ociosas y se han incorporado otras que son necesarias, en ambos casos con motivo de la condición de encargo parcial.

El documento “Contrato de proyecto”  **A-303** es de uso recomendado pero no obligatorio, no ha sido previsto para un encargo de documentación de proyecto a partir de un anteproyecto ejecutado por otro profesional y comprende 8 cláusulas de las cuales sólo 5 deben ser completadas por las partes.

Entre las nuevas disposiciones se pueden destacar:

- La disposición 2.5 establece: “El Arquitecto realizará los ajustes y aclaraciones a la documentación de proyecto que le pueda solicitar el Comitente, dentro de los ..... días de la entrega de dicha documentación y según lo dispuesto en 5.2, 5.3 y 6.4”. Esta disposición tiene por objeto: a) establecer la obligación del arquitecto de proceder a los ajustes que le solicite el comitente que no impliquen modificaciones al proyecto aprobado y b) fijar un plazo para acotar en el tiempo el cumplimiento de la obligación.
- La disposición 6.4 establece: “El Comitente se obliga a encomendar al profesional a cargo de la Dirección de obra, la revisión de la documentación de proyecto quien, si lo considera necesario, formulará las observaciones y/o aclaraciones a solicitar al Arquitecto, con anticipación suficiente como para que sean evacuadas antes del comienzo de la obra, de acuerdo con lo dispuesto en 2.5”. Esta disposición es complementaria de la reproducida en el punto anterior e igual que ella fija plazos para acotar en el tiempo el cumplimiento de la obligación.
- La disposición 7.3 establece: “En el cartel de obra figurarán el Arquitecto y el profesional a cargo de la dirección de obra con caracteres de igual tipografía y tamaño, con aclaración de sus respectivos roles. En el edificio terminado se aplicará una leyenda que incluya a ambos profesionales en las mismas condiciones”. Esta disposición está destinada a preservar la autoría del Arquitecto.

### 2.4 El modelo de Contrato de dirección de obra

El documento A-304 ha sido previsto para encargos de dirección de obra por profesionales que no son los autores del proyecto e, igual que los anteriores está redactado sobre la base del documento A-301, al cual se han suprimido disposiciones que resultaban ociosas y se han incorporado otras que son necesarias, en ambos casos con motivo de la condición de encargo parcial.

El documento “Contrato de dirección de obra”  **A-304** es de uso recomendado pero no obligatorio y comprende 8 cláusulas de las cuales sólo 5 deben ser completadas por las partes.

Entre las nuevas disposiciones se pueden destacar:

- La disposición 1.1 para incorporar la mención del profesional proyectista.
- La disposición 1.7 para incorporar el listado de los planos y escritos que comprende la documentación de proyecto, que se debe anexar al contrato.
- La disposición 2.1 que establece “Previo a todo otro trámite, el Arquitecto procederá a la revisión de la documentación de proyecto y, en su caso, a la preparación de un listado con los ajustes y aclaraciones que considere necesarios para que el

Comitente los solicite al profesional autor de la documentación de proyecto y sean aclarados antes del comienzo de la obra”.

- La disposición 6.5 que establece “El Comitente deja constancia de que no tiene ninguna obligación pendiente con el profesional autor del proyecto, que le ha abonado los honorarios correspondientes en su totalidad y que no existe ningún impedimento para el cumplimiento de este contrato”.

Esta disposición contribuye a resguardar la posición del Director de obra en lo referente a los deberes para con el profesional a cargo del proyecto, según lo dispuesto en el art.2.2.1.3 del Código de Ética.

## 2.5 El modelo de Contrato abreviado de proyecto y dirección

El documento A-305 ha sido redactado, preferentemente, para encargos de proyecto y dirección de “obras menores”, entendiéndose por tales aquellas de reducido monto, envergadura, complejidad y corto lapso de ejecución. No obstante, puede ser adoptado para otros proyectos y obras, para los cuales, según criterio del profesional, sus previsiones son suficientes. El documento “Contrato abreviado de proyecto y dirección” ➤ **A-305** es de uso recomendado pero no obligatorio y comprende 6 cláusulas de las cuales sólo 4 deben ser completadas por las partes.

Lo mismo que los documentos A-302, A-303 y A-304, el documento A-305 ha sido redactado sobre la base del documento A-301, no obstante lo cual no debe ser considerado como su sustituto. Antes de decidir la utilización de uno u otro, se recomienda su comparación crítica que permitirá además, rescatar del documento A-301 alguna disposición que el arquitecto considere conveniente incorporar al A-305

## 3 Modelos de contratos en relación con otros servicios profesionales

### 3.1 El modelo de Contrato de supervisión

En años recientes ha comenzado a ser requerida con cierta frecuencia la prestación de servicios profesionales de supervisión, servicios que el Arancel sólo nombra pero que no define y que pueden quedar comprendidos dentro de los alcances de su artículo 90.

La presente edición incluye el nuevo documento “Supervisión de proyecto / Supervisión de dirección de obra” ➤ **C.18**, donde se trata el objeto y los alcances del rol, que es definido de la siguiente manera: “función que desempeña el profesional contratado por un comitente para que le informe si la gestión y/o los trabajos en ejecución por otro profesional, a quien el comitente efectuó la encomienda de un servicio profesional, son realizados de acuerdo con el contrato y/o la doctrina del Consejo.

La presente edición también incluye este documento “Contrato de supervisión” ➤ **A-309**, utilizable indistintamente para supervisión de proyecto, supervisión de dirección de obra o supervisión de proyecto y dirección de obra. El documento A-309 es de uso recomendado pero no obligatorio y comprende 7 cláusulas de las cuales sólo 4 deben ser completadas por las partes. Se recomienda la lectura del documento C.18 antes de suscribir un contrato de supervisión.

### 3.2 El modelo de Contrato de auditoría

En años recientes también ha comenzado a ser requerida la prestación de servicios profesionales de auditoría, servicios no enunciados por el Arancel pero que podrían asimilarse a los comprendidos dentro de su artículo 90.

La presente edición incluye el nuevo documento “Auditoría de proyecto / Auditoría de dirección de obra” ↘ **C.19**, donde se trata el objeto y los alcances del rol, definido de la siguiente manera: “función que desempeña el profesional contratado por un comitente para que le informe si la gestión y/o los trabajos realizados por otro profesional fueron realizados de acuerdo con el contrato y/o la doctrina del Consejo”.

La presente edición incluye el documento “Contrato de auditoría” ↘ **A-310**, utilizable indistintamente para auditoría de proyectos, auditoría de dirección de obra o auditoría de proyecto y dirección de obra. El documento A-310 es de uso recomendado pero no obligatorio y comprende 6 cláusulas de las cuales sólo 4 deben ser completadas por las partes. Se recomienda la lectura del documento C.19 antes de suscribir un contrato de auditoría.

### 3.3 El documento Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para obras por administración

La abundante actividad profesional que originan las obras que se construyen por este sistema, ha sido el motivo por el cual el Consejo abordó el estudio del tema, concretado en el nuevo documento “Obras por administración directa del profesional” ↘ **C.20** que se presenta en esta edición.

El documento “Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para obras por administración” ↘ **A-311** ha sido previsto para los casos en que se encomienda la administración al mismo profesional que ejerce la Dirección de obra. Sus disposiciones, de uso recomendado pero no obligatorio, han sido redactadas para complementar, indistintamente, los siguientes modelos de contrato.

↘ **A-301** Contrato de proyecto y dirección.

↘ **A-304** Contrato de dirección de obra.

↘ **A-305** Contrato abreviado de proyecto y dirección.

El Documento A-311 comprende tres disposiciones que incluyen espacios libres para incorporar la información específica del encargo.

Para agregar estas disposiciones a los modelos de contrato A-301, A-304 o A-305 se recomienda incorporarlas a su cláusula final “Otros acuerdos de las partes”, previa lectura del documento “Obras por administración directa del profesional” C.20

### 3.4 El documento Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para la encomienda de ejecución de obra

En las obras que se construyen por administración y en las que se construyen por contratos separados sin un contratista que actúe como constructor, un profesional habilitado debe asumir las obligaciones y responsabilidades por la ejecución de la obra. El rol suele estar usualmente a cargo del mismo profesional que ejerce la DO quien, en tal caso ejerce un rol puramente profesional y no contraviene el art. 2.3.1.3 del Código de Ética que dispone: “No asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial”.

El documento “Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para la encomienda de ejecución de obra” ↘ **A-312** ha sido previsto para los casos en que se encomienda la ejecución de la obra al mismo profesional que ejerce la Dirección de obra. Sus disposiciones, de uso recomendado pero no obligatorio, han sido redactadas para complementar, indistintamente, los siguientes modelos de contrato editados por el Consejo:

↘ **A-301** Contrato de proyecto y dirección.

- **A-304** Contrato de dirección de obra.
- **A-305** Contrato abreviado de proyecto y dirección.

El Documento A-312 comprende tres disposiciones que incluyen espacios libres para incorporar la información específica del encargo.

Para agregar estas disposiciones a los modelos de contrato A-301, A-304 o A-305 se recomienda incorporarlas a su cláusula final “Otros acuerdos de las partes”, previa lectura del documento “Roles profesionales en relación con la ejecución de las obras”. ➤ **C.21-3**

### 3.5 El modelo de Contrato por el servicio en higiene y seguridad

La normativa vigente determinan las condiciones de seguridad e higiene a mantener en obra, la documentación a presentar a las ART en el caso de actividades relacionadas con la industria de la construcción y establece la necesaria intervención de un profesional, quien debe contar con la habilitación correspondiente.

El rol de Profesional en higiene y seguridad es tratado en el documento “Roles profesionales en relación con la ejecución de la obra” y puede ser desempeñado por un arquitecto habilitado siempre que no ejerza ningún otro rol en la misma obra.

La presente edición incluye el nuevo documento “Contrato por servicio profesional de higiene y seguridad en obra” ➤ **A-313**. Su estructura y ordenamiento son similares a la de los restantes modelos de contratos editados por el consejo e igual que todos ellos es de uso recomendable pero no obligatorio. Se recomienda la lectura del documento C.21 antes de suscribir un contrato por el servicio de higiene y seguridad en obra.

## 4 Modelos de contrato de proyecto y construcción

La modalidad, caracterizada por la actuación de un profesional como proyectista y constructor de la obra, difiere substancialmente del sistema tradicional en el que un Director de obra, usualmente también proyectista de la misma, actúa como representante y asesor del comitente y controla el cumplimiento de uno o varios contratos de construcción.

Con motivo de la difusión que alcanzó esta modalidad al Consejo analizó los alcances y limitaciones del ejercicio profesional dentro de ella y publicó el documento “La modalidad proyecto y construcción” ➤ **C.12**, acompañado por dos modelos de contrato que se comentan en los apartados que siguen.

### 4.1 El modelo de Contrato de proyecto y construcción

Este documento ha sido formulado bajo el supuesto de que el comitente ha aprobado previamente una documentación preliminar preparada por el arquitecto, circunstancia prevaleciente en este tipo de encargos y necesaria, por otra parte, para convenir entre otros, los precios y plazos contractuales.

Para formalizar el acuerdo del arquitecto y su comitente durante la etapa de anteproyecto se puede utilizar el documento “Contrato de anteproyecto”. ➤ **A-302**

El documento A-306 es de uso recomendado pero no obligatorio y comprende 14 cláusulas, de las cuales sólo 5 deben ser completadas por las partes. Previo a su utilización se recomienda la lectura del documento “La modalidad proyecto y construcción”. ➤ **C.12**

### 4.2 El modelo de Contrato abreviado de proyecto y construcción

El documento “Contrato abreviado de proyecto y construcción” ➤ **A-308** ha sido redactado, preferentemente, para el proyecto y construcción de obras menores, entendiéndose por tales aquellas de reducido monto, envergadura, complejidad y breve

lapso de ejecución. No obstante, puede ser de aplicación para otros proyectos y obras, para los cuales, según criterio del profesional, sus previsiones son suficientes.

El documento A-308 no debe ser considerado como un sustituto del A-306, aplicable a proyectos y obras de mayor envergadura y/o complejidad. Por ello, antes de decidir la utilización de uno u otro, conviene cotejar ambos documentos: la comparación permitirá también rescatar de este último disposiciones que puede resultar conveniente incorporar al primero.

El documento A-308 es de uso recomendado pero no obligatorio y comprende 8 cláusulas, de las cuales sólo 4 deben ser completadas por las partes. Previo a su utilización se recomienda la lectura del documento “La modalidad proyecto y construcción”.

## 5 Dictámenes del Consejo en relación con este documento

### 5.1 Alcances de la doctrina del Consejo

El art 6 del Arancel faculta a los Consejos Profesionales a aclarar cualquier duda sobre la aplicación del Arancel y a fijar los honorarios para casos especiales o no previstos. Por otra parte, el Decreto-Ley 6070/58, en su art 16 inc 8) los faculta para dictaminar sobre asuntos relacionados con el ejercicio profesional y la aplicación de la Ley de Arancel.

La doctrina emitida por el Consejo tiene distintos alcances:

- Aunque los dictámenes del Consejo no son de cumplimiento obligatorio, es importante tener en cuenta que son emitidos por la Institución que por Ley está encargada de dictaminar sobre asuntos relacionados con el ejercicio profesional y con la aplicación de la Ley de Arancel y que sobre dicha materia debe responder los oficios que le remite la Justicia.
- Los dictámenes o fallos del Consejo resultan inapelables en el caso previsto en el art 16 inc 9) del Decreto-Ley 6070/58, cuando a pedido de partes el Consejo es llamado a desempeñar el papel de Arbitro o Amigable Componedor Unico, pues es condición expresa en dicha norma que “los interesados hagan renuncia a todo otro recurso excepto el de nulidad”.
- Los dictámenes emitidos por el Consejo pueden ser desestimados por la Justicia, que siempre se ha reservado la potestad de aplicar su propio criterio.

### 5.2 Referencia al Arancel en los contratos

En los contratos arquitecto / comitente, distintos de los editados por el Consejo, es frecuente encontrar una cláusula que se limita, escuetamente, a la remisión al Arancel de honorarios, sin añadir otra aclaración.

Se considera conveniente recordar que la sola referencia al Arancel en los contratos lleva implícita la obligación de ambas partes de atenerse a todas las disposiciones que emerjan de aquel instrumento. Consecuentemente, cuando se convienen honorarios o prestaciones distintos que los estipulados en el Arancel, se recomienda agregar las salvedades del caso.

**5.3**  
**Dictámenes que  
figuran en otros  
documentos**

- Las personas jurídicas y la norma arancelaria. [↘ C.02-5.2](#)
- Tareas de ejecución normal o que ofrecen condiciones especiales. [↘ C.02-5.3](#)
- Honorarios compensatorios por desistimiento del comitente. [↘ C.02-5.23](#)
- Honorarios y derecho de uso de anteproyecto o planos generales. [↘ C.02-5.21](#)
- Derecho de uso del proyecto.
- Derecho de uso y propiedad intelectual.
- Gastos especiales referidos al Capítulo IV del Arancel. [↘ C.02-5.32](#)

## C.23 Peritajes, tasaciones, medianería y arbitrajes

Este documento está destinado tanto a los profesionales que se dedican a la prestación de estos servicios como a quienes se inician en ellos, quienes desarrollan una importante actividad en el ámbito privado y en el judicial.

Su objetivo es aclarar procedimientos sobre los cuales el Consejo recibe permanentemente consultas, que revelan el interés y ciertas dificultades que los colegas exhiben sobre el tema y que han propiciado esta publicación, la que debe ser considerada como un complemento de los cursos que sobre el mismo tema han venido dictándose en el Consejo durante los últimos años.

Junto con los documentos de la serie A que lo complementan, este documento es de índole preferentemente instrumental y otorga prioridad a métodos y maneras de proceder. Para acceder al conocimiento teórico de los temas tratados se aconseja acudir a los tratados doctrinarios y a la jurisprudencia que trata sobre cada particular.

### Nota sobre autoría

Este documento es resultado de la convocatoria al concurso de antecedentes y metodología realizado por el CPAU en el año 2007 con el objeto de considerar la situación vigente del ejercicio profesional en relación con peritajes, tasaciones, medianería y arbitrajes, de modo de incorporar las modalidades y prácticas usuales de estas actividades profesionales en la estructura y contenidos del Manual.

La adjudicación recayó en el Arquitecto José R. Silva quién fue el responsable de su ejecución. El guión del trabajo, la evaluación y avance de sus contenidos y propuestas y la redacción del documento fueron realizados por el autor en consulta con la Comisión de Ejercicio Profesional del Consejo, que aportó sus sugerencias y recomendaciones.

El Título 7 “Mediación” fue redactado en el año 2008 por el Arq. Juan José Szewc, integrante de la Comisión de Ejercicio Profesional.

1ª EDICION: 2009

## Índice

- **1** **Introducción**
- 1.1 Peritajes y tasaciones: incumbencias del arquitecto
- 1.2 Peritajes y tasaciones: semejanzas y diferencias
- **2** **Peritajes**
- 2.1 Aceptación del trabajo y obligaciones del Perito
- 2.2 Dictamen pericial
- 2.3 Honorarios por peritajes en el ámbito privado
- 2.4 Honorarios del Perito judicial
- **3** **Tasaciones**
- 3.1 Categorías de las tasaciones
- 3.2 Métodos para tasar
- 3.3 Método directo: obtención de muestras comparables
- 3.4 Método directo: adopción y evaluación de los parámetros a homologar
- 3.5 Método directo: planilla modelo para tasaciones
- 3.6 Método directo: verificación estadística de la tasación
- 3.7 Métodos indirectos
- 3.8 Honorarios por tasaciones en el ámbito privado
- 3.9 Honorarios por tasaciones judiciales
- **4** **Medianería**
- 4.1 Pared medianera y condominio de indivisión forzosa
- 4.2 Recopilación de antecedentes e inspección in situ
- 4.3 Acuerdo con el comitente
- 4.4 Medición y evaluación de los componentes jurídicos y constructivos
- 4.5 Depreciación
- 4.6 Planilla modelo para la liquidación de derechos de medianería
- 4.7 Convenio de liquidación de derechos de medianería
- 4.8 Formas de adquisición de los derechos de medianería
- 4.9 Condiciones especiales de una pared divisoria de predios
- 4.10 Honorarios por estudio y liquidación de derechos de medianería en el ámbito privado
- 4.11 Honorarios por estudio y liquidación de derechos de medianería en el ámbito judicial
- 4.12 Reconocimiento de medianeras existentes antes de comenzar un proyecto
- **5** **El trámite jurídico procesal**
- 5.1 Designación de peritos
- 5.2 Aceptación del cargo
- 5.3 El dictamen pericial o dictamen técnico
- 5.4 Impugnación, observaciones o pedido de aclaraciones y ratificación del dictamen pericial
- 5.5 Responsabilidades del Perito
- **6** **Arbitrajes**
- 6.1 Juicio arbitral
- 6.2 Pericia arbitral y Amigable composición
- 6.3 Arbitraje en los modelos de contrato editados por el Consejo
- 6.4 Honorarios por arbitraje
- **7** **Mediación**

## Documentos “A” relacionados

- **A-114** Artículos del Código Civil y del Código de Edificación de la Ciudad de Buenos Aires en relación con medianería.
- **A-437** Reproducción de un peritaje judicial.
- **A-438** Planilla modelo para tasaciones.
- **A-439** Tabla de estados de Ross-Heideck.
- **A-440** Verificación estadística de una tasación y Tabla Student simplificada.
- **A-441** Planilla modelo para la liquidación de derechos de medianería.
- **A-444** Modelos de Convenio de derechos de medianería.
- **A-445** Ejemplos de presentaciones del Perito de oficio en trámites judiciales.
- **A-515** Métodos alternativos de resolución de conflictos (MARC).

# 1 Introducción

## 1.1 Peritajes y tasaciones: incumbencias del arquitecto

De acuerdo con la Resolución 133/1987 del Ministerio de Educación y Justicia ampliada por la Resolución 498/2006 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología el arquitecto está habilitado para:

- realizar mediciones, tasaciones y valuaciones de bienes inmuebles.
- realizar arbitrajes, peritajes, tasaciones y valuaciones relacionadas con el ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat y con los problemas relativos al diseño, proyecto y ejecución de obras de arquitectura.

El Consejo aclara que las incumbencias señaladas en las resoluciones precedentes facultan al arquitecto:

- para intervenir como asesor o consultor en cualquier ámbito donde estén en juego valores estéticos, culturales, ambientales, técnicos y económicos relacionados con su título.
- para expedirse sobre el anteproyecto, el proyecto, la dirección, supervisión o construcción de obras de arquitectura incluyendo las especialidades de la ingeniería comprendidas en ellas.
- para evacuar consultas, confeccionar informes y brindar asistencias técnicas, actividades definidas en el Capítulo VIII del Decreto-Ley 7887/55.

Estas competencias, al otorgar derechos, hacen nacer las obligaciones y responsabilidades que se tratan en los restantes títulos de este documento.

## 1.2 Peritajes y tasaciones: semejanzas y diferencias

Dentro del campo del ejercicio profesional de la arquitectura se pueden aceptar las siguientes definiciones:

- Un peritaje es el dictamen técnico que un experto elabora en base a su conocimiento sobre una determinada disciplina, a la experiencia indispensable para que su dictamen evite desvíos inconducentes y a una apreciable dosis de buen criterio.
- Una tasación consiste en la valuación de bienes inmuebles o muebles referidos al hábitat humano con sus variantes, incluyendo entre otras la tasación para los derechos de medianería.

Para el DRAE perito es la “persona que, poseyendo especiales conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, informa bajo juramento al juzgador sobre puntos litigiosos en cuanto se relacionan con su especial saber o experiencia” y tasador es la “persona habilitada para tasar o graduar el precio de un bien”, designaciones usuales

en el ámbito privado donde se denomina perito al experto que realiza un peritaje o peritación y tasador al experto que realiza una tasación.

En cambio, en el ámbito de la justicia se denomina indistintamente perito o perito de oficio al experto designado por el Juez que tiene a su cargo un dictamen pericial, ya sea un peritaje o una tasación. Aunque el perito designado por el juez no es quien resuelve la causa, función que por mandato constitucional está reservada al juez, no es extraño que un peritaje bien realizados se convierta en catalizador de la sentencia.

En el ámbito judicial se denomina consultor técnico - mal llamado perito de parte - al perito designado por una de las partes para su asesoramiento.

El Código de Procedimientos, que es una fuente imprescindible para actuar en casos judiciales, especialmente en la Jurisdicción Nacional, en su artículo 472 expresa: “El perito presentará su dictamen por escrito, con copias para las partes. (El dictamen) contendrá la explicación detallada de las operaciones técnicas realizadas y de los principios científicos en que se funda. Los consultores técnicos de las partes dentro del plazo fijado al perito podrán presentar por separado sus respectivos informes, cumpliendo con los mismos requisitos.”

En el Arancel de honorarios los artículos 75 a 85 del Capítulo VII definen los servicios profesionales y determinan los honorarios referentes a tasaciones y los artículos 86 y 88 del Capítulo VIII los referentes a lo que el Arancel denomina “informes periciales”.

Los peritajes que no incluyen una valuación son poco frecuentes y pueden consistir, por ejemplo, en determinar el volumen edificable de un terreno, Informar si un edificio se ha construido en concordancia con la documentación de proyecto o en determinar la causa de fallas de construcción, pérdidas de cañerías, existencia de fisuras, aparición de humedades, etc.

En cambio, son frecuentes los peritajes que incluyen una valuación, como cuando el perito debe expedirse sobre las causas y la evaluación de los daños existentes en una propiedad y la inversión que será necesaria para solucionarlos. Esto último no debe ser considerado como una tasación, sino una análisis de daños con la preparación de un presupuesto estimativo.

### **Peritos en el fuero penal**

En el fuero penal el profesional designado por la parte para su asesoramiento se designa perito de parte. Lo que cambia de manera sustancial es la relación del perito con el magistrado.

El peritaje penal es dirigido por el juez componente quien impondrá los plazos y si lo juzgare oportuno asistirá a las operaciones.

Los peritos en el fuero penal deliberan en sesión secreta a la que solo puede asistir el juez. Los peritos de parte están facultados para presentar sus dictámenes en común o por separado. Finalmente, los peritos deberán guardar reserva de todo cuanto conocieren con motivo de su actuación. De lo contrario el juez podrá aplicarles medidas disciplinarias por mal desempeño en su función.

Los honorarios del perito de oficio en fuero penal serán como en todos los casos los que el juez determine, pero si el experto tuviera algún sueldo por el desempeño de cargos oficiales, perderá el derecho a percibirlos. El perito de parte podrá reclamar sus honorarios a las partes en litigio.

## 2 Peritajes

La ejecución de un peritaje, desde el punto de vista técnico, es idéntica en los ámbitos privado y judicial. El peritaje judicial requiere de manera subsidiaria los trámites y procedimientos que son tratados en el título 5 de este trabajo. Los honorarios también pueden diferir, como se señala en los apartados 2.3 y 2.4

En un peritaje la totalidad de la gestión de las tareas encomendadas dependen prácticamente de los conocimientos y la experiencia del perito designado. En consecuencia no debe sorprender que las diferencias entre dos o más dictámenes periciales producidos por otros tantos peritos, puedan presentar diferencias notables. El más confiable entre varios peritajes será aquel que justifique fehacientemente las razones que llevaron al experto a dictaminar de esa manera.

En ocasiones un informe o dictamen pericial privado puede ser luego utilizado en juicio, pero no como un peritaje sino como prueba documental o testifical. De igual manera, el testigo técnico o perito testigo al declarar no lo hace como perito sino que actúa, por sus conocimientos, como testigo calificado.

### 2.1 Aceptación del encargo y obligaciones del Perito

Antes de aceptar un encargo, tanto en el ámbito judicial como en el privado, el perito debe tener la certeza de que el cuestionario propuesto podrá ser respondido en su totalidad de manera fundada y en las condiciones y tiempos establecidos. Ver documento “Reproducción de un peritaje judicial”. ↘ **A-437**

Es usual que en los peritajes privados dicho cuestionario no exista y se requiera, en cambio, solo una idea de lo que se necesita investigar, analizar o demostrar. En estos casos es aconsejable que el perito solicite por escrito al comitente mayores precisiones sobre el propósito del encargo o lo que necesita del experto.

Establecidos los alcances de un peritaje privado se recomienda acordar el honorario y suscribir un convenio con el comitente y presentar al Consejo el formulario de encomienda respectivo.

Son obligaciones de un perito arquitecto:

- ▶ aceptar el cargo para el cual fue designado (en la justicia) aunque puede renunciar con causales válidas.
- ▶ efectuar las gestiones necesarias para realizar su dictamen de manera personal.
- ▶ actuar en todo momento con la ética y la imparcialidad que la circunstancia obliga
- ▶ cumplir los plazos comprometidos en los peritajes privados y los fijados en los Códigos o por el juez en los peritajes judiciales, teniendo en cuenta que en estos últimos, los plazos indeterminados deben interpretarse en general como de quince días hábiles.
- ▶ redactar el informe pericial de forma clara y fundada, entendible para otros profesionales y para no idóneos en el tema desarrollado.
- ▶ responder a los pedidos de explicaciones de su comitente y en peritajes judiciales, de las partes, excepto si se trata de nuevas preguntas no contenidas en el cuestionario original.
- ▶ rendir cuenta de los montos recibidos como anticipo para gastos.

### 2.2 Dictamen pericial

Cualquiera sea su complejidad, el dictamen pericial o dictamen técnico deberá ser claramente redactado y, como se ha dicho, contener los elementos que lo hagan comprensible por cualquier persona ajena a la especialidad, sin que por ello se dispense al experto el incluir la terminología científica que respalde, ante otro especialista, la metodología y fundamentos utilizados en el trabajo.

Si el peritaje incluye un cuestionario o serie de puntos a peritar, todas las preguntas deberán ser respondidas y es recomendable no extenderse en el tratamiento de aspectos o cuestiones que no sean las requeridas de manera específica.

Para lograr una tarea coherente el perito debe verificar personalmente las características de la cosa a analizar. Las observaciones, complementadas con elementos gráficos, dibujos o fotografías, ayudarán a terceros interesados para comprender más fácilmente el peritaje realizado.

Según los casos puede ser imprescindible o conveniente que el dictamen pericial incluya:

- antecedentes proporcionados por el comitente o comprendidos en el expediente judicial.
- antecedentes recopilados por el perito.
- mención de la o las visitas e inspecciones realizadas.
- mención de los consultores técnicos presentes en las visitas e inspecciones realizadas.
- planos, croquis, fotografías, videos.
- consultas efectuadas.
- bibliografía consultada.
- estudios realizados.
- el cuestionario o temario que originó el encargo.

El dictamen técnico puede consistir en respuestas a un cuestionario o en un informe con o sin conclusiones sobre los temas requeridos. En este punto es aconsejable diferenciar las conclusiones objetivas que corresponden a hechos incontrastables, de lo que se puede denominar apreciaciones subjetivas las cuales, si bien resultan de la experiencia del profesional, pueden admitir réplica u opiniones válidas en contrario.

Finalmente cabe aclarar que no debe confundirse pericia con peritaje. Pericia es el conocimiento y experiencia adquiridos sobre una determinada disciplina, en cambio, peritaje es el dictamen técnico que el experto elabora en base a su pericia o, en otras palabras, la opinión justificada que realiza una persona entendida en ciertas disciplinas ante quienes lo requieren, siendo que estos últimos no son necesariamente expertos reconocidos como tales en esa especialidad.

### 2.3 Honorarios por peritajes en el ámbito privado

El art. 88 del Arancel establece que los honorarios por informes periciales, estudios técnicos, estudios económicos financieros, estudios técnicos legales, etc deben guardar relación con:

- la Importancia y extensión de los cuestionarios y grado de responsabilidad que impliquen. Esta parte será convencional.
- el valor del bien o de la cosa, cuya parte se establecerá de acuerdo con una escala de porcentajes acumulativos cuando se trate de una tasación.
- la parte proporcional al tiempo empleado en viajes, de acuerdo con el art. 3 del Capítulo I del Arancel.

El Decreto 2284/91, de desregulación de la economía, derogó el orden público de los aranceles. En el mismo año el Consejo emitió un dictamen con su opinión respecto de los alcances del Decreto, cuyo texto se reproduce en el documento “Honorarios para el ejercicio profesional” ➤ C.02-1, del cual se extrae el concepto: “En modo alguno debe entenderse que los aranceles profesionales han sido derogados, ellos mantienen su vigencia, solo que son norma supletoria y no imperativa”.

En concordancia con lo que antecede, es conveniente que:

- a los efectos de estimar y proponer sus honorarios, el perito tenga en cuenta los conceptos dispuestos por el Arancel
- las tasas, tarifas y porcentajes dispuestos en el Decreto-Ley 7887/55 sean interpretados como los mínimos recomendados.
- la ausencia de un mínimo legal sea considerada como un compromiso adicional a respetar por el arquitecto para evaluar, proponer y defender los honorarios que compensen adecuadamente una prestación profesional del mejor nivel, respaldada por una actitud ética para consigo mismo, para con los colegas y teniendo en vista la dignidad profesional.

Para convenir los honorarios por un peritaje en el ámbito privado el arquitecto debe tener en cuenta la cantidad y dificultad de los puntos a peritar, el valor en juego, la responsabilidad y el tiempo a emplear.

Cuando el valor en juego es irrelevante o el honorario es difícil de ponderar conviene justipreciarlo de acuerdo con el tiempo empleado valorado según la dificultad y responsabilidad de la tarea.

El perito debe tener en cuenta además:

- que los honorarios por los peritajes que requieren efectuar mediciones de cualquier naturaleza o confección de planos o ejecución de cómputos, se determinarán sumando a los que corresponden por el peritaje, los que fija el art. 35 del Arancel para las siguientes tareas:
  - medición de la construcción existente y confección de planos.
  - medición de la construcción existente para determinar la superficie cubierta, sin confección de planos.
  - cómputo métrico sin medición directa, sobre la base de planos suministrados por el comitente.
  - cómputo métrico realizado sobre la base de mediciones en obra.
- que el art. 92 del Arancel dispone: “Los gastos especiales que en ciertas oportunidades origina el ejercicio profesional y los gastos de viaje y estada no están incluidos en los honorarios y serán abonados por el comitente a medida que se produzcan”.

## 2.4 Honorarios del Perito judicial

Los honorarios del perito de oficio los determina el Juez y si el perito no los considera retributivos puede presentar un pedido de reconsideración o de apelación a instancia superior.

Usualmente los peritos presentan al Juez la liquidación de sus honorarios basada en las disposiciones arancelarias, liquidación que puede ser visada por el Consejo a su pedido, trámite que el Consejo recomienda seguir a sus matriculados a quienes aclara que su opinión se limitará solo al procedimiento o cálculo de los honorarios, sin referencia alguna al valor en juego sobre el que se basa el mismo. El documento “Ejemplos de presentaciones del perito de oficio en trámites judiciales” ➤ **A-445** incluye la formalidad a cumplir por el perito para la presentación de honorarios una vez concluido el trámite judicial.

### 3 Tasaciones

Tasar es fijar el precio de un bien, mediante la acción de una persona con formación profesional adecuada la cual, cuando la profesión está reglamentada, deberá ser diplomada preferentemente en una universidad pública o privada reconocida, cuyo cargo puede revestir carácter de oficio público y al que se le da entera fe. Dicha persona es el tasador. Tasar también es fijar oficialmente el precio máximo o mínimo para un objeto. Generalmente es el valor más probable que ese objeto tiene en un determinado mercado y momento: el valor de mercado.

Se denomina valor de mercado al “precio más probable que una propiedad produciría si se la colocara en cierto mercado abierto durante un plazo que permita al vendedor conseguir un comprador voluntario y consciente de todos los usos a que esta pueda destinarse en tiempo inmediato o razonablemente cercano”. La definición, perteneciente al Ing. Gilberto Padilla González, fue reproducida y divulgada en la República Argentina por el Boletín de la Asociación de Tasadores del BHN en diciembre de 1969 y denominada como “definición esencial” por ser la más acabada de las definiciones, ya que ella explica la cosa por elementos constitutivos de su naturaleza.

“El valor de la propiedad es único para aquel instante. No importa que el interesado venda por más o compre por menos. La diferencia de habilidades para comerciar entre los dos interesados podrá determinar ventaja de uno sobre otro, mas eso nada tiene que ver con el valor real del inmueble. Si ambos tuviesen la misma habilidad, el valor del acuerdo, por cierto estaría muy próximo al real”. (Anales del 1er. Congreso Brasileño de Ingeniería de Tasaciones, San Pablo 1978)

#### 3.1 Categorías de las tasaciones

De acuerdo con lo establecido en el art. 76 del Arancel (definiciones entrecomilladas en los párrafos que siguen) y aceptado por la práctica, las tasaciones se dividen en las siguientes categorías:

- Estimativas: “La apreciación del valor económico de la cosa se realiza por impresión de experto basada en comparaciones de valores no analizados técnicamente. Puede ser comunicada de palabra o por escrito al comitente con explicaciones relativas a las razones de la estimación”. Se aclara que una tasación estimativa no exige una objetividad de juicio afirmada en normas técnicas y, por consiguiente, la validez de la apreciación empírica del valor formulada por el profesional está directa y exclusivamente referida a su calidad de experto que reviste y se atribuye a su autor.
- Ordinarias: “La apreciación del valor se funda en la comparación de valores analizados en detalle de acuerdo con las reglas técnicas. Se acompañará una memoria descriptiva con el detalle de la tarea ejecutada. Los planos necesarios para la tarea serán proporcionados por el comitente”. Se aclara que en una tasación ordinaria, la validez o eficacia del juicio emitido por el experto están dadas como resultado del manejo sistemático de elementos técnicos y científicos que él posee y que explicita para otorgar a su opinión adecuada objetividad.
- Extraordinarias: “Cuando además de las que caracterizan a las ordinarias se realiza una o más de las siguientes tareas:
  - análisis de precios para todos los rubros de la tasación en que sean aplicables.

- investigación de circunstancias técnicas, de mercado, etc., correspondientes a una época anterior en cinco años, por lo menos, a la fecha de la encomienda.
- actuación conjunta con otros profesionales, colegas o no”.

Se recuerda que el art. 83 del Arancel establece que “En el caso de tasación judicial que deba realizarse a pedido de alguna de las partes, sin indicación de la categoría de tasación requerida, para litigios de determinado valor en juego, la tasación debe ser “estimativa” si a criterio previo del tasador el valor de la cosa cubre ampliamente el que se discute en juicio. Para este fin el profesional debe requerir previamente en el expediente la anuencia respectiva”.

### 3.2 Métodos para tasar

Los métodos para tasar inmuebles pueden dividirse en dos grandes grupos los cuales, a los efectos de su tratamiento, se pueden denominar directos e indirectos. Los distintos procedimientos que pueden aplicarse en cualquiera de ambos agrupamientos se basan en los bancos de datos, la estadística y en otras fuentes de información que son las herramientas modernas del tasador, cada vez más necesarias para la aplicación de las normas adoptadas internacionalmente.

**Métodos directos:** entre los más reconocidos se pueden mencionar los siguientes:

- El valor del bien a tasar resulta de analizar y promediar los precios de inmuebles con características similares en el mercado. Para ello se efectúa una búsqueda metódica de muestras comparables con el bien a tasar y luego, mediante la aplicación de coeficientes se asimilan u homologan las condiciones principales de las distintas muestras en relación con las del bien a tasar. Los parámetros usualmente adoptados son: superficie, ubicación, calidad, estado en función de la antigüedad y conservación y tipo o confiabilidad de la oferta.

La aplicación correcta de este método da como resultado tasaciones ajustadas en relación con el valor de mercado y con un reducido margen de dispersión, razones que sumadas a su practicidad motivan que el Consejo recomiende su utilización. En los apartados 3.3 a 3.6, bajo los títulos de “Método directo”, se tratan las distintas etapas en las que se puede desagregar el tratamiento de este método para su mejor comprensión y aplicación.

- El valor del bien a tasar resulta de la suma del precio del terreno al momento de efectuar la tasación más el valor de reconstrucción del edificio existente a la misma fecha, depreciándolo según su edad y estado. Este método presenta algunos inconvenientes, especialmente para la fijación del precio del terreno.
- El valor del bien a tasar resulta de la aplicación de métodos que implican variantes al mencionado en primer término, mediante la aplicación de parámetros de homologación adicionales. Estos métodos son aplicables con ventaja en ciertos casos especiales, pero su complejidad no justifica su uso en forma sistemática. Dentro de esta variante se pueden mencionar:
  - el sistema y planillas publicados por el Tribunal de Tasaciones de la Nación.
  - la aplicación de la norma IRAM N° 34854 (tanto en su versión completa como reducida).

**Métodos indirectos:** cuando resulta difícil obtener muestras comparables puede ser conveniente o necesario recurrir a los denominados métodos indirectos, procedimientos alternativos que se tratan en el apartado 3.7.

### 3.3 Método directo: obtención de muestras comparables

En el caso de inmuebles se entiende por muestras comparables a aquellas que presentan características asimilables con las del bien a tasar. Las muestras comparables deben reunir ciertas características:

- deben pertenecer a idénticas o muy parecidas tipologías, entendiéndose por tales a los principales tipos de inmuebles con caracterización inmobiliaria, por ejemplo: vivienda individual, dúplex, “petit-hotel”, terreno, oficina, departamento, depósito, edificios corporativos, comerciales o industriales. Deberían descartarse muestras de tipologías diferentes a la del bien a tasar, por ejemplo vivienda y oficina y admitirse solo muestras de tipologías idénticas o similares, como por ejemplo piso de oficinas y edificio corporativo o vivienda individual y dúplex.
- deben corresponder a bienes de derecho pleno, entendiéndose por tales a aquellos sin ningún tipo de restricción al dominio, como por ejemplo: hipoteca, servidumbre o usufructo o afectados por algún otro tipo de limitación que puede incidir en el valor de mercado, tales como: sucesión o existencia de inquilinos. Estas condiciones implican en mayor o menor medida una condición negativa para la valoración del bien, lo que puede restar a la muestra la condición de comparable. En ciertos casos, esas características negativas pueden procesarse y devolver al dato validez de antecedente.
- los precios de venta deben ser al contado.

En cuanto a la cantidad de muestras comparables se recomienda que sean entre 4 y 7 u 8: menor cantidad puede aumentar el grado de incertidumbre y un número superior es innecesario y puede tornar engorroso el procedimiento sin incidir en el precio final.

No siempre es fácil la obtención de muestras comparables: ni las empresas inmobiliarias ni los escribanos acostumbran brindar esta información, la que por otra parte no sería ni documentada ni muy confiable. El procedimiento habitual consiste en obtener información de la oferta existente de muestras comparables a través de medios gráficos u otros medios.

Cuando el tasador cuenta con buenas muestras comparables ve facilitada su gestión y su tasación puede alcanzar una mayor aproximación al valor real de mercado. Por oposición, la falta de buenas muestras comparables dificulta la tarea del tasador y la obtención de un resultado ajustado.

Se recomienda al profesional que en el dictamen técnico de la tasación agregue fotocopias de las fuentes de información donde figuran las muestras comparables seleccionadas, con el objeto de aportar constancia de las fuentes obtenidas y fechas de publicación.

### 3.4 Método directo: adopción y evaluación de los parámetros a homologar

Al evaluar y relacionar cada muestra con el bien a tasar surgen coincidencias y diferencias. Las diferencias más habituales y que más pueden incidir en el valor de un bien inmueble son las que corresponden a los parámetros de asimilación ya mencionados en 3.2: superficie, ubicación, características constructivas y calidades, estado y tipo o confiabilidad de la oferta, a los cuales se hace referencia más adelante.

Lo habitual es que predominen las diferencias y en base a ellas el tasador debe establecer, para cada uno de los conceptos o parámetros adoptados, valores porcentuales positivos o negativos con respecto a la condición o concepto adjudicados al bien a tasar. De esta forma el tasador va estableciendo los factores o coeficientes que pueden ser denominados de asimilación u homologación y que serán igual a 1 cuando coinciden las condiciones de la muestra y del bien a tasar.

Es aconsejable la asignación del valor 1 a la condición que presenta el bien a tasar ante cada uno de los parámetros adoptados y asignar valores porcentuales iguales, mayores o menores a los correspondientes a cada muestra, en función de una escala de valores adoptada por el tasador.

- Para asimilar superficies en primer lugar se deben homogeneizar las superficies cubiertas, semi-cubiertas y descubiertas de tal forma de unificarlas en un solo tipo, el de superficies cubiertas. (Un criterio se propone en el documento “Presupuesto Global estimativo – Medición de superficies” ↘ **A-409**. También se debe tener en cuenta la calidad o aprovechamiento de las superficies respecto de los requerimientos de un programa de necesidades típico y su encuadramiento dentro de lo que se puede denominar tipologías inmobiliarias.
- Para asimilar ubicaciones el tasador debe tener en cuenta los barrios o la cuadra o la proximidad de ciertos equipamientos o servicios, por ejemplo parques, medios de transporte, estaciones de ferrocarril o de subterráneo, colegios y escuelas, aprovisionamiento diario, etc
- Para asimilar características constructivas y calidades el tasador debe tener en cuenta, entre otras, las características y calidades del proyecto, de los materiales y de la ejecución de las terminaciones.
- Para asimilar estados el tasador debe tener en cuenta la antigüedad y estado de conservación. Es práctico homologar este parámetro con el mismo criterio que el indicado para los conceptos anteriores, es decir, comparando directamente el estado de la muestra con el estado del bien a tasar, para lo que se recomienda utilizar los mismos 5 niveles de calificación en que se basa la Tabla de estados de Ross-Heideck ↘ **A-439**, que son: muy bueno, bueno, con necesidad de pequeñas reparaciones, con necesidad de reparaciones importantes y sin valor apreciable o irrecuperable para su función. Para la tasación de edificios no se justifica la utilización de los coeficientes de la tabla, los cuales, en cambio, son empleados usualmente para la liquidación de derechos de medianería.
- Para asimilar el tipo de la oferta el tasador debe tener en cuenta la fuente y su confiabilidad o credibilidad. Por ejemplo, el monto de una operación recientemente concretada proporcionado al tasador por una fuente directa y de su total confiabilidad puede acreditar una valor 1, las ofertas publicadas en los diarios deberían, por principio, ser ajustadas a la realidad dado que casi siempre el valor final de una operación inmobiliaria es menor que el valor de oferta publicado. Esta diferencia puede apreciarse entre un 5 y un 10% menos, variando según el tipo de bien, sus características y las condiciones del mercado en ese momento. Finalmente y cuando por imperio de la necesidad se hace imprescindible acudir a fuentes menos confiables, el porcentaje a asignar será determinado a exclusivo juicio del tasador, luego de analizadas las fuentes.

Los parámetros o conceptos mencionados deben considerarse como los básicos para abarcar el espectro totalizador de bienes inmuebles y calcular el valor más probable del bien a tasar.

Según los casos, pueden ser reemplazados por otros o aumentados o disminuidos, como por ejemplo:

- en el caso de un terreno se puede prescindir del parámetro estado, el cual podría ser reemplazado por otro u otros destinadas a ponderar, comparar y asimilar otras condiciones propias de los terrenos, como el volumen edificable, la relación frente-fondo o la condición de esquina.
- en el caso de un departamento se puede justificar la incorporación de nuevos parámetros como su ubicación al frente o contrafrente, posición en altura, visuales o la existencia de servicios comunes especiales.
- en el caso de una vivienda unifamiliar, dado que se opera usualmente en base a superficies cubiertas, puede ser conveniente agregar otro u otros parámetros para ponderar y homologar la superficie del terreno o la calidad del entorno, visuales, forestación o la existencia de una piscina.

### 3.5 Método directo: planilla modelo para tasaciones

El documento “Planilla modelo para tasaciones” [↘ A-438](#) comprende dos planillas, la primera, en blanco, destinada a permitir la impresión y copias para uso del arquitecto. La segunda incluye un ejemplo que ilustra el procedimiento que se expone en la presentación del documento. El Consejo recomienda el uso de estas planillas que resumen la experiencia de profesionales dedicados a la especialidad pero aclara que cada profesional puede diseñar su propia planilla para ajustarla a sus criterios y rutinas.

La estructura de la Planilla comprende varias filas y columnas y está organizada en dos sectores, el superior para incorporar y procesar la información de las muestras y el inferior para incorporar la información correspondiente al bien a tasar.

En la carátula-introducción del documento A-438 se explica detalladamente el sencillo procedimiento para el llenado de la planilla y obtención del monto del bien tasado.

### 3.6 Método directo: verificación estadística de la tasación

El último paso de una valuación, recomendable pero no imprescindible, está destinado a calcular el grado de dispersión que puede alcanzar el resultado de la valuación, entendiéndose por “dispersión” la distribución estadística de un conjunto de valores.

Esta comprobación puede efectuarse mediante la aplicación de diversos métodos entre los cuales se destaca, por su practicidad y rigor la llamada “verificación estadística de la posible variabilidad del valor más probable hallado”.

Para efectuar esta verificación se requiere la ejecución de algunas operaciones aritméticas, que se ven facilitadas mediante el uso de la planilla que figura en el documento “Verificación estadística de una tasación y tabla Student simplificada” [↘ A-440](#) donde se explican los 4 pasos en que se ordena el procedimiento.

El resultado a obtener revela el porcentual que establece los límites, en más o en menos, entre los cuales se encuentra el precio más probable de realización del bien tasado. Se pueden considerar admisibles desviaciones de hasta un 15 a 18%. Cuando la verificación arroja valores superiores se aconseja repetir el procedimiento depurando

las muestras, por ejemplo descartando las muestras con los asimiladores extremos, más altos y más bajos, o recurriendo a muestras más confiables.

- 3.7 Métodos indirectos** En los casos en que al tasador le resulte difícil obtener muestras comparables, puede recurrir a procedimientos alternativos que resultan a menudo necesarios para la valuación de alquileres y la tasación de terrenos y de tipologías atípicas.

#### Valuación de alquileres

Dentro de los llamados métodos indirectos se puede calcular, por ejemplo; la locación de un bien recurriendo, en primer lugar, a la tasación de dicho bien.

Tomando el monto del bien tasado como capital puesto a rendir un “interés inmobiliario” anual, se obtiene una cifra que, según la época, el lugar y la tipología inmobiliaria, puede variar entre el 5% y el 12%. La expresión “interés inmobiliario” figura entrecomillada pues se refiere a los intereses que surgen entre los valores de las propiedades y sus valores de locación en la plaza inmobiliaria, intereses que difieren notablemente de los que se pagan por hipotecas u otras inversiones especulativas y que se asemejan más a los que rinden las monedas internacionales estables.

#### Tasación de terrenos

Cuando resulta posible la obtención de muestras de terrenos comparables - incluyendo la normativa oficial aplicable a ellos - puede ser de aplicación el método directo recomendado que se trata en los apartados 3.3 a 3.7 precedentes. Pero en la ciudad de Buenos Aires es difícil hallar muestras comparables de terrenos que se encuentren en venta o que hayan sido ofrecidos recientemente y que estén afectados por prescripciones similares del Código de Planeamiento, lo que puede llegar a descalificarlo como muestra comparable.

En estos casos se puede recurrir a un procedimiento indirecto, consistente en calcular el volumen edificable del terreno a tasar y, en base al supuesto de que el precio de venta de un edificio lleva incorporada la incidencia porcentual del costo del terreno sobre el m<sup>2</sup> construido, habrá que tomar el precio de venta por m<sup>2</sup> en la zona para tipologías similares y efectuar los cálculos correspondientes, por ejemplo:

- un terreno a tasar de 980 m<sup>2</sup>, que permite la construcción de un edificio torre de 6.400 m<sup>2</sup> (incluyendo superficies que no inciden en el FOT) y 4.900 m<sup>2</sup> de superficies cubiertas computables.
- precio promedio de venta por m<sup>2</sup> de superficie propia de departamentos a estrenar en torres similares de la zona : 4.500 \$/m<sup>2</sup> (se toma el área cubierta computable en el FOT).
- precio de venta total estimado: 4.900 m<sup>2</sup> x 4.500 \$/m<sup>2</sup> = \$ 22.050.000
- incidencia admisible del costo del terreno en este ejemplo 8% = 0,08
- precio aconsejable del terreno: 0,08 x \$ 22.050.000 = \$ 1.764.000
- precio resultante por m<sup>2</sup> del terreno \$ 1.764.000 / 980 m<sup>2</sup> = 1.800 \$/m<sup>2</sup>

A veces se puede obtener muestras de terrenos que podrían ser comparables pero con edificios de cierta antigüedad. En estos casos se puede recurrir al procedimiento de calcular el valor de la construcción y una vez depreciado, restarlo del precio total de la oferta para obtener el valor teórico del terreno para utilizarlo, a partir de allí, como muestra comparable. El procedimiento a seguir podría ser el siguiente.

- se toma el precio de oferta del conjunto terreno-edificio como punto de partida.
- se calcula el costo del metro cuadrado de una construcción similar a la que se ofrece.
- se deprecia por antigüedad y estado el costo unitario obtenido en el paso anterior.
- se multiplica el precio unitario depreciado por la superficie del edificio comprendido en la oferta.
- se calcula la diferencia entre el precio total ofertado y el monto de la construcción depreciada para obtener el precio del terreno y su precio unitario.
- este precio unitario debe aún ser ajustado siguiendo el criterio recomendado para tasaciones en base a muestras comparables, en base a los parámetros que el tasador considere conveniente aplicar.

#### Tasación de tipologías atípicas

Cuando el tasador acciona en un campo más amplio que aquel del cual se disponen datos y registros, caso de tipologías atípicas o cuando los bienes cuya colocación en mercados abiertos de series semejantes se desconoce, se ve en la obligación de investigar y graduar el valor del bien. Puede ser el caso de una estación de ferrocarril, un monumento o cuando ocurren variaciones bruscas en la oferta o la demanda.

En estos casos el tasador deberá inferir pronósticos a partir de lo conocido y de los valores disponibles que pudieran asimilarse al caso, es decir, sobre la base de datos secundarios a falta de datos primarios o directos, con la aceptación que da a ambos términos la mercadotecnia.

### 3.8 Honorarios por tasaciones en el ámbito privado

Tal como se ha señalado para los peritajes, antes de aceptar un encargo para una tasación, tanto en el ámbito judicial como privado, el tasador debe tener la certeza de que podrá cumplirlo en forma fundada y en las condiciones y tiempos establecidos. Junto con la aceptación del encargo debe acordarse el tipo de tasación, cuestión que está estrechamente relacionada con el propósito u objeto para el que se la encomienda y con los honorarios del tasador.

Conocidas las características y ubicación del bien a tasar y el tipo de tasación a realizar, es recomendable en el ámbito privado, que el tasador acuerde los honorarios y suscriba un convenio con su comitente y que presente al Consejo el formulario de encomienda respectivo.

En el apartado 2.3 se comenta que el Decreto 2284/91, de desregulación de la economía, derogó el orden público de los aranceles al establecer en su artículo 8: “Déjense sin efecto las declaraciones de orden público establecidas en materia de aranceles, escalas o tarifas que fijen honorarios.....”

En el mismo apartado se señala que la ausencia de un mínimo legal debe ser considerada como un compromiso adicional a respetar por el arquitecto para evaluar, proponer y defender los honorarios que compensen adecuadamente una prestación profesional del mejor nivel, respaldada por una actitud ética para consigo mismo, para con los colegas y la dignidad profesional.

El tipo de tasación y la metodología a utilizar son factores a tener en cuenta para la ponderación de los honorarios. Como una referencia se pueden adoptar los guarismos de la tabla del art. 77 del Arancel para las tasaciones estimativas y ordinarias. No obstante se aconseja tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- los honorarios establecido en la tabla del art. 77 para tasaciones de bienes de montos reducidos resultan no remunerativos.

- los honorarios para tasaciones de bienes de montos muy importantes a veces arrojan resultados muy elevados, que pueden llegar a ser considerados desproporcionados con la labor y responsabilidad del encargo.
- el ordenamiento de la tabla en rangos y escalas acumulativas que presenta el art. 77 no es de uso sencillo, el cálculo resulta complicado y a los clientes no les resulta fácil entenderlo. Por este motivo es aconseja proponer y convenir con el comitente un porcentaje directo o un monto fijo.
- siempre es conveniente, antes de proponer el honorario, realizar una evaluación de los gastos y tiempo que, se prevé, insumirá para el cumplimiento del encargo y tener además en cuenta la condición del comitente y del arquitecto con respecto al impuesto al valor agregado.

Se recuerda la existencia de disposiciones del Arancel que pueden incidir en forma significativa en los honorarios de una tasación:

- el art. 79 dispone que los honorarios por las tasaciones que requieren efectuar mediciones de cualquier naturaleza o ejecución de cómputos, se determinarán sumando a los honorarios de tasación los que corresponden por aplicación del art. 35 para las tareas mencionadas.
- el art. 80 dispone que cuando una tasación tenga el carácter de dictamen pericial en asuntos judiciales, a los honorarios totales correspondientes se adicionará un 25% del monto de los mismos.
- el art. 76 inciso 3) dispone un recargo del 50% del honorario que corresponde a una tasación ordinaria cuando para realizarla se requiere además, una o más de las siguientes tareas:
  - a Análisis de precios para todos los rubros de la tasación en que sean aplicables.
  - b Investigación de circunstancias técnicas, de mercado, etc., correspondientes a una época anterior en cinco años, por lo menos, a la fecha de la encomienda.
  - c Actuación conjunta con otros profesionales, colegas o no.

Se recuerda también, que los honorarios determinados por el Arancel mantienen su vigencia en los casos en que las partes no hubieren concretado un acuerdo previo sobre su monto. Como forma de pago en las tasaciones privadas se recomienda requerir un adelanto del monto de honorarios estimados, naturalmente sujeto al ajuste final, de manera independiente de los gastos especiales que se puedan generar para el cumplimiento del encargo.

### 3.9 Honorarios por tasaciones judiciales

En los dictámenes judiciales el valor del bien o de la cosa a los efectos del cálculo de honorarios es evaluado y determinado por el Juez, quien regula los honorarios de los peritos.

El valor del bien o de la cosa es generalmente uno de los elementos que considera el Juez al regular los honorarios, pues quien dicta sentencia, interiorizado de la totalidad de las constancias de las actuaciones, se encuentra en las mejores condiciones para justipreciar la tarea pericial cumplida, su complejidad, importancia o trascendencia en el resultado del litigio y demás elementos a valorar a fin de una justa y retributiva regulación.

Atento lo dispuesto en el art. 6 del Arancel, el Consejo puede ser consultado sobre la estimación de honorarios practicada por un perito con anterioridad a la sentencia regulatoria de cualquier instancia: en tales supuestos su dictamen, como ya se ha dicho, solo se referirá al análisis de las reglas arancelarias aplicadas por el perito. En

definitiva, el Consejo opinará únicamente sobre la modalidad en que se ha de aplicar el Arancel y en el cálculo de los honorarios y no sobre la base de cálculo, que la suministra en algunos casos el perito y en otros casos la sentencia.

## 4 Medianería

La medianería no es una pared sino un derecho real de condominio de indivisión forzosa. Efectuar una liquidación de medianería es la forma usual de referirse a la tasación de derechos de medianería.

Se trata de una tasación en la que se calcula el costo de reposición, es decir; el costo que implicaría la construcción de la pared a la fecha en que se efectúa el cálculo, tal como fue construida según valor de mercado de materiales y mano de obra, incluyendo honorarios y los costos impositivos correspondientes.

El costo así obtenido puede ser disminuido en función de la antigüedad y estado de la pared divisoria y finalmente reducido a la mitad para obtener el monto que deberá pagar a su vecino quien haga uso de una pared edificada y pagada por quién primero la construyó, dando cumplimiento a lo determinado por el Código Civil en lo referente a cerramiento forzoso y utilización de pared lindera.

El valor de reposición de una pared es ajeno a la ley del mercado inmobiliario: cuando la pared se hubiere ejecutado en suelo ajeno o en el caso de muro contiguo 4.9 se deben calcular por separado y sumar el valor del terreno y el de la pared: a) la franja de terreno invadida o desperdiciada según las circunstancias según precio de mercado de y b) la pared a valor de reposición.

Una liquidación de medianería es una materia que usualmente requiere del arquitecto conocimientos pertenecientes a distintas disciplinas, una sólida experiencia para emitir un dictamen fundado de manera incuestionable y la ejecución de varios pasos o etapas que a los efectos de su tratamiento pueden ordenarse de la siguiente forma:

- recopilación de antecedentes e inspección in situ.
- medición in situ o sobre planos existentes.
- evaluación de los componentes jurídicos y materiales.
- cómputo métrico y confección de la planilla de liquidación con cálculo de la depreciación, si corresponde.
- redacción del convenio de medianería.

La encomienda de una liquidación de medianería puede provenir de un juez a causa de un litigio o, en el caso de comitentes privados, de personas físicas o jurídicas. En el primer caso se trataría de una peritaje o tasación judicial que debe realizarse cumpliendo procedimientos que se tratan en este documento 5.

### 4.1 Pared medianera y condominio de indivisión forzosa

En este comentario sobre condominio se desea destacar aquello que, en alguna medida, sea aplicable a la medianería, en especial lo referido a la indivisión forzosa. Por tales razones corresponde definir qué es el condominio en la legislación argentina.

Los artículos 2673 a 2709 del Código Civil se refieren al condominio y el primero de ellos lo define así: “El condominio es el derecho real de propiedad que pertenece a varias personas por una parte indivisa sobre una cosa mueble o inmueble”. Es un derecho real de propiedad y se diferencia del dominio por la pluralidad de sujetos titulares de una parte abstracta del bien. Hay bienes en condominio que podrían dividirse sin perder su esencia, pero mientras dure el estado de condominio en ellos está prohibida dicha división.

Los artículos 2710 al 2716 del CC se refieren a los condominios de indivisión forzosa o sea a los bienes que son indivisibles: un automóvil, un animal, una medianera. El artículo 2716 establece “El condominio de las paredes, muros, fosos y cercos que sirvan de separación entre dos heredades contiguas, es de indivisión forzosa”.

Los artículos 2717 al 2745 del CC se refieren, de manera específica, al condominio de los muros, cercos y fosos. Los artículos mencionados, junto con otros a los cuales puede convenir consultar para emitir un dictamen pericial en relación con liquidaciones o litigios relacionados con derechos de medianería figuran transcritos en el documento “Artículos del Código Civil y del Código de Edificación de la Ciudad de Buenos Aires en relación con la medianería”. ↘ **A-114**

Puede suceder que uno de los vecinos sea una persona de existencia visible y el predio lindante sea un consorcio de propietarios, vale decir un condominio en sí mismo. Sea cual fuere la figura de los propietarios lindantes, deberán considerarse como dos propietarios vecinos que reglarán sus derechos según las normas vigentes.

El propietario de un muro divisorio puede negociar y suscribir un convenio de medianería con el administrador de un consorcio o con un consorcista apoderado que lo represente, pero no debe encarar gestiones individuales de la cuota parte del bien indiviso con distintos consorcistas del edificio en forma separada.

#### **4.2 Recopilación de antecedentes e inspección in situ**

En el primer contacto con el comitente debe solicitársele la documentación existente en relación con el caso (planos municipales o de otro origen, convenios, croquis, escritos, etc.) y, en su caso, obtener planos de la construcción – existente o a construir – vecina. Con estos elementos visitar el lugar y constatar in situ la validez de tales antecedentes y la magnitud y dificultad de la tarea.

En esta misma visita se pueden constatar las condiciones físicas de la pared divisoria, su ubicación con respecto al plano divisorio de predios, la existencia de subsuelos, espesores, materiales, estado de conservación y primera impresión sobre el estado del muro divisorio.

#### **4.3 Acuerdo con el comitente**

En base a la cantidad y calidad de la documentación recibida y a la impresión de la primera visita e inspección ocular, el arquitecto podrá estimar las gestiones y tareas a ejecutar, las que puedan ser necesarias para completar antecedentes y las dificultades para efectuar las mediciones donde se sitúa la pared en cuestión.

En base a tales supuestos conviene que el arquitecto prepare un presupuesto por la ejecución de su trabajo, detallando las gestiones y tareas a realizar, plazo estimado para su ejecución y monto de los honorarios respectivos. Aceptado el presupuesto es recomendable redactar y firmar un convenio y completar y presentar al Consejo el formulario de encomienda respectivo.

#### 4.4 Medición y evaluación de los componentes jurídicos y constructivos

En base a la información obtenida en el lugar mediante las mediciones necesarias y los antecedentes disponibles, el arquitecto está en condiciones de confeccionar un plano acotado del total de la pared, donde deben figurar los sectores propios de cada vecino, los que estuvieren ya en condominio por situaciones anteriores, sea por prescripción o por compra y el sector a tener en cuenta para efectuar el cómputo métrico para la liquidación de los derechos. Ver ejemplo de plano de medianería en el documento “Planilla modelo para la liquidación de derechos de medianería”. ↘ **A-441**

#### 4.5 Depreciación

En el acápite de este título 4 se expresa que el costo de reposición de una medianera puede ser disminuido en función de su antigüedad y estado. Existen dos variantes para una misma metodología de cálculo.

- Una forma es obtener el precio de plaza de una pared de similares características que la medianera existente y depreciarlo por antigüedad y estado, en función de coeficientes aplicados de manera global. Para ello se adoptan usualmente los valores de depreciación de la tabla y fórmula de Ross-Kuentzler-Heideck, más conocida como de Ross-Heideck, que se transcribe en el documento Tabla de estados de Ross-Heideck ↘ **A-439**. Por su confiabilidad, esta tabla y su fórmula de depreciación ya se ha impuesto en la liquidación de los derechos de medianería en litigios judiciales y en otros ámbitos igualmente importantes, puesto que se elaboró en base a análisis científicos y compulsas estadísticas ciertas.
- Otra forma, mucho más precisa, consiste en separar cada uno de los ítems que componen la pared, y aplicarle a cada uno por separado los coeficientes de depreciación. Debe tenerse en cuenta que distintos ítems que comprende la pared pueden tener distintas antigüedades o presentar distintos estados de conservación e inclusive que la doctrina les asigna distintas vidas útiles o niveles de expectativa.

La antigüedad, si hay antecedentes comprobables y si la misma no supera los 90 años, no debería ser tema de discusión. Con respecto al estado de conservación es más fácil que puedan existir divergencias. No obstante y siempre que las divergencia no sea importante, al aplicar las tablas de depreciación las diferencias resultantes se tornarán mínimas y por ende despreciables.

#### 4.6 Planilla modelo para la liquidación de derechos de medianería

El documento “Planilla Modelo para la liquidación de derechos de medianería” ↘ **A-441** comprende dos planillas, la primera, en blanco, permite la impresión de copias para uso del arquitecto. La segunda, con un ejemplo del procedimiento para liquidar los derechos de medianería, basado en los fundamentos y recomendaciones que se expresan en el presente documento.

Mediante la Planilla se puede determinar el valor de reposición más aproximado de una pared medianera, el cual servirá de base para la adquisición del derecho de medianería tanto en negociaciones de carácter privado como para informar a un magistrado en un juicio.

El Consejo recomienda el uso de esta planilla, resultado de la práctica y experiencia de profesionales dedicados a la especialidad, pero aclara que cada arquitecto puede diseñar su propia planilla para ajustarla a sus criterios y rutinas.

El campo de trabajo de la Planilla está compuesto por columnas y filas. Cada fila es asignada a uno de los ítems comprendidos en la construcción de la pared: excavaciones, mampostería, aislaciones, revoques y enlucidos, etc.

En las casillas donde se produce la intersección entre las columnas y las filas se procesan e inscriben los datos numéricos imprescindibles para calcular los precios de reposición de cada ítem según el detalle y las explicaciones que figuran en la carátula del documento A-441

Mediante el llenado y procesamiento de la Planilla se obtiene el importe básico que el comprador de los derechos de medianería debe pagar al propietario de la pared divisoria. Al importe básico obtenido corresponde agregar un porcentaje por concepto de honorarios del profesional que ejecuta la liquidación, entre otros gastos que pueda ocasionar la liquidación de medianería, más el impuesto al valor agregado que corresponda.

Se recomienda al profesional responsable de una liquidación de derechos de medianería tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- Cuando faltan pruebas documentales que constaten que hubo un uso común durante un cierto tiempo de una porción de muro, una de las características probatorias son los signos que la pared pueda mostrar en forma de marcas que señalan superficialmente dicho uso.
- El concepto “como esté construido” comprendido en el art. 2736 del Código Civil debe ser interpretado de la siguiente manera:
  - a** que la pared cumpla con lo reglamentado en la Ley y el Código de Edificación, que en la ciudad de Bs. As. señala de manera terminante, que los muros divisorios de predios, en cualquier nivel, se construirán de piedra o en mampostería de ladrillo macizo con un espesor que puede variar entre 0,45m y 0,30m.
  - b** que los materiales y mano de obra utilizados para la construcción deben ser los corrientes para paredes según lo que se acepta como las reglas del arte de construir.
  - c** que si se utilizan materiales o mano de obra que sobrepasan los precios usuales, se pagarán como los corrientes según lo que se acepta como las reglas del arte de construir.
  - d** que si se utilizan materiales o mano de obra inferiores a los usuales se pagarán según su valor real.
- Que el valor computable de la medianería será el de la fecha de la demanda o constitución en mora.
- Que el concepto de “vida útil” de una pared o de sus ítems está asociado más a la amortización por inversión y uso que a la durabilidad que pueden llegar a tener los mismos. Tratadistas y peritos coinciden en los valores asignados a la vida útil de los distintos ítems comprendidos en la pared, valores usualmente aceptados por la jurisprudencia. Estos valores son de:
  - 90 años para los ítems correspondientes a mampostería.
  - 60 años para los ítems correspondientes a revoques interiores.
  - 50 años para el ítem: capas aisladoras horizontales.
  - 40 años para los ítems: capas aisladoras verticales, azotados hidrófugos y revoques exteriores.

- Que el razonamiento de un comprador que argumenta que la pared en la que se va a apoyar está próxima a cumplir la depreciación total es incorrecto puesto que si la va a usar está aceptando su condición y le está renovando la expectativa económica en función de la vida útil del inmueble a edificar o construido. Ver subtítulo “Medianeras de 90 o más años” en el apartado 4.9.
- Que tampoco es valedero el razonamiento de quien pretendiera cobrar por una pared que no ha sido construida con los materiales y dimensiones exigidos por las normas vigentes o cobrar un mayor precio por una pared efectuada con materiales especiales o de mayor precio que el usualmente estándar.

#### 4.7 Convenio de liquidación de derechos de medianería

El documento “Modelos de Convenio de medianería”  **A-444** incluye el plano acotado de una medianera y dos ejemplos de convenios por la liquidación de derechos. Ambos convenios tienen en común los siguientes aspectos:

- hacen referencia a un plano adjunto en el que se indican los distintos tipos de superficies que pueden ser las siguientes:
  - “situación anterior”: porción de pared que ya se encontraba en condominio con anterioridad.
  - “privativo de la vendedora”: porción de pared construida por la vendedora y que no es parte común entre ambas construcciones.
  - “privativo de la compradora”: porción de pared construida por la compradora y que no es parte común entre ambas construcciones.
  - “muro medianero”: porción de pared construida por la vendedora a pagar por la compradora en la parte (50%) que le corresponde.
- hacen referencia a una liquidación adjunta con respecto a la cual se comprometen a no efectuar reclamos con respecto a la exactitud de las medidas y los montos correspondientes.
- están redactados con forma de pago al contado, la cual deberá ser ajustada en función de otras formas de pago o actualizaciones por inflación.

#### 4.8 Formas de adquisición de los derechos de medianería

Las formas de adquisición de los derechos de medianería son las siguientes:

- a** compra.
- b** contribución a los gastos.
- c** compensación.
- d** prescripción o usucapión rápida.
- e** donación expresa.
- f** readquisición.
- g** destino de padre de familia.

Las formas de adquisición a) y b) son las más elementales, de práctica común y se pueden definir de la siguiente manera:

- Compra: un vecino lindero, previa liquidación y suscripción de un convenio de medianería, compra los derechos al vecino que construyó la pared divisoria de predios.
- Contribución a los gastos. Dos vecinos linderos comparten los gastos durante la construcción de la medianera.

Las formas de adquisición e), f) y g) son poco frecuentes y la variable y complejidad de su tratamiento escapan a los alcances de este trabajo, razón por la cual se reco-

mienda, en su caso, la consulta con un colega experto. Las formas de adquisición c) y d) merecen los comentarios que siguen:

### Compensación

El caso de compensación, se plantea cuando uno de los vecinos, sea o no copropietario de la pared divisoria, encuentra que dicha pared no cuenta con la suficiente solidez.

En este caso, este vecino tiene derecho a demolerla y reconstruirla de inmediato con la adecuada solidez, sin pagar costos de medianería ni indemnización alguna al lindero constructor de la pared y sin derecho al cobro por las mejores condiciones de la nueva pared, lo que constituye una compensación, puesto que la pared que se reconstruye compensa el pago que hubiere correspondido por la pared demolida.

Previo a ejercer este derecho reconocido por el Código Civil conviene evaluar cuidadosamente:

- el estado jurídico del muro, si se trata de un muro privativo o en condominio.
- la ubicación material de la pared con respecto a la línea divisoria de predios.
- la calidad y antigüedad de la pared.
- la altura primitiva y la que se pretende darle.
- las estructuras o instalaciones contenidas dentro del espesor de la pared.
- los locales que pueden llegar a afectarse por la demolición.

Puede considerarse como abuso de derecho demoler parcial o totalmente una pared divisoria salvo cuando, por su estado, se hace necesario su reconstrucción. El vecino afectado no puede oponerse legalmente, lo que no es óbice para que el vecino constructor le informe anticipadamente los trabajos que tiene proyectado ejecutar y tome todas las precauciones para no afectarlo durante la construcción.

### Prescripción o usucapión rápida

El DRAE define la usucapión como: “Adquisición de una propiedad o de un derecho real mediante su ejercicio en las condiciones y durante el tiempo previsto por la ley”.

El art. 4023 del Código Civil establece: “Toda acción personal por deuda exigible se prescribe por diez años, salvo disposición especial...” y el tratadista A.G. Spota sostiene el criterio, avalado por la jurisprudencia referida a la usucapión rápida, de que pasados diez años desde el comienzo del uso efectivo de un muro divisorio privativo ajeno, el dueño del mismo pierde el derecho a la acción por cobro de derechos de medianería y el muro divisorio ya está en condominio.

En consecuencia si un vecino que no ha contribuido a la construcción de un muro divisorio hace uso de él, (esto dicho independientemente del cerramiento forzoso) y el vecino que lo edificó no reclama el pago de los derechos de medianería durante diez años, pierde el derecho a la acción judicial por cobro y el muro se convierte automáticamente en medianero y ambos condóminos quedan obligados a su mantenimiento.

## 4.9 Condiciones especiales de una pared divisoria de predios

La posición de la pared respecto del plano divisorio de predios, su construcción fuera de norma o su edad cuando supera los 90 años, pueden originar situaciones que requieren del profesional el conocimiento de aspectos jurídicos o reglamentarios como los que se enuncian someramente en los puntos que siguen. La consulta de las disposiciones contenidas en el Código Civil y en el Código de Edificación de la jurisdicción pueden aclarar muchas dudas, ver documento “Artículos del Código Civil y del Código de Edificación de la Ciudad de Buenos Aires en relación con medianería” ➤ **A-114**. Si la duda subsiste se aconseja, como ya se ha dicho, la consulta con un colega o un abogado expertos.

### Ubicación de la pared divisoria

Quien construye por primera vez una pared divisoria de predios puede ubicarla de varias maneras (correctas o erróneas) con respecto a la línea divisoria de predios, según los casos que siguen:

- Una mitad del espesor de la pared se asienta sobre el terreno vecino y la otra mitad sobre el propio, ubicación correcta siempre que la mitad que invade no supere los 22,5cm., tal como lo señalan las normas vigentes.
- El muro divisorio se asienta totalmente sobre el terreno de quien lo construye a partir de la línea separativa de los terrenos, coincidiendo el paramento externo de la pared con el plano vertical que contiene a la línea mencionada. A esta pared se la denomina como “pared o muro contiguo”. Quien construye en esa ubicación no tiene el derecho de accionar para que su lindante le pague los derechos de medianería, en especial por cerramiento forzoso, siempre que el vecino no utilice materialmente esa pared apoyándose en ella. Cuando el lindante apoya en el muro contiguo deberá pagar los derechos de medianería más el costo de la franja de terreno que se forma al correr de manera definitiva la línea separativa de las propiedades y consecuentemente se deberán modificar las escrituras, los registros catastrales y demás documentaciones referidas a los terrenos colindantes.
- El muro divisorio está total o parcialmente construido fuera de la propiedad de quien la edificó, caso de “edificación en suelo ajeno”, que implica una serie de importantes consecuencias para quien así procedió.

### Construcción irregular

Cuando una pared medianera no cumple con las disposiciones del Código Civil o del Código de Edificación de la jurisdicción en lo referente a materiales de construcción o espesores, el lindero puede negarse a pagar mientras no se apoye en ella. En este caso podrá negociar y llegar a un acuerdo puesto que va a abonar una suma de dinero para hacerse condómino y corresponsable de una pared que está fuera de reglamento.

Son los casos de las paredes que tienen su espesor fuera de norma o de ladrillos huecos con o sin cámara de aire, en cuyo caso se recomienda dejar constancia de la condición de construcción irregular en el convenio de medianería, por las consecuencias que ello podría acarrear.

### Medianeras de 90 o más años

Sobre la base de lo recomendado por profesionales especializados y tratadistas como Chandías, Rivarola, Scarano y Spota, la vida útil de un muro divisorio se encuentra entre los noventa y los cien años.

Con objeto de unificar el uso de las tablas se ha generalizado el criterio de adoptar una vida útil de 90 años. Cuando un muro divisorio supera dicha edad teóricamente correspondería depreciarlo al 100% y pagar su valor residual o sea al valor de escombros, estimado en un 5% del valor de reposición de la mampostería, siempre que no contenga vestigios de yeso que anularían la posibilidad de su reutilización futura.

Pero en la realidad sucede que entre los vecinos linderos se está formalizando un condominio de indivisión forzosa, que el comprador utilizará una pared que le prestará un servicio válido y que es justa una compensación pecuniaria al propietario del muro divisorio el cual, a pesar de haber cumplido su vida útil, seguirá prestando utilidad al adquirente que ahorra, entre otras cosas, materiales, mano de obra y tiempo.

Es razonable argüir que a una porción del espesor de la pared se le está asignando una nueva expectativa de vida útil, que sería la del edificio que se apoya. La indeterminación de esta duración probable es uno de los más frecuentes motivos de conflicto en los juicios de medianería con paredes en esta condición.

Esta cuestión es zanjada por la norma IRAM 34869 que dispone que si una nueva construcción hace uso de una pared construida y ubicada reglamentariamente que haya superado los 90 años de vida útil, se considerará el 50% de su espesor con una futura vida útil de 50 a 70 años según las circunstancias (expectancia) y el 50% restante como material residual, sin expectancia alguna.

De todas formas esta mecánica afecta una pequeña parte de los guarismos contenidos en la tabla de Ross-Heideck, los correspondientes a la depreciación de muros que hayan cumplido más que el 90% de vida útil.

### **Tabique de panderete en subsuelos**

Al liquidar derechos de medianería de edificios con subsuelos, a menudo surge la duda de si corresponde o no la inclusión de los ítems tabique de panderete y aislación hidrófuga vertical.

Hay quienes haciendo una interpretación muy estricta del Código Civil opinan que correspondería. Otros, evaluando el espíritu y la letra de la norma, el proceso constructivo que justificó la construcción y el contexto final que genera la nueva construcción opinan que no corresponde y se apoyan en las siguientes razones:

- Los ítems en cuestión constituyen una construcción adosada, no trabada, al muro divisorio propiamente dicho, ejecutada con el exclusivo propósito de impedir el acceso de humedades hacia el subsuelo de quien construyó la pared.
- Cuando estos ítems se adosan a una pared de 45 cm invaden el terreno lindero en más de 6 cm de lo admitido legalmente y, tanto para la jurisprudencia como para la doctrina el lindero invadido tiene el derecho de demoler ese tabique.
- El tabique pierde su razón de ser cuando el lindero decide construir un subsuelo y hacer uso de esa pared, puesto que no hay más humedad que pueda ingresar al subsuelo de quien lo mandó construir.
- Inclusive puede argumentarse que el gasto que insumirá la demolición puede equipararse al de los escombros resultantes.

### **Muro de cerramiento forzoso**

La Ley establece que un propietario puede obligar a su vecino lindero al pago de la parte que le corresponda de la construcción y conservación de paredes divisorias de predios, hasta la altura que establece el Código de Edificación de la jurisdicción y si la altura no está reglamentada, hasta 3 metros.

Se subraya que el término “puede” no necesariamente significa “debe”. Habiendo acuerdo de ambos linderos no sería obligatorio materializar ningún tipo de separación.

El principio del cerramiento forzoso toma validez cuando uno de los vecino linderos desea edificar el cerramiento, en cuyo caso el otro vecino cedería la franja de terre-

no correspondiente a la mitad del espesor de la pared y estará obligado a pagar la mitad de lo reglamentariamente construido.

El pago de los derechos de medianería puede ser acordado entre las partes pero no es obligatorio mientras el vecino lindero no se apoye en lo que supere el cerramiento forzoso de ella y esto, siempre que el muro cumpla con los las alturas y espesores mínimos o máximos que señala el Código de Edificación de la jurisdicción y en su defecto, 3 metros de altura con un espesor mínimo de 0,30 y máximo de 0,45 m.

#### **4.10 Honorarios por estudio y liquidación de derechos de medianería en el ámbito privado**

Dentro del ámbito privado, los honorarios del profesional que ejecuta la medición, el plano, el cómputo métrico, la liquidación y el convenio de medianería deberían ser soportados por partes iguales, salvo convenio en contrario. Pero los honorarios pueden estar a cargo de uno de los vecinos, por lo cual es recomendable que en la encomienda de la tarea quede suficientemente aclarado, quién o quiénes y en qué proporción tendrán a su cargo los el pago de los honorarios.

La desregulación de los honorarios motivada por el Decreto 2284/91 permite al arquitecto acordar sus honorarios según el método que considere más conveniente. Se recomienda, no obstante, tomar como referencia las disposiciones del art. 79 del Arancel que remite a:

- la tabla del art. 35 por la medición de la obra de medianería, confección de plano y cómputo métrico y presupuesto.
- la tabla del art. 77 por la tasación de la obra de medianería, sobre el monto que el profesional establezca de la cosa tasada.

En estos casos, el valor sobre el cual se calculan los honorarios será el correspondiente al de la superficie o volumen total del sector de pared sobre la cual se operará el condominio, sin computar los correspondientes a los sectores que ya se encontraban en condominio, por cualquiera de las razones que fueren, ni los que quedarán como privativos de uno u otro vecino.

El profesional también puede optar por otros métodos para calcular y acordar sus honorarios, por ejemplo: por un monto fijo o por tiempo empleado, procedimientos recomendables especialmente si prevé que el monto a establecer por la cosa a tasar puede ser bajo en comparación con la complejidad y responsabilidad del encargo.

#### **4.11 Honorarios por estudio y liquidación de derechos de medianería en el ámbito judicial**

Como se señala en el apartado 2.4, los honorarios del perito de oficio los determina el juez y si el perito no los considera retributivos puede presentar un pedido de reconsideración.

Hay peritos que suelen presentar al Juez la liquidación de sus honorarios en base a las disposiciones arancelarias, liquidación que puede ser visada por el Consejo sólo en lo que se refiere al procedimiento o cálculo de los honorarios con omisión del o los montos sobre los que los primeros se calculan.

A tales efectos los honorarios por estudio y liquidación de medianería pueden atenerse a la aplicación de las disposiciones del art. 79 del Arancel y a las consideraciones acerca del valor sobre el cual se calculan los honorarios, a las que se hace referencia en el apartado anterior.

El art. 80 del Arancel dispone que cuando el estudio y liquidación de medianería tiene el carácter de dictamen pericial en asuntos judiciales, a los honorarios totales correspondientes se adicionará un 25% del monto de los mismos.

#### 4.12 Reconocimiento de medianeras existentes antes de comenzar un proyecto

Lo primero que debería hacer un arquitecto cuando ha sido designado para realizar el proyecto de un edificio en un predio urbano es concurrir al terreno para verificar en qué situación se encuentra el predio donde se llevará a cabo la construcción y entre ellas los muros linderos.

En tal circunstancia pueden producirse casos como los siguientes:

- a** que se trate de un terreno libre, sin muros linderos en cuyo caso deberá comparar las medidas reales del terreno con las de la escritura y replantear las líneas divisorias de predios para definir la ubicación exacta de posibles futuras medianeras.
- b** que exista una construcción a demoler para ser reemplazada por el edificio a proyectar. En este caso, además de revisar las medidas del terreno, deberá registrar la posición y medidas de las superficies de las paredes colindantes entre las propiedades, las cuales seguramente se encuentran en condominio.
- c** que se encuentre con un terreno donde ya se ha efectuado la demolición del edificio a reemplazar. En tal ocasión también deberá realizar la comprobación de la mensura pero completándola con un análisis detenido de los rastros de medianería que hayan quedado marcados en las paredes linderas. Lo más conveniente sería tomar fotografías y redactar un acta de constatación notarial teniendo presente que una vez construido el nuevo edificio será imposible o muy difícil corroborar las condiciones, posiciones y medidas de los distintos sectores de la pared divisoria, tanto los que deberán ser abonados como los que no deberán ser considerados para la liquidación de los derechos de medianería.

Otro tema a tener en cuenta es analizar, dentro de lo posible, cómo está construida la pared cuyos derechos de medianería serán adquiridos para que, cuando se inicie la nueva construcción, queden definidos y previstos los posibles inconvenientes que puedan llegar a ocasionar los muros antirreglamentarios o construidos de forma deficiente.

#### 5 El trámite jurídico procesal

Es común que en un juicio dos partes se enfrentan debido a intereses encontrados sobre un determinado asunto. Pasadas las etapas previas de mediación, una parte demanda a la otra sobre la base de un determinado derecho, con pruebas de diversa índole y testimonios.

Entre las denominadas pruebas, cuando están en discusión cuestiones referidas a inmuebles y especialmente su precio, las partes pueden solicitar y el juez acordar, el nombramiento de un entendido en la materia para que determine el monto real del bien en cuestión. La persona idónea para dar el justiprecio requerido es el arquitecto, quien en estos casos actuará como Perito de oficio.

Es conveniente que la parte actora mencione la especialidad que deberá tener el perito de oficio y describa las preguntas que el experto deberá responder de manera fundada. La parte demandada puede también, dentro de los plazos legales, proponer sus propios puntos de pericia, los cuales en ambos casos, deben estar referidos a los hechos controvertidos.

Cuando un peritaje o una tasación revisten carácter judicial deben seguirse las formalidades impuestas por las normas vigentes. El Código Procesal Civil y Comercial de la Nación determina los procedimientos a seguir cuando un profesional actúa como perito o consultor técnico en ese fuero en la Jurisdicción Nacional, es decir en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ante autoridades o tribunales nacionales y en todo ámbito determinado como propiedad de la Nación. En el resto de la República, los procedimientos están establecidos en los códigos de procedimientos de cada Provincia.

La Sección 6ª del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación lleva por título “Prueba de Peritos” y allí se determina la admisibilidad del dictamen técnico cuando para la comprensión de los hechos controvertidos se requiere la intervención de un experto especializado en el tema en discusión, que pueda ofrecer una opinión fundada que contribuya a formar la convicción del magistrado actuante.

## 5.1 Designación de peritos

Los peritos son designados por la autoridad competente: magistrados de primera o segunda instancia en todos los fueros y en ciertos casos por la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Los consultores técnicos son designados por litigantes que necesitan apoyo técnico en el desarrollo de un juicio en el que se encuentran involucrados.

Para que un profesional pueda ser designado Perito debe estar inscripto en las listas que cada fuero conserva en su Superintendencia. Para figurar en esas listas el profesional interesado deberá inscribirse en el mes de Octubre de cada año en su Consejo Profesional.

En cada caso controvertido, cuando se hace necesario un peritaje, sea por pedido de una o ambas partes o por resolución del juez, se efectúa un sorteo entre los inscriptos en la lista que a ese efecto confecciona cada una de las Cámaras de Apelaciones del fuero respectivo. El juez de la causa confirmará la elección, designa el Perito y le otorga un plazo para expedirse.

El Perito es notificado mediante cédula depositada en su domicilio y cuenta con un plazo para presentarse en el juzgado donde tramita el expediente para aceptar el cargo. No está obligado a hacerlo, pero si lo rechaza sin justificativo valedero puede ser excluido de las listas de peritos.

## 5.2 Aceptación del cargo

Dentro de los tres días hábiles de recibida la cédula judicial de notificación con su nombramiento, el profesional designado debe concurrir al juzgado donde se tramita la causa que comprende su designación.

Debe presentarse con un documento de identidad y la cédula judicial y antes de proceder a la aceptación del cargo firmando el expediente, se recomienda que proceda a la lectura de la parte del expediente que le incumbe, en especial el o los cuestionarios que deberán ser contestados.

Impuesto de dichos contenidos y de no existir inconvenientes o incompatibilidades, está en condiciones de aceptar el cargo, que se formaliza ante el Secretario del Juzgado o del Oficial Primero. Ver documento “Ejemplos de presentaciones del Perito de oficio en trámites judiciales”. [↘ A-445](#)

En el mismo acto o dentro del menor lapso posible el perito puede presentar una nota para solicitar en préstamo, por un corto tiempo, los cuerpos del expediente para analizar detenidamente todo aquello que tenga algún tipo de relación con el dictamen técnico que presentará al magistrado.

En la misma nota puede pedir un monto por concepto de adelanto para gastos, viajes, viáticos, fotografías, etc, con cargo de rendir cuentas una vez terminado el trabajo.

Cuando el Perito debe efectuar una tasación debe tener en cuenta que las tasaciones judiciales encuadran generalmente en la categoría de ordinarias y que, cuando en el expediente no se ha indicado el tipo de tasación requerido y el experto considera que puede solucionarse el problema con una tasación estimativa, debe informarlo al magistrado solicitando la autorización para obrar en consecuencia.

En principio los plazos deberían quedar suspendidos hasta tanto el magistrado autorice el préstamo del expediente y ratifique o determine el monto del adelanto para gastos.

A título de ejemplo se reproduce un cuestionario con los puntos de peritación a ser informados por un perito:

- 1 Determine el experto la antigüedad del techo en cuestión y si aparecen en el mismo signos de algún tipo de mantenimiento.
- 2 Asimismo deberá estimarse la antigüedad aproximada de cada una de las fallencias denunciadas.
- 3 Informará, en base a las pruebas contenidas en el presente expediente, si la empresa que proveyó la mano de obra para la construcción del referido techo, tomó a su cargo algún otro trabajo complementario o de albañilería.
- 4 Si el paso de humedades puede llegar a afectar la madera estructural. De responderse afirmativamente estimará el perito cuánto tiempo sería necesario para que esas fallencias se manifiesten.
- 5 Cuán es la duración promedio de una membrana de aislación hidrófuga común.
- 6 Cuáles son las duraciones de la estanqueidad de los techos, según las diferentes tipos de terminaciones. (Planos, con pendientes, de chapas, de tejas, etc.) y si dichas duraciones dependen del grado de mantenimiento que reciban esas coberturas.
- 7 Si pueden provocarse movimientos de tejas o caballetes por la acción del viento y si, en caso afirmativo, su reparación forma parte del mantenimiento propio de toda obra.

### 5.3 El dictamen pericial o dictamen técnico

La Ley denomina al dictamen pericial “prueba pericial”. Sin embargo, en rigor de verdad, no es una prueba. La misma Ley también llama pericia al dictamen técnico aunque tampoco lo sea pues se trata de un peritaje, peritación o experticia.

La doctrina ratifica estos conceptos:

- “La prueba pericial es la opinión fundada de una persona especializada o informada en ramas del conocimiento que el juez no está obligado a dominar. (Allende – Tratado, pag. 471)
- “La persona dotada de tales conocimientos es el Perito, y su opinión fundada, el dictamen.” (Rodolfo Witthaus – Prueba Pericial, Ed. Univ.)
- “...no se trata en realidad de una prueba, aunque el Código así la denomina, sino “de un medio para la obtención de una prueba, que solo aporta elementos de juicio para su valoración. La prueba está constituida por el hecho mismo y los peritos no hacen sino ponerla de manifiesto”. (ibídem)

Formulada esta aclaración inicial y cumplida la etapa procesal comentada en 5.2, el Perito debe estudiar y redactar el dictamen de la misma forma en que se efectúa un peritaje o una tasación privada, los que pueden ser definidos como ordinarios, ya que el dictamen debe estar fundada de manera que el magistrado pueda razonar con los argumentos técnicos que le puede aportar el Perito.

El plazo para la presentación del dictamen pericial, cuando no figura en el expediente, es de 15 días hábiles judiciales y se cumple dentro de las dos primeras horas del día de rigor.

Si cerca del final de ese plazo se comprueba la imposibilidad de su cumplimiento, el Perito de oficio debe solicitar al Juez una ampliación del mismo, dando las razones válidas que la justifique.

Cuando es necesario efectuar una inspección en algún edificio o en el interior de algún local ocupado o cerrado es aconsejable dar aviso a través del juzgado del día y hora en que se realizará la inspección invitando a concurrir a los consultores técnicos de las partes, si los hubiere.

En el lugar, en el día y hora fijados, con la presencia de los interesados y mientras se efectúa la inspección, es una buena oportunidad para aclarar todas las dudas de los cuestionarios presentados en autos.

El dictamen pericial debe incluir las respuestas a cada una y a todas las preguntas y su presentación debe guardar los formulismos procesales, ver documento “Reproducción de un peritaje judicial”. ↘ **A-437**

#### **5.4** **Impugnación,** **observaciones o pedido de** **aclaraciones y ratificación** **del dictamen pericial**

Presentado el dictamen pericial el Perito debe esperar su aceptación o rechazo por las partes en conflicto, las que tienen el derecho de requerirle aclaraciones, formular observaciones de manera fundada, impugnar o solicitar que el dictamen pericial sea declarado nulo.

Cuando el Perito recibe la notificación que informa sobre el traslado del pedido de aclaraciones (u otro), debe responderlo de la misma forma que redactó su dictamen original, en el plazo señalado en la notificación o en su defecto dentro de los 15 días hábiles.

Es frecuente que la parte impugnante mezcle en el mismo pedido aclaraciones con observaciones o impugnaciones.

En tal caso el Perito deberá responder con un escrito al Juez solicitando que la parte impugnante aclare el orden de su refutación y que se abstenga de hacer nuevas preguntas si las mismas no están autorizadas por el magistrado actuante.

También es frecuente que el letrado al cual no le convienen los conceptos vertidos en el peritaje pida aclaraciones, agregue nuevas preguntas, impugne, demande la nulidad o recurra a cualquier otro recurso para torcer en su beneficio los términos de dicho dictamen.

Cuando una parte, en su afán de volcar el peritaje a su favor, sigue requiriendo respuestas en forma contumaz e inconsistente, el perito puede solicitar la intervención del magistrado o solicitarle una audiencia para informarle “in voce” lo que está aconteciendo y recibir de él instrucciones al respecto.

Cuando el dictamen ha sido bien hecho, la refutación debe ser rebatida, ratificando sus términos y de ser posible, los argumentos esgrimidos; cuando existen razones

que inclinaron al Perito a expedirse como lo hizo, no le será difícil demostrar algún tipo de incongruencia en la refutación y aún una posible falta de ética.

Así como un dictamen pericial debe ser presentado en original y tres copias (original para el expediente, una copia para cada una de los litigantes y la última para el perito con sello y fecha de recepción en el juzgado), toda contestación de pedido de aclaraciones constará del mismo número de copias.

Concluidas las oposiciones y mientras el juicio se continúa por otras vías, se recomienda presentar al magistrado un escrito con la liquidación provisoria de honorarios, con su cálculo basado en las disposiciones establecidas en el Arancel y referido al o a los montos que surgen del dictamen pericial.

Una vez concluido el período de pruebas y alegatos el juez dicta la sentencia donde usualmente figura el honorario regulado de cada uno de los profesionales que intervinieron en el juicio.

### 5.5 Responsabilidades del Perito

El Perito, una vez designado y aceptado el cargo, no puede rehusar el dictamen y en tal caso puede ser condenado a pagar los gastos por diligencias frustradas, con más los daños y perjuicios.

Cuando el dictamen pericial es cuestionado, si la refutación es coherente, veraz, fundada y se evidencia que no podrá ser rebatida con argumentos valederos, el perito se encuentra en una situación difícil, con una seria responsabilidad, originada posiblemente en negligencia o incompetencia.

Ante esta eventualidad el Perito puede ser excluido automáticamente de las listas de peritos e inclusive, ser procesado civil, penal o éticamente. Por supuesto que no cobrará ningún tipo de honorarios y deberá reintegrar los anticipos para gastos que hubiere percibido.

También puede ser sancionado penalmente (artículos 243, 256, 265 y 274 del Código Penal) o de manera procesal según el Decreto-Ley 1285/58.

## 6 Arbitrajes

Los arbitrajes constituyen una “jurisdicción privada”, un fuero extrajudicial para solucionar diferendos entre dos o más partes sin recurrir a los jueces ordinarios. Este tipo de jurisdicción reconoce, a través del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, tres tipos de arbitrajes:

- ▶ el juicio arbitral.
- ▶ el juicio de amigables componedores.
- ▶ la pericia arbitral.

Los arbitrajes son procedimientos que no pueden substanciarse, bajo pena de nulidad, cuando incluyen cuestiones que no pueden ser objeto de transacción (art. 737 del Código Procesal y art. 842 y siguientes del Código Civil) o que pueden entrar en colisión con leyes o normas de orden público.

Son causales incompatibles con la función de árbitro:

- ▶ tener interés directo o indirecto en el asunto controvertido.

- tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con una de las partes.
- mantener enemistad manifiesta con una de las partes.

Una pieza clave de los arbitrajes, es el documento que se denomina compromiso arbitral y que firman las partes litigantes ante escribano público o mediante instrumento privado. En ese compromiso debe figurar:

- lugar y fecha.
- nombre y domicilio de los litigantes.
- nombre y domicilio del o de los árbitros.
- cuestionario a dilucidar por los árbitros.
- plazo para emitir el laudo, que de no ser acordado valdrá el correspondiente plazo legal.
- honorarios de los árbitros.
- multas por incumplimiento.

Antes de tratar el cuestionario del arbitraje, conviene que los árbitros designados acuerden quién será el árbitro tercero para que emita el laudo en los casos en que ellos no lleguen a un acuerdo. Se aclara que, aunque no es habitual, las partes pueden acordar desde el inicio la designación de un árbitro único.

Los arbitrajes pueden ser invalidados cuando una parte invoca causales de nulidad dentro de los cinco días hábiles de notificada y solamente ante las siguientes eventualidades:

- cuando los árbitros emiten su laudo fuera del plazo convenido o legal.
- cuando los árbitros se expiden sobre materias no incluidas en el cuestionario ni sometidas a su consideración o cuando no laudan sobre todos los puntos requeridos.

El árbitro que ha incurrido en alguna de estas desatenciones puede ser responsable por incumplimiento de la obligación a la cual se había comprometido y ser llamado a rendir cuentas por su proceder.

La doctrina y la jurisprudencia observan que los arbitrajes no son utilizados con la frecuencia que sería de desear, dado que su práctica permite una rápida, justa y económica composición de intereses y, si algún caso puede no terminar en la resolución del conflicto, avanza en tal forma sobre su solución que actúa como un elemento altamente persuasivo para dilucidar la cuestión. (Arazi y Rojas Código de Procedimiento Comentado).

## 6.1 Juicio arbitral

El juicio arbitral o arbitraje de derecho es aquel en el cual las partes se someten a árbitros, elegidos uno por cada parte. En este tipo de arbitraje los árbitros deben expedirse de acuerdo a derecho y su laudo es recurrible salvo que las partes litigantes hayan renunciado previamente a ello (art. 758 del CPCCN).

En los artículos 736 a 765 del Código de Procedimientos Civil y Comercial se establece la normativa que debe respetar el trámite y el laudo arbitral, razón por la cual los árbitros deben conocerlos y respetarlos cuidadosamente porque el laudo puede ser declarado nulo “fundado en falta esencial del procedimiento”.

## 6.2 Pericia arbitral y Amigable Composición

El accionar de los árbitros en estos tipos de arbitraje no está sujeto a procedimientos o formas legales, se limita a recibir los cuestionarios y antecedentes que las partes les presenten, a pedirles las explicaciones que consideren necesarias y a dictar el laudo según su saber y entender.

Los laudos de una pericia arbitral y de una amigable composición, a diferencia del juicio arbitral, son inapelables y no son recurribles a una segunda instancia excepto cuando una parte invoca las causales de nulidad ya mencionadas en 6.

Tanto la pericia arbitral como la de amigable composición son procedimientos muy recomendables para la resolución de divergencias o conflictos en relación con la arquitectura y la construcción, porque permiten reducir tiempos, evitan demoras judiciales para un proyecto o una obra e implican un importante ahorro de recursos que de otra manera se perderían en costas, con resultados imprevisibles.

En conflictos como los mencionados también es recomendable la designación de árbitros arquitectos ya que los laudos emitidos contarán con la ventaja de ser dictaminados por especialistas en el área de su competencia científica, técnica, intelectual o artística.

### Diferencias entre la pericia arbitral y la amigable composición

A la vista de la legislación vigente, corresponde subrayar que la pericia arbitral y la amigable composición presentan las siguientes diferencias:

- Los árbitros de una pericia arbitral deben ser especialistas o expertos en la materia propia del conflicto incoado, lo que no es requisito aplicable a los árbitros de una amigable composición.
- De no haber un plazo pactado en el compromiso arbitral, el plazo para que se expidan los árbitros de una pericia arbitral será de un mes.
- De no haber un plazo pactado en el compromiso arbitral, el plazo para que se expidan los árbitros de amigable composición será de tres meses.

### Diferencias entre el laudo de una pericia arbitral o de amigable composición y el dictamen pericial de un perito de oficio

Las diferencias radican principalmente en lo siguiente:

- en los juicios comunes los peritos de oficio elaboran sus dictámenes técnicos o periciales que son, en definitiva, medios de prueba, aclaraciones al juez sobre una rama del conocimiento que este no está obligado a dominar. El juez puede desestimar parcial o totalmente el dictamen pericial. La sentencia del juez puede ser apelada a instancia superior.
- en la pericia arbitral y en la de amigable composición, los laudos arbitrales son inapelables, salvo las causales mencionadas en 6 y tienen fuerza vinculante para el juez que deba intervenir en caso de que el laudo se presente a ejecución, es decir cuando una parte se niega a cumplir el laudo arbitral. Los arbitrajes se deben presentar ante el escribano que redactó el compromiso arbitral dentro del plazo convenido.

### 6.3 Arbitraje en los modelos de contrato editados por el Consejo

El apartado 6 concluye con la siguiente cita: “La doctrina y la jurisprudencia observan que los arbitrajes no son utilizados con la frecuencia que sería de desear, dado que su práctica permite una rápida, justa y económica composición de intereses.

En los desacuerdos y conflictos que se pueden suscitar entre el arquitecto y su comitente o entre comitentes y contratistas es conveniente evitar que estos lleguen a mayores con consecuencias imprevisibles y dilaciones que conspiran contra el éxito de un trabajo o la terminación de una obra.

Instancias extrajudiciales, como la mediación y los distintos tipos de arbitraje han probado su eficiencia y eficacia para la resolución pacífica de conflictos. Por ello el Consejo considera conveniente promover y ofrecer estos procedimientos en los modelos de contrato Arquitecto/Comitente y en los modelos de contratos de construcción comprendidos en el Manual.

Con tal motivo en los 21 modelos de contrato editados por el Consejo figura la cláusula “Resolución de conflictos” con las siguientes disposiciones:

Las partes acuerdan someter toda controversia emergente de este contrato, en una primera instancia, al procedimiento de mediación. De no lograrse acuerdo, el o los puntos controvertidos pendientes serán sometidos al laudo de una Pericia arbitral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 773 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

Se ha optado por la mediación como instancia preliminar al arbitraje por las mismas razones por las cuales constituye un requerimiento previo a la instancia judicial: la posibilidad de abreviar plazos, disminuir costos y resolver cuestiones sin mayores trámites. Entre los distintos tipos de arbitraje se ha optado por la Pericia arbitral porque: a) evita las formalidades jurídicas que impone el CPCC al Juicio arbitral; b) reduce la posibilidad de recurrir posteriormente a la justicia solo a las causales de nulidad mencionadas en 6 y c) porque requiere, a diferencia del juicio de amigable composición, que los peritos árbitros sean expertos en la materia, condición relevante en cuestiones relacionadas con la arquitectura o la construcción.

Se recuerda que los modelos de contrato editados por el Consejo son de uso recomendable pero no obligatorio. Con el mismo criterio debe ser entendida la cláusula Resolución de conflictos de dichos contratos, cuyas disposiciones pueden ser reemplazadas por otras a convenir por las partes e inclusive suprimida en su totalidad, variante, esta última, que se desaconseja.

Por otra parte se desea destacar que el Decreto-Ley 6070/58 en su artículo 9, inciso 6 faculta al Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo para “Actuar, a pedido de las partes, como árbitro o amigable componedor, en las cuestiones que se suscitasen por aplicación de la Ley de Arancel, sujetando su actuación a lo dispuesto en el Libro VI, Títulos I y II, del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, con la condición de que todos los interesados hagan expresa renuncia a todo recurso, excepto el de nulidad”.

### 6.4 Honorarios por arbitraje

Se recomienda que los honorarios de los árbitros se acuerden en el compromiso arbitral puesto que no es aconsejable que se negocien después de emitido el laudo arbitral ni es correcto que los árbitros autorregulen sus honorarios.

El art. 89 del Arancel establece honorarios para los profesionales arquitectos que intervienen como árbitros disponiendo que se determinarán teniendo en cuenta los siguientes factores:

- 1 Extensión de los cuestionarios y grado de responsabilidad.
- 2 Valor del bien o de la cosa. Sobre este valor se aplicará el porcentaje que corresponda según la tabla del artículo 88, cuyas escalas y tarifas coinciden con las fijadas en el art. 77 para tasaciones.

La derogación del orden público de las tarifas de honorarios dispuesta por el art. 8 del decreto 2284/91 deja en libertad a los árbitros para convenir sus honorarios aplicando el procedimiento señalado u otros métodos, como por ejemplo la fijación previa de un monto fijo.

## 7 Mediación

El texto que sigue es una colaboración que redactó en el año 2008 el Arq. Juan José Szewc, integrante de la Comisión de Ejercicio Profesional del Consejo.

*Hace ya muchos años que se han desarrollado en distintos países, y también en el nuestro, los Métodos de Resolución Pacífica de Conflictos. En el conjunto de estos métodos se encuentra la Mediación. Ésta se desarrolla mediante un proceso voluntario, confidencial y flexible mediante el cual los individuos o grupos de individuos pueden encontrar en libertad, con la ayuda de un tercero imparcial -el Mediador-, soluciones mutuamente satisfactorias a las situaciones de conflicto que se les presentan en las múltiples relaciones que establecen en su trabajo profesional y/o su condición de ciudadanos. Este proceso se basa en la autodeterminación de las partes.*

*La Mediación, aún cuando la representación social está asociada a una instancia pre-judicial y que requiere de la participación de un Mediador-Abogado, es un campo suficientemente amplio en el cual el arquitecto, debidamente capacitado para desempeñar este rol, puede encontrar un desarrollo profesional próspero.*

### Ámbitos de aplicación:

- *Ámbito Judicial: En el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires rige la Ley 24573 y el Decreto 91/98 que establecen la participación de mediadores abogados designados por sorteo entre los inscriptos en el registro del Ministerio de Justicia y Derechos humanos de la Nación. En otras jurisdicciones se rige por la misma Ley o Leyes Provinciales que en muchos casos admiten mediadores de otras profesiones de base como por ejemplo arquitectos.*
- *Ámbito privado en el marco de la Mediación pre-judicial: En este caso la Mediación se rige por las mismas leyes según su jurisdicción. Estas mediaciones deben ser conducidas por un mediador que a la vez sea abogado. Este mediador-abogado puede elegirse de una lista de ocho profesionales ofrecida conjuntamente con la convocatoria o invitación a participar en el proceso. Sin perjuicio de ello puede participar en ellas un co-mediador con otra profesión de base y debidamente capacitado para ello (capacitación homologada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación).*
- *Ámbito privado sin habilitación de la vía judicial: Este tipo de Mediación no está regulada por Ley y resulta de un derecho inalienable de toda persona que en forma voluntaria decide dirimir o abordar sus conflictos con la ayuda de un tercero im-*

*parcial en el rol de mediador. Estos procesos si bien no son reconocidos en el ámbito judicial para los fines de iniciar un juicio resultan, frecuentemente, el final o la resolución de una controversia, disputa o conflicto o simplemente un modo de tramitar las diferencias que emergen en una relación de tipo laboral, comercial, profesional, de convivencia, etc.*

- *Ámbito Comunitario: los ciudadanos disponen de un recurso como es la llamada Mediación Comunitaria, de acceso gratuito y desde la cual pueden abordarse los casos que no involucran o tramitan en el proceso cuestiones pecuniarias. En lo general se desarrollan en Defensorías del Pueblo, Centros de Unidades de Gestión Local (CGP en la Ciudad de Buenos Aires), organismos públicos y en organizaciones sin fines de lucro. Los mediadores desarrollan su labor en forma voluntaria o rentados por la institución que ofrece este servicio. Los honorarios se rigen por lo pautado por cada Centro de Mediación o por los profesionales que conducirán el proceso y están en relación a los valores del objeto de la controversia o cuestión a dirimir. Se puede tomar como referencia los aranceles que dispone el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación para las mediaciones que se realizan en su propio ámbito.*

### **Conclusiones**

*En este amplio espectro los mediadores de profesión arquitecto desarrollan una contribución significativa y una actividad en progresivo crecimiento en este campo. En este sentido puede señalarse que nuestra profesión y su formación en temáticas de orden social urbano construyen una mirada particular que resulta una herramienta inestimable para desempeñar el rol de Mediador en los conflictos que se presentan en el contexto profesional del arquitecto sean estos de índole estrictamente técnica o contractual así como también aquellos derivados de las relaciones urbanas, vecinales, comunitarias o sociales, sean ellos de orden público o privado.*

*Por último, la atención temprana de los conflictos y una resolución rápida como puede encontrarse en un proceso de Mediación permite, en muchos casos, proseguir la relación contractual o convivencial evitando costos de distinto tipo. En este sentido, se recomienda prever el modo de gestionar los eventuales conflictos que puedan surgir en el ámbito de su actividad profesional mediante la inclusión de la cláusula compromisoria de mediación en los contratos que se celebran en el marco de la misma.*

A quienes deseen profundizar el tema, se recomienda la lectura del documento “Métodos alternativos de resolución de conflictos” **A-515** redactado por el Centro de resolución de Conflictos de la Sociedad Central de Arquitectos, que dicha institución remitió al CPAU a título de colaboración.

Además de la SCA, existen otras instituciones que han constituido organismos para la resolución pacífica de conflictos, entre ellas:

- el Centro de Mediación y el Tribunal Arbitral del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- el Centro de Mediación del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires
- el Tribunal de Arbitraje General de la Bolsa de Comercio de Buenos Aires.

# C.24 El ejercicio profesional en relación con el territorio y el ambiente

Este documento tiene por objeto ofrecer información actualizada sobre los alcances y particularidades de las formas de intervención de los arquitectos en el ordenamiento físico ambiental del territorio y en general, en la planificación y tratamiento de los espacios que conforman el hábitat.

Los procesos socioeconómicos vigentes en un mundo globalizado están condicionando los escenarios del ejercicio profesional de la arquitectura e impactando especialmente sobre la naturaleza, alcance, dimensiones y características de las intervenciones sobre el territorio y el ambiente.

Esta situación demanda una sostenida capacitación en estas materias como respuesta a la diversidad de temas que surgen dentro de las competencias de los arquitectos, la extensión de sus espacios de actuación y la generación de nuevas formas de participación y nuevos roles y tareas derivadas de las modalidades específicas que presenta la demanda en relación con las cuestiones territoriales y ambientales.

Para asumir los nuevos desafíos, se deben por lo tanto fortalecer las competencias de la profesión de modo de encontrar e intervenir en nuevos espacios de actuación dentro del cada vez más competitivo escenario de las actividades vinculadas a la conformación del hábitat.

## Nota sobre autoría

Este documento es resultado de la convocatoria al concurso de antecedentes y metodología efectuada por el CPAU en el año 2007 con el objeto de considerar la situación actual del ejercicio profesional del Urbanismo en relación con el territorio y el ambiente, de modo de incorporar las modalidades y prácticas usuales de esta particular actividad profesional en la estructura y contenidos del Manual.

La adjudicación del trabajo recayó en el Arquitecto Heriberto Allende quién fue el responsable de su ejecución. El guión del trabajo, la evaluación y avance de sus contenidos y propuestas y la redacción del documento fueron realizados por el autor en consulta con las Comisiones de Ejercicio Profesional y de Urbanismo del Consejo, que aportaron sus sugerencias y recomendaciones.

El presente documento constituye una versión del trabajo original ajustada al formato de los restantes documentos del Manual.

1ª EDICION: 2010

## Indice

- **1 Territorio y ambiente**
- 1.1 La nueva dimensión del Ordenamiento Territorial y Ambiental
- 1.2 Territorio y ambiente: una relación inescindible
- **2 Habilitaciones, competencias y deberes**
- 2.1 Las incumbencias de la profesión del arquitecto
- 2.2 Los contenidos curriculares de las carreras de arquitectura
- 2.3 Títulos de grado y postgrado. Matriculación
- 2.4 La matrícula del Planificador Urbano y Regional del CPAU
- 2.5 Los principios éticos de la planificación
- **3 Los espacios de actuación**
- 3.1 Nuevos escenarios para el ejercicio profesional
- 3.2 Alcances de la actuación profesional
- 3.3 Modalidades y escalas de intervención
- 3.4 La actuación interdisciplinaria en la tradición del ejercicio profesional
- **4 Tipificación de áreas temáticas**
- 4.1 Estudios, asesoramiento y auditorías.
- 4.2 Proyectos urbanísticos
- 4.3 Planes territoriales y ambientales
- **5 Identificación y catalogación de tareas**
- 5.1 Tareas más usuales
- 5.2 Estudios territoriales y ambientales
- 5.3 Tareas involucradas en los proyectos urbanísticos
- 5.4 Tareas involucradas en la formulación de planes
- **6 Formas de actuación profesional**
- 6.1 Equipos multidisciplinarios
- 6.2 Ejercicio profesional en mercados internacionales
- 6.3 Ejercicio profesional en programas o proyectos relacionados con Organismos Internacionales
- **7 Selección del profesional**
- **8 Contratos**
- 8.1 Contratos en el ámbito privado para asesorías, estudios técnicos o proyectos urbanísticos
- 8.2 Contratos en el sector público o en programas administrados por Organismos Internacionales
- 8.3 Guía para contratos por servicios profesionales de cierta complejidad.
- **9 Honorarios**
- 9.1 Honorarios por planes de urbanización
- 9.2 Honorarios por tiempo empleado
- 9.3 Retribución del profesional en relación de dependencia
- 9.4 Formas de pago
- **10 Fuentes testimoniales**
- **11 Dictámenes del Consejo en relación con este documento**
- 11.1 Estudios ambientales
- 11.2 Gastos especiales referidos al Capítulo II del Arancel

## Documentos “A” relacionados

- **A-442** Funciones y retribuciones del profesional según el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD.
- **A-443** Planillas auxiliares para el cálculo de honorarios para encargos en relación con el territorio y el ambiente.
- **A-513** El ejercicio profesional en relación con el territorio y el ambiente en otros países.

## 1 Territorio y ambiente

El presente documento considera las cuestiones del territorio y el ambiente simultáneamente, buscando consolidar una visión integradora e interpretar los espacios temáticos de coincidencia, así como la necesaria complementación entre ambos temas. Se propone identificar la terminología o semántica utilizada en ambas líneas de actuación con el propósito de establecer una tipificación de las tareas involucradas, ya sean estas comunes o no a ambos ejes temáticos.

Por estar referido a escenarios y competencias y no a la práctica o aplicación de los saberes propios de la formación profesional, en este documento no han sido considerados procedimientos metodológicos, sino solo listados genéricos de tareas necesarias para cubrir los distintos roles y funciones que puede asumir el arquitecto en las distintas modalidades de la práctica profesional.

Las competencias, tareas y formas de actuación del arquitecto en temas de ordenamiento territorial y ambiental están referidas a las que corresponden a las incumbencias de esta profesión dentro de la complejidad, magnitud y diversidad temática que presenta el espacio de conocimiento requerido para el tratamiento de las cuestiones del territorio y el ambiente, reconociendo que en este ámbito intervienen también profesionales en distintas disciplinas como abogados, economistas, ecólogos, ingenieros, geógrafos, sociólogos y otros con los cuales se interactúa en muchos casos en equipos multidisciplinarios.

### 1.1 La nueva dimensión del Ordenamiento Territorial y Ambiental

El urbanismo es por definición la ciencia que trata el estudio y planificación del medio urbano y es la denominación genérica que acompañó la intervención de los arquitectos en el territorio, especialmente en la primera mitad del siglo XX, cuando predominaban las visiones de acondicionamiento físico, paisajista o monumentalista de la ciudad.

Pero pocos años después el término debió ser recalificado para abarcar los aspectos involucrados en la visión más totalizadora propia de la práctica profesional vigente. La diferencia entre el urbanismo de hoy y el “ordenamiento territorial” resulta más semántica que sustantiva.

Según el documento Antecedentes para la formulación de un marco legal y de gestión para el ordenamiento territorial, CPAU/1.995 el urbanismo constituye “la teoría y práctica que se ocupa del estudio de la realidad y los problemas de la ciudad en general o de una en particular, orientado a proyectar la estructura física de un asen-

tamiento y su expansión futura, el tratamiento de las áreas deterioradas o con mal funcionamiento y guiar en la práctica los procesos de crecimiento y cambio”.

El concepto de Ordenamiento Territorial y Ambiental surge como consecuencia de la extensión de la acción planificadora mas allá del fenómeno específicamente urbano, inscribiéndose en la continuidad del territorio con todas sus particularidades. De esta manera, el concepto de ordenamiento toma una dimensión propia, alcanzando un espacio de generalidad donde queda subsumido lo urbano en la globalidad del territorio, siendo los urbanistas los profesionales del ordenamiento territorial.

De esta manera el espacio de actuación de los arquitectos se expande en correspondencia con este concepto abarcando el territorio en su totalidad, considerando lo urbano y lo rural con una visión sistémica que combina tanto el funcionamiento interno de los asentamientos como su relación con la región a la que pertenece, además de incursionar en la estructura y funcionamiento de las regiones en su dimensión territorial y ambiental, considerando las políticas sociales y económicas establecidas por los poderes públicos.

Esta competencia de los arquitectos quedó ratificada en el Decreto-Ley 7887/55 que definió y reguló los servicios y honorarios profesionales para la Jurisdicción Nacional, al incluir a la planificación nacional y regional junto con la urbana. Por otra parte en las resoluciones del Ministerio de Educación 133/87 y 498/06, quedan definidas las incumbencias del título de arquitecto abarcando el ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat.

Al respecto debe entenderse como hábitat al medio físico y social organizado por el hombre sobre el territorio en el cual desarrolla sus distintas formas de vida rural y urbana. En el Título 2 del presente documento se consideran las competencias de los arquitectos en relación con el territorio y el ambiente.

## 1.2 Territorio y ambiente: una relación inescindible

En el precitado documento Antecedentes para la formulación de un marco legal y de gestión para el Ordenamiento Territorial se identifican los factores que estructuran una vinculación indisoluble entre el territorio y el ambiente, lo cual es determinante para la consideración conjunta de ambas dimensiones. Al respecto en el documento se menciona lo siguiente:

“Considerando que el planeamiento territorial tiene por finalidad la regulación de las actividades que se desarrollan tanto en el ámbito urbano como en el rural, y no solo sobre el suelo sino a todo lo que comprende la propiedad del mismo, es decir el subsuelo y el espacio aéreo; quedando comprendidos los bienes del dominio público y privado, lo que debe ser objeto de planeamiento territorial, queda subsumido el elemento ambiental, constituyendo el todo que se denomina ecosistema, comprensivo de los organismos vivos (humanos, animales y vegetales) que habitan el territorio y los elementos físicos y químicos que existen en él, con sus interrelaciones”.

“Conforme a esta concepción totalizadora, la noción de Planeamiento Territorial conlleva inescindiblemente la de Planeamiento Ambiental. No obstante, las incumbencias de los arquitectos involucran solamente los aspectos relacionados con el hábitat humano, por lo que los otros aspectos de la dimensión ambiental son de competen-

cia de otras disciplinas, no obstante que deben estar compatibilizados con el Ordenamiento Territorial para una más efectiva regulación del territorio y el ambiente”.

De esta manera, los estudios, planes y proyectos vinculados tanto al territorio como al ambiente tienen puntos de coincidencia y responden a una base común, no obstante que en los temas que son compartidos, las singularidades de las herramientas que se utilizan para el estudio de estas cuestiones, muestran diferencias en el enunciado de los procesos de análisis y en la aproximación a la temática involucrada, por lo que es común que estas diferencias resulten más semánticas que reales.

Esto es particularmente verificable en el caso de las cuestiones urbanas, las que presentan una mayoría de problemas que son de interés común de los profesionales que actúan tanto en el territorio como en el ambiente, existiendo no obstante aspectos específicos de ambas disciplinas. Por el contrario, el medio natural contiene una mayoría de cuestiones que son privativas de la aproximación ambiental, aunque también en este caso el territorio como soporte resulta de interés para ambas disciplinas.

La evaluación de los contextos, el tratamiento de la información de base y la elaboración de diagnósticos se sustentan en general en el análisis tanto del territorio como del ambiente a través de una misma óptica, más allá de que el propósito final de los estudios pueda diferir en sus objetivos y propuestas, pero aún este tronco común suele presentar discrepancias en la semántica utilizada y en los desarrollos metodológicos. Al respecto resulta conveniente repasar estas modalidades y avanzar sobre una tipificación de tareas que facilite la interpretación de similitudes y diferencias.

Pero más allá de cuestiones semánticas o metodológicas, lo que parece recomendable es un mayor acercamiento entre territorio y ambiente en estudios o planes los que en muchos casos ya están siendo integrados en un enfoque unificado. Este tema se trata con mayor profundidad en el Título 3.

## 2 Habilitaciones, competencias y deberes

### 2.1 Las incumbencias de la profesión del arquitecto

Las incumbencias o competencias del título de arquitecto, es decir, las cuestiones que están a cargo de estos profesionales conforme a la formación académica que han recibido, son determinadas por la máxima autoridad nacional del área de educación superior con acuerdo del Consejo de Universidades y actualizadas periódicamente en función de la carga horaria de la carrera universitaria, sus contenidos curriculares básicos y los criterios sobre intensidad en la formación práctica, todo ello considerando que la carrera de arquitecto se encuentra entre las profesiones reguladas por el Estado, cuyo ejercicio pudiera comprometer el interés público, poniendo en riesgo de modo directo la salud, la seguridad y los bienes de los habitantes.

En la actualidad rigen para el título de arquitecto la Resolución n° 133/87 del Ministerio de Educación y Justicia, ampliada por la Resolución 498/06 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología. En lo que respecta al territorio y el ambiente, estas resoluciones definen los siguientes 8 puntos, extraídos de los 20 que conforman las incumbencias de los arquitectos.

- Efectuar la planificación arquitectónica y urbanística de los espacios destinados a los asentamientos humanos.
- Proyectar parcelamientos destinados al hábitat humano.
- Realizar estudios e investigaciones referidos al ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat humano.
- Realizar arbitrajes, peritajes, tasaciones y valuaciones relacionadas con el ordenamiento y planificación de los espacios del hábitat humano.
- Asesorar en lo concerniente al ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat humano.
- Participar en planes, programas y proyectos de ordenamiento físico-ambiental del territorio y de ocupación del espacio rural.
- Participar en la elaboración de normas relativas al ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat humano.
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que no siendo de su especialidad afecten el hábitat humano.

En síntesis, en relación con el territorio y el ambiente, el título de arquitecto habilita para:

- Proyectar, estudiar, asesorar, investigar, arbitrar y valorar, en todo lo concerniente al ordenamiento de los espacios que conforman el hábitat.
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos y la formulación de normas en relación con el ordenamiento físico-ambiental del territorio, a la ocupación del espacio urbano-rural y a la planificación de los espacios que conforman el hábitat.

## 2.2 Los contenidos curriculares de las carreras de arquitectura

En el Anexo I de la Resolución 498/06 del Ministerio de Educación referido a los Contenidos Curriculares Básicos para la carrera de arquitectura, se introducen conceptos relacionados con los nuevos escenarios que debe enfrentar la profesión, los que se definen de la siguiente manera:

“El perfil profesional del graduado de arquitectura debe responder tanto a los requerimientos actuales del ejercicio de las actividades profesionales reservadas a tal título, como a los nuevos escenarios que surgen como producto de los cambios sociales, la globalización y el desarrollo tecnológico. El mismo comprende no solo el tradicional rol de proyecto y dirección de obra, sino también las siguientes áreas profesionales:

- El planeamiento estratégico ambiental y urbano y la participación en múltiples formas de gestión política, económica y técnica referida al hábitat humano.
- La participación dentro de equipos interdisciplinarios en el diseño de operaciones de intervención en la ciudad.
- La participación en la configuración de espacios en órganos estatales y privados que administran la ciudad, el ambiente urbano, la calidad de vida o actividades específicas como la salud, la educación, la vivienda, etc.
- La investigación, el diagnóstico, la propuesta y la normativa en cuestiones edilicias urbanas y ambientales.
- La participación en las formas atípicas de gestión del hábitat social, organizaciones comunitarias intermedias, estatales y de base. Diseño de acciones y operatorias del sector vivienda y equipamiento social.

- La intervención y administración del patrimonio urbano, arquitectónico y cultural de las ciudades poniendo en valor sus cualidades estéticas, culturales y sociales”.

El perfil profesional que se requiere para el graduado y las nuevas competencias que se señalan en la precitada Resolución, deberán ser contemplados en los contenidos curriculares de las carreras de arquitectura y ser cubiertos obligatoriamente por ser considerados esenciales para que el título sea reconocido con vistas a la validez nacional.

Al respecto cabe señalar que en nuestro país la Ley de Educación Superior 24.521 del año 1985, determinó en su art. 44 que las evaluaciones externas de las instituciones universitarias se harán con un intervalo mínimo de cada 6 años y que estarán a cargo de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU) o de instituciones privadas constituidas con ese fin, evaluaciones que alcanzan a la acreditación tanto de las carreras de grado como a las de postgrado, cualquiera sea el ámbito donde se desarrollen y conforme a los estándares que establezca el Ministerio de Cultura y Educación en consulta con el Consejo de Universidades.

En tal sentido cabe señalar un antecedente que en nuestro medio implica un avance: que por iniciativa y acuerdo del CPAU con el Royal Institute of British Architects (RIBA), entidad profesional que desde 1920 acredita carreras de arquitectura en Gran Bretaña y varios países más, se desarrolló un proceso de evaluación y validación de las carreras de arquitectura de las Universidades de Belgrano y Palermo en la Ciudad de Buenos Aires, que culminó en el año 2006 con la acreditación de las respectivas carreras por parte del RIBA.

Aunque esta certificación no compite ni suplanta a las acreditaciones que deberá efectuar la CONEAU, constituye un reconocimiento apreciable a la calidad de la enseñanza y su alineación con los estándares promocionados internacionalmente.

### 2.3 Títulos de grado y posgrado. Matriculación

Para realizar actividades profesionales de arquitectura se requiere contar con título emitido por una Universidad Nacional, Provincial o Privada reconocidas y estar matriculado en el Consejo o Colegio que la legislación vigente determina como entidad a cargo de la regulación del ejercicio de la profesión en la jurisdicción donde el profesional desarrolla sus tareas.

La carrera de grado de arquitectura tiene contenidos relacionados con las cuestiones relativas al territorio y el ambiente y el título de arquitecto incluye incumbencias sobre los mismos. En base a estas incumbencias, los arquitectos matriculados están capacitados para actuar en estas cuestiones, agregando a través de especializaciones que pueden ser adquiridas en estudios de postgrado, en cursos y en la práctica profesional, conocimientos que permiten ampliar su inclusión en el dilatado escenario de los temas concernientes al territorio y el ambiente.

En lo referente a la matrícula, cabe señalar que el ejercicio profesional de arquitectura en la Jurisdicción Nacional – territorio de la Capital Federal y ante autoridades o tribunales nacionales - está sujeto al Decreto-Ley 6070/58 y que el Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo es el organismo creado por dicho instrumento para regular la actividad profesional de los arquitectos en dicha jurisdicción.

La Unión Internacional de Arquitectos (UIA) en sus recomendaciones de profesionalismo para la práctica de la arquitectura, aprobadas en la XXI Asamblea realizada en Beijing, China en junio de 1999, determinó que “el registro, la licencia o la certificación, constituyen el reconocimiento jurídico oficial de la capacidad de una persona que le permite practicar la profesión de arquitecto vinculada con normas reglamentarias que impiden a las personas no calificadas desempeñar ciertas funciones”.

En algunos países los títulos académicos no habilitan al ejercicio de la profesión, ya que se exige una práctica profesional previa a la habilitación ante el registro en la autoridad competente. Este no es el caso de nuestro país donde el único requisito es la matrícula correspondiente, ya que los títulos universitarios son habilitantes.

A título de referencia, en el documento El ejercicio profesional en relación con el territorio y el ambiente en otros países ↘ A-513, figuran resúmenes de los exigidos por la American Planning Association (APA) en EEUU y la Oficina Profesional de Calificación de Urbanistas (OPQU) en Francia.

## 2.4 La matrícula del Planificador Urbano y Regional del CPAU

La Junta Central de Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería, creada según lo determinado en el art. 20 de la Ley 6070, estableció por Resolución 12/74 la “Matrícula de Profesionales del Área de Urbanismo” que entró en vigencia el 8 de noviembre de 1975 en coincidencia con la fecha de celebración anual del Día Mundial del Urbanismo.

La inscripción en la matrícula establecida por la Junta Central alcanzó no solamente a aquellos arquitectos o ingenieros que hubieran cumplido el Curso Superior de Planeamiento Urbano y Regional de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de Buenos Aires, con carácter de postgrado, sino también a quienes tuviesen antecedentes supletorios que los Consejos considerasen equivalentes para su inscripción.

Si bien en su inicio este Registro se denominó “Matrícula de Profesionales del Área de Urbanismo”, desde mayo de 1985 su nombre cambió por “Matrícula de Planificador Urbano y Regional”.

El origen de esta matriculación de los planificadores fue el régimen de incumbencias que alcanzaba a los estudios de postgrado, los que encontraban en sus propias incumbencias áreas de actuación distintas a las que correspondían a los arquitectos. Sin embargo, a partir del año 1987 el criterio de la política universitaria cambió, quitando las incumbencias de los postgrado y determinando que los mismos solo otorgan títulos académicos, razón por la cual la matriculación dejó de tener vigencia.

Cabe entonces ratificar que las matriculaciones se otorgan a los títulos de grado, que son los que habilitan a ejercer una profesión, mientras que las especializaciones solo califican en relación a algún tema.

En un medio de creciente competitividad, los arquitectos están exigidos a profundizar sus conocimientos en las ramas del conocimiento en donde actúan y ante estos requerimientos de formación, los postgrados, maestrías o doctorados se van instalando como un factor de importancia para el éxito profesional.

Estos cursos tienen el carácter de especialización, maestría o doctorado. Las especializaciones profundizan el dominio de un tema o tarea dentro de una profesión o de un

campo de aplicación, ampliando la capacidad profesional. Las maestrías constituyen una formación superior en una disciplina que profundiza el desarrollo profesional teórico, tecnológico y de investigación e incluye un trabajo final o tesis. Los doctorados promueven la obtención de aportes originales en un área de conocimiento, en un marco de nivel de excelencia académica y exigen una tesis individual.

Numerosos cursos de postgrado relacionados con el territorio y el ambiente son dictados en distintas universidades nacionales, provinciales y privadas. Su vigencia responde a las nuevas demandas surgidas de la creciente complejidad de los sistemas territoriales y ambientales y a las formas de actuación profesional sobre los mismos.

## 2.5 Los principios éticos de la planificación

Los arquitectos que ejercen tareas en relación con el ordenamiento territorial y ambiental quedan genéricamente relacionados con el concepto de planificación como herramienta clave y como calificación de la modalidad más usual de su actividad profesional.

La planificación se orienta al manejo de las competencias en el uso del espacio así como al acondicionamiento de áreas según objetivos de funcionalidad, calidad e identidad. Es una disciplina comprensiva ya que opera en todas las escalas de actividad, desde las estrategias nacionales y regionales hasta la organización y el diseño de ciudades, nuevos asentamientos y sectores urbanos, siempre considerando la evolución de las condiciones sociales, económicas y ambientales en el mediano y largo plazo.

La Planificación cuenta con un sistema de valores que es reconocido en la mayoría de los países donde la misma se practica. Como referencia se destacan las siguientes sentencias pertenecientes al Canadian Institute of Planning (CIP):

- El reconocimiento de que el resultado del trabajo de los planificadores puede tener efectos de largo plazo, por lo que deben respetarse e integrarse los requerimientos de las generaciones futuras.
- La búsqueda constante de un equilibrio entre los intereses de la comunidad y los intereses de los individuos, teniendo en cuenta que las comunidades son tanto comunidades geográficas como comunidades de intereses.
- El respeto a la diversidad en términos de valores, culturas, economías, ecosistemas, medio construido y sitios.
- La valoración del medio natural y el antrópico buscando el equilibrio entre la preservación y el desarrollo sustentable.
- El apoyo a la participación de todos los individuos y grupos de la comunidad, buscando la articulación de las necesidades de quienes no están representados.

Admitiendo que la planificación es un espacio de actuación con responsabilidades en relación con el interés público y las generaciones futuras, así como frente a los clientes, comitentes o empleadores y que además requiere actuar contribuyendo a la consolidación, mejoramiento y dignidad de la propia disciplina, la misma debe practicarse de una manera responsable y ética.

El Código de Ética para las profesiones de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería [▶ A-105](#), determina los deberes que impone la ética profesional. A manera de aporte comple-

mentario a este Código y en referencia específica a la actuación profesional en el ámbito de la planificación, el Consejo efectúa las siguientes recomendaciones:

- ▶ Alcanzar y mantener un alto estándar de competencia profesional y de conducta.
- ▶ Fomentar una crítica constructiva sobre la teoría y práctica del Ordenamiento Territorial y Ambiental y compartir los resultados de investigaciones y experiencias en estos temas para contribuir al acervo de conocimientos de la Planificación.
- ▶ Mantener un apropiado y actualizado conocimiento de la filosofía, teoría y práctica de la Planificación Territorial y Ambiental.
- ▶ Ejercer la profesión de manera de respetar la diversidad, requerimientos, valores y aspiraciones de la comunidad y estimular la discusión sobre estos temas.
- ▶ Conocer la naturaleza de las interrelaciones entre las decisiones sobre Planeamiento y sus consecuencias para las personas, el medio natural y el construido y el más amplio interés público.

### 3 Los espacios de actuación

#### 3.1 Nuevos escenarios para el ejercicio profesional

El marco de actuación de los arquitectos transcurrió con altibajos pero sin alteraciones de fondo hasta épocas muy recientes, cuando diversos factores comenzaron a generar demandas diferenciadas: profundas transformaciones económico–sociales de los procesos de desarrollo y una globalización arrolladora, el crecimiento exponencial y el envejecimiento ineludible de la población, la concentración en ciudades, una migración creciente y diversificada y la aparición de conflictos de aglomeración e inestabilidad ambiental.

Esto es concurrente con una de las características estructurales de los actuales procesos de desarrollo como es la creciente velocidad con que se producen los cambios, con una simultaneidad de crecimientos descontrolados de población, actividades, motorización, consumos, desechos, intercambios, desplazamientos y otros factores dinámicos que desbordan la capacidad de sostén del medio natural y construido ya que éste requiere de tiempos apropiados y recursos significativos para su adecuación a las nuevas demandas.

Todo ello afecta la capacidad de dar respuestas eficientes y oportunas e induce frecuentemente a decisiones apresuradas privilegiando acciones fragmentadas y de corto plazo para superar situaciones críticas, pero provoca dudas e incertidumbre acerca de la sostenibilidad y eficacia de esas respuestas en el mediano y largo plazo.

Como una de las consecuencias de la aparición de estos nuevos y peculiares factores, se han limitado en esta etapa de desarrollo las capacidades de actuar en forma eficiente sobre las tendencias que afectan el crecimiento equitativo, ordenado, inclusivo y sostenible y se está produciendo un distanciamiento entre las demandas de la población y sus posibilidades de acceso al empleo, la educación, la salud, los bienes y los servicios, generándose bolsones de exclusión y colocando a los más rezagados cada vez más lejos de las oportunidades.

Este nuevo y complejo sistema de relaciones y la constante expansión tanto de la población como de las actividades económicas, genera la necesidad de un manejo

apropiado de los factores que pueden incidir en el logro de un mejor equilibrio, incorporando al mismo tiempo una visión de desarrollo sustentable. En tal sentido, la planificación es una herramienta clave que puede utilizarse para atender estos desafíos, contribuyendo a desarrollar formas más eficientes de actuación para enfrentar las circunstancias que están profundizando los problemas del territorio y el ambiente.

Todo esto ha influido también sobre las modalidades más tradicionales del ejercicio de la profesión y sus roles en la comunidad, en un escenario donde aparecen cambios en la naturaleza y escala de las intervenciones, en las herramientas para la gestión de los mismos y en la utilización de nuevas tecnologías y procesos, lo que determina la necesaria adaptación, actualización y optimización de la intervención profesional en las cuestiones del territorio y el ambiente, desarrollando formas innovadoras de actuación que le permitan atender de manera eficaz a los nuevos requerimientos que van surgiendo en la complejidad de las demandas involucradas en los procesos de desarrollo.

Los constantes cambios de demanda y crecientes exigencias de adaptación a nuevas modalidades de actuación y de gestión, a la vez que producen una creciente participación de nuevos actores en roles y espacios de actuación que fueron de tradicional competencia de los arquitectos, inducen la eclosión de especializaciones basadas en distintas profesiones, lo que desata una fuerte competencia entre las mismas que buscan ampliar sus espacios de intervención generando nuevas prestaciones que muchas veces se superponen y trascienden las que tradicionalmente correspondieron a cada una de ellas.

Este proceso de transferencia de funciones y responsabilidades ha tenido sus efectos sobre el ejercicio profesional de los arquitectos ya que por una parte deben reforzar sus áreas tradicionales de participación, pero por otra parte pueden encontrar nuevos espacios laborales en la medida en que acompañen su oferta con un adecuado alineamiento a los nuevos requerimientos de la demanda, tomando siempre como referencia las incumbencias de la profesión del arquitecto tipificadas en el apartado 2.1.

### 3.2 Alcances de la actuación profesional

Los temas relacionados con una intervención profesional amplia y sistemática sobre las cuestiones territoriales y ambientales se producen en tiempos recientes. Si bien el urbanismo tiene expresiones históricas destacadas, su estructuración como disciplina desarrollada en los ámbitos académicos tiene lugar desde el inicio del siglo XX, primero como principio de ordenamiento del medio construido y más adelante, incorporando la consideración de las relaciones funcionales entre regiones y ciudades, así como las visiones económicas y sociales. En la segunda mitad del siglo XX, el impacto de las transformaciones producidas por la acción antrópica sobre el medio habitable impulsa la aparición de disciplinas que atienden las cuestiones vinculadas con la protección del ambiente.

La evolución permanente de los procesos territoriales y ambientales va modelando nuevas formas de aproximación a los problemas involucrados, lo que se refleja en cambios en los contenidos básicos de los temas abordados y en las modalidades de las tareas desarrolladas por los profesionales que intervienen en estas cuestiones.

En tal sentido se reconoce que las técnicas del ordenamiento territorial y ambiental pueden ofrecer alternativas y soluciones para integrar las demandas conflictivas e incorporar a todos los actores involucrados, siendo un mecanismo de consolidación de un desarrollo sustentable que contribuye a mejorar la calidad de vida actuando en todas las escalas ya sean estas local, provincial, regional o nacional.

La actividad profesional de los arquitectos en el ámbito del territorio y el ambiente supone su intervención en la toma de decisiones acerca de cuestiones que pueden ser de importancia crítica para muchas personas de su generación y de generaciones futuras y la búsqueda de consensos muchas veces requiere considerar distintos sistemas de valores siendo la diversidad uno de los aspectos que debe ser sostenido y respetado.

Los conflictos más usuales que debe atender el planificador se establecen entre los procesos económico- productivos y de prestación de servicios que inciden sobre las formas de ocupación del suelo, los efectos negativos sobre el territorio y el ambiente que producen en ellos cuando no son debidamente controlados y los desequilibrios de la conformación socio-territorial resultante, con espacios de exclusión y marginalidad.

Al respecto, el equilibrio, la equidad y la inclusión deben estar presentes en la acción profesional y cuando se consideran las formas de utilización del espacio en circunstancias particulares, se debe considerar si el mismo debe o no ser desarrollado y en caso afirmativo, cómo debe efectuarse, para beneficio de quién, con qué medidas de compensación y con qué efectos sobre el ambiente y la comunidad, impulsando el debate entre los derechos públicos y privados, el crecimiento económico frente a los costos de largo plazo y sus efectos ambientales y sociales, evaluando además las particularidades de los requerimientos de las comunidades locales frente a las estrategias y políticas provinciales y nacionales.

La intervención profesional sobre el territorio y el ambiente utilizando las técnicas de la planificación busca en definitiva identificar, interpretar y encontrar los equilibrios entre los distintos sistemas de valores y los conflictos y competencias que existen entre los mismos, evaluando diferentes cuestiones desde distintas perspectivas antes de llegar a la toma de decisiones.

Cabe no obstante ratificar el reconocimiento de que la dimensión del conocimiento global sobre estas cuestiones supera las capacidades propias de la profesión de arquitecto por lo que su participación debe estar referida a cuestiones de su incumbencia dentro de estructuras interdisciplinarias.

### 3.3 Modalidades y escalas de intervención

Una de las características de las nuevas demandas impulsadas por los procesos de desarrollo es la escala creciente de las intervenciones, la dimensión de los asentamientos, la intensificación de las interrelaciones funcionales y en general, la conflictividad de los procesos urbanos y la complejidad de sus tramas operativas, todo lo cual exige respuestas acordes con esta realidad.

Se requieren nuevas formas de aproximación a los problemas ya que la concentración poblacional en grandes aglomeraciones y la dinámica de los procesos territoriales presentan en cada nivel requerimientos de intervención que suponen la generación de planes y proyectos de una escala y complejidad creciente. Esto supone considerar desde el espacio urbano singular inserto en un segmento urbano hasta la vastedad territorial de los espacios regionales, pasando por la consideración de los elementos estructurantes del territorio, las ciudades como hechos únicos y como parte de sistemas territoriales, así como por los sectores componentes de las ciudades en su identidad y en su pertenencia al espacio urbano total.

En este escenario, la modalidad de actuación de los profesionales que intervienen en el territorio y el ambiente toma distintas características según lo indicado en el Título 4, pero estas modalidades están condicionadas a las áreas temáticas y el tipo de ta-

reas que sea necesario realizar, no obstante que la integración de equipos de trabajo interdisciplinarios o con profesionales especializados es una de las modalidades más usuales cuando la escala de intervención así lo justifica.

### 3.4 La actuación interdisciplinaria en la tradición del ejercicio profesional

El proyecto de la obra de arquitectura supone el conocimiento de las técnicas que permiten resolver en forma adecuada las estructuras, sistemas e instalaciones que forman parte de la misma. A medida que la dimensión y complejidad de la obra exige tecnologías más desarrolladas, el arquitecto debe apoyarse en forma creciente en especialistas que colaboran con sus conocimientos en temas específicos. La dirección y coordinación de estos especialistas en la formulación de los proyectos y durante la etapa de ejecución de la obra es una de las tareas fundamentales que desempeña el arquitecto.

Esta modalidad de trabajo que está en la base del trabajo profesional además de la formación del arquitecto para percibir el espacio de manera organizada y con sentido proyectivo, le otorga al arquitecto una visión y una experiencia efectiva para el manejo de actividades interdisciplinarias. Esta facultad o capacidad inherente a la profesión resulta una ventaja destacada para la participación de los arquitectos en cuestiones de ordenamiento territorial y ambiental, formando parte o dirigiendo equipos técnicos.

Cabe señalar al respecto que el Gerenciamiento de Proyecto, entendido como gestión de emprendimientos, es hoy una especialidad en sí misma, no obstante que los arquitectos cuentan a su favor no solo la experiencia del trabajo en equipo, sino también la capacidad de manejarse con visiones integradas de estrategias y objetivos generales, lo cual no siempre resulta tan evidente en los especialistas sectoriales o aún en los Gerentes de Proyecto que generalmente cuentan con visiones más restringidas o focalizadas.

### 4 Tipificación de áreas temáticas

La acción planificadora supone la realización de planes, pero los mismos son el resultado de evaluaciones profundas de las circunstancias particulares que en cada caso determinan la necesidad de ordenar o actuar sobre el territorio y el ambiente.

El proceso previo o simultáneo a la formulación de planes, los estudios de base y sectoriales o técnicos, la investigación sobre circunstancias específicas, la definición de criterios y orientaciones y sus mecanismos de implementación, las propuestas normativas y otros elementos que aportan conocimiento y antecedentes a la formulación y puesta en vigencia de los planes, supone la realización de estudios y tareas de investigación o gestión que pueden tener entidad propia y que pueden o no estar asociados directamente al plan.

En todo caso, la acción de los planificadores y sus propuestas involucran acciones de diferente naturaleza sobre el hábitat en base al objetivo rector del mejoramiento de la calidad de vida de la población y siempre como aporte desde los alcances de las competencias de los arquitectos sobre los temas territoriales y ambientales.

En la práctica profesional de la planificación se utilizan herramientas de análisis y modelos de interpretación y verificación de dinámicas sociales y económicas, se privilegia la integración de aportes interdisciplinarios con visiones de largo plazo con una perspectiva tanto físico-espacial como socio-económica de los contextos,

considerando el marco legal y de gestión vigente y se emplean distintos mecanismos de intervención sobre el territorio y el ambiente.

De esta manera, la actividad profesional de los arquitectos en relación con estos temas abarca un amplio espectro de cuestiones que pueden requerir evaluaciones, interpretaciones, investigaciones u otras formas de actuación que se materializan a través de la realización de estudios, asesoramientos, auditorías o peritajes, pero también engloba actividades proyectuales que se materializan en propuestas de ordenamiento físico del territorio en distintas escalas y modalidades de intervención, así como la formulación de planes, programas y proyectos globales o parciales de Ordenamiento Territorial y Ambiental.

Los servicios profesionales que pueden prestar los arquitectos a sus comitentes en relación con el territorio y al ambiente se pueden sintetizar en los siguientes:

- Realizar estudios, asesoramientos y auditorías urbanísticas y ambientales.
- Proyectar parcelamientos, nuevas urbanizaciones y desarrollos urbanísticos, conjuntos urbanos, fragmentos y sectores de la ciudad.
- Integrar equipos multidisciplinarios en la realización de planes y programas de ordenamiento territorial y ambiental de carácter regional y urbano y en general en la planificación del hábitat.

#### 4.1 Estudios, asesoramiento y auditorías

La realización de estudios puede tener distintos alcances, desde la redacción de un artículo técnico, hasta la preparación de informes sobre temas específicos o la formulación de un documento que puede ser singular o formar parte de un estudio mayor que incluya otros temas relacionados. Los asesoramientos pueden tener de la misma manera distintos alcances, según su duración, tema y resultados requeridos. En cuanto a las auditorías, estas se inscriben principalmente en las cuestiones de ambiente, siendo la Auditoría Ambiental una figura reconocida de práctica profesional.

Los estudios, asesoramientos y auditorías en relación con el territorio y el ambiente pueden responder a las siguientes categorías:

- **Investigaciones especiales**  
Están orientadas a la planificación en las escalas nacional, regional y urbana y generalmente consideran temas tales como los procesos demográficos, de ocupación y estructuración del territorio, de evolución y expansión productiva, de utilización y demanda de infraestructuras, de desarrollo humano, de utilización y protección de recursos naturales y del sistema de asentamientos humanos.
- **Investigaciones técnicas y científicas**  
Tienen relación con el desarrollo de regiones, ciudades, áreas o segmentos urbanos y se orientan a objetivos tales como determinar capacidades de soporte territorio-ambiental frente a la evolución de la demanda de tierra, recursos y servicios o a interpretar fenómenos particulares que enriquecen el potencial de desarrollo o son real o potencialmente riesgosos para el mismo o para la calidad de vida de la comunidad involucrada.

- **Estudios técnico-legales y socioeconómicos**

Este tipo de estudios está relacionado con la conformación del marco legal y de gestión para la regulación y el control del ordenamiento territorio-ambiental, la interpretación de la legislación vigente y la formulación de instrumentos legales y normativos. Por otra parte tienen que ver con la consideración de las características y tendencias de evolución de las estructuras socio-territoriales y socio-económicas de los espacios en análisis, así como la evaluación de las condiciones de empleo, salud, educación y vivienda.

- **Estudios temáticos**

Se trata de estudios usualmente de carácter técnico con análisis cuanti-cualitativos de las situaciones particulares de un territorio determinado desde ópticas sectoriales y sobre temas tales como población, transporte, equipamiento social, infraestructura de servicios, recreación, calidad ambiental, turismo, residuos y otros. Estos estudios son generalmente parte de planes territorio-ambientales más amplios que requieren de esta información para la formulación de los diagnósticos.

- **Estudios de factibilidad**

La implementación de emprendimientos urbanísticos o de programas o proyectos urbanos suele requerir un análisis previo que permita la determinación de su factibilidad técnico-económica, urbanística y ambiental, considerando costos y beneficios económicos y sociales, impacto en el medio, cumplimiento de la normativa vigente y programación de tareas, plazos, recursos involucrados y mecanismos de gestión e implementación.

Este tipo de estudios cubre expectativas de comitentes y organismos públicos de regulación y control. En emprendimientos que cuentan con financiamiento de organismos internacionales, se requieren estudios de prefactibilidad y de factibilidad los que deben ser preparados conforme a guías metodológicas propias de esas instituciones que determinan las formas de presentación de proyectos de inversión.

- **Evaluación de impacto ambiental**

Este tipo de estudio es habitualmente exigido en las presentaciones que solicitan la aprobación o viabilidad de emprendimientos urbanísticos de distinta naturaleza, de proyectos sectoriales de infraestructuras regionales o locales o de otras intervenciones sobre el territorio que por sus características y dimensiones puedan afectar el ambiente. El nivel de requerimientos y contenidos de estos estudios varía en función de la dimensión, complejidad y características específicas de la intervención sobre el territorio. En términos generales el estudio se efectúa para evaluar los efectos relevantes sobre el ambiente que resultarían de la ejecución de un emprendimiento. Estas evaluaciones se pueden realizar en etapas, una preliminar para establecer la prefactibilidad a partir de estudios de base y la identificación de los impactos y una definitiva de factibilidad considerando alternativas y medidas de mitigación.

Las tareas generalmente involucradas en estos estudios se relacionan con la verificación de la legislación aplicable, la determinación de las áreas de influencia, el análisis de los subsistemas natural y socio-económico, la evaluación de impactos en las distintas etapas de implementación o ejecución y posterior operación del emprendimiento, la ponderación de los impactos y la formulación de medidas de mitigación.

La Ley 123 del GCABA regula las cuestiones ambientales en el territorio de la ciudad. El Decreto 1120/01 establece los requisitos para los profesionales y consultores que se inscriban en el Registro de Evaluación Ambiental.

En la Provincia de Buenos Aires, las leyes provinciales 11.459 y 11.723 están dirigidas a regular las actividades que afectan el ambiente y definen que las industrias y las diferentes actividades comerciales y turísticas deben realizar estudios de impacto ambiental antes de su aprobación y construcción.

Por otra parte, el Decreto 1741/96 de reglamentación de la Ley 11.459, establece en su artículo 71 el Registro de Profesionales, Consultoras, Organismos e Instituciones oficiales para la realización de estudios ambientales.

Por su parte, el Colegio de Arquitectos de la Pcia de Buenos Aires (CAPBA), en su resolución 62/01, define la tarea de “Informe Técnico de Impacto Ambiental” (EIA) como la que analiza el estado de situación del medio físico que rodea el objeto de estudio, el objeto mismo y las relaciones entre ambos e integra un conjunto de informes que describen diversos aspectos relacionados con las distintas disciplinas individuales que conforman el EIA, auditoría ambiental, plan de gestión ambiental y otras tareas vinculadas.

- **Determinación de pasivos ambientales**

Este tipo de estudios es requerido para determinar la calidad ambiental de territorios o espacios urbanos que han sido utilizados previamente y cambian de uso, donde pueden quedar elementos, instalaciones o residuos visibles u ocultos, ambientalmente dañinos o potencialmente peligrosos que es necesario remover. Son estudios usualmente requeridos por autoridades locales, en particular cuando se trata de emprendimientos sobre terrenos previamente ocupados por actividades ambientalmente calificadas de riesgo e incluyen tareas de verificación de la ocupación histórica, de las condiciones de entorno y de los elementos residuales existentes en el predio, la determinación del potencial de contaminación, la constatación de las responsabilidades por daño o perjuicio ambiental cuyo remedio, corrección o mitigación puede ser exigida al nuevo propietario o usuario y la determinación del costo de recuperación y acondicionamiento del sitio.

- **Auditoría ambiental**

Este tipo de servicio profesional constituye una tarea de verificación sistemática de las condiciones vigentes en un espacio determinado o un emprendimiento de modo de constatar el cumplimiento de lo requerido o aprobado por la Autoridad de aplicación durante la ejecución u operación de un proyecto, a los efectos de salvaguardar el medio ambiente.

## 4.2 Proyectos urbanísticos

Un proyecto constituye básicamente la documentación necesaria para la ejecución de una obra, siendo la expresión gráfica y escrita resultante de la concepción del profesional para su aplicación en la materialización de un diseño de su creación.

Por esto la realización de un proyecto urbanístico supone la preparación de toda la información gráfica y escrita necesaria para la construcción de un emprendimiento, incluyendo la disposición general del espacio de intervención, la definición de los usos del suelo y volúmenes edificables así como las características de la edificación,

el trazado y características técnicas de las vías de circulación y áreas de estacionamiento, la infraestructura de servicios, sistemas de alumbrado público y alcantarillado, forestación y otros elementos que resulte necesario definir para la ejecución de las obras, todo ello en función de las particularidades de cada emprendimiento.

Los proyectos deben incluir toda la documentación técnica que respalda al mismo en términos de observancia de legislación y normas, parámetros de diseño y cálculo de instalaciones y estructuras así como la determinación de costos. En general las autoridades locales exigen para la aprobación de estos proyectos la evaluación urbanística de los contextos, la evaluación de impacto ambiental, el estudio de tránsito y la determinación del pasivo ambiental.

El desarrollo del proyecto tiene varias fases; croquis preliminares, anteproyecto y proyecto y a su vez este último puede tener el carácter de “proyecto básico”, tomando los aspectos generales y descriptivos del emprendimiento sin entrar en especificaciones técnicas concretas o “proyecto ejecutivo” que contiene toda la documentación necesaria para la ejecución del emprendimiento. En el art. 11 inc.2 del documento [A-103](#) “Arancel de Honorarios para la Jurisdicción Nacional”, se efectúa una tipificación de las tareas de Proyecto.

Los proyectos de nuevas urbanizaciones y desarrollos urbanísticos pueden responder a las siguientes categorías:

- **Proyecto de nuevos asentamientos urbanos en áreas no planificadas**

Es el caso de la conformación de un nuevo espacio urbano en un área rural o territorio no relacionado a un asentamiento existente. Se trata de centros urbanos integrados, es decir autónomos y completos en su equipamiento y servicios, siendo el caso más destacado el de las “New Towns” de Gran Bretaña que tuvieron su auge en la década del 60 acompañando una política de ocupación territorial posterior a la segunda guerra mundial.

En Argentina el caso más notable es el de la ciudad de La Plata erigida como nueva Capital de la Pcia de Bs As a fines del siglo XIX cuando la ciudad de Buenos Aires fue declarada Capital Federal. En tiempos recientes, se puede citar a Nueva Federación en la Pcia de Entre Ríos, ciudad construida para reemplazar su asentamiento original, inundado por el embalse de la represa de Salto Grande sobre el río Uruguay.

- **Proyecto de nuevas urbanizaciones, clubes de campo, countries, barrios cerrados, clubes de chacras.**

Estos tipos de emprendimientos han tenido un gran desarrollo en las dos últimas décadas y constituyen la forma de urbanización más extendida en los espacios urbanos periféricos de las áreas metropolitanas de las principales ciudades del país. La dimensión y características de los emprendimientos varía desde pocas hectáreas y escaso equipamiento en el caso de los barrios cerrados, hasta los megaemprendimientos cercanos o mayores a 500 o 1000 hectáreas con equipamientos comunitarios e infraestructura de servicios completos. Las condiciones de desarrollo de estos emprendimientos están reglamentados por la ley 8912 de la Pcia de Buenos Aires y requieren la intervención municipal y provincial para obtener su factibilidad.

- **Proyecto de extensión de áreas urbanas existentes**

Estos proyectos son generalmente de iniciativa municipal o provincial y están orientados a favorecer la expansión de espacios urbanos consolidados aprovechando ventajas localizacionales o estratégicas de un sitio determinado en el borde de la urbanización existente. Muchas veces estas extensiones están vinculadas a programas habitacionales oficiales.

- **Proyectos urbanos**

La noción de Proyecto Urbano ha tomado vigencia a partir de la creciente escala de las intervenciones sobre la ciudad, comprendiendo las actuaciones sobre espacios urbanos vacantes, la renovación o puesta en valor de segmentos urbanos y los proyectos de desarrollos residenciales integrados en áreas urbanas y suburbanas. Los proyectos urbanos se inscriben necesariamente en escalas geográficas y funcionales de escala superior y la concepción futura del espacio de proyecto no debería ser efectuada sin que previamente los diagnósticos y la programación urbana sobre el área hayan sido considerados por las comunidades involucradas y cuenten con la normativa que regule el uso del suelo.

- **Proyecto de villas permanentes y transitorias y de campamentos en grandes emprendimientos de infraestructura regional**

La construcción de grandes obras de infraestructura regional tiene lugar generalmente en zonas apartadas de centros urbanos o próximas a pequeñas localidades que no cuentan con la oferta urbana necesaria para atender las demandas de los miles de operarios que suelen conformar la mano de obra del emprendimiento. En estas circunstancias, es necesaria la construcción de un campamento para alojar a esta mano de obra, cubriendo todos sus requerimientos de residencia, servicios y abastecimiento. Por la magnitud de las inversiones involucradas en estos campamentos, de utilidad solo transitoria, en muchos casos se integran los mismos dentro de poblaciones cercanas que se verán beneficiadas con las viviendas, equipamiento e infraestructura que quedará al finalizar el emprendimiento. Por otra parte, en obras como las hidroeléctricas, la relocalización de población afectada por la inundación del embalse, forma parte de los proyectos básicos a considerar.

- **Proyecto de parques tecnológicos y parques industriales**

Este tipo de proyecto responde a condiciones específicas determinadas por la legislación vigente. A diferencia de los parques industriales que constituyen fraccionamientos con servicios y gestión comunes para optimizar las operaciones y generar sinergias positivas entre las industrias participantes, los parques tecnológicos constituyen una integración entre investigación y desarrollo, donde participa un centro académico que conduce las investigaciones y una incubadora de empresas donde se aplican y desarrollan los resultados de aquellas.

### 4.3 Planes territoriales y ambientales

La planificación es un proceso continuo de evaluación de situaciones, formulación de propuestas y revisiones periódicas que permiten retroalimentar y mejorar sistemáticamente los contenidos de las propuestas. Dentro de esta particularidad operativa, un plan es según la definición de la Real Academia Española un “modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla o encauzarla”.

El Plan refleja una orientación hacia un objetivo en un momento determinado dentro de sistemas inestables y por lo tanto tiene una vigencia limitada y requiere su adecuación o corrección permanente. A diferencia de los proyectos que son instrumentos para la ejecución de obras, los planes son instrumentos de guía o de adecuación de tendencias y utilización de recursos hacia un objetivo determinado estableciendo directrices, criterios y disposiciones con que se instrumenta un proceso.

En general en los procesos de planificación no existe una separación rotunda entre los distintos tipos de planes ya que en muchos casos se complementan o se comparan métodos y formas de aproximación a los temas, difiriendo en objetivos y alcances y también puede suceder que planes de carácter parcial sean consecuencia o parte de planes más amplios.

Asimismo hay que considerar que las escalas de intervención, desde lo nacional a los fragmentos o sectores urbanos, determinan grados de complejidad y que esta categorización, combinada con las características particulares de los planes según sus objetivos, permiten una gran cantidad de combinaciones y definiciones para los distintos tipos de planes que se realizan en relación con los temas del territorio y el ambiente.

En países con amplia tradición planificadora esta actividad está sustentada en un “sistema de planeamiento” más que en planes o acciones aisladas. En estas estructuras, cada nivel de gobierno tiene asignada su área de competencia específica, deberes y derechos, todo ello con el respaldo de un marco legal que asegura la continuidad jurídica de las estructuras de gestión y cuenta con un número apropiado de profesionales formados y capacitados para intervenir en los procesos de ordenamiento territorial ambiental. Si bien algunos países que cuentan con sistemas integrados de planeamiento tienen una organización nacional de carácter unitario, otros, como Alemania con un régimen federal cuentan también con estructuras verticales de planeamiento.

En el caso de Argentina, por su estructura política de carácter federal, un sistema nacional integrado solo es posible a partir de la adhesión de las provincias a una Ley nacional, lo cual no siempre es alcanzable y puede dificultar la posibilidad de que el 100% del territorio se incorpore a la legislación que se proponga. Una alternativa sería la realización de un “Acuerdo Federal” con participación de todas las provincias en el que se establezcan los principios básicos de la planificación territorial ambiental para todo el territorio nacional. Al respecto vale recordar que no se puede ordenar el territorio y el ambiente sin una política de Estado que sustente un sistema de planeamiento apropiado.

A este amplio escenario de sistemas de planificación y de tipos de planes debe agregarse la circunstancia de que los procesos de cambio en los escenarios territoriales y ambientales, alteran la orientación de la demanda y generan requerimientos de ajuste en objetivos y contenidos de los planes los que deben adecuarse constantemente a las nuevas realidades.

Otro aspecto a señalar son las distintas interpretaciones sobre los alcances y contenidos de cada tipo de plan, e incluso sobre la utilización de calificativos o denominaciones como “estratégico”, “ambiental”, “integral”, “operativo”, “de gestión” y otros, lo que hace dificultoso definir con precisión las características específicas de cada tipo de plan.

Reconociendo esta dificultad y a modo de aproximación a la interpretación de las características específicas de los distintos planes, se explicitan a continuación las denominaciones y alcances genéricos de los mismos.

Los planes territoriales y ambientales, pueden ser de distinta naturaleza según la escala de intervención y el tipo y objetivos del plan.

En función de la escala de intervención, los planes pueden estar dirigidos a distintos espacios territoriales con las siguientes características:

- planes transnacionales.
- planes nacionales.
- planes regionales.
- planes provinciales.
- planes metropolitanos.
- planes de conurbación.
- planes urbanos.
- planes barriales o comunales.
- planes de sector urbano.

Por sus características específicas, los planes pueden ser:

- **Planes estratégicos**

Si bien el concepto de estrategia fue usado durante siglos en el campo militar, la evolución del conocimiento y los caminos del desarrollo provocaron en la segunda mitad del siglo XX una transferencia hacia otros campos de actividad relacionados tanto con la gestión pública como la privada. Este desborde se produce como consecuencia de la búsqueda de eficiencia y el incremento de los beneficios, la promoción de nuevas tecnologías y la adopción de decisiones apoyadas en criterios previsores, coincidiendo con profundos procesos de modernización de las estructuras de gestión.

Al trasladarse al ámbito civil, el manejo de la estrategia mantiene el objetivo básico de mejorar el posicionamiento de los propios recursos, aunque el “enemigo” tiene otra dimensión y los factores a considerar son la evolución de la demanda, el atractivo y calidad de la oferta, el mejoramiento de la competitividad y la ampliación de los mercados.

La estrategia por naturaleza está sustentada en el análisis de futuros con miradas de mediano y largo plazo, en la determinación de las consecuencias esperables a partir de las tendencias del presente. Es además un proceso de análisis y formulación de acciones concretas a partir de situaciones deseables, así como de anticipación, prevención y corrección de tendencias en el caso de escenarios no deseados. Es una exploración dinámica de los procesos y de interpretación de conflictos y oportunidades.

Cuando la estrategia es aplicada a las cuestiones del territorio y el ambiente, se busca con este tipo de planes lograr a través de un proceso sistemático y con visión de mediano y largo plazo, el manejo de los procesos de cambio para generar el mejor futuro posible para el hábitat humano, involucrando a los agentes sociales y económicos locales en todo el proceso y formulando lineamientos de políticas públicas sobre el ordenamiento y control del territorio y el ambiente.

En general este tipo de planes considera los escenarios nacional, regional o local en el marco de las macrotendencias, buscando definir una visión y un plan de acción para orientar el futuro de la ciudad o ciudades y territorios involucrados. Usualmente evalúa fortalezas y debilidades y define acciones estratégicas con algunas prioridades críticas y las metas a las que se apunta.

- **Planes de desarrollo**

Son los planes más comprensivos ya que operan en las diferentes escalas de actividad y configuran un proceso programado que considera el crecimiento cualitativo del territorio en sus aspectos sociales, económicos, físicos y ambientales para su adecuación y ordenamiento, regulando y promoviendo el desarrollo económico-social con metas compatibles con la calidad territorial ambiental, con una total valoración de los intereses de la comunidad y la promoción de un desarrollo homogéneo que responda al objetivo del mejoramiento integral de la calidad de vida de la población.

- **Planes de ordenamiento**

Estos planes están constituidos por un conjunto de objetivos, hipótesis de trabajo, estudios y propuestas formuladas para definir el ordenamiento espacial de un área, determinando las directrices de organización del territorio para el aprovechamiento social y productivo del suelo con atención a las interrelaciones funcionales entre los distintos componentes de la estructura territorial; la población, los recursos naturales, las actividades productivas, el transporte, las infraestructuras y el sistema de asentamientos humanos, considerando las tendencias de evolución a mediano y largo plazo y buscando metas de equilibrio, equidad, integración, inclusión y competitividad.

- **Planes de gestión ambiental**

Constituyen estudios o propuestas que se realizan para impulsar programas o políticas de Gobierno con el objeto de determinar las prioridades ambientales, definir lineamientos para las infraestructuras, la preservación, la forestación, el control de residuos y aguas servidas y la fijación de normas para el control de los procesos.

- **Planes urbano-ambientales**

Son aquellos que consideran simultáneamente las cuestiones inherentes a los planes territoriales y ambientales y constituyen una respuesta adecuada a las demandas vigentes y un reconocimiento a la inescindibilidad entre el territorio y el ambiente.

- **Planes directores**

Estos planes constituyen orientaciones de mediano y largo plazo considerando el medio urbano y su región. Su fin principal es la definición racional del uso del suelo y tiende a encauzar en forma orgánica y adecuada la evolución de los asentamientos. Deben incluir las disposiciones legales que limiten o adecuen el uso del territorio. Muchas veces incluyen planes parciales de renovación, relocalización, preservación u otros y en general consideran la integración de las políticas de transporte y uso del suelo y las implicancias ambientales de ambas. En algunos casos se tiende a unificar en un solo documento una sección con orientación estratégica y otra de carácter operativo con los contenidos tradicionales de este tipo de planes como es el caso de los “Unitary Development Plan” de Gran Bretaña.

En el sistema de planificación británico y de los países de habla inglesa en general, la denominación de “Master Plan” que dio origen a su traducción al español como “Plan Director”, tiene otra connotación, ya que está referida a planos como expresión gráfica de las propuestas de un Plan. No obstante en nuestro medio, esta denominación se aplica tanto a los planes antes referidos como a los planes técnicos o planes sectoriales comprensivos de las infraestructuras a escala nacional o regional. También se aplica en emprendimientos de gran envergadura que requieren procesos dilatados de ejecución.

- **Planes estructurales**

Son aquellos que definen los lineamientos generales y organización de los componentes estructurales del territorio, en particular las redes troncales de vialidad y transporte, los usos y densidades dominantes del suelo, con identificación de áreas de crecimiento, de protección y de reserva. Estos planes proveen el marco de políticas estratégicas y el control del desarrollo asegurando que el mismo sea consistente con las políticas nacionales, regionales o locales según el caso y garantizando la consistencia entre distintos planes en el territorio considerado.

- **Planes reguladores**

Son planes poco utilizados en la actualidad y básicamente constituyen lineamientos de ordenación física de corto y mediano plazo que reglamentan la subdivisión del suelo y la urbanización. Fueron los primeros antecedentes de lo que posteriormente se transformó en los actuales Planes directores.

- **Planes técnicos o sectoriales**

Son planes parciales circunscriptos a un sector o aspecto específico de la economía, de la actividad social o de las instalaciones en el territorio y están referidos a las infraestructuras y sistemas nacionales, regionales o locales de educación, salud, agricultura, actividades productivas, turismo, servicios, transporte, energía, comunicaciones y otros. Si bien estos planes son generalmente de competencia directa de otras disciplinas, su relación con el territorio y el ambiente hace necesaria la participación de especialistas en algunos temas específicos que son de competencia de los arquitectos.

- **Planes de mitigación o preservación**

Son planes orientados a desarrollar mecanismo de control para disminuir o eliminar efectos negativos de fenómenos producidos por la acción humana sobre el territorio, proteger el ambiente y mantener adecuadamente el patrimonio natural y construido.

- **Planes de renovación**

Los planes de Renovación están orientados principalmente a la recuperación de áreas urbanas decaídas mediante la rehabilitación edilicia y el reacondicionamiento del espacio público, la revisión del esquema funcional a veces con sustitución de usos, de tipología edilicia y cambios en la organización social. Estos planes se aplican a áreas con proceso de deterioro o deficiencias funcionales.

- **Planes de rehabilitación**

A diferencia de la Renovación, los planes para la Rehabilitación urbana priorizan los valores sociales por sobre los valores histórico-artísticos buscando el mejoramiento social y el mantenimiento de la población existente preservando la trama urbana. En España el concepto de “Rehabilitación Integrada” ha sido definido como “el conjunto de actuaciones coherentes y programadas destinadas a potenciar los valores socioeconómicos, ambientales, edificatorios y funcionales de determinadas áreas urbanas y rurales, con la finalidad de elevar la calidad de vida de la población residente en las mismas, mediante medidas para la mejora de las condiciones del soporte físico existente, la elevación de sus niveles de habitabilidad y la dotación de equipamientos comunitarios y espacios libre de uso público necesarios”. (1)

(1) La conservación y rehabilitación de sectores urbanos de valor patrimonial en Madrid. Kahn, Alicia - “Experiencias sobre la gestión urbanística europea” CPAU - Bs. As./1998

## 5 Identificación y catalogación de tareas

### 5.1 Tareas más usuales

- **Planes de relocalización**

Son planes que tienen como propósito el realojamiento de población afectada por situaciones de marginalidad o procedente de áreas de renovación o de impacto directo o indirecto de obras de infraestructura. De acuerdo con las circunstancias particulares de cada situación, la relocalización puede ser realizada en un lugar distinto al de residencia de la población afectada o bien tener lugar dentro de la misma área lo que contribuye a minimizar los efectos del desarraigo.

Las tareas necesarias para la ejecución de estudios y planes en relación con el territorio y el ambiente son de diversa naturaleza, de gran amplitud temática y ocupan distintos espacios de actuación.

En el Título 4 se exploraron las áreas temáticas que son de competencia de los arquitectos a partir de las cuales en este Título 5 se busca identificar y tipificar las tareas que realizan. Esta tipificación no tiene un propósito metodológico ya que no es este el objetivo del presente documento.

Lo que se intenta es determinar tareas genéricas aplicables a documentos, proyectos o planes a manera de caracterización de contenidos básicos que puedan tomarse como referencia para la determinación de los honorarios en función de los servicios profesionales a brindar o brindados, tema que es considerado en el Título 9 y como contribución a la aclaración de los contenidos del Capítulo II del Arancel vigente.

En la práctica profesional, el arquitecto trabajando sobre el territorio y el ambiente suele efectuar las siguientes tareas:

- analiza los diferentes temas involucrados en sus competencias profesionales
- resume sus interpretaciones en documentos técnicos y utiliza herramientas de comunicación como informes, presentaciones y otros recursos para ilustrar los resultados de estas tareas.
- asesora formulando opiniones y sugerencias a las áreas de decisión
- efectúa auditorías determinado los puntos problemáticos del territorio o el ambiente a través de una investigación sistemática de las condiciones vigentes.
- elabora proyectos de distinta escala y naturaleza conformando la documentación necesaria para la ejecución de las obras involucradas.
- formula planes, programas y reglamentaciones como instrumentos de orientación del ordenamiento territorial y ambiental.

Este campo de actuación involucra tres formas básicas de tareas, ya sea que las mismas estén referidas a

- estudios, asesorías o auditorías.
- proyectos urbanísticos.
- planes territoriales y ambientales.

de acuerdo con la diferenciación por áreas temáticas determinadas en el Título 4.

Cada una de estas áreas tiene mecanismos distintos de ejecución de las tareas, con procesos metodológicos, objetivos, alcances y contenidos diferentes. No obstante hay que señalar que en muchos casos existen correlaciones cuando se trabaja sobre un mismo territorio, ya que algunos estudios pueden formar parte de planes o algunos proyectos ser consecuencia de estos o existir otras vinculaciones operacionales entre los mismos.

A manera de aproximación al tipo de servicios que prestan los profesionales en relación con el territorio y el ambiente, se han desagregado para cada una de las áreas temáticas las tareas usuales en la práctica profesional.

## 5.2 Estudios territoriales y ambientales

De manera genérica se puede establecer que las investigaciones y estudios comprenden los siguientes contenidos básicos:

- definición del problema o tema que se estudia.
- determinación de los objetivos, método y alcances del análisis.
- relevamiento y procesamiento de información básica de antecedentes, de elementos documentales, de referencia u otros.
- análisis de situación, procesos y tendencias a través de metodologías apropiadas a la naturaleza de los temas tratados.
- interpretación de resultados y formulación de conclusiones.
- sugerencias, recomendaciones o propuestas para atender, mitigar, mejorar o resolver el tema en función de los objetivos propuestos.

Esta estructura aplicable en términos generales a las investigaciones o estudios territoriales y ambientales no distingue sobre las peculiaridades, alcance, dimensión o complejidad de cada trabajo en particular, los que son consecuencia de situaciones específicas y motivaciones puntuales según la índole de los problemas y los requerimientos y objetivos que dieron lugar a la encomienda de trabajo.

La caracterización de los alcances de los tipos de estudios más frecuentes puede contribuir a una valoración de su naturaleza y complejidad y de la dimensión que pueden alcanzar los estudios e investigaciones.

### • Asesoría y Juraduría de concursos

La Federación Argentina de Entidades de Arquitectos FADEA cuenta con un Reglamento de Concursos que rige este tipo de convocatorias que realizan las entidades relacionadas con la profesión de arquitecto en todo el país. En muchos casos los concursos privados se ajustan también a este reglamento por la garantía que otorga su cumplimiento a los participantes en esas competencias.

En el Reglamento de FADEA quedan precisadas las tareas que desarrollan los Asesores y Jurados, tema que es tratado en el documento “Adjudicación y gestión de servicios profesionales y de obras”. ➤ [C.15-3](#)

### • Gerencia de Proyectos

En el documento “Gerencia de proyectos / Gerencia de construcciones” ➤ [C.16](#) se tipifica el rol de Gerente de proyecto, rol que no es necesariamente ejercido por un arquitecto, aunque en la mayoría de los casos ello sería ventajoso. Una situación similar se plantea en los encargos de cierta envergadura en relación con el territorio y el ambiente, en los cuales el Coordinador, Director o Gerenciador del proyecto convendría que fuera un arquitecto.

Del documento C.16 se extraen tres conceptos que apoyan la aseveración anterior.

- El Gerente de proyecto debe “tener la capacidad de integrar, liderar y coordinar equipos multidisciplinarios, seleccionar los asesores necesarios según la naturaleza del proyecto y manejar con habilidad la relación entre los distintos agentes”.
- El Gerente de proyecto debe reunir habilidades especiales para:
  - asegurar la integración del proyecto.
  - cumplir con los tiempos asignados al proyecto.
  - encuadrar el proyecto dentro del presupuesto previsto.
  - conducir y coordinar las personas involucradas en el proyecto.
  - implementar las comunicaciones en relación con el proyecto.
  - gestionar e instrumentar el suministro de bienes y servicios.
- “Nuestra formación de arquitectos, que aúna visiones técnicas y humanísticas con un gran compromiso social y cultural, reúne las condiciones básicas para ejercitar ese rol, así como algunas especializaciones de postgrado le permiten hacerlo con un gran equilibrio” (cita extraída del texto redactado como colaboración que los Arquitectos Juan A. González Morón y Alberto Nicosia redactaron a pedido del Consejo).

- **Peritajes y tasaciones**

En relación con este tema se puede consultar el documento “Arbitrajes, tasaciones, medianería y arbitrajes”. ➤ C.23

### 5.3 Tareas involucradas en los proyectos urbanísticos

El carácter de “proyecto” en las intervenciones urbanísticas supone la ejecución de una obra. A partir de este concepto, la lógica de desarrollo y ordenamiento de las tareas para este tipo de servicio profesional tiene vinculación directa con los procedimientos utilizados en la formulación de proyectos de arquitectura.

La diferencia entre unos y otros es que en el caso de los emprendimientos urbanísticos, los parámetros de proyecto responden en general a situaciones y escenarios complejos por lo que se requiere contar con una serie de estudios que podrían encuadrar bajo las siguientes generalizaciones: estudios previos, estudios especiales y estudios básicos.

A manera de síntesis se mencionan los estudios, tareas y gestiones más usuales en la formulación de proyectos urbanísticos, listado que no es taxativo ni exhaustivo y que puede variar según las características particulares que presente cada proyecto y la metodología de trabajo que en definitiva se adopte. Asimismo se aclara que el ordenamiento que sigue no implica, salvo excepciones fáciles de detectar, prelación en importancia ni en el tiempo y que se ha adoptado al solo efecto de facilitar la exposición de los temas.

- **Estudios previos**

Permiten determinar lineamientos y programas específicos como base para la realización del diseño. Estos estudios son complementados generalmente con propuestas normativas que permiten ordenar y controlar la implementación del proyecto ya que éste puede tener plazos muy extendidos con participación de muchos actores.

- **Estudios especiales**

Por la escala e importancia territorial que tienen, estos proyectos generalmente requieren la determinación de estudios especiales, como los de impacto ambiental, de factibilidad u otros según los casos.

Estos estudios están referidos básicamente a aquellos temas que tienen relación con la aplicación de la normativa vigente y las exigencias de presentación para la aprobación de los proyectos urbanísticos por parte de las autoridades jurisdiccionales. En tal sentido, el Código de Planeamiento Urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires aprobado por Ley 449 del año 2000, establece en la Sección 8 relativa a la Renovación Urbana, la normativa y los procedimientos requeridos para la aprobación de los proyectos ubicados en las zonas de renovación urbana y en áreas de desarrollo prioritario, así como para la realización de Convenios Urbanísticos. En el caso de la Provincia de Buenos Aires, la Secretaría de Asuntos Municipales e Institucionales efectúa la convalidación técnica de los nuevos emprendimientos urbanísticos que se realizan en el territorio provincial. Esta convalidación se efectúa en dos etapas, una preliminar o de prefactibilidad y posteriormente otra final o de factibilidad.

La prefactibilidad de los emprendimientos urbanísticos en la Provincia de Buenos Aires supone la gestión ante la autoridad provincial, previa aprobación municipal en cuanto al cumplimiento de la normativa vigente, considerando la Ley 8912, el Decreto 9404/86, el Decreto 27/98, los Códigos municipales y generalmente comprende la siguiente documentación:

- El anteproyecto urbanístico.
- La memoria técnica preliminar.
- Los estudios básicos.
- El estudio urbanístico del área de influencia.
- El estudio de circulación perimetral e interna.
- El estudio de impacto urbanístico, ambiental y socioeconómico (ver apartado 4.1).
- El estudio de evacuación de aguas pluviales.
- El estudio de pasivos ambientales y eliminación de residuos.

Por otra parte, se requiere la presentación de certificados de aptitud hidráulica y de prefactibilidad de la provisión de servicios de agua, cloacas, energía y gas, otorgados por las entidades o concesionarios responsables de la prestación de los mismos.

La factibilidad de los emprendimientos urbanísticos en la Pcia de Buenos Aires supone la gestión ante la autoridad provincial, previa aprobación del municipio, de la siguiente documentación.

- El proyecto urbanístico definitivo según mensura.
- La Memoria Técnica definitiva.
- El Reglamento Urbanístico y Normas de Edificación.
- La Personería Jurídica y acreditación de la Entidad Administradora.
- El certificado de dominio y plano de mensura con cesiones de calles y espacios verdes.
- El proyecto de red de circulación y obras viales.
- El proyecto de forestación de espacios comunes.
- El proyecto de redes de servicio de agua, cloaca, energía eléctrica, alumbrado público y distribución de gas.
- El proyecto de obras de saneamiento o hidráulicas.

#### • Estudios básicos

Incluyen gestiones, tareas y estudios dirigidos a interpretar las condiciones vigentes en el área de emplazamiento del emprendimiento, recopilación de antecedentes, visitas de campo, ordenamiento de la información, análisis de situación y evaluación estratégica y consideran cuestiones tales como: accesibilidad, situación

del entorno físico y socioeconómico, oferta de infraestructura y equipamientos comunitarios y en general, restricciones y condicionantes que pueden afectar el proyecto y la verificación de la normativa aplicable.

- **Definición del programa**

La formulación del programa urbanístico requiere la consideración de las capacidades del área para el desarrollo del proyecto en función de los requerimientos del comitente y los resultados de los estudios básicos. El programa deberá considerar el dimensionamiento y evaluación de la demanda, las limitaciones de la oferta existente en términos de infraestructura y servicios, la determinación de usos y de superficies a asignar por tipo de uso y la formulación de los criterios urbanísticos.

- **Croquis preliminares**

Los croquis preliminares tienen por objeto reflejar la implantación de las áreas definidas en el programa en el territorio motivo del proyecto, estableciendo los lineamientos básicos de organización funcional del conjunto.

- **Anteproyecto**

Usualmente el anteproyecto comprende:

- plano de emplazamiento en relación con el entorno urbano.
- esquema estructural con definición de los usos del suelo, parcelamiento, sistema de circulación y localización de equipamientos especiales, tomando como base los planos de levantamiento topográfico, nivelación y medición que suministra el Comitente.
- esquema de volúmenes edificables en caso de emprendimientos dentro de áreas urbanas consolidadas.
- esquema con las líneas de edificación de frente, fondo y laterales, así como las alturas admitidas en las parcelas en el caso de nuevos fraccionamientos en espacios no consolidados.
- memoria técnica preliminar.

- **Proyecto**

Usualmente el proyecto comprende, además:

- plano acotado para que el Comitente pueda encomendar a un profesional habilitado la confección del cálculo de superficies y de los planos exigidos por las autoridades competentes.
- planos complementarios de detalle de secciones de calles y avenidas, encuentros entre vías de circulación, líneas de edificación sobre vía pública y otros elementos necesarios para la ejecución de las obras.
- computo y presupuesto estimado desagregado por rubros de las obras de urbanización, pavimentación, instalaciones sanitarias de provisión de agua potable y de desagües cloacales, electromecánicas, de alumbrado público, hidráulicas, parques y jardines y riego.
- memoria técnica a manera de Informe final, conteniendo los resultados de los estudios básicos, los criterios de desarrollo y diseño.

- **Formulación normativa**

Implica la definición de las normas de desarrollo para que los profesionales que contrate el comitente tomen como base para la confección de los proyectos de las obras de arquitectura y de ingeniería incluidas en las obras de urbanización y edificaciones necesarias para el desarrollo del área. Estas normas regularán el uso,

ocupación y subdivisión del suelo y la edificación de parcelas dentro del emprendimiento, definiendo autoridades de aplicación, la compatibilización y el cumplimiento con la normativa provincial y municipal vigente, la edificabilidad, retiros obligatorios y alturas de edificación, la preservación del ambiente y los procedimientos de gestión interna.

#### 5.4 Tareas involucradas en la formulación de planes

De acuerdo con la descripción temática de planes territoriales y ambientales formulada en el apartado 4.3, las características particulares de los planes según sus objetivos específicos, escalas de intervención y alcances, establecen un universo de posibilidades que hace difícil sintetizar en una generalidad única la tipificación de tareas profesionales involucradas en su desarrollo.

Por otra parte cabe recordar que el planeamiento es un proceso continuo y retroalimentable a diferencia de los proyectos que se orientan a la realización de una obra. Además, es un proceso participativo, en donde la consulta pública y la interacción con la comunidad involucrada se manifiesta de diferentes maneras a lo largo del desarrollo de los planes.

A modo de aproximación a las tareas involucradas, se pueden considerar las siguientes fases en la formulación de los planes.

- Estudios e investigaciones básicas.
- Reconocimiento preliminar.
- Análisis y evaluación de situación.
- Diagnóstico.
- Fundamentación de las propuestas.
- Propuestas.
- Implementación.
- Evaluación de resultados y revisión del Plan.

##### ● Estudios e investigaciones básicas

Estos estudios están orientados a definir la situación de los contextos en los que se inscribe el plan a desarrollar y usualmente son precedidos por una formulación metodológica que permita precisar los contenidos, secuencias y cronograma de realización de las tareas involucradas en el plan.

En términos generales la interpretación de los contextos debe orientarse a la consideración del medio físico, socioeconómico y legal e incluir la consulta a la información estadística, gráfica y documental disponible, entrevistas con informantes calificados, la realización de encuestas previas si estas fueran necesarias y la verificación de políticas, planes y programas relacionados con el tema a desarrollar y el espacio territorial donde se localiza.

El tipo de estudios a realizar, según el caso, puede incluir uno o más de los estudios básicos tipificados en el apartado 5.3.

##### ● Reconocimiento preliminar

Esta etapa supone el ordenamiento de la información obtenida, la interpretación de los resultados de los estudios básicos, el reconocimiento de las relaciones funcionales entre los distintos elementos que conforman el tema en estudio y la definición preliminar de una visión integrada de la estructura y funcionamiento de los sistemas territoriales y ambientales involucrados.

- **Análisis y evaluación de situación**

El objetivo de esta etapa es la de interpretar la situación territorial o ambiental vigente en términos de tendencias, aptitudes y capacidades, puntos de conflicto, condicionantes a la evolución, desarrollo o expansión, ofertas y demandas emergentes, así como identificar posibilidades y ventajas estratégicas para el mejoramiento de la situación existente.

El tipo de análisis varía en función de los objetivos particulares de cada plan, pero en términos generales incluyen alguno o todos entre los siguientes:

- en relación con el medio físico se consideran las condiciones territoriales de soporte en relación con las nuevas demandas, la evolución histórico catastral, los usos del suelo y sus conflictos y las capacidades de la infraestructura y los equipamientos frente a la demanda potencial.
- en relación con el medio social se evalúa la situación de empleo, educación, salud y vivienda, identificando tendencias, límites y situaciones críticas.
- en relación con las cuestiones económicas se consideran los elementos que sustentan la base económica del espacio en estudio, las actividades predominantes y sus requerimientos, la disponibilidad de recursos locales o externos y las oportunidades y restricciones al mejoramiento de la situación existente.
- finalmente en relación con las cuestiones legales se considera el marco normativo y de gestión a fin de establecer líneas de control y acción para implementar las propuestas.

Estos son los aspectos más relevantes a analizar, constituyendo un listado no exhaustivo que por otra parte puede no ser considerado en su totalidad o en parte o puede contener otras consideraciones o particularidades según la característica del plan.

- **Diagnóstico**

A partir de todos los elementos analizados, se formula el diagnóstico, que tiene por objeto reflejar la interpretación de la problemática considerada, el funcionamiento de los sistemas involucrados, las tendencias existentes, los conflictos detectados, las carencias y restricciones así como las potencialidades y oportunidades además de los requerimientos y demandas resultantes de la situación actual y potencial.

- **Fundamentación de las propuestas**

Como paso previo a la formulación de las propuestas o como síntesis final del diagnóstico se determinan las expectativas acerca de las características esperadas para los espacios en análisis y sus respuestas a cuestiones tales como la proyección de las demandas, los requerimientos de la comunidad, los impactos territoriales ambientales previsible, los roles o funciones que deberán ejercer, la integración con espacios circundantes, el alineamiento con directrices, planes y políticas de desarrollo vigentes y otros.

- **Propuestas**

Las propuestas se basan en los lineamientos que se determinaron en la fundamentación para responder a los problemas identificados y a las estrategias y orientación del crecimiento o desarrollo. En los planes territoriales, el contenido de las propuestas corresponderá a los alcances y objetivos según el tipo de plan:

Los planes nacionales tienen por objeto contemplar el uso del territorio y los recursos considerando los intereses de los habitantes, garantizando la calidad ambiental y definiendo las estrategias y orientación del crecimiento o desarrollo.

Los planes regionales tienen por objeto contener las directrices para el crecimiento de la región definiendo la estructura de vinculación y la organización, rol y funcionamiento del sistema de ciudades, las infraestructuras básicas y los grandes equipamientos públicos.

También deben contemplar las directrices para la localización de las actividades productivas y los requisitos para la preservación ambiental y la localización y expansión de las áreas agrícolas así como la localización de los recursos naturales las condiciones para la extracción de los mismos y las áreas de promoción del turismo.

Los planes urbanos o locales tienen por objeto definir el esquema estructural del territorio municipal como elemento base de la propuesta, manifestando no solamente los hechos físicos sino también las consecuencias espaciales de las actividades económicas y sociales de la población y brindar los criterios de desarrollo como marco de referencia para los planes y proyectos referidos a las distintas áreas, así como atender los problemas de relocalización, renovación, puesta en valor, consolidación o preservación del medio urbano y del funcionamiento de sus sistemas, del metabolismo urbano, de la sostenibilidad ambiental y de la promoción productiva.

Asimismo deben definir las zonas según usos, las áreas de reserva o de usos especiales, la distribución espacial de la población y la localización de los grandes equipamientos.

El esquema estructural comprende el modelo urbano y las centralidades, el desarrollo residencial y la localización de las actividades, el sistema de transporte, la oferta para la recreación y los grandes equipamientos comunitarios.

Estos planes deben ser complementados con la normativa necesaria para el control del crecimiento en función de las propuestas del plan.

Los planes de escala vecinal no pueden afectar los usos existentes aunque pueden aportar criterios para su reconsideración y deben estar contenidos dentro de los lineamientos de los planes urbanos, atendiendo lo relativo al espacio público, la forestación y los espacios verdes y la preservación del patrimonio.

La presentación de los planes territoriales comprende un informe final que constituye la documentación escrita de la propuesta, los planos que resuman en forma gráfica los contenidos de la misma y la normativa urbanística que facilite la implementación del plan.

Estos elementos varían según el contenido y propósito de los planes y pueden tener distintas formas de presentación. El informe final comprendería:

- Los estudios básicos.
- La memoria técnica descriptiva de la propuesta.
- El programa de desarrollo.
- El informe ambiental.
- La normativa propuesta.
- La evaluación de los recursos requeridos.
- Los planos de información tales como:
  - entorno del área de emplazamiento.
  - plano catastral.
  - evolución histórica del asentamiento.
  - estructura territorial vigente.

- zonificación y usos del suelo actuales.
- cobertura de servicios.
- intensidad de edificación y densidades urbanas.
- áreas de riesgo y de conflictos vigentes.
- valor inmobiliario del suelo.
- situación socio-territorial.
- Los planos de ordenamiento tales como:
  - plano de integración al contexto, accesibilidad y conectividad.
  - plano estructural de ordenamiento.
  - plano de zonificación según usos del suelo.
  - plano de actuación y gestión, indicando acciones de estructuración, acciones de puesta en valor y acciones de conectividad y accesibilidad.
- La normativa urbana comprendiendo las condiciones generales de subdivisión, uso y ocupación del suelo.

#### • Implementación

Los planes territoriales ambientales son de carácter público por lo que la materialización de las propuestas requiere dos tipos de acciones simultáneas: 1) la programación de la obra pública y 2) la regulación de la actividad privada.

La efectiva vigencia de las propuestas emanadas de los planes solo es alcanzada cuando queda sancionada la normativa y se inicia el programa de realizaciones previstas para el territorio y el ambiente según las prioridades así como los mecanismos operativos y las fuentes de financiamiento determinadas en la formulación del plan.

El art.7 del Decreto Ley 7887/55 determina que “El esquema de legislación de planeamiento que se proponga en el plan deberá fijar las bases, conceptos y directivas que han de servir al legislador y el administrador público para redactar orgánicamente las correspondientes leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones, disposiciones y reglamentos tendientes a poner en marcha efectiva las previsiones del anteproyecto de ordenamiento”.

Por otra parte, los programas de obras y acciones orientan la implementación ejecutiva de las propuestas y deben atender tanto los nudos de problemas detectados como las iniciativas propuestas para el desarrollo urbano, el mejoramiento y control ambiental y la constante superación de los estándares de calidad de vida de la población. Los programas deben definir las metas a alcanzar, las acciones y actores involucrados, los objetivos y resultados esperados, los recursos necesarios estimados y periódicamente deberán ajustarse en función de la evolución de las situaciones urbanas que dieron origen a su formulación.

#### • Evaluación de resultados y revisión del plan

Esta etapa tiene lugar en un plazo determinado a partir de la implementación del plan, verificando sus contenidos y propuestas en relación con la evolución registrada en el territorio o el ambiente a partir del inicio de las acciones. Esta evaluación reinicia el proceso del plan conformando un nuevo ciclo con la revisión de lo actuado y la reformulación y ajuste de contenidos y propuestas en función de los resultados obtenidos y de los cambios de tendencia que pudieran registrarse procurando no vulnerar la seguridad jurídica de los derechos adquiridos.

## 6 Formas de actuación profesional

La profesión de los arquitectos que ejercen tareas en relación con el territorio y el ambiente, igual que en cualquier otra actividad profesional, puede adoptar distintas formas, entendiéndose por tales a la “entidad jurídica a través de la cual los arquitectos prestan servicios”, según la definición de las “Normas Internacionales de Profesionalismo” recomendadas para la práctica de la Arquitectura por la UIA en el año 1999.

Estas formas pueden agruparse en dos grandes categorías: el ejercicio libre o independiente de la profesión y el ejercicio profesional en relación de dependencia, las cuales a su vez pueden adoptar numerosas variantes en función de la condición de los comitentes y del número y tipo de organización del o de los profesionales que participan en un trabajo.

Las modalidades más usuales dentro del ejercicio libre o independiente son la actuación individual o unipersonal del profesional que se desempeña generalmente como asesor o especialista, la del estudio constituido por varios profesionales y la de los equipos interdisciplinarios, ya sea para cumplir tareas contratadas por el sector público, la actividad privada o los organismos internacionales. En todos estos casos los servicios prestados tienen como resultado un producto predeterminado por el comitente.

En el caso del ejercicio profesional en relación de dependencia, las modalidades más usuales están referidas a la prestación de servicios en estudios profesionales, firmas consultoras, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales o en el sector público, ya sea en empresas del Estado, municipios, organismos provinciales, nacionales, o internacionales.

La mayor parte de las formas y variantes que puede adoptar el ejercicio de la profesión del arquitecto, incluyendo las propias de los especializados en el territorio y el ambiente son tratadas en el documento “Las relaciones del arquitecto con su comitente”, bajo los siguientes títulos:

- Locación de obra. ➤ **C.05- 1.1**
- Locación de servicio. ➤ **C.05-1.2**
- Ejercicio profesional en relación de dependencia. ➤ **C.05-2**
- Relación de dependencia en el sector privado. ➤ **C.05-2.1**
- Relación de dependencia en el sector público. ➤ **C.05-2.2**

Con respecto a las distintas modalidades de intervención del profesional, la personal individual, en estudios o estudios asociados, dado que prácticamente no difieren de las que se ejercen en los restantes campos de la profesión, el tema es tratado en el del documento “Las relaciones del arquitecto con su comitente”. ➤ **C.05-3**

En los apartados que siguen se hace referencia a aquellas modalidades que caracterizan, preferentemente, al arquitecto que ejerce tareas en relación con el territorio y el ambiente.

### 6.1 Equipos multidisciplinarios

El tipo de tareas que usualmente se desarrollan en los trabajos en relación con el territorio y el ambiente requieren muchas veces la participación de estudios, de estudios asociados o la formación de equipos que pueden tener carácter interdisciplinario, en los que sus integrantes cumplen distintos roles y funciones.

Esta modalidad de organización del trabajo profesional es aplicada tanto en la actividad en el ámbito privado como en determinadas actuaciones del sector público y requiere de una estructura conformada según parámetros de referencia de reconocida validez.

A los efectos de establecer obligaciones, responsabilidades y rangos de retribución entre los profesionales involucrados en estos tipos de agrupaciones se sugiere recurrir a la descripción de funciones establecida por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD y a las escalas de remuneraciones del mismo organismo según funciones y rangos de los consultores.

La tipificación o términos de referencia para cada una de estas funciones y la relación entre las retribuciones puede constituir una guía de aplicación en el sector público y es utilizada en organismos internacionales y también en el sector privado cuando participan en programas y proyectos con intervención de los mismos.

Según el PNUD, el ordenamiento de funciones y rangos para las tareas profesionales abarca un Coordinador General y 4 niveles de consultores, jerarquizados cada uno de ellos en 4 rangos posibles según su grado de capacitación y experiencia.

El cuadro del PNUD organiza y relaciona funciones y rangos y sin fijar valores absolutos, dispone en un cuadro las retribuciones respectivas en base a relaciones porcentuales entre la función y rango máximo y la función y rango mínimo. Este cuadro figura en el documento “Funciones y retribuciones del profesional según el Programa PNUD de las Naciones Unidas para el Desarrollo” ↘ **A-442**, junto con las funciones y tareas que caracterizan a los distintos niveles de responsabilidad y las capacidades y experiencias obligatorias y las deseables requeridas para su desempeño.

## 6.2 Ejercicio profesional en mercados internacionales

La exportación de servicios es un fenómeno habitual que se expande continuamente a medida que avanza el proceso de globalización y se remueven los obstáculos legales para liberar el comercio de servicios.

El Acuerdo General de Comercio y Servicio GATS, que dentro de la Organización Mundial de Comercio OMC, es el organismo encargado de regular el comercio internacional de los servicios, ha catalogado a los mismos agrupándolos en 12 sectores y 155 subsectores. Los servicios profesionales son considerados en la clasificación sectorial de los servicios dentro del sector 1.A donde los servicios de arquitectura son identificados como subsector con el n° 8671 y los servicios de planificación urbana y de arquitectura paisajística con el n° 8674.

Las cuatro modalidades reconocidas por el GATS para el intercambio de servicios son las siguientes:

- **Transacciones intangibles sin desplazamiento de personas** principalmente a través de medios electrónicos es generalmente aceptada sin discriminación.
- **Traslado de los consumidores al país de origen de la importación.** Esto es prácticamente inaplicable en el caso de los servicios relacionados con la arquitectura y la planificación.
- **Establecimiento de una presencia comercial** en el que una firma instala sucursales en otro país para proveer servicios. Esta modalidad es la más frecuente y usualmente es acompañada con la asociación con un profesional local.
- **Traslado temporal de personas físicas** en el que la o las personas que prestan servicios se desplazan a otro país para suministrarlos. Esta modalidad presenta más resistencias para su liberalización porque está enmarcada en el régimen migratorio del país de destino y además tiene efectos directos sobre su mercado de trabajo.

Sobre este tema se puede consultar el documento “El comercio exterior de servicios de arquitectura” realizado conjuntamente por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y el CPAU, donde se explicitan las condiciones necesarias para el ejercicio profesional transfronterizo de los arquitectos.

### **6.3** **Ejercicio profesional en** **programas o proyectos** **relacionados con** **Organismos Internacionales**

Los Organismos Internacionales donde Argentina está presente, conformados con la participación conjunta de diferentes países a nivel global o regional como las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo y otros, cuentan con dependencias que están directamente relacionadas con el hábitat e intervienen en programas, proyectos o financiamiento en los diferentes aspectos involucrados en el mismo.

Los funcionarios técnicos estables de esos organismos provienen de los distintos países que los integran, pero no representan a su país, sino que generalmente son elegidos a través de concursos abiertos de antecedentes relacionados con las posiciones técnicas para los que son convocados. Además, es una política usual de estos organismos limitar al máximo la incorporación de profesionales locales en las delegaciones de cada país.

En el caso de consultores y asesores técnicos especializados para ser contratados en forma temporal en programas y proyectos específicos, el procedimiento es generalmente el del concurso de antecedentes.

La presentación de un programa o proyecto ante los organismos internacionales requiere la preparación previa de los estudios de prefactibilidad o preinversión. En muchos casos existe ayuda de los propios organismos para conformar los equipos técnicos necesarios para desarrollar esta etapa preliminar.

La Unidad de preinversión UNPRE del Ministerio de Economía con apoyo del BID, facilita a organismos de gobierno créditos para realizar estos estudios, los que son efectuados organizando equipos de trabajo integrados por especialistas que son seleccionados entre ternas presentadas por los organismos beneficiados. El Consejo Federal de Inversiones CFI participa también en forma activa con las provincias en el desarrollo de proyectos.

Cuando se concreta un programa o proyecto en un país determinado, en este caso en Argentina, interviene un organismo del Estado como gestor del mismo y se establece una unidad ejecutora a través de la cual se gestionan las contrataciones mediante licitaciones o concursos de los servicios técnico – profesionales necesarios para el desarrollo del proyecto. Los procedimientos para estas contrataciones responden a las modalidades locales y se encuadran en los lineamientos y exigencias establecidas por el organismo internacional interviniente.

En determinadas circunstancias y particularmente para conformar equipos técnicos de contraparte o para tareas indelegables o la realización de estudios previos, la contratación de profesionales se realiza por selección directa de la administración local para reforzar sus propios cuadros técnicos, siempre dentro de los requerimientos y condiciones establecidos por el Organismo Internacional.

## 7 Selección del profesional

Las distintas formas que los comitentes pueden adoptar para la selección de arquitectos para la prestación de servicios profesionales, incluidos aquellos en relación con el territorio y el ambiente, están relacionadas con el carácter público o privado de la convocatoria, por la naturaleza, envergadura y particularidades del encargo a realizar y por los condicionamientos específicos que pudiera haber para la ejecución de las tareas.

Las formas de selección del profesional son tratadas en el documento “Adjudicación y gestión de servicios profesionales y de obras” ➤ **C.15** bajo los siguientes títulos:

- adjudicación directa.
- selección por oposición de antecedentes y/o metodología.
- licitaciones para la adjudicación de consultorías.

Existen por lo menos otros dos procedimientos a los cuales un cliente potencial puede recurrir para encarar su proyecto pero con ellas no selecciona un profesional sino trabajos:

- concursos o licitaciones de proyecto y precio.
- concursos de diseño.

Mediante los concursos o licitaciones de proyecto y precio, se seleccionan trabajos o propuestas pero el posible comitente junto con el proyecto y el presupuesto para la construcción de la obra está valorando una labor profesional y evaluando los antecedentes y trayectoria del profesional que lo suscribe.

Mediante los concursos de ideas, anteproyectos o proyectos no se seleccionan profesionales sino trabajos, razón por la cual el tema ha merecido un tratamiento especial en el Título “Concursos de diseño” del mencionado documento C.15.

## 8 Contratos

La contratación de los arquitectos especializado en el territorio y el ambiente puede tener distintas modalidades, ya sea que se trate de contratos unipersonales o de equipos de trabajo o estudios profesionales o grupos de estudios profesionales y tienen distintas características cuando el contrato tiene por objeto estudios, asesorías o tareas específicas en equipos interdisciplinarios o cuando se trata de proyectos urbanísticos o participación en tareas de planes de ordenamiento territorial y ambiental, ya sea cuando se trata de contratos en la actividad privada o relacionados con la administración pública.

### 8.1 Contratos en el ámbito privado para asesorías, estudios técnicos o proyectos urbanísticos

La contratación de profesionales para actuar en temas relacionados con el territorio y el ambiente en el ámbito privado se realiza conforme a requerimientos específicos preferentemente mediante contratos de locación de obra.

El documento CPAU “Contrato de proyecto y dirección” ➤ **A 301** es un modelo de contrato de locación de obra para proyecto y dirección de obras de arquitectura. Este documento tiene valor referencial y es aplicable a los proyectos urbanísticos. Comprende 9 cláusulas, de las cuales solo 5 comprenden espacios libres que deben ser completados con la información específica del encargo y como todos los modelos de contrato editados por el Consejo, es de uso recomendado pero no obligatorio.

En el caso de los estudios o planes se puede tomar la estructura de este documento como base, ajustándolo o completándolo con las particularidades de este tipo de trabajos.

## 8.2 Contratos en el sector público o en programas administrados por Organismos Internacionales

En las convocatorias del sector público o en programas administrados por Organismos Internacionales, es usual la modalidad de contratación de profesionales previa selección en base a ternas de candidatos que son evaluados a partir de los Términos de Referencia que forman parte de la convocatoria. Una vez seleccionado el profesional se formula el contrato con carácter de locación de obra o de servicios, según los casos, formando parte del mismo los Términos de Referencia de la convocatoria.

En estos contratos, a las cláusulas comprendidas en el documento “Contrato de proyecto y dirección” se suelen agregar las siguientes:

- Funciones: fija el lugar de prestación de los servicios profesionales y el tipo o calidad de los mismos: por ejemplo: coordinación, consultoría, asesoría.
- Aportes jubilatorios: requiere la inscripción en ANSES como profesional es autónomo y libera al comitente de toda obligación referida a aspectos previsionales, asistenciales o de coberturas médicas.
- Condición jurídica: niega la configuración de una relación jurídico-laboral de dependencia.
- Compromiso de confidencialidad.
- Incompatibilidad: incapacita al profesional relacionado con entidades u organismos que a juicio del comitente son incompatibles con la tarea a realizar.
- Suspensión: prevé las obligaciones y responsabilidades de las partes en caso de interrupción de las tareas ordenada por el comitente.
- Obligación fiscal: responsabiliza al profesional por el pago de las obligaciones fiscales a su cargo.

## 8.3 Guía para contratos por servicios profesionales de cierta complejidad

A manera de guía general sobre contratos de servicios profesionales de cierta complejidad en relación con el territorio y el ambiente, se comentan a continuación los contenidos que suelen incluir los mismos, tomando como referencia las recomendaciones formuladas en la “Guía metodológica de contratos de estudios de urbanismo” de la Orden de Arquitectos de Francia.

### • Partes contratantes

El contrato es firmado por el titular de un estudio o por un representante de un conjunto de participantes asociados. Es necesario definir las atribuciones de cada participante o establecer una forma solidaria en que cada participante es responsable por la totalidad del contrato. Para definir el carácter grupal conviene precisar previamente las misiones y obligaciones de cada miembro del grupo y los límites del poder de los mandantes o representantes.

### • Documentos del contrato

Se citan entre otros: el acta acuerdo societaria, el llamado a licitación con sus “Términos de Referencia”, la propuesta del titular o del equipo en respuesta a la convocatoria, la metodología para la realización del trabajo, el plan de trabajo, las fases, sus contenidos y costos estimados en base a tiempos requeridos, el plan de trabajo específico de cada equipo integrante del contrato si los hay.

### • Objeto del contrato

Se define con precisión el objeto del contrato haciendo referencia a la metodología presentada.

- **Puesta en marcha**

La recepción de la orden de inicio de las tareas conviene que sea acompañada de los documentos a entregar por el comitente como información de base; en caso contrario el profesional podrá demorar el inicio de las tareas hasta tanto se haya cumplido este requisito, en cuyo caso es recomendable un acuerdo escrito donde se deja constancia de la demora acordada para remitir los documentos.

- **Subcontratos**

El titular puede en todo momento subcontratar la ejecución de algunas partes de su contrato bajo la reserva de aceptación por parte del comitente.

- **Remuneración**

La remuneración es global y el profesional debe ejecutar al precio convenido todas las prestaciones que conforman la ejecución normal del contrato, salvo en caso de modificaciones por adicionales o indemnizaciones por cuestiones técnicas imprevistas.

- **IVA**

Salvo aclaración en contrario, a todos los honorarios y gastos se deberá agregar el IVA que corresponda.

- **Forma de pago**

Se recomienda establecer un anticipo y acordar las facturaciones según las etapas o fases y considerando la metodología y el plan de trabajo. Asimismo conviene que quede establecido el interés compensatorio por demoras en el pago.

- **Fases técnicas**

El desarrollo de las tareas requiere un conjunto de fases técnicas sucesivas que conforman el objeto del contrato. Las mismas conviene que estén referidas a la propuesta metodológica, que precisen el contenido y el honorario correspondiente a cada fase y los documentos a presentar por el profesional al final de cada fase. En cuanto a las demoras en la ejecución de cada fase, hay que tener en cuenta que los estudios territoriales y ambientales están muchas veces sometidos al ritmo de las decisiones políticas, las modalidades de concertación y otras circunstancias, lo que hace con mucha frecuencia que los plazos previstos no sean respetados y dificulten la continuidad de la fase siguiente, por lo que es muy recomendable prever un aprobación tácita de los documentos entregados en cada fase para evitar el bloqueo de los estudios.

- **Aprobación de los documentos**

Es importante definir en detalle los documentos a presentar en cada fase de manera de poder facturar los documentos adicionales que sean requeridos por el comitente. Se aconseja acordar los plazos de aprobación de los documentos, las penalidades por demora del comitente en su aprobación y las que corresponden al profesional cuando incurre en demora en la entrega de los mismos.

- **Suspensión de tareas**

La interrupción de las tareas puede ser decidida por el comitente en cualquiera de las fases técnicas. Para que la interrupción de las tareas sea efectiva es usual que se estipulen dos condiciones: a) que el contrato lo prevea expresamente y b) que cada fase tenga su costo determinado. Para los casos de suspensión conviene establecer que el profesional reciba: a) los honorarios por lo ya realizado, b) los gastos no facturados, c) el costo de los materiales y objetos adquiridos, d) el costo

de instalaciones realizadas, e) el costo de la indemnización del personal y f) una indemnización como porcentaje de la parte no realizada del contrato, siempre que esté acordada en el mismo.

- **Suspensión del contrato**

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del comitente, el profesional podrá requerir la suspensión del contrato por un plazo determinado al final del cual si el comitente no ha regularizado sus obligaciones el profesional puede proceder a la resolución del contrato.

- **Resolución del contrato**

En caso que el profesional no cumpla con sus obligaciones el comitente podrá resolver el contrato con las siguientes condiciones: a) después de haber demostrado el incumplimiento de sus obligaciones, b) después de haber constatado que en un plazo de x meses no ha remediado las faltas. El profesional puede requerir la resolución del contrato en los casos siguientes: a) si se encuentra con dificultades técnicas de imprevisibles cuya solución requiere la realización de tareas de una proporción mayor al monto del contrato, b) si justifica la imposibilidad de ejecutar el contrato, c) por causas de fuerza mayor y d) si el comitente no ha cumplido sus obligaciones. Se recomienda determinar un porcentaje del honorario como indemnización para el profesional, que generalmente se establece en un 5%.

## 9 Honorarios

Los honorarios de los arquitectos por trabajos en relación con el territorio y el ambiente están establecidos en el Capítulo II Planeamiento Urbano y Regional del Decreto-Ley 7887/55, para los servicios de Estudios Urbanísticos, Anteproyecto de Ordenamiento, Planes Reguladores y Planes de Urbanización.

Las previsiones del Decreto-Ley fueron realizadas hace más de 50 años por lo que las figuras y alcances de las tareas definidas en relación con el territorio y el ambiente actualmente pueden resultar incompletas o desactualizadas en relación con las modalidades más recientes de la práctica profesional en estos temas.

Por otra parte, el decreto 2284 del año 1992 derogó el carácter de orden público de las escalas o tarifas, por lo cual sus disposiciones referidas a honorarios tienen actualmente solo valor referencial partiendo de los aranceles mínimos.

Otra consecuencia de la desregulación ha sido la diversificación de las modalidades para la formulación del honorario, las que se tratan en el documento “Honorarios para el ejercicio profesional”. Entre ellas figuran varias aplicables a trabajos en relación con el territorio y el ambiente:

- Honorario según un porcentaje del “valor en juego”. ➤ **C.02-2.3**
- Honorario según un monto fijo o según un monto fijo por mes. ➤ **C.02-2.6 y 2.7**
- Honorario por tiempo empleado según Arancel. ➤ **C.02-2.8**
- Honorario por tiempo empleado: tarifas más expensas. ➤ **C.02-2.9**
- Honorario como combinación de algunas de las modalidades anteriores.

Por tales razones, en los apartados que siguen solo se hace referencia a las modalidades que son aplicables para la formulación de honorarios por trabajos en relación con el territorio y el ambiente.

### 9.1 Honorarios por planes de urbanización

Cabe señalar que el proyecto de nuevas urbanizaciones constituye una de las modalidades más usuales de la tarea del profesional independiente cuando este participa en intervenciones territoriales de cierta escala, tarea que usualmente requiere de la conformación de equipos técnicos en muchos casos con participación de profesionales especializados en las distintas cuestiones involucradas.

Es una de las modalidades que más claramente puede ser definida en sus alcances y por lo tanto admite el tipo de retribución que dispone el Arancel, aunque en la práctica profesional también se suelen convenir honorarios por hora/hombre o meses/hombre o por una suma fija que el profesional estima en base al análisis de sus costos. Pero la ventaja de esta modalidad es la objetividad y rapidez con que pueden determinarse los honorarios, teniendo mayor viabilidad en el caso de Proyectos, donde las tareas tienen una determinación más específica.

El art. 13 del Decreto-Ley 7887/55 establece para el proyecto de planes de urbanización un honorario del 5‰ sobre el monto global estimativo del costo de las obras de urbanización, más el 1‰ sobre el monto estimado del costo de las edificaciones públicas y privadas, considerando tanto el costo de obras previstas como el de las existentes a mantener. Igual criterio exhibe el Arancel de la Provincia de Buenos Aires.

El Arancele también establece que el costo de las edificaciones se calculará sobre la base de un promedio de 60 m<sup>2</sup> de construcción por cada lote o parcela prevista en el plan de urbanización, lo que muestra una orientación hacia loteos para viviendas económicas en áreas suburbanas, modalidad que estuvo dirigida a los proyectos de fraccionamientos periféricos que tuvieron lugar en el área metropolitana de Buenos Aires en las décadas del 40 al 60, loteos que en general no contaban con infraestructura de servicios siendo simples subdivisiones del suelo.

Es por ello que se recomienda que los valores establecidos por el Decreto-Ley sean considerados como aproximaciones relativas y que no sean aplicados indiscriminadamente para cualquier dimensión que tenga la urbanización. Debe tenerse en cuenta que fueron establecidos a partir del modelo de urbanización predominante en la época de sanción del Decreto-Ley, a diferencia de los criterios de urbanización actuales con contenidos más complejos y con requerimientos urbanísticos definidos en la Ley 8912 de Ordenamiento Territorial de la Provincia de Buenos Aires.

### 9.2 Honorario por tiempo empleado

En el caso de estudios y planes el art. 12 del Arancel dispone tarifas de honorarios en función del tamaño poblacional del asentamiento. Cabe señalar que dichas tarifas no solo han perdido su carácter de orden público sino que han perdido también actualidad por diferencias entre el tipo de tareas reconocidas en el Arancel en relación con los criterios técnicos y contenidos metodológicos de uso corriente en la actualidad para la formulación de estudios, proyectos y planes territoriales y ambientales.

Se aconseja que el honorario en estos casos se formule en base al tipo de tareas a realizar, valoración de los tiempos y costos profesionales involucrados en un estudio, proyecto o plan. A continuación figuran algunas modalidades de aplicación usual en estos casos.

La práctica de la modalidad de honorario por tiempo empleado, es común en tareas de asesoramiento y en general se aplica a contratos individuales, pero no es usual su aplicación a tareas relacionadas con proyectos y planes donde intervienen equipos de trabajo integrados por más de un profesional, por la oposición de los comitentes ante el desconocimiento del monto final a pagar.

La práctica de la modalidad de honorario por tiempo empleado: tarifas más expensas que se trata en detalle en el documento “Honorarios para el ejercicio profesional”

➤ **C.02-2.9** requiere una gran confianza por parte del comitente, quien no obstante puede solicitar una estimación previa del monto total de honorarios y de los costos y gastos reintegrables que demandará el cumplimiento del encargo.

La modalidad de honorarios por tiempo de profesionales y gastos con monto fijo es quizás el método más difundido cuando los arquitectos intervienen en temas territoriales y ambientales. En este caso se recomienda al profesional responsable del encargo confeccionar un cuidadoso presupuesto para calcular un monto global determinado por el costo de las tareas profesionales medidas en horas/hombre (o días, semanas o meses según el caso), con el agregado de los gastos de apoyo logístico, los gastos generales del estudio, los gastos especiales como viajes, tramitaciones, presentaciones, encuestas y otros conceptos según las características específicas del encargo, una prudente reserva para imprevistos, honorario neto y carga financiera.

Las tareas para el cálculo de los honorarios pueden facilitarse mediante la utilización de la planilla del cuadro 9.1 del documento “Planillas auxiliares para el cálculo de honorarios para encargos en relación con el territorio y el ambiente” ➤ **A-443**, donde figura un ejemplo con tiempos asignados por tarea y tiempos por funciones o categorías de los profesionales necesarios para la realización de la tarea en el plazo establecido. Conociendo los honorarios profesionales medidos en horas/profesional según sus distintas funciones y rangos de retribución, se obtiene como resultado un cronograma con la distribución de honorarios o retribuciones entre los integrantes de los equipos y un detalle de tiempos profesionales acumulados por categorías y por etapa o fase de realización.

Cuando interviene más de un equipo o estudio profesional, es necesario determinar cuáles tareas estarán a cargo de cada estudio a los efectos de estimar la carga de personal profesional y acordar las formas de compartir el “overhead”. En este caso se puede utilizar la planilla del documento A-443 en la que se determina la participación de cada equipo por tarea o fase.

Esta forma de determinación del honorario tiene la ventaja para el comitente de conocer exactamente el monto de los honorarios y contar con elementos que permitan cuantificar los costos adicionales en función de nuevos requerimientos que se puedan formular más allá de las tareas originalmente encomendadas.

### 9.3 Retribución del profesional en relación de dependencia

El art. 4° del Decreto Ley 7887/55 establece para las tareas realizadas en relación de dependencia que “salvo convenio en contrario, no corresponde pago de honorarios al profesional, funcionario o empleado a sueldo, público o privado, por las tareas específicas que deba ejecutar en función del cargo que desempeñe. Tampoco el ayudante o colaborador de otro profesional, cuando no asuma responsabilidad técnica o legal por las tareas que le fueran encomendadas al titular”.

En la relación de dependencia, la retribución se determina en base a categorías generalmente preestablecidas por funciones y niveles dentro de la organización en que actúe el profesional, ya sea pública o privada.

Cabe señalar que la Ley 24441 / 95 en su art. 91° derogó el art. 14 Etapas de pago del Decreto-Ley 7887/55, por lo que la forma de pago es parte del acuerdo a convenir entre el arquitecto con su comitente.

## 9.4 Formas de pago

Una de las modalidades más difundida en la actualidad con respecto a la forma de pago de los honorarios en encargos en relación con el territorio y el ambiente consiste en la determinación de metas de avance mensuales o bimestrales cuyo cumplimiento se certifica junto con los informes de avance para habilitar los pagos parciales de honorarios. Esto es consecuencia de la dimensión e integración interdisciplinaria de los equipos de trabajo, la necesaria estructuración en etapas de las prestaciones profesionales y la necesidad de hacer frente a los honorarios, costos y gastos de las estructuras operativas.

Es usual el pago de un anticipo del honorario total, el que se va descontando proporcionalmente de pagos periódicos acordados en base al avance de las tareas o en cuotas iguales durante el plazo convenido para la ejecución del trabajo.

## 10 Fuentes testimoniales

- Argentina. Poder Ejecutivo Nacional. (1984) Código de Ética para las profesiones de la Agrimensura, la Arquitectura y el Urbanismo. Buenos Aires: Decreto 1099/84.
- Canadian Institute of Planners (1986). Planning Profession in Canada. Canada: CIP (<http://www.cip-icu.ca>. Consultado: 22/11/07)
- Canadian Institute of Planners (2004). CIP Statement of values and Code of Professional Practice. Canada: CIP (<http://www.cip-icu.ca>. Consultado: 22/11/07)
- Centro de Comercio Internacional UNCTAD / OMC (2001). Libro de respuestas para pequeños y medianos exportadores. Ginebra: CCI.
- Comunidad Autónoma de Castilla y León (2006). Instrucción Técnica Urbanística 2/2006 sobre normalización de los instrumentos de planeamiento. España: ITPLAN ([http://www.normaplur.com/fileadmin/Documentaci%F3n%20WEB/ITPLAN/ITPLAN\\_2006-09\\_Orden.doc](http://www.normaplur.com/fileadmin/Documentaci%F3n%20WEB/ITPLAN/ITPLAN_2006-09_Orden.doc). Consultado: 13/11/07)
- Conseil National de l'Ordre des Architectes (2004), Union National des Syndicats Français d'Architectes et le Syndicat de l'Architecture. Livre Blanc des Architectes. Francia: L'Ordre. (<http://www.architectes.org/connaitre-l-ordre/actions-de-l-ordre/livre-blanc-des-architectes>. Consultado: 18/11/07)
- Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo (1995). Antecedentes para la formulación de un marco legal y de gestión para el Ordenamiento Territorial. Buenos Aires: CPAU
- Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo; Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (2004).
- El Comercio Exterior de Servicios de Arquitectura. Buenos Aires: CPAU /Gob. Buenos Aires (cd)
- Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo (1998). Memoria del Seminario. Experiencias sobre la gestión urbanística europea. Buenos Aires: CPAU
- Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo (2003). Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto. Buenos Aires: CPAU, MEPA (cd)
- Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo (2004). PAC. Usted y su Arquitecto. Buenos Aires: CPAU

- Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo (1996). Planificar Buenos Aires. Elementos de la gestión territorial y ambiental. Buenos Aires: CPAU
- Code des devoirs professionnel de l'architecte (1980). Francia: La Orden. (<http://www.architectes.org/connaitre-l-ordre/textes-regissant-la-profession/decrets-d-application/code-des-devoirs>). Consultado: 05/11/07)
- Dirección Nacional de Desarrollo Urbano. Secretaría de Desarrollo Social (1997). Políticas Nacionales de Desarrollo Urbano: propuesta de lineamientos para su implementación. Buenos Aires: La dirección.
- GKP Architecture – Grandveaud / Katz / Peresstchensky. (2007) Información sobre organización y documentación del estudio Paris..
- Landa, Horacio. Terminología del Urbanismo (1996) México: Centro de Investigación, Documentación e Información sobre la Vivienda – CIDIV –INDECO
- Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (2006) Resolución 498/06 Contenidos curriculares básicos, carga horaria mínima, criterios de intensidad en la formación práctica y estándares para la acreditación de las carreras de arquitectura. Buenos Aires: El Ministerio
- Misión Interministerielle pour la qualité des constructions publiques (2007). Les contrats de Maitrise d'oeuvre Urbaine. Francia (<http://www.architectes.org/MIQCP>). Consultado: 14/11/07)
- Municipalidad de Toronto (1994) Versión revisada Plan Oficial Metropolitano de Toronto. Canadá: La Municipalidad.
- Office professionnel de qualification des urbanistes (2005) Reglement Interieur. Francia: OPQU ([www.architectes.org/actus\\_documents/OPQU\\_reglement.doc](http://www.architectes.org/actus_documents/OPQU_reglement.doc)). Consultado: 20/10/07)
- Ordre des Architectes (2005) Guide Methodologique des Marches d'études d'urbanisme. Francia. (<http://www.architectes.org>)
- Ordre des Architectes (2006). Guide de la commande publique d'architecture. Francia: disponible (<http://www.architectes.org>)
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Argentina (2003) Manual de Gestión de Proyectos. (<http://undp.org.ar/operaciones/manual>). Consultado 15/02/08)
- Ramacciotti, Osvaldo (2008) La ciudad: vivir, pensar, planificar, proyectar y diseñar lugares urbanos. Córdoba, Argentina: Editorial FAU, Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Solin, Les. Professional Practice Manual. (1997) USA: American Institute of Certified Planners – AICP
- Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (2000). Guía Metodológica para estudios de Planeamiento Urbano. Buenos Aires: Convenio SSDU y U – CAVERA
- The Royal Town Planning Institute (2007). A new vision for planning. Delivering Sustainable communities. An Agenda for Action. Gran Bretaña: RTPI (<http://www.rtpi.org.uk>). Consultado: 20/10/07)

- The Royal Town Planning Institute (2007). Code of professional conduct. Gran Bretaña: RTPI (<http://www.rtpi.org.uk>. Consultado: 20/10/07)
- Unión Internacional de Arquitectos (1999). Acuerdo de la UIA sobre normas nacionales de profesionalismo recomendadas para la práctica de la arquitectura. Congreso de UIA en Beijing – China. Junio 1999 (<http://www.uia-architectes.org>. Consultado: 29/09/07)
- Unión Internacional de Arquitectos (2005). Carta UNESCO /UIA de la formación en arquitectura. (<http://www.uia-architectes.org>. Consultado: 29/09/07)

## 11 Dictámenes del Consejo en relación con este documento

### 11.1 Estudios ambientales

Los estudios ambientales y dentro de ellos los estudios de impacto ambiental están comprendidos dentro de la definición del art. 8 Estudios urbanísticos, inciso 1) del Arancel.

### 11.2 Gastos especiales referidos al Capítulo II del Arancel

Se aclara que, además de los mencionados en el artículo 15 también son gastos especiales, no están incluidos en los honorarios y deben ser abonados por el comitente, entre otros: estudios económicos, sociales o relacionados con cuestiones relativas a las ciencias biológicas y naturales; los estudios que son realizados por profesionales de otras disciplinas; la confección de perspectivas; la interpretación de imágenes satelitales; toma y edición de fotomontajes y videos; comunicaciones telefónicas o postales a larga distancia, copias comunes de documentaciones que excedan el número de tres y todas las copias especiales; sellados e impuestos sobre planos y cualquier otro gasto extraordinario.

# A-101

## Ley de ejercicio profesional. Decreto-Ley 6070/58

Buenos Aires, 25/4/58

Visto el expediente N° 445/58 del registro del Ministerio de Obras Públicas en el que la Comisión creada por el artículo 3° del Decreto-Ley N° 4016/57 da cuenta de los resultados de la labor encomendada, por ello:

El Presidente Provisional de la Nación Argentina, en ejercicio del Poder Legislativo, decreta con fuerza de Ley:

### Del ejercicio de la profesión. De los títulos

#### Artículo 1°

El ejercicio de la agrimensura, la agronomía, la arquitectura y la ingeniería, en jurisdicción nacional o ante autoridades o tribunales nacionales, queda sujeto a las determinaciones de la presente ley, sus disposiciones complementarias y las normas de ética profesional.

#### Artículo 2°

Considérese ejercicio profesional, con las responsabilidades inherentes, toda actividad remunerada o gratuita que requiera la capacitación proporcionada por las universidades nacionales con arreglo a sus normas y sea propia de los diplomados a quienes se refiere el artículo 13°, tal como:

- a** El ofrecimiento o prestación de servicios o ejecución de obras.
- b** La realización de estudios, proyectos, direcciones, asesoramientos, pericias, tasaciones, mensuras, ensayos, análisis, certificaciones; la evacuación de consultas y laudos; la confección de informes, dictámenes e inventarios técnicos.
- c** El desempeño de cargos, funciones, comisiones o empleos, privados o públicos, incluso nombramientos judiciales de oficio o a propuesta de parte.

#### Artículo 3°

El ejercicio profesional deberá llevarse a cabo mediante la prestación personal de los servicios.

#### Artículo 4°

El uso de título estará sometido a las siguientes reglas:

- a** Las palabras agrimensor, arquitecto o ingeniero quedan reservadas exclusivamente para los diplomados por Universidad Nacional, debiéndose adicionar, cuando corresponda, la calificación de la especialidad; sin perjuicio de los títulos expedidos por los institutos superiores de las fuerzas armadas de la Nación.

1ª EDICION: 1979/ 6ª EDICION: 2010

- b** En las sociedades y otro conjunto de profesionales entre sí, o con otras personas, corresponderá individualmente a cada uno de los profesionales, y en las denominaciones que adopten las mismas no podrá hacerse referencia a títulos profesionales, si no los posee la totalidad de los componentes.
- c** En todos los casos deberá determinarse con precisión el título de que se trate, excluyendo las posibilidades de error o duda al respecto. Considérese, asimismo, uso del título el empleo de términos, leyendas, insignias, dibujos y demás expresiones de las que pueda inferirse la idea de ejercicio profesional.

#### **Artículo 5°**

Las funciones para las cuales capacita cada título serán determinadas exclusivamente por las universidades nacionales que los expidan, reconozcan o revaliden, para lo cual éstas tomarán en consideración los proyectos que propicie la Junta Central con arreglo al inciso 11) del artículo 20°.

Las universidades comunicarán a la Junta Central las resoluciones que dicten determinando esas funciones.

#### **Artículo 6°**

Para los efectos de esta ley, el reconocimiento o reválida requiere en todos los casos la concurrencia de los siguientes requisitos:

- a** Que el diploma extranjero haya sido obtenido previo un ciclo completo de enseñanza media y que acredite conocimientos equivalentes o superiores a los impartidos en las universidades nacionales.
- b** Que el titular del diploma haya rendido en forma personal y directa las pruebas teóricas y prácticas exigidas por la institución que lo expidió.

#### **Artículo 7°**

Cumplidos los requisitos exigidos por el artículo 6°, el reconocimiento o la reválida se hará:

- a** Sin prueba alguna de competencia, cuando el titular del diploma sea argentino nativo, por opción o naturalizado, siempre que, en este último caso, la obtención de la ciudadanía haya sido anterior a la iniciación de los estudios universitarios.
- b** Con la o las pruebas necesarias para asegurar la competencia en cada grupo de asignaturas afines incluidas en los planes de estudio vigentes en la Universidad Nacional respectiva en el momento de solicitarse la reválida, en los caso no previstos en el inciso anterior.

#### **Artículo 8°**

El ejercicio de la docencia en cualquiera de sus niveles será regido por la legislación vigente sobre enseñanza, quedando excluida dicha actividad de las exigencias preceptuadas por el artículo 13° del presente Decreto-Ley.

#### **Artículo 9°**

Los contratos de concesión, suministro, locación de obra o de servicios con el Estado, cuyo cumplimiento suponga la realización de actividades reglamentadas por esta ley, incluirán la condición de que las empresas contratistas tengan como representante técnico responsable a un profesional que reúna las condiciones establecidas en el artículo 13°.

**Artículo 10°**

No obstante lo dispuesto por el artículo 2°, inciso c), a requerimientos de empresas, firmas o instituciones particulares, los Consejos Profesionales podrán autorizar la actuación de profesionales extranjeros contratados por aquéllas que cumplan los requisitos de los incisos a) y b) del artículo 6°, pudiendo exigir, cuando lo consideren conveniente, que el contratado actúe junto a un profesional matriculado. Tales autorizaciones serán anotadas en un registro especial y comunicadas a la Junta Central.

La autorización será acordada por un período de tres años renovable por otros de igual duración. Al vencimiento del tercer período, los Consejos podrán autorizar la habilitación permanente del interesado para continuar desempeñándose en la misma actividad.

Las transgresiones a esta disposición serán sancionadas con multa (artículo 28°) aplicable a las empresas, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los profesionales.

## II De la matrícula

**Artículo 11°**

Para ejercer las actividades que regula esta ley, es imprescindible estar inscripto en la matrícula correspondiente, según lo establece para cada Consejo el inciso 3) del artículo 16°.

**Artículo 12°**

La matrícula de cada profesional en el Consejo correspondiente a su título, lo habilita para ejercer cualquiera de las funciones atribuidas por la Universidad a ese título, en la época de su otorgamiento.

**Artículo 13°**

Deberán inscribirse en las matrículas llevadas por los Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería :

- a** Los titulares de los correspondientes diplomas expedidos por Universidad Nacional.
- b** Los titulares de los diplomas equivalentes expedidos por universidades extranjeras, que hayan sido reconocidos o revalidados por Universidad Nacional o que lo fueren en lo sucesivo de conformidad con los artículos 6° y 7°.
- c** Las personas a las que se refiere el artículo 2° de la Ley N° 4416.
- d** Los titulares de diplomas expedidos por autoridad nacional con anterioridad a la vigencia del Decreto-Ley 17.946/44, mientras no resulte modificación o extensión del objeto, condiciones, término, lugar de validez u otra modalidad.
- e** Los que en su oportunidad fueron habilitados en virtud del Decreto-Ley 8036/46, dentro del alcance de sus habilitaciones.

**Artículo 14°**

La exigencia que establece el artículo 13° no alcanza a las siguientes personas:

- a** Las contratadas por autoridades públicas, quienes podrán ejercer sus actividades solamente en lo que sea indispensable directa y exclusivamente para el cumplimiento de su contrato.
- b** Las que al entrar en vigencia el Decreto-Ley 17.946/44 estaban desempeñando funciones, empleos, cargos o comisiones de los comprendidos en el inciso c) del artículo 2°, mientras se mantengan en ellos y en cuanto sea estrictamente exclusivo de su desempeño.

### III De los Consejos Profesionales

#### Artículo 15°

Las inscripciones en las matrículas podrán suspenderse o cancelarse a pedido del propio interesado o por disposición del Consejo Profesional o de la Junta Central de Consejos Profesionales.

#### Artículo 16°

Corresponde a los Consejos Profesionales constituidos por especialidades independientes entre sí:

- 1 Velar por el cumplimiento de esta ley y demás disposiciones dictadas en su consecuencia, atinentes al ejercicio profesional.
- 2 Someter a los poderes públicos, previa conformidad de la Junta Central, los estatutos, medidas y reglamentos necesarios para la mejor aplicación de la presente ley.
- 3 Organizar y llevar las respectivas matrículas, comunicando oportunamente a las autoridades públicas pertinentes las nóminas de las personas que se hallen en condiciones de ejercer.
- 4 Expedir las correspondientes credenciales.
- 5 Aplicar las sanciones establecidas por esta ley, sin perjuicio de la intervención que pudiera corresponder a la Junta Central.
- 6 Estudiar el alcance de los títulos de sus matrículas y elevar a la Junta Central los proyectos respectivos, a los efectos de lo dispuesto en el inciso 11) del artículo 20°.
- 7 Denunciar, querellar y estar en juicio.
- 8 Dictaminar, por orden judicial o a solicitud de autoridad competente, de matriculados o de particulares, sobre asuntos relacionados con:
  - a el ejercicio profesional regido por esta ley siempre que ello no implique la producción de una pericia.
  - b la aplicación de la Ley de Arancel.
- 9 Actuar, a pedido de las partes, como árbitro o amigable componedor, en las cuestiones que se suscitasen por aplicación de la Ley de Arancel, sujetando su actuación a lo dispuesto en el Libro VI, Títulos I y II, del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, con la condición de que todos los interesados hagan expresa renuncia a todo recurso, excepto el de nulidad.
- 10 Fijar el monto de los derechos previstos en el artículo 34°, administrar su patrimonio y designar el personal que requieran para su funcionamiento.
- 11 Darse su Reglamento Interno, de conformidad con las normas generales que establezca la Junta Central.

#### Artículo 17°

Cada Consejo Profesional se constituirá:

- a Con el número de Consejeros que el respectivo Reglamento Interno fije, sobre la base de un mínimo de cinco titulares y dos suplentes. Los titulares durarán en sus funciones cuatro años, se renovarán por mitades cada dos y solo podrán ser reelectos mediante intervalo de dos años; los suplentes durarán dos años y podrán ser reelectos para otro período consecutivo o elegidos como titulares.
- b En su caso, con un Consejero titular y un suplente que representen al grupo o grupos de profesionales universitarios de especialistas distintos, que en número mayor de treinta estuvieren matriculados en el Consejo y solicitaren esa representación; en cuyo supuesto, dichos matriculados solo podrán votar en la elección de

tales Consejeros, los que durarán dos años en sus funciones, y podrán ser reelegidos para otro período consecutivo.

Para ser electo Consejero se requiere poseer título profesional con más de cinco años de antigüedad. La elección se hará por voto directo, secreto y obligatorio.

La función de Consejeros es obligatoria, salvo justa causa, y honoraria. Es renunciable en caso de reelección.

#### **Artículo 18°**

La representación de cada Consejo será ejercida por su Presidente, quien podrá conferir, con la anuencia del Cuerpo, los poderes generales y especiales que fuere menester.

#### **Artículo 19°**

Cuando los profesionales universitarios de una misma especialidad, matriculados en un Consejo afín, fueren más de sesenta, tendrán derecho a constituir su propio Consejo, lo que se concretará mediante decreto del Poder Ejecutivo a propuesta de la Junta Central.

## **IV** **De la Junta Central**

#### **Artículo 20°**

Créase la Junta Central de los Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería, a la que corresponderá:

- 1** Proyectar y proponer a los poderes públicos el Arancel de Honorarios y el Código de Ética para todas las profesiones regidas por esta ley, como también sus ulteriores modificaciones.
- 2** Actuar como Tribunal de Ética Profesional.
- 3** Elevar a los poderes públicos los proyectos a que se refiere el inciso 2) del artículo 16°, cuando interesen a más de un Consejo.
- 4** Colaborar con las autoridades judiciales en la adopción de las medidas destinadas a la más eficaz actuación de los peritos en juicio.
- 5** Propender a la coordinación y unificación de la legislación sobre la materia vigente en el país, manteniendo a tal fin permanente relación con los Consejeros Profesionales provinciales.
- 6** Resolver en los diferendos que se produzcan entre los Consejos, siendo sus resoluciones obligatorias e inapelables.
- 7** Proporcionar a los Consejos la asistencia que le soliciten acerca de asuntos importantes atinentes al ejercicio profesional, resolviendo las cuestiones que se le planteen, evacuando consultas o llevando adelante las gestiones que sea menester.
- 8** Confeccionar el reglamento disciplinario, estableciendo la correlación entre las faltas originadas en la inobservancia de esta ley y las respectivas sanciones.
- 9** Entender en los recursos que se le planteen en virtud de lo dispuesto por los artículos 29°, 30° y 31°.
- 10** Denunciar, querellar y estar en juicio, en asuntos que atañen a más de un Consejo.
- 11** Coordinar los proyectos que eleven los Consejos, conforme con lo establecido en el inciso 6) del artículo 16° y proponer a las universidades nacionales la sanción de las resoluciones que fijen el alcance de los títulos que ellas expiden y sus ulteriores modificaciones, de acuerdo con las medidas que el ejercicio de la profesión impone y propugnar su observancia por parte de las reparticiones públicas y personas privadas.
- 12** Disponer, a propuesta de los Consejos interesados, reducciones de los honorarios

mínimos establecidos por la Ley de Arancel, en la medida y oportunidad que el ejercicio profesional lo aconseje.

**13** Establecer normas generales a que deberán ajustarse los Consejos en la confección de sus reglamentos internos.

**14** Darse su Reglamento Interno.

#### **Artículo 21°**

La Junta Central estará constituida por los Presidentes de los Consejos en calidad de miembros titulares. Además, cada Consejo designará como sustituto a uno de sus miembros titulares o suplentes.

#### **Artículo 22°**

El presidente de la Junta durará un año en sus funciones. Este cargo será ejercido en forma rotativa por los representantes titulares de cada Consejo.

#### **Artículo 23°**

La representación de la Junta será ejercida por su Presidente, quien podrá conferir, con la anuencia de ella, los poderes generales o especiales que fuere menester.

## **V** De las transgresiones y sus sanciones

#### **Artículo 24°**

Será reprimida con prisión de seis meses a dos años la persona que sin poseer título de los comprendidos en la enumeración del artículo 13°, o sin hallarse en alguna de las situaciones contempladas en el artículo 14°, realizare actividades propias de las profesiones reglamentadas por esta ley. Los actos de tentativa serán reprimidos con la pena establecida para el delito, reducida de un tercio a la mitad. Este delito es de acción pública y, sin perjuicio de la acción que deba entablar el Ministerio Público de oficio o por denuncia de tercero, el Consejo correspondiente y en su caso la Junta Central, deberán denunciar al infractor. Asimismo podrán actuar como querellantes, en cuyo caso no estarán obligados a dar caución o fianza.

#### **Artículo 25°**

Será reprimido con la pena establecida en el artículo 247 del Código Penal quien se arrogare un título profesional sin corresponderle.

#### **Artículo 26°**

La firma, a título oneroso o gratuito, de planos, documentos o cualquier otra manifestación escrita que signifique ejercicio de la profesión, sin que el trabajo haya sido ejecutado por el profesional en la medida que la firma lo haga suponer, constituirá falta grave y quien la cometa será pasible de las sanciones previstas en el artículo 28°.

#### **Artículo 27°**

El ejercicio de la profesión por parte de la persona que reuniendo los requisitos necesarios para matricularse no lo hubiera hecho, o que la ejercite estando suspendida su matrícula, será considerado falta grave reprimible con multa (artículo 28°).

#### **Artículo 28°**

Las transgresiones a esta ley serán pasibles de las siguientes sanciones:

- a** Advertencia
- b** Amonestación
- c** Censura pública
- d** Multa de \$ 200 a \$ 100.000 m/n
- e** Suspensión en el ejercicio de la profesión, desde un mes hasta dos años
- f** Cancelación de la matrícula

Las sanciones previstas en los incisos a) y d) serán aplicables, no solo a quienes pertenezcan o tengan derecho a pertenecer a la matrícula, sino también a cualquier persona que infrinja la ley.

#### **Artículo 29°**

Todas las sanciones previstas en el artículo anterior son recurribles.

- a** El recurso de reposición se concederá contra las resoluciones dictadas por los Consejos o por la Junta Central, para que el mismo organismo las revoque por contrario imperio.
- b** El recurso de apelación procederá únicamente contra las sanciones previstas en los incisos c), d), e) y f) que apliquen los Consejos. Este recurso será substanciado ante la Junta Central.

Estos recursos deberán deducirse por escrito dentro de los cinco días hábiles de notificada la sanción.

En el caso de recurso de reposición, deberá expresarse agravios en el mismo escrito que deduce el recurso y deberá ser resuelto dentro del 5° día. Tratándose del recurso de apelación, la junta Central deberá admitir o desechar el recurso en el término de cinco días hábiles. Concedida la apelación, el apelante tendrá diez días hábiles para expresar agravios. Si no lo hiciera, se declarará de oficio desierto el recurso. Presentada la expresión de agravios, la Junta Central constituida con excepción del representante del Consejo que aplicó la medida, resolverá dentro del quinto día. La Junta deberá requerir los antecedentes necesarios y podrá disponer medidas para mejor proveer.

La resolución definitiva de la Junta Central, imponiendo las sanciones previstas en los incisos e) y f) será recurrible ante la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Penal Especial y en lo Contencioso Administrativo, según la forma establecida en el artículo 31°.

#### **Artículo 30°**

Las resoluciones por las que los Consejos aplicaren multas, en los casos en que éstas queden consentidas y las de la Junta Central cuando aplicaren o confirmaren tales sanciones, configuran título que trae aparejada ejecución y su cobro se hará por vía ejecutiva ante los Tribunales Nacionales de la Capital Federal. Cuando la multa sea impuesta por falta de pago del derecho anual previsto en el artículo 34°, la percepción de éste se perseguirá juntamente con la multa correspondiente.

Serán títulos hábiles al efecto: del referido derecho anual, la certificación de que no ha sido pagado, suscripta por el Presidente del Consejo respectivo; de la multa, la copia de las partes pertinentes del acta de la sesión del Consejo en que su aplicación fue resuelta y en su caso, de la sesión de la Junta Central en que dicha sanción fue aplicada o confirmada.

En ambos casos, la fidelidad de la copia se acreditará con la declaración jurada del letrado patrocinante, quien será legalmente responsable de cualquier falsedad o inexactitud. De oficio o a petición de parte podrá intimarse a la presentación del original del acta a los efectos de su confrontación con la copia.

El juicio ejecutivo se seguirá conforme con lo establecido en el título XXIV de la Ley N° 50 y en él no se admitirá discusión sobre la procedencia de la multa. El demandado solo podrá perseguir posteriormente la repetición de lo pagado en juicio ordinario.

#### **Artículo 31°**

Las resoluciones de la Junta denegatorias de inscripción en la matrícula o de reinscripción en ella serán recurribles ante la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Penal Especial y en lo Contencioso Administrativo de la Capital Federal, la que, con los antecedentes del expediente administrativo y los que de oficio solicitare para mejor proveer, resolverá oyendo al apelante y al representante de la Junta Central sin ulterior recurso.

Los recursos deberán ser interpuestos dentro de los diez días hábiles de notificada la resolución de la Junta Central.

#### **Artículo 32°**

La aplicación de las sanciones previstas en el artículo 28° deberá ser resuelta en todos los casos por mayoría de las tres cuartas partes de los miembros presentes del Cuerpo que las aplique.

La confirmación por la Junta, en los casos de apelación, requerirá la misma mayoría.

Todas las sanciones deberán ser notificadas al interesado en forma fehaciente.

#### **Artículo 33°**

En los casos de cancelación de la matrícula por sanción disciplinaria, la Junta Central podrá conceder la reinscripción solo después de transcurridos cinco años de la resolución firme respectiva.

## **VI** **De los fondos**

#### **Artículo 34°**

Los fondos necesarios para costear los gastos de funcionamiento de los Consejos provendrán de un derecho de inscripción en la matrícula y de un derecho anual que abonará el matriculado, los que se establecerán, a propuesta de los respectivos Consejos, por resolución de la Junta Central. Es obligación del profesional inscripto abonar el derecho anual dentro del plazo que se fije; en su defecto sufrirá los recargos que establezca la reglamentación respectiva, y, transcurrido un año de mora, el Consejo dispondrá la suspensión de su matrícula.

Las multas que se apliquen de conformidad con las disposiciones de la presente ley se destinarán a acrecer los fondos de los Consejos.

#### **Artículo 35°**

Los gastos que demande el funcionamiento de Junta Central serán provistos por los Consejos Profesionales, proporcionalmente al número de sus respectivos matriculados empadronados.

## VII De los diplomados por Escuelas Industriales Técnicas o Especiales de la Nación

### Artículo 36°

Los diplomados por escuelas industriales, técnicas o especiales de la Nación correspondientes al ciclo de la enseñanza media y los matriculados o habilitados por la Municipalidad de la Capital Federal u organismos nacionales competentes, que desarrollen actividades afines con las profesiones reglamentadas por esta ley, ejercerán sus actividades bajo la supervisión de la Junta Central, con intervención del Consejo Profesional que en cada caso aquélla determine.

A tal efecto se proyectará el régimen legal correspondiente, el cual no podrá afectar los legítimos derechos adquiridos hasta la fecha de promulgación de la respectiva ley.

### Artículo 37°

A los efectos del artículo anterior, la Junta Central dispondrá:

- a** La apertura de registros de inscripción de los diplomados, matriculados y habilitados a que hace mención el artículo 36°, por especialidades y a cargo del respectivo Consejo. La inscripción es obligatoria para todos aquellos que se encuentren en actividad.
- b** La confección de un padrón con los inscriptos en cada especialidad, en un plazo de ciento ochenta días a contar desde la apertura. Las representaciones se ejercerán mediante la elección de un delegado titular y un suplente, y los centros, sociedades o asociaciones constituidas hasta la fecha podrán designar asimismo un delegado titular y un suplente.
- c** La creación de una Comisión Especial, integrada por representantes de la Junta Central y por los delegados a que hace mención el apartado anterior. La Comisión Especial proyectará el régimen legal dispuesto por el artículo 36°, al que ajustarán sus actividades los diplomados, matriculados y habilitados a que se refiere dicho artículo y cuyo régimen deberá asegurar una forma de representación efectiva para cada especialidad. El proyecto elaborado por la Comisión Especial será elevado a la consideración del Poder Ejecutivo.

## VIII Disposiciones generales

### Artículo 38°

Los Consejos Profesionales y la Junta Central tienen la capacidad de las personas jurídicas de derecho privado y pueden ejercer todos los actos de administración y disposición que fuesen necesarios al desempeño de su cometido, inclusive la adquisición y transferencia de inmuebles y la constitución de derechos reales sobre ellos.

### Artículo 39°

Las autoridades judiciales, las reparticiones públicas nacionales y municipales, y las empresas del Estado, darán y exigirán estricto cumplimiento de la presente ley y sus disposiciones complementarias en cuanto sea de su competencia en la materia.

El cumplimiento de esta disposición compromete la responsabilidad de los funcionarios intervinientes.

### Artículo 40°

Las provincias podrán adherir al régimen de esta ley, si por conducto de sus autoridades competentes así lo resolvieran.

En tal caso, los recursos judiciales a que hacen referencia los artículos 29, 30 y 31, se substanciarán ante los Tribunales Nacionales de la Jurisdicción.

#### **Artículo 41°**

Toda decisión que el Poder Ejecutivo adopte en relación con la aplicación de la presente ley será refrendada por el Ministerio de Obras Públicas y, en su caso, por los Ministerios que en razón de su competencia hayan intervenido en la tramitación del asunto o les corresponda intervenir.

Las relaciones de la Junta Central con el Poder Ejecutivo se efectuarán por intermedio del Ministerio de Obras Públicas.

### **IX Disposiciones transitorias**

#### **Artículo 42°**

Los actuales Consejos Profesionales convocarán a elecciones de renovación de la totalidad de sus miembros dentro de los ciento ochenta días de la promulgación de esta ley.

En las elecciones a que se refiere el párrafo anterior no regirán las prohibiciones sobre reelección.

#### **Artículo 43°**

Hasta tanto se constituya la Junta Central en la forma que establece la presente ley, funcionará la creada por el Decreto-Ley 4016/57, integrada con los representantes del Consejo Profesional de Ingeniería Agronómica y con las funciones acordadas por los artículos 19 y 20. Ella estudiará y elevará a la consideración del Poder Ejecutivo el proyecto de reglamentación de la presente ley y el de las modificaciones del Código de Ética actualmente en vigor que se estimen convenientes.

#### **Artículo 44°**

Derógase toda disposición legal que se oponga al presente Decreto-Ley.

#### **Artículo 45°**

El presente Decreto-Ley será refrendado por el Excmo. Señor Vicepresidente Provisional de la Nación y por los señores Ministros Secretarios de Estado en los Departamentos de Obras Públicas, Agricultura y Ganadería, Marina y Aeronáutica e Interino de Guerra.

#### **Artículo 46°**

Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección General del Boletín Oficial e Imprentas y archívese.

Aramburu

Isaac Rojas, Pedro Mendiondo, Alberto F. Mercier, Teodoro Hartung, Jorge H. Landaburu.

# A-102

## Reglamento interno del CPAU

### Artículo 1º

El Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo funcionará en su sede de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y estará constituido por 16 Consejeros Titulares y 4 suplentes, elegidos entre los profesionales inscriptos en la matrícula habilitados conforme con lo preceptuado por el artículo 13º Decreto-Ley 6070/58, Ley 14476.

### Artículo 2º

En la primera reunión de Consejo posterior al acto eleccionario, el Consejo elegirá entre sus miembros titulares y por simple mayoría de votos: un Presidente, dos Vicepresidentes, un Secretario, un Prosecretario, un Tesorero y un Protesorero que constituirán la Mesa Directiva del Consejo y durarán un año en tales funciones, pudiendo ser reelegidos en sucesivos períodos. Los Consejeros permanecerán en sus cargos hasta ser reemplazados por los Consejeros recientemente electos. En licencia de cualquiera de los miembros de la Mesa Directiva, el Consejo designará a quien lo reemplace durante el tiempo que dure la ausencia.

### Artículo 3º

El Consejo deberá reunirse como mínimo dos veces al mes, con excepción del período de receso. El Presidente, por propia iniciativa o solicitud de algún Consejero, cuando lo considere necesario, citará a reuniones extraordinarias.

### Artículo 4º

Anualmente el Consejo podrá disponer de un receso, con el fin de permitir las vacaciones de su personal. Durante el período de receso se establecerá una guardia de Consejeros para la atención de asuntos urgentes, así como una guardia administrativa en el horario que se establezca.

### Artículo 5º

El quórum será integrado por ocho Consejeros entre Titulares y Suplentes.

### Artículo 6º

En los casos de licencia, incapacidad o fallecimiento de Consejeros Titulares, estos serán reemplazados por Consejeros Suplentes de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 20º.

### Artículo 7º

El Consejo podrá acordar licencias a sus integrantes hasta por un tiempo que no

1ª EDICION: 1979/ 6ª EDICION: 2010

exceda de seis meses siempre que no haya mayoría de Consejeros en uso de licencia. El Consejo podrá aceptar una solicitud de prórroga de plazo por hasta seis meses.

#### **Artículo 8°**

En cada sesión se tratarán los asuntos comprendidos en el orden del día preparado por el Secretario con conocimiento del Presidente, pudiendo además ser tratados otros asuntos en trámite o sometidos a consideración del Consejo por algún Miembro, con el solo requisito de la conformidad de la mayoría.

#### **Artículo 9°**

Las resoluciones sobre los asuntos tratados se tomarán por simple conformidad de los Consejeros Titulares, en caso de discrepancia de opiniones, se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá doble voto.

#### **Artículo 10°**

De lo actuado en las sesiones se labrarán Actas que serán consideradas por su aprobación en la reunión siguiente, debiendo ser firmados por el Presidente y Secretario o quiénes los hayan reemplazado en la reunión objeto del Acta.

#### **Artículo 11°**

Todo profesional y toda persona directamente interesada en un asunto sometido a la consideración del Consejo podrá recusar con causa justificada a sus miembros. El Consejo admitirá o no la recusación por simple mayoría de los miembros presentes en la reunión respectiva, en cuya votación no intervendrán los Consejeros afectados. No podrán recusarse con posterioridad a la primera sesión del Consejo en que se trate el asunto que la motiva.

#### **Artículo 12°**

El Consejo publicará cada dos años, y en coincidencia con los años en que haya elecciones, la nómina de matriculados en condiciones de ejercer al 31 de mayo, para hacerla llegar a las autoridades públicas respectivas. Dicha nómina tendrá también el carácter de Padrón General de Inscriptos.

#### **Artículo 13°**

El Balance General y el estado demostrativo de la cuenta de Ganancias y Pérdidas se practicarán el 31 de Diciembre de cada año debiendo ser aprobados por el Consejo y firmados por el Auditor Contable.

#### **Artículo 14°**

El Consejo informará a los profesionales sobre sus actividades mediante un Boletín informativo, circulares y comunicados de prensa, en las oportunidades que lo considere conveniente.

#### **Artículo 15°**

Los Consejeros Titulares durarán cuatro años en el desempeño de sus cargos, se renovarán por mitades cada dos y solo podrán ser reelectos mediando intervalos de dos años.

#### **Artículo 16°**

La asistencia de los Consejeros a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias es obligatoria, debiendo notificar en caso de inasistencia.

#### **Artículo 17°**

Los Consejeros no podrán abstenerse de votar sino en caso de excusación o recusación admitidas por el Consejo. Tienen derecho a dejar constancia en actas de su voto y de los términos de su disidencia en toda resolución.

#### **Artículo 18°**

Es obligación de los Consejeros excusarse de intervenir en los asuntos en que exista alguna de las siguientes circunstancias: a) haber tenido participación como profesional o funcionario; b) ser parte interesada; c) haber comprometido su opinión. El Consejo resolverá en cada caso el temperamento que corresponda adoptar.

#### **Artículo 19°**

Los Consejeros Suplentes durarán en el desempeño de sus cargos dos años y podrán ser reelectos para otro período consecutivo, o elegidos como Titulares. El Consejero Suplente que reemplace a un Titular no extenderá el período por el cual fue electo finalizando por ende su mandato al expirar los dos años por que fue electo.

#### **Artículo 20°**

Los Consejeros Suplentes reemplazarán a los Titulares sin otro requisito que su presencia, en la reunión de Consejo a la que un Consejero Titular no haya asistido. Los Consejeros Suplentes que reemplacen a los Titulares ausentes lo harán siguiendo su orden según el número de votos recibidos. El remplazo tendrá lugar en el caso de licencia acordada, renuncia, deceso o incapacidad.

#### **Artículo 21°**

Los Consejeros Suplentes tienen derecho a concurrir a las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto, salvo cuando reemplacen a un Consejero Titular.

## **Del Presidente**

#### **Artículo 22°**

Son deberes y atribuciones del Presidente:

- a** Representar al Consejo en todos sus actos.
- b** Firmar con el Secretario o Prosecretario todas las comunicaciones; salvo las de mero trámite.
- c** En caso de que algún asunto por su naturaleza o urgencia así lo requiera, podrá tomar resoluciones que competen al Consejo, con la obligación de dar cuenta de lo actuado en la primera sesión.
- d** Ordenar la inscripción de diplomas en la matrícula respectiva y el otorgamiento de las mismas.
- e** Resolver con el Secretario o Prosecretario los asuntos de trámite y adoptar las medidas que por su naturaleza e importancia no sean privativas del Consejo.
- f** Ordenar las citaciones para las sesiones extraordinarias, por propia iniciativa o solicitud de algún miembro.
- g** Dar trámite a las denuncias formuladas contra los matriculados en relación con el ejercicio profesional ajustándose a las normas establecidas en el Código de Ética.

- h** Fiscalizar todo lo concerniente al movimiento y disponibilidad de los fondos que administra el Consejo.
- i** Ejecutar y dar trámite respectivo a las resoluciones del Consejo.
- j** Someter a la consideración del Consejo el cálculo de Gastos y Recurso para cada período anual, de acuerdo con el Tesorero.

## De los Vicepresidentes

### Artículo 23°

Son deberes y atribuciones de los Vicepresidentes:

- a** Atender el trámite de las relaciones externas del Consejo en lo referente a las instituciones afines y organismos públicos.
- b** Reemplazar al Presidente en su ausencia.

## Del Secretario

### Artículo 24°

Son deberes y atribuciones del Secretario:

- a** Preparar las órdenes del día para las reuniones, con conocimiento del Presidente.
- b** Refrendar con su firma la del Presidente, suscribir la correspondencia de mero trámite.
- c** Redactar las actas y correspondencia en general y ser responsable de su consecuencia y archivo.

## Del Prosecretario

### Artículo 25°

Son deberes y atribuciones del Prosecretario:

- a** Ordenar la confección de la nomina de matriculados o del Padrón General de Inscritos y todos los elementos necesarios para las elecciones.
- b** Fiscalizar los libros de asistencia a las sesiones, actas y matrículas y atender lo relacionado con las actividades del Consejo.
- c** Ejercer la jefatura del personal rentado del Consejo.

## Del Tesorero

### Artículo 26°

Son deberes y atribuciones del Tesorero:

- a** Firmar con el Presidente, o con el Vicepresidente, o con el Secretario, o con el Prosecretario, los cheques, las órdenes de pago y todo lo relativo al movimiento de fondos. Los documentos citados, indefectiblemente, requieren de la firma del Tesorero refrendada con la firma de cualquiera de las restantes autoridades mencionadas en este artículo.
- b** Fiscalizar todo lo concerniente al movimiento y disponibilidad de los fondos que administra el Consejo.

## Del Protesorero

### Artículo 27°

Son deberes y atribuciones del Protesorero:

- a** Colaborar con el Tesorero en sus tareas específicas.
- b** Reemplazar al Tesorero en su ausencia.

## De las Comisiones

### Artículo 28°

El Consejo designará e integrará Comisiones que estarán constituidas por Consejeros

Titulares, Consejeros Suplentes o profesionales inscriptos en la matrícula. Las Comisiones son:

**a Comisión Consultiva Permanente.**

**b Comisiones Asesoras del Consejo.**

**c Comisiones Transitorias.**

**d Comisiones de otros organismos.**

**a Comisión Consultiva Permanente.**

Estará formada por todo los ex Consejeros, cualquiera sea el carácter con que hayan sido miembros del Cuerpo. Por vía de la Gerencia Técnica, el Consejo requerirá de la Comisión Consultiva Permanente su opinión con referencia a temas cuya importancia, a juicio de aquel, lo haga conveniente. Cuando el tema fuese específico de alguna de las Comisiones Asesoras, será tarea de estas el análisis de los resultados de las opiniones aportadas por aquella.

A los fines dispuestos en el apartado precedente, el Consejo efectuará la pertinente comunicación a los designados, cuya nómina será publicada en el primer Boletín Informativo posterior a cada renovación de autoridades del Consejo. La Gerencia Técnica llevará un registro de los miembros de esta Comisión, a fin de encauzar las consultas hacia aquellos ex Consejeros que muestren mayores posibilidades en cada tema.

**b Comisiones Asesoras del Consejo.**

Tendrán a su cargo el estudio de las materias que el Consejo les encomiende, de acuerdo con la competencia de cada una de ellas. Estarán presididas por el Consejero Titular que designe el Consejo en la primera reunión luego de que este entre en funciones y durarán en sus cargos hasta la siguiente renovación del Consejo. Los presidentes de cada comisión designarán un sustituto que los reemplace en caso de ausencia, el cual podrá no ser un miembro del Consejo.

Hasta la tercera reunión del Consejo, los presidentes de las Comisiones presentarán los nombres de los arquitectos propuestos para integrarlas, cuya aceptación y designación será prerrogativa de aquel.

Las Comisiones Asesoras del Consejo son:

- Comisión N° 1: Arquitectura.
- Comisión N° 2: Ejercicio Profesional.
- Comisión N° 3: Urbanismo.
- Comisión N° 4: Formación y Asuntos Universitarios.
- Comisión N° 5: Prensa y Difusión.

En cualquier momento el Consejo podrá ampliar el número de Comisiones Asesoras o modificar la denominación de las mismas.

**c Comisiones Transitorias.**

Serán creadas por el Consejo en aquellos casos en que este resuelva la necesidad de analizar temas urgentes o específicos, cuando sea conveniente requerir la colaboración de especialistas, arquitectos o de otras profesiones.

En los casos en que el Consejo lo determine se dispondrá el pago de honorarios a los miembros de dichas Comisiones, los que serán calculados por la Gerencia Técnica y resueltos por el Consejo.

**d Comisiones de otros organismos.**

Permanentes o transitorias, son aquellas cuya creación o funcionamiento ha sido dispuesto por entes públicos o privados ajenos al Consejo.

En estos casos el Consejo resolverá y designará a los representantes, delegados y ob-

servadores que le sean requeridos por dichos organismos o invitados a su solicitud. Podrán ser representantes en estas Comisiones cualquier arquitecto, sea o no miembro del Consejo. La Gerencia Técnica actuará como nexo entre ellos y el Consejo.

## De los Institutos

### Artículo 29º

#### a Creación y funcionamiento de Institutos

La creación de un Instituto del CPAU deberá proponerse al Consejo. Para ello y a instancia de un Consejero o grupo de ellos se remitirá para su consideración, un informe que contenga los siguientes contenidos desarrollados:

- › Nombre / denominación
- › Objetivos del instituto / objetivos primarios / objetivos secundarios
- › Contexto y problemática a abordar /
- › Inserción del instituto dentro de las Políticas del Consejo
- › Aportes al Consejo / Matriculados / sociedad
- › Metas de Corto / Mediano y Largo plazo
- › Propuesta de funcionamiento inicial
- › Plan de actividades para el primer año de funcionamiento
- › Productos a obtener dentro del primer año de funcionamiento
- › Presupuesto anual de funcionamiento
- › Financiamiento / Implementación
- › Propuesta de control y seguimiento por parte del consejo.

#### b Los Institutos tendrán las siguientes funciones

- › El estudio y la investigación de la Arquitectura, Urbanismo, Paisajismo y temas de interés de la matrícula del CPAU.
- › Proponer cursos, jornadas, seminarios, concursos, o conferencias de su especialidad, pudiendo colaborar en la coordinación de la realización de dichos actos.
- › Proponer las publicaciones de las conclusiones obtenidas en los trabajos ejecutados.
- › Formar la bibliografía de la materia, con libre acceso para los matriculados.
- › Crear el archivo del Instituto, recopilando y ordenando las informaciones, dictámenes, documentos, legislación, doctrina y jurisprudencia relacionados con su especialidad, remitiendo tales antecedentes a la biblioteca general del Consejo.
- › Proponer el otorgamiento de diplomas, estímulos, premios, becas y menciones especiales.
- › Colaborar en todo lo que sea requerido por las autoridades del Consejo, y en especial en lo que respecta al mejoramiento de la legislación.

#### c Cantidad de Institutos

El Consejo establecerá tantos institutos como especialidades o temas inherentes a la profesión sean necesarios o convenientes atender y estimular.

#### d Implementación

La implementación y puesta en funcionamiento del instituto tendrá un plazo de (4) meses contados desde la fecha de aprobación por parte del consejo. De Transcurrir dicho plazo y no comprobarse que dicho instituto ha entrado en funcionamiento el Consejo deberá considerar si se otorga una prórroga no mayor a tres (3) meses para su puesta en. En el caso que los plazos antes mencionados hayan transcurrido y el instituto no demuestre funcionamiento, la aprobación otorgada será revocada y deberá transcurrir un plazo no menor a un (1) año para que la iniciativa pueda ser tratada nuevamente por el consejo.

**e Autoridades del/ los Instituto**

Los Institutos serán coordinados por uno de los miembros de la Mesa Directiva, y será asistido por el Consejero que este designe. Estas designaciones revisten el carácter de supervisión y control dejando específicamente definido que las decisiones de cada Instituto serán adoptadas sólo por sus autoridades.

**f Las autoridades del instituto**

Cada Instituto tendrá una dirección integrada por un Director y un Subdirector, quien reemplazará a aquél en caso de ausencia temporal o definitiva, así como un Secretario. El cargo de Director será rentado. Dichas autoridades serán designadas por el Consejo, a propuesta del Consejo o grupo de Consejeros que impulsa la creación del Instituto o bien mediante el concurso abierto para ocupar dicho cargo.

**g Duración del Mandatos de las autoridades de los institutos**

El mandato de las autoridades de cada Instituto coincidirá con el Consejo que las designare, no obstante lo cual, permanecerán en sus funciones hasta que sean designados los respectivos reemplazantes. Las autoridades de los Institutos podrán ser reelectas.

**h Requisitos para los miembros de los institutos y sus autoridades**

Solo podrán ser miembros ordinarios los matriculados en éste Consejo, aunque el Consejo podrá aprobar la participación de arquitectos matriculados en otros Colegios o Consejos sean públicos o no, como así también de otros profesionales cuyo aporte pueda enriquecer la consecución de los estudios y tareas asumidas por el Instituto.

**i Modalidades en las que se desarrollarán las tareas**

Cada Instituto establecerá las modalidades en las que se desarrollarán sus tareas específicas. Luego del primer año de funcionamiento, el Instituto elevará a consideración del Consejo una propuesta para el desarrollo de las actividades del mismo, incorporando las correcciones que sus autoridades estimen correspondientes respecto del documento elevado oportunamente para la creación del Instituto (punto Creación de Institutos).

El instituto a través de sus autoridades podrá realizar modificaciones y/o ajustes en las modalidades o las tareas que se desarrollan en el ámbito del instituto, pero no podrán cambiar los objetivos del mismo. En el caso de generarse una situación que promueva el cambio de los objetivos iniciales aprobados por el Consejo, se deberá proceder con el mismo procedimiento respecto a la “creación de institutos”.

**j Publicaciones y difusión**

Todas las publicaciones propuestas por el Instituto deberán elevarse al Consejo para su autorización.

**k Recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto**

El Instituto no realizará administración financiera de los recursos del mismo, función que quedará a cargo del CPAU conforme a sus procesos y sistemas administrativos. El Director del Instituto deberá solicitar al Consejo una partida presupuestaria anual para sostener su funcionamiento, en la que deberán considerarse: honorarios de la dirección, gastos operativos, publicaciones, organización de eventos o cursos y/o seminarios, honorarios de profesionales a contratar, previsión de otros gastos.

**l Responsabilidades del Director del Instituto**

- Dirigir el Instituto
- Elaborar el presupuesto anual y elevarlo al Consejo para su aprobación.
- Proponer el plan de acción anual.
- Representar al Instituto en los ámbitos que así lo requieran por su investidura y cargo, siempre con conocimiento del Consejo.

- Gestionar ante empresas, entidades y particulares aportes económicos y materiales que faciliten el funcionamiento del Instituto, cuente este o no con el aporte económico del CPAU.
- Informar periódicamente al Consejo sobre el funcionamiento de los institutos

## De la Asesoría Letrada

### Artículo 30°

El Consejo contará con una Asesoría Letrada rentada, a quien podrá otorgar poder general a fin de actuar judicialmente en su representación. La Asesoría Letrada cumplirá las siguientes funciones:

- a Tendrá a su cargo el estudio de las consultas de carácter jurídico que formulen los organismos públicos o privados, los profesionales o los particulares que tengan intereses concretos en asuntos de esa índole, igualmente en cuanto a los oficios judiciales del mismo carácter.
- b También colaborará con el Consejo y con las Comisiones Asesoras de este en cuestiones específicas en que requiera su opinión.
- c Intervendrá en todos los aspectos legales de los casos de ética cumpliendo y haciendo cumplir las “Normas procesales” que integran el capítulo 3.2 del Código de Ética Profesional.

## De la Auditoría Contable

### Artículo 31°

El Consejo contará con una Auditoría rentada para todo lo relacionado con esa materia. Confeccionará y firmará los Balances, trabajará en estrecha vinculación con el Tesorero y Protesorero y asesorará al Consejo en cuestiones contables e impositivas y demás áreas de su incumbencia que este le encargue.

## De la Gerencia General

### Artículo 32°

El Consejo contará con una Gerencia General que será un cargo rentado y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a Proponer a la Mesa Directiva el esquema de administración de los recursos económicos, humanos y tecnológicos de la Entidad y ejecutar lo aprobado.
- b Proponer a la Tesorería el presupuesto anual de ingresos y gastos que permita el adecuado funcionamiento de la Entidad. Ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto anual aprobado.
- c Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de todas las áreas y gerencias que compongan el organigrama funcional de la Entidad.
- d Elaborar y supervisar la ejecución de planes y procedimientos de trabajo de aplicación interna. Definir prioridades para el cumplimiento de los mismos.
- e Gestionar todo lo inherente a los recursos humanos en relación de dependencia de la Entidad.
- f Mantener informada a la Mesa Directiva sobre todas las actividades que desarrolla la Entidad, su impacto y alcance para ella y para los matriculados que nucléa.
- g Representar a la Entidad ante organismos públicos y privados para llevar a cabo actos administrativos específicamente determinados por las autoridades institucionales.

## De la Gerencia Técnica

### Artículo 33°

El Consejo contará con una Gerencia Técnica que será desempeñada por un arquitecto rentado y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a Llevar un registro de Antecedentes de los ex Consejeros de acuerdo con lo expresado en el último párrafo del artículo 28° inc. a).
- b Coordinar la labor de las Comisiones Asesoras actuando como nexo entre ellas y el Consejo, e igualmente en sus relaciones con otros organismos públicos o privados.
- c Llevar un registro y archivo de los temas en estudio de las Comisiones Asesoras y colaborar con estas en todo lo que sea necesario para llegar a soluciones en dichos temas.
- d Proponer al Consejo los asuntos que a su juicio merezcan tratamientos de algunas de las Comisiones Asesoras.
- e Proponer al Consejo la formación de Comisiones Transitorias o mixtas con otros organismos profesionales, formulando los temas concretos que requieran su estudio.
- f Proyectar las respuestas a los oficios judiciales de orden técnico y la contestaciones a la consultas de igual carácter que formulen los organismos públicos p privados, los profesionales o los particulares con intereses directos en asuntos de esa índole.
- g Llevar fichero y archivo de las consultas y oficios que evacue el Consejo.

## De las elecciones

### Artículo 34°

Los miembros del Consejo se renovarán por mitades cada dos años y en la misma elección se efectuará el cambio de los miembros suplente.

### Artículo 35°

Las elecciones se realizarán cada dos años el día 22 de septiembre o al siguiente día hábil si este fuera feriado y las autoridades quedarán constituidas en la primera reunión de Consejo del mes de octubre siguiente.

### Artículo 36°

Para cada elección se confeccionará un padrón en el que se incluirán, separadamente: los profesionales matriculados que tengan sus matrículas vigentes al 1° de junio del año que corresponda, los profesionales matriculados con matrículas suspendidas por falta de pago del derecho anual, los profesionales matriculados con matrícula suspendidas a su pedido por no ejercer la profesión y los profesionales matriculados con matrícula suspendida por haber incurrido en falta disciplinaria o falta de ética. En este padrón constará el apellido y nombre, número de matrícula, fecha de título y el domicilio del matriculado.

### Artículo 37°

Podrán votar todos los profesionales inscriptos en el padrón que tengan sus matrículas vigentes al momento en que emitan su voto.

### Artículo 38°

El Consejo convocará a elecciones con tres meses de anticipación a la fecha de su realización, comunicándolo a la matrícula por medio de la prensa.

### Artículo 39°

Podrán ser electos los profesionales que posean su título profesional con más de

cinco años de antigüedad, y que a la fecha de confección del padrón, es decir, al 1º de junio del año electoral tengan sus matrículas vigentes.

#### **Artículo 40º**

Los profesionales en condiciones de ser electos constituirán listas con el número exacto de Consejeros Titulares y Suplentes a elegir, las que serán presentadas al Consejo para oficializar antes de los 60 días previos a la elección. Cada lista deberá estar integrada: i) por no menos del 25% de los candidatos de distinto sexo, y ii) por lo menos el 25% deben tener 40 años de edad o menos. Podrán ser votadas únicamente las listas de profesionales oficializadas y los candidatos no podrán ser tachados ni reemplazados por profesionales de la o las otras listas ni formar con los candidatos de las listas una diferente.

#### **Artículo 41º**

Los candidatos a Consejero de cada lista, resultaran o no integrantes del Consejo y en su caso serán Titulares o Suplentes según el orden que para cada candidato resulte en razón de la cantidad de votos que le hayan asignado los votantes.

#### **Artículo 42º**

Los cargos de Consejeros Titulares y Suplentes se distribuirán en forma proporcional entre las listas que hayan obtenido como mínimo el 15% de los votos válidos emitidos, aplicando el sistema D'Hont.

#### **Artículo 43º**

Para poder constituir una lista se requerirá un mínimo de 80 patrocinantes e indicar un apoderado y tres fiscales como máximo. Todo los cuales, a la fecha del acto electoral deberán tener sus matrículas vigentes.

#### **Artículo 44º**

El voto podrá ser emitido por correo o personalmente.

Los votos por correo serán remitidos a la Casilla de Correo que a sus efectos se contratará, los que serán retirados de la misma el día de las elecciones a las 10 horas. Aquellos matriculados que deseen emitir su voto personalmente lo harán provistos de su carné o documento de identidad el día de la elección, en la sede del Consejo, de 11 a 21 horas y en los lugares que decida y haga conocer el Consejo. No se aceptarán votos traídos por terceras personas, ni el día de la elección ni con anterioridad a la misma. El Consejo podrá establecer un sistema de voto electrónico en tanto otorgue garantías de ser secreto e imparcial y seguro en su eficacia.

#### **Artículo 45º**

Las boletas serán impresas por el Consejo a su cargo, en diferentes colores para su fácil identificación y en cantidad suficiente para la emisión del voto el día de las elecciones, más un 10% que será entregado a cada Apoderado de cada lista.

#### **Artículo 46º**

Con treinta días de anticipación, el Consejo remitirá a cada profesional en condiciones de votar al 1º de junio del año que corresponda los siguientes elementos para la emisión del voto:

- Una boleta de cada una de las listas oficializadas.

- Un sobre de papel blanco, opaco, con la inscripción del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, en el cual se introducirán las boletas oficializadas.
- Un sobre de papel blanco que se empleará para introducir el sobre referido en el punto anterior, al dorso del cual constará el nombre y apellido, número de matrícula del volante y la firma autógrafa del mismo. Este sobre contendrá impreso en el frente, al medio, “Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, elección año [ ]” y el número de la casilla de correo.

#### **Artículo 47°**

Las urnas para recepción de los votos estarán selladas y firmadas por el Presidente, el Secretario y los apoderados de las listas.

#### **Artículo 48°**

Terminado el acto eleccionario se procederá a efectuar el escrutinio con los miembros presentes del Consejo, Apoderado y Fiscales y, de ser necesario, con los matriculados que a estos efectos invite el Presidente del Consejo, quien actuará como Presidente del acto eleccionario.

# A-103

## Arancel de honorarios para la Jurisdicción Nacional. Decreto-Ley N° 7887/55

### Texto ordenado aprobado por Resolución 6/97 del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo

Los honorarios para el ejercicio profesional de la arquitectura están regulados, a la fecha de esta edición, por varios instrumentos oficiales que se complementan entre sí. Los mismos son comentados en el documento “Instrumentos oficiales que reglamentan los honorarios en la Jurisdicción Nacional”

- **A-110** y su ordenamiento cronológico es el siguiente:
- Decreto-Ley 7887/55 (Cuerpo básico del Arancel).
- Decreto-Ley 16146/57, que complementa al anterior.
- Ley 14467, que convalida los dos decretos anteriores.
- Ley 21165 de actualización monetaria de los valores dinerarios del Decreto-Ley 7887/55. Introduce un factor de actualización que en el texto que sigue está representado por la letra c.
- Ley 23928 de convertibilidad del Austral, que deroga la Ley 21165 y congela los valores dinerarios del Arancel a partir del primer semestre de 1991, según el valor vigente a esa fecha :  $c = 45,542$ .
- Decreto 2284/91, de desregulación de la economía, que deroga “las declaraciones de orden público establecidas en materia de Aranceles, escalas o tarifas que fijen honorarios...”
- Ley 24432, cuyo artículo 8° deja sin efecto el párrafo agregado al Art. 6° del Decreto-Ley 7887/55 por el Decreto-Ley 16146/57.
- Ley 24441, cuyo artículo 91deroga el artículo 2° del Arancel y “deroga la obligación de percibir honorarios por etapas” de los artículos 14°, 37° y 59° del Decreto-Ley 7887/55.

Este Documento es el resultado de la recopilación ordenada y actualizada a la fecha de la presente edición, de las disposiciones legales vigentes, integradas en un único cuerpo arancelario. El texto del Decreto-Ley 7887/55, con los agregados del Decreto-Ley 16146/57, constituye el cuerpo básico del Arancel y la presente edición registra notas al pie en los artículos afectados por las derogaciones o modificaciones dispuestas por el Decreto 2284/91 y las leyes 24432 y 24441.

Por tal razón este Documento no debe ser considerado como texto original del Arancel y es por ello que el Consejo, al aprobarlo, resolvió que sus ediciones llevaran el siguiente subtítulo: “Texto aprobado por Resolución N° 6/97 del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo”.

1ª EDICION: 1979/ 6ª EDICION: 2010

### **Vigencia del Arancel**

El Arancel de honorarios aprobado por el Decreto Ley 7887/55 y subsiguientes no ha sido derogado por el Decreto 2284/91, que solamente deja sin efecto las normas que están alcanzadas por el Art. 8 de este Decreto, es decir “las declaraciones de orden público establecidas en materia de aranceles, escalas o tarifas que fijen honorarios...”

Dado que la disposición del Decreto 2284/91 alcanza a todas las cantidades dinerarias que aparecen en el Arancel, el honorario para los trabajos indicados en cada caso surgirá del libre pacto entre las partes.

## Capítulo I Disposiciones generales

### Art. 1° | Objeto del Arancel

El presente Arancel fija los honorarios mínimos que deben cobrar los profesionales inscriptos en los Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería, creados por el Decreto-Ley No. 17.946 del 7/7/44 ratificado por la Ley No. 13.895 del 31/12/49, por tareas de ejecución normal. Para las tareas que ofrezcan dificultades o condiciones especiales corresponderán honorarios convencionales que se determinarán por acuerdo entre profesional y comitente.

Los honorarios mínimos establecidos por el presente Arancel, podrán ser disminuidos por la Junta Central de los Consejos Profesionales en la medida y oportunidad que el ejercicio profesional lo aconseje.

El comitente puede ser cualquier persona real o jurídica.

Decláranse de orden público las disposiciones del presente Arancel y nulo todo pacto o convenio que las contravenga. (\*)

(\*) Disposición derogada por el Art. 8° del Decreto 2284/91

### Art. 2° | Definición de los honorarios

Los honorarios constituyen la retribución por el trabajo y responsabilidad del profesional en la ejecución de la tarea encomendada e incluyen el pago de los gastos generales de su oficina relacionados con el ejercicio de su profesión. Los gastos especiales originados por la encomienda de una tarea profesional deberán ser abonados por el comitente independientemente de los honorarios. (\*)

(\*) Artículo derogado por el Art. 91° de la Ley 24441 en el año 1995

### Art. 3° | Determinación de los honorarios

Los honorarios se determinarán en la forma establecida en los distintos capítulos de este Arancel.

Cuando el cumplimiento de un encargo comprende tareas cuyos honorarios se determinen en diferentes capítulos del Arancel, el monto total de ellos será la suma de los honorarios parciales correspondientes.

En caso de no existir base sobre la cual determinar los honorarios, ellos podrán estimarse por analogía con los estipulados en los diversos capítulos del Arancel, o bien establecerse teniendo en cuenta el “tiempo empleado”, de acuerdo con la escala siguiente:

Más todos los gastos especiales en que el profesional haya debido incurrir con motivo del trabajo.

DIAS DE VIAJE CONTANDO IDA Y VUELTA Y CONSIDERANDO	
INTEGROS LOS DE SALIDA Y LLEGADA	\$ 204,94 POR DIA
DIAS DE VIAJE CONTANDO IDA Y VUELTA Y CONSIDERANDO	
LOS PRIMEROS 10 DÍAS	\$ 273,25 POR DIA
LOS SUBSIGUIENTES 20 DIAS	\$ 204,94 POR DIA
LOS DIAS DE EXCESO SOBRE 30	\$ 136,63 POR DIA
DIAS DE TRABAJO EN GABINETE	\$ 204.94 POR DIA

#### Art. 4° | Tareas realizadas en relación de dependencia

Salvo convenio en contrario, no corresponde pago de honorarios al profesional, funcionario o empleado a sueldo, público o privado, por las tareas específicas que debe ejecutar en función del cargo que desempeñe. Tampoco al ayudante o colaborador de otro profesional cuando no asuma responsabilidad técnica o legal por las tareas que le fueron encomendadas al titular.

#### Art. 5° | Tareas encomendadas a profesionales independientes entre sí

- a Si dos o más profesionales actuaran separadamente, por encargo respectivo de otros tantos comitentes, en el desempeño de tareas judiciales, administrativas o de carácter particular, cada uno de ellos percibirá, aún cuando produzcan informes en conjunto, la totalidad de los honorarios que determina este Arancel para la tarea encomendada.
- b Cuando dos o más profesionales, independientes entre sí, actúen conjuntamente por encargo de un solo comitente, los honorarios que por el Arancel correspondan a uno solo se dividirán por igual entre ellos, adicionando a cada parte el 25% del total.
- c En el caso de que varios profesionales intervengan en un mismo asunto como especialistas en distintos rubros, cada uno percibirá los honorarios correspondientes a las tareas de su especialidad.

#### Art. 6° | Interpretación y aplicación del Arancel

Los Consejos Profesionales en sus respectivas especialidades aclararán cualquier duda sobre la aplicación del presente Arancel, e igualmente dictaminarán y fijarán el importe de los honorarios para los casos especiales o no previstos en él, a pedido de parte o de autoridad judicial o administrativa. En las tareas de incumbencia de profesionales de dos o más matrículas, los Consejos respectivos podrán actuar conjuntamente.

(\*) En los juicios voluntarios y contenciosos los profesionales a los que se refiere este Arancel, sea que actúen designados de oficio o a petición de parte, estimarán sus honorarios de acuerdo con las reglas del mismo. De la estimación los jueces podrán conferir vista al Consejo Profesional de la Especialidad. La regulación se practicará teniendo en cuenta la estimación, lo dictaminado por el Consejo en su caso y las reglas establecidas en el presente Decreto-Ley, pudiendo los jueces apartarse de estas, mediante resolución fundada, solo en el caso de que el monto resultante no sea equitativo en relación al valor de lo cuestionado.

(\*) Disposición agregada por Decreto-Ley 16146/57 y dejada sin efecto por el Art. 13 de la Ley 24432 del año 1995

## Capítulo II Planeamiento urbano y regional

### Art.7° | Definición de servicios

Los servicios a que se refiere este Capítulo son: Estudios urbanísticos, anteproyectos de ordenamiento, planes reguladores y planes de urbanización.

### Art. 8° | Estudios urbanísticos

Son I) los estudios socio-económicos, técnico-legales o económico-financieros en relación con la vivienda, con la descentralización industrial, con un anteproyecto de ordenamiento, con un plan regulador o con un plan de urbanización; II) las investigaciones especiales para la planificación nacional, regional o urbana, y III) todas las investigaciones técnicas y científicas en relación con el desarrollo de ciudades y regiones.

El estudio urbanístico se concreta en un informe escrito en el que se describen: a) los Antecedentes del caso; b) el Análisis del mismo; c) las Conclusiones a las que se llega, y d) las Recomendaciones que de ellas surgen. Los antecedentes pueden ser objeto de un “informe preliminar” según el caso.

### Art. 9° | Anteproyectos de ordenamiento urbano o regional

Son, por otro nombre, los “planes-piloto” o “pre-planes”, previos al Plan Regulador, y comprenden los siguientes elementos: 1) el informe analítico y 2) el esquema de ordenamiento.

#### 1 El informe analítico

Consiste en: a) análisis de la situación presente (informe con antecedentes y estadísticas existentes y obtenibles); b) estudio del desarrollo de la ciudad o región (informe sobre las deducciones hechas en el análisis anterior y en el curso de las gestiones, entrevistas y consultas realizadas por el profesional).

#### 2 El esquema de ordenamiento

Consiste en: a) el mapa o plano esquemático a escala conveniente que dé idea clara y concreta de los lineamientos sobre cuya base habrá de elaborarse el Plan Regulador; b) el programa de desarrollo del plan, en el cual se fijen las disposiciones legales y administrativas inmediatas y mediatas a adoptar; c) el esquema de legislación de planeamiento que fije las bases, conceptos y directivas que han de servir al legislador y al administrador público para redactar orgánicamente las correspondientes leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones, disposiciones y reglamentos tendientes a poner en marcha efectiva las previsiones del anteproyecto de ordenamiento.

### Art. 10° | Planes reguladores urbanos o regionales

Son, por otro nombre, los “planes directores” o “planes de desarrollo” de una ciudad o región y comprenden los siguientes elementos: 1) el expediente urbano o regional, 2) el plan regulador y 3) el informe final.

#### 1 El expediente urbano o regional

Es el informe completo y detallado que actualiza al informe analítico del anteproyecto de ordenamiento sobre la base de la ulterior información obtenida y de las nuevas condiciones administrativas, jurídicas, económicas y financieras creadas.

#### 2 El plan regulador

Comprende: a) el plano general regulador del desarrollo urbano o regional a escala conveniente, en que estarán representados con exactitud todos los hechos existentes, y el cual concretará la futura estructura de la ciudad o de la región mediante el

trazado de las comunicaciones y la zonificación en función de la región circundante o del territorio que la rodea; b) los planos generales de conjunto, que son planos complementarios del anterior, en igual o distinta escala, que concretarán los límites y extensiones para cada elemento de la trama vial y para cada zona destinada a los distintos usos señalados en la zonificación; c) los planos seccionales, que son aquellos que abarcando ciertas áreas del plano general regulador y en escala mayor, acompañados de croquis y de perspectivas esquemáticas, darán las directivas para el desarrollo del ulterior Plan de Urbanización de esas áreas; d) la memoria técnica descriptiva, que es la documentación escrita que se agrega al conjunto de planos para exponer detalles aclaratorios, así como el concepto general de cada plano y la estimación global aproximadamente del costo de las obras públicas y privadas necesarias para el desarrollo del plan.

- 3 El informe final comprende:
  - a) el programa de desarrollo que establecerá las bases sociales, jurídicas, económicas, administrativas y financieras para llevar a cabo las obras previstas en el Plan Regulador;
  - b) el anteproyecto de legislación de planeamiento, que contendrá las bases para la redacción de las leyes, ordenanzas y decretos que han de regir el contralor del desarrollo del plan;
  - c) el programa de inversiones, que consistirá en un cálculo estimativo aproximado de las inversiones en obras públicas y privadas que demandará el plan de desarrollo del Plan por etapas coordinadas.

#### **Art. 11° | Planes de urbanización**

Son, por otro nombre, los proyectos de “desarrollo urbanístico” o de “trazado y subdivisión” de un área determinada dentro de una zona urbana y rural y comprenden: 1) el anteproyecto y 2) el proyecto.

- 1 El anteproyecto del plan de urbanización comprende:
  - a) el plano de ubicación del área en relación con la ciudad o con la región que la contiene; b) el plano de trazado de vías de comunicación y subdivisión de la tierra, que señalará los espacios libres y la ubicación de las edificaciones importantes y que se ejecutarán sobre la base de los planes de levantamiento topográfico, nivelación y medición, definidos en el Capítulo III suministrados por el comitente; c) la memoria descriptiva y justificativa del Anteproyecto, con una estimación global aproximada del costo de las distintas obras de urbanización y edificaciones necesarias para el total desarrollo del área.
- 2 El proyecto del plan de urbanización comprende:
  - a) plano de trazado y subdivisión, debidamente acotado, para que el comitente pueda encomendar a un profesional habilitado la confección del cálculo y de los planos exigidos por las autoridades competentes; b) los planos complementarios de detalle, que comprenderán secciones de calles y avenidas, cruces de vías de comunicación, parques, plazas y líneas de edificación sobre vías públicas; c) la memoria descriptiva de los planos anteriores; d) la normas de desarrollo, que los profesionales respectivos que contrate el comitente tomarán como base para la confección de los proyectos y dirección de las obras de arquitectura y de ingeniería incluidos en las obras de Urbanización y edificaciones necesarias para el desarrollo total del área; e) cómputo y presupuesto globales y aproximados de las obras de urbanización: pavimentación, obras sanitarias y electromecánicas, riego, hidráulica, parques y jardines. Se considerarán edificaciones todas las demás obras públicas y privadas.

## Determinación de honorarios

### Art 12°

La prestación de los servicios profesionales para los Estudios Urbanísticos, los Anteproyectos de Ordenamiento y los Planes Reguladores, se retribuirá proporcionalmente a la población acusada en el último censo nacional, provincial o municipal, actualizado, o a la población prevista, de la ciudad, región o área considerada, según la tabla que sigue:

POBLACION EXISTENTE PREVISTA EN EL AREA	TASAS BASICAS POR HABITANTE A APLICAR ACUMULATIVAMENTE PARA LOS ESTUDIOS URBANISTICOS, ANTEPROYECTOS DE ORDENAMIENTO Y PLANES REGULADORES
LOS PRIMEROS 10.000 HAB.	\$ 6,83 POR HAB.
DE 10.000 HASTA 20.000 HAB.	\$ 5,46 POR HAB.
DE 20.000 HASTA 30.000 HAB.	\$ 4,10 POR HAB.
DE 30.000 HASTA 40.000 HAB.	\$ 3,42 POR HAB.
DE 40.000 HASTA 50.000 HAB.	\$ 2,73 POR HAB.
DE 50.000 HASTA 100.000 HAB.	\$ 2,05 POR HAB.
DE 100.000 HASTA 200.000 HAB.	\$ 1,37 POR HAB.
DE 200.000 HASTA 500.000 HAB.	\$ 0,91 POR HAB.
DE 500.000 HAB. EN ADELANTE	\$ 0,45 POR HAB.

- 1 Cuando se trate de Anteproyectos de Ordenamiento los honorarios equivaldrán al 40% de los que correspondan al Plan Regulador.
- 2 Cuando se trate de Estudios de Urbanización los honorarios equivaldrán al 15% de los que correspondan al Plan Regulador.
- 3 Cuando se trate de un Anteproyecto de Ordenamiento o de un Plan Regulador para un nuevo centro urbano, las tasas se reducirán en un 40%. Se considerará "nuevo centro urbano", al que se cree y emplace totalmente separado, por una zona rural, de un centro urbano existente.
- 4 Cuando un centro urbano, amplíe su ejido, se aplicarán las tasas básicas sobre la población del área del actual ejido y con una reducción del 40% sobre la población prevista en el área de ensanche.
- 5 Cuando se trate de Estudios, Ordenamientos o Planes Reguladores Regionales, se aplicarán las tasas básicas sobre la población de las áreas rurales, y sobre la población de las áreas urbanas el 50% de las tasa básicas.

### Art. 13°

La prestación de los servicios profesionales por los Planes de Urbanización se retribuirá aplicando una tasa del 5 por mil sobre monto global estimativo del costo de las obras de urbanización, más el 1 por mil sobre el monto global estimativo del costo de las edificaciones públicas y privadas, considerando en ambos casos tanto el costo de las obras previstas como el de las existentes que se mantengan.

- 1 Cuando se trate de trazados y subdivisiones de tierra de propiedad pública o privada, cuyos propietarios sólo las destinen a la venta con las obras de urbanización mínima exigidas por los reglamentos locales, el monto global de las obras de urbanización se estimará sobre la base de las siguientes previsiones mínimas: redes de agua corriente y cloacales, redes de alumbrado público y domiciliario, movimiento de tierra y desagües pluviales y cualquier otra obra de saneamiento que fuese necesaria por la

naturaleza especial del terreno. El monto global estimativo del costo de las edificaciones se calculará sobre la base de un promedio de 60 m<sup>2</sup> de construcción por cada lote o parcela prevista en el plan de urbanización, calculando un costo por metro cuadrado promedio de 8 c \$ 364,33 (tipo económico), de 10 c \$ 455,42 (tipo medio) o de 12 c \$ 546,50 (tipo superior), según el fin del plan de urbanización.

- 2 Cuando el comitente encargue al mismo profesional autor del plan de urbanización los proyectos y la dirección de las obras de arquitectura o de ingeniería incluidas en el rubro “obras de urbanización” y las tareas de agrimensura, los honorarios respectivos se calcularán según lo establecido en los capítulos correspondientes de este Arancel.
- 3 Las investigaciones y estudios técnico-científicos para el aprovechamiento integral de la riqueza nacional o local y el planeamiento relacionado con el desarrollo de regiones y ciudades, serán motivo, en materia de honorarios de convenios especiales sobre la base del presente Arancel.

#### Art. 14° | Etapas de pago

(\*) El profesional percibirá el importe de sus honorarios en la siguiente forma: contra entrega del informe preliminar correspondiente al Estudio Urbanístico, del Informe Analítico, del Expediente Urbano o Regional, o del Anteproyecto del Plan de Urbanización: 30% del total de los honorarios. Contra entrega del informe final correspondiente al Estudio Urbanístico, del Anteproyecto de Ordenamiento del Plan Regulador, o del proyecto de Plan de Urbanización: el 60% del total de los honorarios. Al aprobarse por la autoridad competente los estudios o planes, o en su defecto a los 180 días de hecha la última entrega: el 10% restante del total de los honorarios. Los gastos correspondientes a honorarios por estudios especiales, tareas de agrimensura, arquitectura e ingeniería encargadas al profesional urbanista se abonarán contra entrega de los respectivos informes y planos, según lo estipulado en los pertinentes capítulos de este Arancel. Los gastos especiales se irán abonando a medida que se vayan produciendo.

(\*) Artículo derogado por el Art. 91 de la Ley 24441/95

#### Art. 15° | Gastos especiales

Son gastos especiales no incluidos en los honorarios precedentemente estipulados y que deberán ser abonados por el comitente: los de traslado y estadas del profesional y sus ayudantes auxiliares, los de confección de planos y diagramas especiales para exhibiciones o publicaciones, los de “maquettes” y modelos, los de planos y tramitaciones ante autoridades competentes, los de aerofotografías y los de encuestas y estudios especiales que sea necesario realizar.

## Capítulo III Levantamientos topográficos e hidrográficos

### Mensuras y mediciones

#### Art. 16° | Definición de servicios

Las tareas a que se refiere este capítulo son:  
Levantamientos topográficos o hidrográficos  
Mensuras  
Medición de obras de arquitectura o ingeniería

**Determinación de honorarios en levantamientos, mensuras y mediciones****A | Levantamientos topográficos e hidrográficos****Art. 17° | Nivelación geométrica sin ejecución de planimetría**

Nivelación geométrica para la acotación de puntos o perfil longitudinal, con o sin perfiles transversales, sobre planimetría existente:

$$H = (400 + 2n) 45,542$$

H = monto de honorarios.

n = número de puntos de mira, comprendiendo: puntos de cambio, intermedios, de perfiles transversales, otros puntos acotados y puntos de vinculación y cierre.

**Art. 18° | Nivelación geométrica con ejecución de planimetría**

Las mismas tareas especificadas en el artículo anterior, con ejecución de planimetría:

$$H = * (400 + 2n + 370 L^{1/2}) 45,542 \quad (* \text{ fórmula modificada por Decreto-Ley 16146/57})$$

H = monto de los honorarios.

n = número de puntos de mira, lo mismo que en la fórmula del artículo anterior.

L = longitud en kilómetros de la planimetría, incluyendo longitud del perfil longitudinal y las de los transversales.

**Art. 19° | Taquimetría**

Levantamiento taquimétrico de una superficie de S hectáreas, incluyendo confección de plano con curvas de nivel:

$$(*) H = (400 + K S^{1/2}) 45,542 + A$$

H = monto de los honorarios.

A = adicional establecido en el artículo 30.

K = factor que será de \$13,66, \$18,22 o \$22,77 por hectárea según se trate de terreno ondulado (llanura), regularmente movido (cuchillas) o accidentado (serranía y baja montaña).

Cuando sólo se requiera la confección de plano acotado, sin curvas de nivel, el valor K será disminuido en un 20 %. En caso de ejecutarse levantamiento taquimétrico por el mismo profesional que practicó la mensura en igual o mayor superficie, no computará el adicional "A" establecido en el Art. 30.

(\*) Fórmula modificada por Decreto-Ley 16146/57

**Art. 20° | Levantamientos fotogramétricos**

El honorario correspondiente a la dirección de esta clase de trabajos será convencional y se graduará de acuerdo con el costo total de estos, que incluye trabajos básicos terrestres, vuelo, triangulación aérea, restitución, dibujo, amortización e intereses del capital invertido en instrumental y elementos de trabajo, etcétera, sobre la base mínima del 20 % de ese costo.

**Art. 21° | Levantamientos hidrográficos**

Los honorarios por la realización de levantamientos hidrográficos, incluyendo la confección del plano batimétrico, son los que fija la siguiente escala:

Hasta	100 puntos	\$683,13
Los siguientes	200 puntos	\$4,09 cada punto
Los siguientes	200 puntos	\$3,41 cada punto

Los siguientes	500 puntos	\$2,73 cada punto
Los que excedan de	1.000 puntos	\$2,04 cada punto

El honorario no incluye la prestación de elementos de trabajo, salvo los topográficos.

## B | Mensuras

### Art. 22° | Mensuras de campos y chacras

El honorario por mensura y confección de planos de campos y chacras, será:

$$H = (7 + 2L) 45,542 + A$$

H = monto de los honorarios.

A = adicional establecido en el artículo 30.

L = longitud del perímetro del campo a medir, al que se agregará el recorrido por arranque o vinculación, poligonales internas para el levantamiento de ríos, arroyos, lagunas, montes, ferrocarriles, caminos, etc, expresados en kilómetros.

### Art. 23° | División y amojonamiento de campos y chacras

Para determinar el honorario por división de campos, incluyendo el amojonamiento de lotes, se agregarán al honorario que resulte por aplicación del artículo anterior los siguientes valores:

**A** En fracciones de superficie determinada, sin tener en cuenta el valor, los siguientes porcentajes sobre el honorario de la mensura, sin el adicional del artículo 30.

Por c/una de las primeras 5 fracciones el	10 %
Por c/una de las 5 fracciones siguientes el	4 %
Por c/una de las 10 fracciones siguientes el	3 %
Pasando de 20 fracciones, por c/una, el	1 %

**B** Por fracciones de valor determinado, los mismos porcentajes, pero aplicados sobre el honorario de la mensura con el adicional del artículo 30. Si no se efectuara el amojonamiento (estando la división proyectada y calculada y sus planos aprobados), se descontará de los honorarios la suma resultante de multiplicar \$204,94 por el número de días que el profesional calcule hubiera empleado en ejecutar el amojonamiento.

Por el amojonamiento de una división proyectada y calculada por otro profesional, sobre planos aprobados, se cobrará según el tiempo empleado en su ejecución, de acuerdo con la tabla del capítulo I, artículo 3°, más un adicional equivalente al 20 % de las sumas que resultarían de la aplicación del inciso A del presente artículo.

### Art. 24° | Replanteo de pueblos y colonias dentro del campo medido

Se agregarán al honorario que resulte por aplicación del artículo 22 los siguientes valores:

<b>A</b> En manzanas de hasta 500 m de perímetro	(\$91,08) L
En quintas de 500 a 1.000 m de perímetro	(\$68,31) L
En quintas de más de 1.000 m de perímetro	(\$45,54) L

L = perímetro de manzanas o quintas, expresado en Km.

**B** Por el amojonamiento de lotes se agregará (\$9,11) por cada uno.

Estos honorarios son por el amojonamiento y una entrega de lotes a efectuarse dentro de los noventa (90) días después de terminados los trabajos en terreno.

Por la entrega de fracciones fuera de este término corresponderán honorarios aparte, de acuerdo con lo que establece el artículo 34.

Cuando el trazado es irregular o sometido a condiciones previas, los precios serán convencionales.

Si las tareas se ejecutan en campo medido por otro profesional que haya realizado también el proyecto y cálculo del pueblo o colonia a replantearse los honorarios se aumentarán en un 30 %.

#### **Art. 25° | Mensura y subdivisión de terrenos en manzanas sin edificar**

Por mensura de terrenos urbanos o suburbanos, sin edificación, con o sin trazado de calles y/o amanzanamientos.

$$H = (\$455,42) L + A$$

H = monto de los honorarios

L = longitud del perímetro al que se agregará el perímetro de las manzanas proyectadas, en kilómetros

A = adicional establecido en el artículo 30

Estos honorarios son por la mensura del terreno, proyecto del trazado, determinación de la superficie de las manzanas y calles y amojonamiento de las mismas.

Además el profesional cobrará:

**A** Por llevar las líneas de cada una de las calles que afecten al terreno, un adicional a razón de \$136,63 por kilómetro o fracción de recorrido.

Subdivisión de manzanas en lotes:

**B** Manzana rectangular:

Hasta 10 lotes \$ 91,08

Por cada lote de exceso \$ 4,55

**C** Manzana irregular, ángulos diferentes de 90°:

Hasta 10 lotes \$ 136,62

Por cada lote de exceso \$ 9,11

**D** Amojonamiento de lotes rectangulares:

Hasta 10 lotes \$ 91,08

Por cada lote de exceso \$ 13,66

**E** Amojonamiento de lotes con ángulos diferentes de 90°:

Hasta 10 lotes \$ 136,63

Por cada lote de exceso \$ 13,66

**F** Si se trata de amojonamientos de divisiones proyectadas por otro profesional, los precios de los incisos D y E se aumentarán en un 30 %.

**G** Los honorarios de los incisos D y E comprenden una entrega obligatoria de lotes, por parte del profesional, dentro de los treinta (30) días de terminado el amojonamiento. Las nuevas entregas y las que se efectúen fuera del plazo fijado se computarán aparte, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34.

**H** Los honorarios que fija este artículo son únicamente para el caso de manzanas donde no haya edificación.

#### **Art. 26° | Mensura de propiedades urbanizadas dentro de deslindes existentes**

**A** Sin edificio

$$H = (3L 45,542) + A$$

**B** Con edificio

$$H = (3L + 5p) 45,542 + A$$

Con un mínimo para ambos de \$136,63

H = monto de los honorarios.

L = perímetro del terreno en metros.

p = perímetro de la superficie cubierta en metros.

A = adicional establecido en el artículo 30. Aun cuando hubiera edificio, este adicional se calculará únicamente sobre el valor del terreno.

**C** División en lotes:

Por la división en lotes se aplicarán los honorarios establecidos en los incisos B y C del artículo 25.

**D** Amojonamientos:

Lotes regulares (\$9,11) c/uno

Lotes irregulares (\$22,77) c/uno

**Art. 27° | Mensura y fraccionamiento de islas**

**A** Por mensura:

$$H = (7 + 8 L) 45,542 + A$$

H = monto de los honorarios.

L = longitud del perímetro, incluida la vinculación, en Km.

A = adicional establecido en el artículo 30.

**B** Por fraccionamiento, incluyendo el amojonamiento de lotes, se agregarán al honorario que resulte de la aplicación del inciso A los porcentajes especificados en los incisos A y B del artículo 23.

**Art. 28° | Mensura de pertenencias mineras y permisos de cateos**

Hasta tres pertenencias contiguas en un mismo criadero de una misma concesión. Adicionales:

**a** Por c/ pertenencia en exceso.

**b** Por c/ pertenencia contigua que no forme parte de la misma concesión.

**c** Por c/ pertenencia separada de la misma concesión a una distancia no mayor de 5 Km.

Permisos de cateo, hasta 4 unidades.

**Art. 29° | Determinación astronómicas**

Por determinaciones astronómicas efectuadas con precisión de orden topográfico, se cobrarán los siguientes honorarios:

**a** Azimut de una línea \$ 318,79

**b** Latitud de un punto \$ 455,42

**c** Latitud en un mismo punto \$ 592,05

**Art. 30° | Adicional proporcional al valor de la propiedad**

A los honorarios establecidos en los artículos 19, 22, 25, 26 y 27 se les agregará un adicional calculado sobre el valor del terreno de la propiedad medida, de acuerdo con la siguiente escala acumulativa:

Hasta un valor de	\$45.542	1,20%
De	\$45.542 a \$455.420	0,80%
De	\$455.420 a \$2.277.100	0,60%
De	\$2.277.100 en adelante	0,40%

A este efecto se tomará como valor del terreno el venal a la época de iniciarse los trabajos, estimados por el profesional. En caso de divergencia entre el profesional y el comitente, ese valor será fijado por el Consejo Profesional de Agrimensura.

**Art. 31° | Trabajos en terrenos accidentados**

Los honorarios establecidos en este capítulo se entienden por trabajos efectuados en

terrenos firmes, llanos y limpios. De lo contrario, sufrirán los recargos que a continuación se indican:

En terrenos cenagosos	150%
En monte de arbustos o malezas	50%
En monte de árboles	75%
En serranía	75%
En montaña	150%

Estos recargos son acumulativos y se calcularán sobre los honorarios libres del adicional del artículo 30.

#### **Art. 32° | Diligenciamiento de aprobación de planos**

Por diligenciamiento de aprobación de planos ante autoridades públicas corresponderá una retribución no menor de \$ 91,08

#### **Art. 33° | Trabajos en terrenos linderos**

Cuando para deslindar un campo fuera necesario ampliar los trabajos a otros linderos además del que se ha convenido medir, corresponderá al profesional honorarios adicionales por este trabajo, los que se calcularán por cada campo medido aplicando el artículo 22 sin el adicional del artículo 30.

En la mensuras judiciales, los honorarios establecidos en el presente capítulo se aumentarán en un 25%, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo final del artículo 6°.

#### **Art. 34° | Entrega de posesión de campos o fracciones**

Por dar posesión de campos o fracciones se abonarán al profesional, cada vez que concurra al terreno, los honorarios equivalentes al quince por ciento (15%) del que haya correspondido por la mensura y/o división sin incluir el adicional del artículo 30, pero en ningún caso los honorarios serán menores que los establecidos para un día de trabajo en el campo, siempre que esta tarea se efectúe dentro de los ciento ochenta días de terminado el amojonamiento. Pasado dicho plazo, los honorarios serán convencionales y se calcularán teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en el terreno, de acuerdo con el artículo 3° del capítulo I.

### **C | Medición de obras de arquitectura e ingeniería**

#### **Art. 35° | Medición de obras de arquitectura**

- 1 Por la medición de obras de arquitectura  
Confección de plano o computo métrico, los honorarios se fijarán según el valor de la obra medida, aplicando los porcentajes que figuran en la Tabla de Porcentajes, los cuales son acumulativos.

En este orden se distinguen trabajos de cuatro clases:

- A** Medición de la construcción existente y confección de planos.
- B** Medición de la construcción existente para determinar la superficie cubierta, sin confección de planos.
- C** Cómputo métrico sin medición directa, sobre la base de planos suministrados por el comitente.
- D** Cómputo métrico realizado sobre la base de mediciones en obra.

TABLA DE PORCENTAJES							
CLASE	MINIMO	HASTA \$ 45.542	\$ 45.542 A \$ 227.710	DE 227.710 A 455.420	DE \$455.420 A \$2.277.100	DE \$2.277.100 A \$4.554.200	MAS DE \$4.554.200
A	\$ 227,71	1,00	0,80	0,65	0,50	0,40	0,30
B	\$ 56,92	0,25	0,20	0,15	0,10	0,075	0,05
C	\$ 170,78	0,75	0,60	0,50	0,40	0,30	0,20
D	\$ 398,49	1,75	1,50	1,25	1,00	0,75	0,50

Si además fuera necesario efectuar la mensura del terreno sobre el cual se levanta el edificio, se cobrará por ella el 50% de lo establecido en el artículo 26, inciso B; pero en ningún caso, el honorario total a percibir por el profesional podrá ser menor que el que corresponda por la mensura solamente.

El valor del edificio se determinará aplicando el precio de reposición por unidad de superficie cubierta en la fecha de la medición.

En el caso de un edificio con plantas repetidas, se aplicarán los porcentajes correspondientes a la clase A de la tabla sobre los valores que resulten para cada una de las plantas diferentes del edificio, y solo se agregará un 10% de los honorarios obtenidos para cada planta distinta por cada vez que ella se repita.

- Medición y planos para la venta de edificios en propiedad horizontal:  
En las mediciones encomendadas para incorporar un edificio al régimen de la propiedad horizontal, incluyendo la confección de los planos exigidos para el registro correspondiente, se aumentarán los honorarios en un 15%.

### Art. 36° | Medición de obras de ingeniería e instalaciones industriales

Por la medición, confección de planos o cómputos de obras de ingeniería o instalaciones industriales, los honorarios se establecerán en porcentajes con relación al valor de la obra, teniendo en cuenta la categoría a que ella pertenezca según el artículo 29 del capítulo IV, la importancia de la misma y la dificultad de la tarea para lo cual se consideran tres clases de trabajos:

- A** Medición de construcciones o instalaciones existentes y confección de planos o croquis o cualquier otro documento gráfico pertinente
- B** Cómputo métrico sobre la base de mediciones de la construcción o de la instalación con planos suministrados por el comitente.
- C** Cómputo métrico sin medición directa, sobre la base de planos suministrados por el comitente.

CATEGORIA DE LA OBRA	CLASE					
	A		B		C	
	MINIMO	%	MINIMO	%	MINIMO	%
PRIMERA	\$ 273,25	1,75	\$ 227,71	1,25	\$ 182,16	0,75
SEGUNDA	\$ 364,33	2,25	\$ 318,79	1,75	\$ 273,25	1,25
TERCERA	\$ 455,42	2,75	\$ 409,87	2,25	\$ 364,33	1,75

Para determinar el valor de la obra se aplicarán sobre la medición realizada los precios vigentes a la fecha de la medición.

### Art. 37° | Etapas de pago

(\*) El profesional percibirá el importe de sus honorarios en las siguientes etapas:

- a Al constituirse en el lugar con sus elementos de trabajo, el 30% del total de los honorarios.
- b Durante la ejecución de las tareas, en pagos parciales, el 50% del total de los honorarios.
- c Al hacer entrega de los planos, o en el caso de ser ellos aprobados por la autoridad competente, el 20% restante.

Las sumas necesarias para el pago de los gastos que corresponda sufragar al comitente, deberán ser entregadas por éste al profesional con la debida antelación.

(\*) Artículo derogado por el Art. 91 de la Ley 24441/95

### Disposiciones varias

#### Art. 38° | Dictámenes periciales

Si los trabajos efectuados revistieran el carácter de dictamen pericial, ya sea judicial o administrativo, a los honorarios fijados por este Arancel se le agregará un adicional del 25%.

#### Art. 39° | Informes técnicos de títulos

Serán motivo de regulación especial o convenio los informes técnicos de títulos y las operaciones discutidas con otros peritos.

#### Art. 40° | Gastos especiales

Los honorarios se entienden libres de todos los gastos que origine la operación encargada al profesional (gastos de viaje, movilidad, utilización de peones, hospedaje, copias de planos, cumplimiento de leyes sociales, etc.), los que serán de exclusiva cuenta del comitente.

#### Art. 41° | Carácter acumulativo de los honorarios

Los honorarios son acumulativos y no están comprendidas en ellos las indemnizaciones a las que pudiera haber lugar por daños que fuera necesario ocasionar en cualesquiera propiedades, sementeras, plantíos o cercos, las que serán por cuenta del comitente.

#### Art. 42° | Trabajos no previstos en el Arancel

Por los trabajos no previstos en este Arancel se tomará como base de cálculo de honorarios el trabajo más parecido, o se tendrán en cuenta los días de trabajo, según lo establecido en el artículo 3, capítulo I, a lo que se agregará cuando así corresponda, el adicional del artículo 30.

## Capítulo IV Proyecto y dirección de obras de arquitectura e ingeniería

### Definición de servicios

#### Art. 43°

Los servicios que presta el profesional se encuadran en una, en varias o en la totalidad de las siguientes etapas:

- Croquis preliminares o guión para exposiciones
- Anteproyecto
- Proyecto
- Dirección de obra

**Art. 44°**

Se entiende por *croquis preliminares*, indistintamente, los esquemas, diagramas, croquis de plantas, de elevaciones, o de volúmenes, o cualquier otro elemento gráfico que el profesional confecciona como preliminar interpretación del programa convenido con el comitente.

Se entiende por *guión*, la relación escrita acompañada de esquemas que expresa el concepto de la exposición, su lema fundamental y sus finalidades, e indica la forma de expresión y la correlación de los tópicos, sintetizando las leyendas correspondientes.

**Art. 45°**

Se entiende por *anteproyecto*, el conjunto de plantas, cortes y elevaciones, estudiados conforme a las disposiciones vigentes establecidas por las autoridades encargadas de su aprobación, o en su caso, el conjunto de dibujos y demás elementos gráficos necesarios para dar una idea general de la obra en estudio. El anteproyecto debe acompañarse de una memoria descriptiva, “escrita” o gráfica y de un presupuesto global estimativo.

Cuando se trate de exposiciones, se presentará además un cálculo de explotación.

**Art. 46°**

Se entiende por *proyecto*, el conjunto de elementos gráficos y escritos que definen con precisión el carácter y finalidad de la obra y permiten ejecutarla bajo la dirección de un profesional. Comprende:

- 1 Planos generales, a escala conveniente, de plantas, elevaciones principales y cortes, acotados y señalados con los símbolos convencionales, de modo que pueden ser tomados como básicos para la ejecución de los planos de estructura y de instalaciones.
- 2 Planos de construcción y de detalles.
- 3 Planos de instalaciones y de estructuras con sus especificaciones y planillas correspondientes.
- 4 Presupuesto, pliego de condiciones, llamado a licitación y estudio de propuestas.

**Art. 47°**

Se entiende por *Dirección de obra*, la función que el profesional desempeña controlando la fiel interpretación de los planos y de la documentación técnica que forma parte del proyecto, y la revisión y extensión de los certificados correspondientes a pagos de la obra en ejecución, inclusive el ajuste final de los mismos.

**Art. 48° | Clasificación de las obras de arquitectura.**

A los efectos de la determinación de las tasas las obras de Arquitectura se han dividido en dos categorías:

*Primera categoría:* Obras en general.

*Segunda categoría:* Muebles, exposiciones y obras de decoración exterior e interior.

**Art. 49° | Clasificación de las obras de ingeniería**

A los efectos de la determinación de las tasas, las obras, instalaciones y equipos de ingeniería se han agrupado en tres categorías que comprenden entre otros, además de los que se mencionan especialmente en otros capítulos de este Arancel, los trabajos que se especifican a continuación:

*Primera categoría:* estructuras, resistentes para edificios comunes; movimiento de suelos, terraplenes, desmontes, desrocamientos; caminos sencillos, incluyendo obras de arte menores; canales de riego excluyendo obras de toma; muros de sostenimiento con fundaciones sencillas; defensas de riberas fluviales y de zonas medanosas; fundaciones en seco; tablestacados y muelles de madera; diques fijos de pequeña magnitud; balsas pequeñas para navegación fluvial y pequeñas embarcaciones; instalaciones domiciliarias de combustibles, calor, energía eléctrica y sanitaria; establecimientos industriales de elaboración no compleja (fabricas de ladrillos, mosaicos, tejas, aserraderos y similares), puentes de madera.

*Segunda Categoría:* pilotajes y tablestacados especiales; muelles y escolleras; instalaciones de aire acondicionado; estructuras estáticamente indeterminadas, señalización y balizamiento luminoso; torres, faros, chimeneas; túneles, perforaciones profundas; dragado; caminos de importancia, calles y avenidas, pavimentos; canales de navegación; ferrocarriles de llanura; puentes con luces parciales de hasta 25 m; puertos fluviales; hangares; depósitos; elevadores de granos; piletas de natación, tanques de agua y silos para granos; muros de defensa o contención con fundaciones complicadas; drenajes en general; desagües de poblaciones; obras de control de erosión; obras externas de saneamiento urbano o rural; conductos para transporte a distancia de fluidos y líquidos; mataderos, hornos incineradores; explotaciones mineras, canteras y yacimientos a cielo abierto; balsas ferroviarias y carreteras, embarcaciones de desplazamiento medio, fundiciones.

*Tercera categoría:* corrección y depuración de agua para ciudades; puentes carreteros y ferroviarios de gran magnitud; autopistas; canales de navegación con esclusas; diques de carena, diques flotantes; astilleros, puertos marítimos o de gran tráfico; aeropuertos; ferrocarriles generales de montaña; funiculares, cablecarriles, subterráneos; diques, embalses, presas; obras de riego extensas; explotaciones mineras de importancia; yacimientos de combustibles; altos hornos, acerías; destilerías, fabricas de gas, combustibles y cemento Pórtland; gasómetros y tanques de presión; ingenios de azúcar; frigoríficos y fábricas de productos lácteos y alimenticios en general; centrales eléctricas y de vapor; líneas de alta tensión; fabricas de producción en serie; diseño y fabricación de automotores, locomotoras y vagones, aviones, barcos, tractores, motoniveladoras, grúas, dragas, remolcadores, transportadores, maquinas, motores y similares; señalización y balizamiento radioeléctricos; instalaciones acústicas; instalaciones de equipos o sistemas de comunicaciones; instalaciones de sistemas de antenas con sus alimentadores y accesorios; instalaciones de equipos electrónicos especiales; toda industria manufactura, de elaboración, química, de fermentación, electroquímica, electrometalurgia, farmacéutica y medicinal no mencionada específicamente en las categorías anteriores o en esta, y los aparatos y maquinarias para las mismas.

## Determinación de honorarios

### Art. 50° | Tasas de honorarios

Los honorarios por proyecto y dirección serán proporcionales al costo definitivo de la obra o sea a la suma de todos los gastos necesarios para realizarla, excluyendo el costo del terreno y los honorarios mismos. Cuando el comitente provea total o parcialmente materiales, mano de obra o transportes, se computarán sus valores sobre la base de los precios corrientes en plaza. A efectos de determinar los honorarios se aplicarán las siguientes tasas acumulativas:

1 Obras de arquitectura:

PRIMERA CATEGORIA		SEGUNDA CATEGORIA	
HASTA \$ 455.420	9%	HASTA \$ 455.420	15%
DE \$ 455.420 A \$ 4.554.200	7%	DE \$ 455.420 A \$ 4.554.200	10%
SOBRE EL EXCEDENTE	5%	SOBRE EL EXCEDENTE	5%

2 Obras de ingeniería:

CLASIFICACION DE LA OBRA	COSTO TOTAL DE LA OBRA				
	HASTA \$ 227.710	DE \$ 227.710 A \$ 1.138.550	DE \$ 1.138.550 A \$ 2.277.100	DE \$ 2.277.100 A \$ 4.554.200	SOBRE EL EXCEDENTE
PRIMERA CATEGORIA	8 %	7 %	6 %	5 %	4 %
SEGUNDA CATEGORIA	10 %	8 %	7 %	6 %	5 %
TERCERA CATEGORIA	12 %	10 %	9 %	8 %	7 %

Quando los trabajos encomendados incluyan además el proyecto y dirección para construcción de edificios, los honorarios por esta tarea se calcularán de acuerdo con las tasas del inciso 1).

**Art. 51° | Subdivisión de los honorarios**

1 A efectos de la apreciación de tareas parciales, el importe total de los honorarios se considerará dividido de acuerdo con los siguientes cuadros:

OBRAS DE ARQUITECTURA		OBRAS DE INGENIERIA	
CROQUIS PRELIMINARES (GUION PARA EXPOSICIONES)	5%	CROQUIS PRELIMINARES	10%
CROQUIS PRELIMINARES Y ANTEPROYECTO	20%	CROQUIS PS Y ANTEPROYECTO	40%
CROQUIS PRELIMINARES, ANTEPROYECTO, PLANOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN Y DE DETALLE	40%	CROQUIS PRELIMINARES, ANTEPROYECTO Y PROYECTO	70%
CROQUIS PRELIMINARES, ANTEPROYECTO, PLANOS GENERALES DE CONSTRUCCION, DE DETALLES Y DE ESTRUCTURA	60%	CROQUIS PRELIMINARES, ANTEPROYECTO Y PROYECTO	70%
DIRECCION DE OBRA	40%	DIRECCION DE OBRA	30%

2 Los honorarios por proyecto y dirección no sufrirán modificaciones, aún cuando no fuera necesario ejecutar alguna de las tareas parciales de las etapas enumeradas en la definición de servicios.

3 En el caso de que el comitente decida interrumpir la tarea encomendada pagará al profesional los porcentajes establecidos en el cuadro anterior según las etapas realizadas hasta ese momento, y si el desistimiento tuviera lugar durante el proceso de cualquiera de las etapas, el comitente pagará las anteriores completas, más una parte proporcional a los trabajos ejecutados de la etapa no terminada; además del 20% del importe de los honorarios por los trabajos encomendados y no ejecutados. En todos estos casos el porcentaje se aplicará sobre el presupuesto aceptado; en su defecto sobre el más bajo en caso de haber una licitación no adjudicada o, en su orden, sobre el presupuesto oficial o sobre el presupuesto estimativo.

4 El hecho de pagar honorarios por anteproyecto o planos generales no da derecho al

comitente a hacer uso de los mismos, salvo que así se convenga. En este caso corresponderá abonar un adicional del 15% del total de los honorarios.

- 5 Los honorarios correspondientes a Dirección serán incrementados con un adicional igual al 25% de los mismos, cuando el comitente encomiende a un profesional la dirección de una obra a construirse con planos preparados por otro profesional.

#### Art. 52 | Honorarios según formas de contratación de las obras

- 1 Los honorarios fijados corresponden a obras que se ejecutarán bajo las siguientes formas de contratación:
  - a Por contratos separados con dos o más contratistas, siempre que no haya un contrato de más del 75% del valor de la obra.
  - b Por coste y costas, con un contratista principal.
  - c Por unidad, a liquidar sobre la base de mediciones de lo ejecutado y precios unitarios previamente establecidos.
- 2 Si las obras se ejecutan por contrato de ajuste alzado con un contratista principal cuyo contrato sea de más del 75% del costo de la obra, el importe de los honorarios correspondientes a la Dirección será reducido en un 10% de los mismos.
- 3 Por obras que se realicen por administración directa del profesional, que tenga a su cargo conseguir y fiscalizar la provisión de materiales y mano de obra, se cobrarán honorarios adicionales representativos del 10% del costo de los trabajos que se ejecuten por este sistema.

#### Art. 53° | Obras repetidas y adaptadas.

- 1 El pago de honorarios por el proyecto da derecho al comitente a ejecutar la obra una sola vez. En el caso de que una obra sea repetida exactamente, o con ligeras variantes que no impliquen modificaciones substanciales en los planos de construcción, de estructuras o de instalaciones, los honorarios se calcularán de la siguiente manera:

Por el proyecto del prototipo	70% de los honorarios completos según las tasas del Art.50°
Por el proyecto de cada repetición	10% de los honorarios completos.
Por dirección de la obra total	40% de los honorarios completos.

- 2 Cuando las variantes sean de índole estructural o de disposición interna de locales, y provoquen variantes en los planos de obra, de estructura o de instalaciones, cada repetición se considerará como obra adaptada. En cada caso se establecerá por convenio especial rebajas al porcentaje de honorarios correspondientes a proyecto, de acuerdo con el valor de los planos o estudios utilizables del proyecto original. El porcentaje correspondiente a la dirección de la obra no sufrirá variaciones.
- 3 La repetición de elementos dentro de una obra (pabellones, alas, pisos o locales) no se considerará como obra repetida.

#### Art. 54° | Obras de refección y ampliación

Los honorarios por obras de refección se calcularán según la tabla correspondiente más un adicional del 50% de los mismos. En las obras en que deban ejecutarse ampliaciones y refecciones, si la ampliación es en superficie menor o igual que el área

que se refectiona se calcularán, los honorarios para toda la obra según el porcentaje anterior establecido; si fuera mayor se aplicará la tasa de obra nueva a la ampliación.

#### **Art. 55° | Obras en propiedad horizontal**

Cuando en una obra en propiedad horizontal todos o algunos de los propietarios encarguen estudios de variantes o modificaciones de los planos básicos, a efectos del cálculo de honorarios el porcentaje se aplicará sobre el costo de cada unidad de vivienda tomada independientemente.

#### **Art. 56° | Obra para exposiciones**

Si el profesional encargado del proyecto y dirección de una exposición realiza total o parcialmente, los detalles y dirección de los “Stands”, percibirá por ello los honorarios correspondientes sobre la base del costo de los mismos. Si el comitente entrega para la ejecución materiales fotográficos, plásticos, de recuperación, etc., a efectos del cálculo de los honorarios deberá incrementarse el costo con el valor estimado de dichos materiales. Los honorarios por la intervención del profesional en la dirección de la propaganda de la exposición, sus folletos, etc. serán convencionales.

#### **Art. 57° | Variantes para una misma obra**

Cuando para una misma obra el comitente encomiende el estudio de croquis preliminares o anteproyectos con distintas ideas básicas, se cobrará separadamente cada uno de ellos. Si a pedido del comitente se hubiesen preparado varios proyectos, o parte de los mismos, para una misma obra con una o distintas ideas básicas, los honorarios por el proyecto que se ejecuta se establecerán de acuerdo con la tabla respectiva y los honorarios por cada uno de los restantes se cobrarán de acuerdo con las etapas realizadas, aplicando el 50% de los honorarios fijados en el cuadro de subdivisión de los mismos. Si la obra no se ejecutara, se cobrará el honorario completo sobre el proyecto que implique el mayor costo de obra y sobre los restantes el 50%.

#### **Art. 58° | Documentación para tramitaciones**

Cuando el profesional confeccione planos y planillas y gestione su aprobación por las autoridades municipales o prepare documentación para gestionar créditos hipotecarios, percibirá en concepto de honorarios un adicional del 0,3% del costo definitivo de la obra.

#### **Art. 59° | Etapas de pago**

- (\*) El profesional percibirá el importe de sus honorarios en las siguientes etapas:
- a** Al ser aprobado el anteproyecto, el 20% del porcentaje aplicando al valor estimado de la obra.
  - b** Durante la ejecución del proyecto, pagos a cuenta de acuerdo con la marcha del trabajo.
  - c** Una vez terminado el proyecto, hasta el 60% del total de los honorarios.
  - d** durante la ejecución de la obra, el 40% de los honorarios en pagos proporcionales a los certificados de obra.
  - e** Al terminarse la obra, el saldo ajustado al costo definitivo de la misma.

(\*) Artículo derogado por el Art. 91 de la Ley 24441/95.

## Capítulo V Inspecciones y ensayos de instalaciones electromecánicas

### Art. 60° | Gastos especiales

Los gastos especiales que en ciertas oportunidades origina el ejercicio profesional: consultas con otros especialistas, sondeos, exploraciones, ensayos, gastos de viajes y estada, cálculo de estructuras o proyecto de instalaciones especiales, sueldos de sobrestantes o apuntadores de obra, “maquettes”, comunicaciones telefónicas o postales a larga distancia, copias de documentación que excedan el número de tres en casos comunes o todas las copias en casos especiales, sellados o impuestos sobre planos y cualquier otro gasto extraordinario, no están comprendidos en los honorarios y deberán ser abonados por el comitente.

### Art. 61° | Definición de servicios

La Inspección consistirá en la revisión ocular de las unidades considerando sus medidas principales, condiciones, calidad y estado, y el correspondiente informe podrá ser presentado con unidades simples de longitud, de resistencia eléctrica y con una verificación de la instalación en conjunto.

Los Ensayos serán los tecnológicamente adecuados y suficientes para determinar las propiedades intrínsecas necesarias para el buen funcionamiento de las unidades. Deberán verificarse también las propiedades especificadas en normas.

### Determinación de honorarios

#### Art. 62° | Inspecciones de instalaciones eléctricas y sus elementos constitutivos Inspección e informe por cada elemento o instalación.

1 Aparatos y elementos o unidades de medición, control y protección:

POTENCIA (KW) HASTA	TENSIONES (KW) HASTA					
	0,5	7	15	35	70	MAS DE 70
10	\$ 136,63	\$ 227,71	\$ 455,42	--	--	--
500	\$ 318,79	\$ 409,88	\$ 683,13	\$ 910,84	\$ 1.138,55	--
5000	\$ 409,88	\$ 546,50	\$ 910,84	\$ 1.138,55	\$ 1.366,26	\$ 1.593,97
MAS DE 5000	\$ 683,13	\$ 683,13	\$ 1.593,97	\$ 1.821,68	\$ 2.049,39	\$ 2.277,10

2 Motores, generadores, convertidores y elementos eléctricos no considerados en otros incisos:

Para tensiones de trabajo hasta 500 V y/o baja frecuencia.

Para los primeros 30 KVA o fracción

\$ 136,62

Para los siguientes 20 KVA

\$ 4,55 por c/ KVA

Para los siguientes 150 KVA

\$ 3,18 por c/ KVA

Para los siguientes 300 KVA

\$ 1,82 por c/ KVA

Por el excedente

\$ 0,91 por c/ KVA

Para tensiones de trabajo superiores a 500 voltios y/o alta frecuencia (mayores de 60 ciclos) se aplicará la escala anterior aumentada en un 25 %.

3 Transformadores, reguladores de inducción, y bancos de condensadores:

En estos casos se aplicará la escala establecida en el cuadro del inciso 1).

**4** Instalaciones eléctricas en inmuebles, con tensiones de servicio hasta 500 voltios y baja frecuencia, para potencia total conectada de:

Hasta 10 KW	\$ 136,62
Los siguientes 20 kW	\$ 9,10 c/KVA
Los siguientes 30 kW	\$ 6,83 c/KVA
Los siguientes 150 kW	\$ 4,55 c/KVA
Por el excedente	\$ 2,27 c/KVA

Para tensiones mayores de 500 voltios y/o alta frecuencia (mayores de 60 ciclos) se aplicará la escala anterior aumentada en un 25%.

**5** Instalaciones eléctricas en industrias y talleres con tensiones de hasta 500 voltios y baja frecuencia, para potencia conectada de:

Hasta 10 kW	\$136,63
Los siguientes 40 kW	\$9,10 por c/ KW
Los siguientes 100 kW	\$8,19 por c/ KW
Los siguientes 150 kW	\$6,83 por c/ KW
Los siguientes 200 kW	\$4,55 por c/ KW
Por el excedente	\$2,27 por c/ KW

Tensiones mayores de 500 voltios:

De 500 hasta 3.000 V	aumento del 20 % sobre la escala anterior.
De 3.000 hasta 15.000 V	aumento del 60 % sobre la escala anterior.
De 15.000 hasta 35.000 V	aumento del 90 % sobre la escala anterior.
De 35.000 hasta 70.000 V	aumento del 120% sobre la escala anterior.

Más de 70.000 V, aumento del 150% sobre la escala anterior.

**6** Instalaciones eléctricas para servicios públicos, líneas de distribución con tensiones hasta 500 voltios y baja frecuencia:

Por los primeros 0,5 Km o fracción	\$136,62 por Km
Por los siguientes 4,5 Km	\$113,85 por Km
Por los siguientes 10 Km o fracción	\$91,08 por Km
Por los siguientes 35 Km o fracción	\$68,31 por Km
Por los siguientes 50 Km o fracción	\$45,54 por Km
Por el excedente	\$36,43 por Km
Por conexiones domiciliarias	\$9,10 por Km

Para tensiones mayores de 500 voltios se aplicará la escala establecida en el inciso 5). Cuando además de la Inspección o Informe deba realizarse el Inventario de las instalaciones, los valores de la escala serán aumentados en un 100 por ciento.

La escala anterior corresponde solamente a una línea, sea esta mono, bi, tri o tetrapolar, por cada cable armado subterráneo.

En el caso que involucre dos o mas línea montadas sobre postes o ménsulas comunes, los valores de la escala se reducirán en un 25% para la segunda línea, y en un 50% para cada una de las siguientes líneas.

Cuando las líneas estén montadas sobre postes o ménsulas individuales, corresponde aplicar a cada una los valores de la escala.

**7** Líneas para transporte de energía interurbana hasta 3.000 voltios.

Por el primer Km o fracción	\$136,62
Por los siguientes 9 Km	\$68,31 por Km
Por los siguientes 40 Km	\$59,20 por Km

Por los siguientes 50 Km \$54,65 por Km  
Por los excedentes \$45,54 por Km

Para tensiones mayores de 3.000 voltios se aplicará un aumento de acuerdo con el siguiente cuadro:

De 3.000 a 15.000 voltios, aumento del 50 % sobre la escala anterior.

De 15.000 a 35.000 voltios, aumento del 70 % sobre la escala anterior.

De 35.000 a 66.000 voltios, aumento del 90 % sobre la escala anterior.

Más de 66.000 voltios, aumento del 120% sobre la escala anterior.

Esta escala es para líneas montadas individualmente sobre postes y por cada cable armado subterráneo. En el caso de que varias líneas estén montadas sobre postes comunes, se aplicará la escala en la siguiente forma.

Para la primera línea 100%

Para la segunda línea 65%

Para las restantes 50%

Cuando las tareas enumeradas involucren mediciones de aislación, tensiones o intensidades de corriente eléctrica, los honorarios correspondientes serán aumentados en un 25%.

#### Art. 63° | Ensayos de instalaciones eléctricas y sus elementos constitutivos.

1 Por ensayos industriales de motores, generadores, transformadores, reguladores, rectificadores y demás apartados que integren las instalaciones eléctricas, con el fin de determinar el estado y condiciones de funcionamiento y/o potencia.

	HASTA 3.000 VOLTIOS	MAS DE 3.000 VOLTIOS
HASTA 10 KVA	\$136,62	\$182,16
LOS SIGUIENTES 40 KVA	\$11,38 C/KVA	\$15,93 C/KVA
LOS SIGUIENTES 150 KVA	\$9,10 C/KVA	\$13,66 C/KVA
LOS SIGUIENTES 300 KVA	\$6,83 C/KVA	\$9,10 C/KVA
POR EL EXCEDENTE	\$2,27 C/KVA	\$2,27 C/KVA

Si además comprenden los ensayos de rendimiento, los valores anteriores serán aumentados en un 30%.

#### Art. 64° | Inspecciones de instalaciones mecánicas y sus elementos constitutivos Inspección e informe por cada elemento o instalación.

1 Motores de combustión interna, turbinas:

Por los primeros 5 HP o fracción \$227,71  
Por los siguientes 45 HP \$5,46 c/HP  
Por los siguientes 150 HP \$3,64 c/HP  
Por los siguientes 300 HP \$1,82 c/HP  
Por el excedente \$0,91 c/HP

2 Calderas de agua caliente y vapor de baja presión (hasta 0,2 atm):

Por los primeros 5 m2 o fracción de sup. de calefacción \$227,71  
Por los siguientes 45 m2 de sup de calefacción \$8,19 c/HP  
Por el excedente \$4,55 c/HP

**3** Calderas de alta presión:

Por los primeros 200 Kg/ hora vapor o fracción	\$455,42
Por los siguientes 1.000 Kg/ hora vapor	\$0,45 c/Kg/h
Por el excedente	\$0,22 c/Kg/h

Para las calderas de alta presión con economizador, precalentador o recalentador: 10% adicional por c/u.

**4** Instalaciones mecánicas en general.

**a** Instalaciones para agua, gas, aire comprimido y vacío:

Por bocas de consumo:

Por las primeras	10 bocas o fracción	\$136,62
Por las siguientes	40 bocas	\$9,10 c/boca
Por las siguientes	150 bocas	\$6,83 c/boca
Por las siguientes	300 bocas	\$4,55 c/boca
Por el excedente		\$2,27 c/boca

**b** Instalaciones para calefacción.

Por radiador instalado:

Por los primeros	10 radiadores o fracción	\$227,71
Por los siguientes	20 radiadores	\$15,93 c/rad.
Por los siguientes	40 radiadores	\$9,10 c/rad.
Por los siguientes	80 radiadores	\$5,92 c/rad.
Por el excedente		\$4,55 c/rad.

**c** Instalaciones frigoríficas: por HP.

Por los primeros	4 HP de motor acoplado o fracción	\$273,25
Por los siguientes	6 HP	\$31,87 c/HP
Por los siguientes	20 HP	\$11,38 c/HP
Por los siguientes	120 HP	\$4,55 c/HP
Por el excedente		\$2,27 c/HP

**d** Instalaciones de aire acondicionado con una o varias zonas:

Instalación con una zona:

Por tonelada de refrigeración (TR):

Por las primeras	30 TR o fracción	\$683,13
Por las siguientes	30 TR	\$13,66 c/TR
Por las siguientes	60 TR	\$6,83 c/TR
Por las siguientes	180 TR	\$4,55 c/TR
Por el excedente		\$2,27 c/TR

Instalaciones con varias zonas:

Por las primeras 120 TR, 20% de aumento con respecto a los valores anteriores

Por el excedente, 10% de aumento con respecto a los valores anteriores.

**e** Instalaciones de transportes de líquidos y gases por cañerías y similares:

Por el desarrollo de la instalación:

Por los primeros	2 Km	\$136,62
Por los siguientes	18 Km	\$45,54 por Km
Por los siguientes	30 Km	\$36,43 por Km
Por los siguientes	150 Km	\$22,77 por Km
Por los siguientes	300 Km	\$13,66 por Km
Por el excedente		\$9,10 por Km

Cuando haya que efectuar pruebas de presión para determinar las pérdidas en cañerías o aparatos, los valores de las tablas de este artículo serán aumentados en un 100%.

**Art. 65° | Ensayos de instalaciones mecánicas y sus elementos constitutivos.**

**1 Motores de combustión interna, turbinas:**

Por los primeros	5HP o fracción	\$683,13
Por los siguientes	45 HP	\$9,10 por HP
Por los siguientes	150 HP	\$4,55 por HP
Por los siguientes	300 HP	\$1,82 por HP
Por el excedente		\$0,91 por HP

**2 Calderas de agua caliente y vapor de baja presión de hasta 0,2 de atmósfera**

Por los primeros	5 m2 o fracción de superficie de calefacción	\$683,13
Por los siguientes	45 m2 de superficie de calefacción	\$11,38 c/m2
Por el excedente		\$4,55 c/m2

**3 Calderas de alta presión:**

Por los primeros	200 Kg/h o fracción	\$1138,55
Por los siguientes	1.000 Kg/h	\$0,45 c/Kg/h
Por el excedente		\$0,22 c/Kg/h

**4 Instalaciones mecánicas en general:**

**A Instalaciones para agua, gas, aire comprimido y vacío, por bocas de consumo:**

Por las primeras 10 bocas o fracción		\$318,79
Por las siguientes	40 bocas	\$13,66 p/boca
Por las siguientes	150 bocas	\$9,10 p/boca
Por las siguientes	300 bocas	\$4,55 p/boca
Por el excedente		\$2,27 p/boca

**B Calefacción, por radiador instalado:**

Por los primeros 10 radiadores o fracción		\$546,50
Por los siguientes	20 radiadores	\$20,49 c/rad
Por los siguientes	40 radiadores	\$13,66 c/rad
Por los siguientes	80 radiadores	\$4,55 c/rad
Por el excedente		\$4,55 c/rad

**C Instalaciones frigoríficas:**

Por HP:		
Por los primeros	4 HP de motor acoplado	\$683,13
Por los siguientes	6 HP	\$38,71 c/HP
Por los siguientes	20 HP	\$0,30 c/HP
Por los siguientes	120 HP	\$4,55 c/HP
Por el excedente		\$2,27 c/HP

**D Instalaciones de aire acondicionado con una o varias zonas:**

Instalación con una zona:

Por tonelada de refrigeración (TR):		
Por las primeras	30 TR o fracción	\$1138,55
Por las siguientes	30 TR	\$15,93 c/TR
Por las siguientes	60 TR	\$8,19 c/TR
Por las siguientes	180 TR	\$4,55 c/TR
Por el excedente		\$2,27 c/TR

Instalaciones con varias zonas:

Por los primeros 120 TR, 20% de aumento con respecto a los valores anteriores.

Por el excedente de 120 TR, 10% de aumento con respecto a los valores anteriores.

## Capítulo VI Especialidades aeronáuticas

### Art. 66° | Ensayos en laboratorios especiales

Los honorarios por ensayos de motores, aparatos o elementos constitutivos de instalaciones eléctricas o mecánicas que se realicen en laboratorios, especiales, serán convencionales.

### Art. 67° | Carácter acumulativo de los honorarios

Los honorarios son acumulativos, obteniéndose su monto total por la suma de los importes parciales determinados en función de los valores que figuran en cada apartado y según las unidades correspondientes.

### Art. 68° | Gastos especiales

Los gastos especiales que en ciertas oportunidades origina la inspección o ensayo de las instalaciones electromecánicas, como viajes y estadías comunicaciones telefónicas o postales a larga distancia, etcétera, no están comprendidos en la retribución de honorarios y deberán ser abonados por el comitente.

### Art. 69° | Definición de servicios

Se entiende por Inspección de aeronaves el conjunto de operaciones y verificaciones que se realizan periódicamente en las aeronaves, en los elementos indicados y en los plazos establecidos expresamente en los manuales correspondientes.

### Art. 70° | Recorrida general

Se entiende por Recorrida general una inspección mayor que consiste en el desmontaje total de todos los elementos que constituyen el conjunto, a los efectos de verificar el estado de sus partes y efectuar los reemplazos y reparaciones necesarios.

### Art. 71° | Modificaciones

Se entiende por Modificaciones toda reforma apreciable del diseño original de la aeronave.

### Art. 72° | Reparaciones

Se entienden por Reparaciones aquellos trabajos que, excluidos los de mantenimiento, tienen por fin restaurar la aeronave, dejándola en perfecto estado de funcionamiento.

### Art. 73° | Determinación de honorarios

Por inspección, recorrida general, modificaciones, reparaciones de aeronaves u otros trabajos similares, los honorarios estarán constituidos por la suma de las siguientes partes:

- 1 La parte en relación con la naturaleza del trabajo será convencional, considerando el grado de responsabilidad del mismo, y no podrá ser inferior a \$136,66.
- 2 La parte proporcional al valor se establecerá de acuerdo a lo indicado en el capítulo VII, Art. 89, inciso 2).
- 3 La parte proporcional al tiempo empleado en trabajo de gabinete se computará a razón de:

Las primeras 4 horas	\$40,99 p/hora
Las horas siguientes	\$27,32 p/hora

La parte proporcional al tiempo empleado en viajes se computará a razón de \$204,93 p/día.

**Art. 74° | Gastos especiales**

Los gastos especiales que en ciertas oportunidades origina el ejercicio profesional, como son: consultas con especialistas, planos especiales, comunicaciones, tramitaciones para lograr la aprobación de los planos, sellados e impuestos sobre planos y cualquier otro gasto extraordinario, no están comprendidos en los honorarios y deberán ser abonados por el comitente.

**Capítulo VII  
Tasaciones** **Definición de servicios****Art. 75°**

Este capítulo determina los honorarios correspondientes a las tasaciones de:  
Propiedades urbanas y suburbanas  
Propiedades rurales  
Daños causados por siniestros

**Art. 76°**

Las tasaciones se dividen en las siguientes categorías:

- 1 *Estimativas*: La apreciación del valor económico de la cosa se realiza por impresión de experto basada en comparaciones de valores no analizados técnicamente. Puede ser comunicada de palabra o por escrito al comitente con explicaciones relativas a las razones de la estimación.
- 2 *Ordinarias*: La apreciación del valor se funda en la comparación de valores analizados en detalle de acuerdo con las reglas técnicas. Se acompañará una memoria descriptiva con el detalle de la tarea ejecutada. Los planos necesarios para la tarea serán proporcionados por el comitente.
- 3 *Extraordinarias*: Cuando además de las que caracterizan a las ordinarias se realiza una o más de las siguientes tareas:
  - a Análisis de precios para todos los rubros de la tasación en que sean aplicables.
  - b Investigación de circunstancias técnicas, de mercado, etc., correspondientes a una época anterior en cinco años, por lo menos, a la fecha de la encomienda.
  - c Actuación conjunta con otros profesionales, colegas o no.

**Art. 77° | Determinación de honorarios**

Los honorarios se determinarán aplicando porcentajes sobre el monto que el profesional establezca como valor de la cosa tasada, de acuerdo con las tablas que van en este artículo y con arreglo a la clasificación que sigue:

- 1 Tasaciones de propiedades urbanas, suburbanas, rurales, obras de ingeniería e instalaciones electromecánicas e industriales, etc.
  - a Tasaciones estimativas y ordinarias.
  - b Tasaciones extraordinarias. Los honorarios se determinarán aplicando los mismos porcentajes acumulativos de la tabla anterior al valor de la cosa tasada, adicionando al monto resultante el 50% del mismo.

TIPO DE TASACION	URBANAS Y SUBURBANAS		RURALES	
	ESTIMATIVA	ORDINARIA	ESTIMATIVA	ORDINARIA
SOBRE LOS PRIMEROS \$22.77	0.40%	2.00%	0.50%	2.25%
DE \$22.771 A \$45.542	0.30%	1.75%	0.40%	2.00%
DE \$45.542 A \$227.710	0.25%	1.50%	0.30%	1.75%
DE \$227.710 A \$455.420	0.20%	1.25%	0.25%	1.50%
DE \$455.420 A \$2.277.100	0.15%	1.00%	0.20%	1.25%
DE \$2.277.100 A \$4.554.200	0.10%	0.75%	0.15%	1.00%
DE \$4.554.200 EN ADELANTE	0.05%	0.50%	0.10%	0.75%

## 2 Tasaciones de Daños. Porcentajes acumulativos.

MINIMO	\$ 546,50
SOBRE LOS PRIMEROS \$22.771	7,50%
DE \$22.771 A \$45.542	6,00%
DE \$45.542 A \$227.710	4,50%
DE \$227.710 A \$455.420	3,50%
DE \$455.420 A \$2.277.100	3,00%
DE \$2.277.100 A \$4.554.200	2,75%
DE \$4.554.200 EN ADELANTE	2,50%

Si el encargo implica la tasación del daño sufrido por una cosa comparando los valores de la cosa dañada anteriormente al siniestro o inmediatamente después del mismo, de acuerdo con lo que establece el artículo 534 del Código de Comercio, los honorarios se determinarán aplicando los porcentajes al valor de tasación de la cosa antes del siniestro y adicionando al monto resultante el 25% del mismo. Si el encargo se refiere a la apreciación directa del daño causado por el siniestro, los honorarios se determinarán aplicando los porcentajes al valor tasado del daño.

### Art. 78°

Las tasaciones ordinarias de instalaciones eléctricas, mecánicas e industriales se realizarán teniendo en cuenta la cantidad de bocas de consumo y aparatos conectados u otros indicios de aplicación corriente, sin determinación de potencia ni de rendimiento de motores ni cómputos.

### Art. 79°

los honorarios por las tasaciones que requieren efectuar mediciones de cualquier naturaleza o ejecución de cómputos, se determinarán sumando a los que corresponden por aplicación del Art. 77 los que fija el capítulo III, para las tareas mencionadas.

### Art. 80°

Cuando cualquiera de las tareas incluidas en este capítulo tenga el carácter de dictamen pericial en asuntos judiciales, a los honorarios totales correspondientes se adicionará un 25% del monto de los mismos.

#### Art. 81°

Cuando por la índole de la tarea encomendada sea necesario efectuar dos o más tasaciones de la misma cosa, los honorarios totales se determinarán sumando los honorarios que correspondan a cada una de las tasaciones efectuadas, salvo que para realizarlas se haya simplificado el trabajo total por el empleo de elementos comunes a algunas o todas las tasaciones, en cuyo caso se hará una reducción convencional.

#### Art. 82°

Cuando la realización de la tasación implica la verificación de condiciones, estudios, investigaciones, etc., no previstos en lo que antecede de este capítulo, los honorarios serán convencionales.

#### Art. 83°

En el caso de tasación judicial que deba realizarse a pedido de alguna de las partes, sin indicación de la categoría de tasación requerida, para litigios de determinado valor en juego, la tasación debe ser “estimativa” si a criterio previo del tasador el valor de la cosa cubre ampliamente el que se discute en juicio.

Para este fin el profesional debe requerir previamente en el expediente la anuencia respectiva.

#### Art. 84° | Etapas de pago

El profesional tendrá derecho a percibir el 50% de los honorarios totales estimados al quedar realizadas las diligencias “in situ” que la operación exija, y el saldo al hacer entrega de su informe.

#### Art. 85° | Gastos especiales

El pago de los gastos especiales que en ciertas oportunidades origina el ejercicio profesional, como los de viaje y estada, sellados e impuestos y todo otro gasto extraordinario, no están comprendidos en los honorarios y deberán ser abonados por el comitente.

## Capítulo VIII Informes periciales, arbitrajes y asistencias técnicas

#### Art. 86° | Definición de servicios

Los informes periciales que a pedido de los comitentes emite el profesional en cuestiones atinentes a sus conocimientos técnicos y prácticos, se clasifican en consultas y estudios.

*Consultas:* Parecer o dictamen que se da acerca de un asunto de acuerdo con los conocimientos generales del profesional.

*Estudios:* Dictamen sobre una materia previa profundización del tema.

*Arbitraje:* Comprende el estudio de las diferencias entre partes sometidas a esta clase de juicio, y el fallo que de tal estudio se desprende, ya sea que el profesional actúe como árbitro de derecho o amigable componedor.

*Asistencias técnicas:* Asistencias técnicas son las funciones que un profesional desempeña contratado por un comitente que solicita consejo acerca de planos de construcción, programa de edificio, anteproyectos agrupados o no por un Concurso, de proyectos realizados por otros profesionales, de certificaciones, presupuestos de obra, etc., sin implicar la realización de estudios técnicos ni proyectos ni dirección ni supervisión de obras. Las formas más comunes de asistencia técnica son las del: Profesional consultor, Profesional asesor de concursos y Profesional jurado de concursos.

## Determinación de honorarios

### Art. 87° | Consultas

- 1 Por cada consulta sin inspección ocular percibirán honorarios de acuerdo con la importancia del asunto, no menores de \$45,54
- 2 Por cada consulta con inspección ocular y siempre que el profesional no tenga que salir del lugar de su domicilio, se percibirán honorarios no menores de \$91,08
- 3 Por cada consulta con inspección ocular fuera del lugar de su domicilio, se percibirán honorarios no menores de \$136,62

### Art. 88° | Estudios técnicos, estudios económicos financieros, estudios técnicos legales, etc.

Los honorarios deben guardar relación con:

- 1 Importancia y extensión de los cuestionarios, y grado de responsabilidad que impliquen. Esta parte será convencional.
- 2 Valor del bien o de la cosa, cuya parte se establecerá de acuerdo con la siguiente escala de porcentajes acumulativos:

HASTA 22.771	2.00%
DE 22.771 HASTA 45.542	1.70%
DE 45.542 HASTA 227.710	1.50%
DE 227.710 HASTA 455.420	1.25%
DE 455.420 HASTA 2.277.100	1.00%
DE 2.277.100 HASTA 4.554.200	0.75%
EXCEDENTE SOBRE 4.554.200	0.50%

- 3 La parte proporcional al tiempo empleado en viajes, de acuerdo con el Art. 3 del capítulo I. Serán motivo de regulación especial o convenio los informes técnicos de título y las operaciones discutidas con otros peritos.

### Art. 89° | Arbitrajes

Los honorarios se determinarán teniendo en cuenta los siguientes factores:

- 1 Extensión de los cuestionarios y grado de responsabilidad.
- 2 Valor del bien o de la cosa. Sobre este valor se aplicará el porcentaje que corresponda según la tabla del artículo 88.

### Art. 90° | Asistencias técnicas

El profesional consultor percibirá honorarios equivalentes al 10% de los honorarios que pudieran corresponder por croquis preliminares, anteproyectos, proyectos, dirección de obras, informes técnicos y cualquier otra tarea realizada por otro profesional que constituya el objeto de la consulta. Los honorarios correspondientes al profesional asesor y/o jurado de concurso serán fijados de acuerdo con las disposiciones que cada Consejo Profesional dicte al respecto.

### Art. 91° | Etapas de pago

El profesional percibirá el 50% de los honorarios totales correspondientes al quedar realizadas las diligencias "in situ", o completada la compilación de los antecedentes y datos, y el saldo al finiquitar la tarea encomendada.

## Capítulo IX Representaciones técnicas

### Art. 92°

Los gastos especiales que en ciertas oportunidades origina el ejercicio profesional y los gastos de viaje y estada no están incluidos en los honorarios y serán abonados por el comitente a medida que se produzcan.

### Art. 93° | Definición de servicios

Consiste en asumir la responsabilidad que implica una construcción, una instalación o la provisión de equipos y/o materiales para construcciones. En consecuencia el Representante Técnico deberá preparar los planes de trabajo; supervisar asiduamente la marcha de los mismos; responsabilizarse por los planos, cálculos, planillas, etc., de estructuras, instalaciones, etc.; preparar toda la documentación técnica necesaria, como especificaciones, confección de subcontratos, etc.; coordinar a los distintos subcontratistas y proveedores, etc.

### Art. 94° | Determinación de honorarios

Los representantes técnicos de empresas que construyan obras o realicen instalaciones para el Estado y sus distintos organismos, percibirán los honorarios que resulten de aplicar los siguientes porcentajes acumulativos:

Para cada obra o instalación de un costo certificado:

HASTA \$455.420	3.00%
DE \$455.420 A \$2.277.100	2.00%
DE \$2.277.100 A \$9.108.395	1.00%
DE \$9.108.395 EN ADELANTE	0.50%

Por el contralor de adicionales de obra, de imprevistos o de rubros nuevos que se incorporen al contrato, se agregará al monto de honorarios determinado por la tabla anterior un adicional del 1% del costo de lo certificado por tal concepto.

### Art. 95°

Los representantes técnicos de empresas que construyen obras o realizan instalaciones para comitentes privados, percibirán el 80% de los honorarios determinados en el artículo 94.

### Art. 96°

Los representantes técnicos de empresas proveedoras de equipos, maquinarias y/o materiales para la construcción o industria, percibirán los siguientes honorarios acumulativos aplicables sobre los costos de los mismos:

HASTA \$455.420	1.50%
DE \$455.420 A \$910.839	1.00%
DE \$910.839 A \$2.277.100	0.75%
DE \$2.277.100 EN ADELANTE	0.50%

Si la provisión incluye las instalaciones los honorarios se determinarán de acuerdo con los artículos 94 y 95.

**Art. 97° | Etapas de pago**

Los honorarios serán pagados por el comitente simultáneamente al libramiento de cada certificado y proporcionalmente al monto del mismo.

**Art. 98° | Gastos especiales**

Los honorarios serán libres de toda clase de gastos y éstos serán pagados por el comitente a medida que se produzcan.

# A-104

## Etica y roles del arquitecto dentro de un equipo de proyecto y dirección

El Consejo considera necesario precisar los alcances de los términos y expresiones que figuran a continuación, con el objeto de que los arquitectos que ejercen la profesión en la jurisdicción del CPAU se remitan a ellos en toda declaración oral o escrita, los utilicen con propiedad para evitar equívocos y ajusten los alcances de su actuación al Código de Etica Profesional y a la doctrina del Consejo.

### Roles

- **Autor:** arquitecto responsable de la concepción de un proyecto de arquitectura y de su ejecución en forma personal o bajo su inmediata dirección.
- **Coautor:** arquitecto que comparte con otro u otros autores la responsabilidad de la concepción de un proyecto de arquitectura y de su ejecución en forma personal o bajo su inmediata dirección.
- **Director de proyecto:** arquitecto responsable y autor del proyecto de una obra de arquitectura con sus estructuras e instalaciones que tiene a su cargo la dirección, coordinación y control de las tareas de los profesionales, especialistas y otros colaboradores que intervienen en la ejecución del proyecto.
- **Director de obra:** arquitecto responsable y titular del servicio de dirección de una obra de arquitectura con sus estructuras e instalaciones que tiene a su cargo la dirección, coordinación y control de las tareas de los profesionales, especialistas y otros colaboradores que intervienen durante la construcción de la obra.
- **Especialista:** profesional o técnico que colabora con el Director de proyecto, Jefe de proyecto o Director de obra brindando asesoramiento y/o ejecutando trabajos o gestiones en base a sus conocimientos específicos.
- **Jefe de proyecto:** arquitecto designado por el Director de proyecto para que lo secunde colaborando en la supervisión y coordinación de los profesionales, técnicos y otros colaboradores que integran el equipo de proyecto bajo su conducción.
- **Jefe de obra:** arquitecto designado por el Director de obra para que lo secunde en la dirección de una obra colaborando en la ejecución de las tareas que le son asignadas.
- **Integrante del equipo de proyecto:** profesional o técnico designado y dirigido por el Director de proyecto o conducido por un Jefe de proyecto para colaborar en la ejecución del proyecto. Corresponden a esta categoría, entre otros, los roles de proyectista, redactor de especificaciones, computista, ejecutor de presupuestos, operador de diseño asistido y dibujante.

1ª EDICION: 2003/ 2ª EDICION: 2010

- Integrante del equipo de dirección de obra: profesional o técnico designado y dirigido por el Director de obra o conducido por un Jefe de obra para colaborar en la dirección de los trabajos. Corresponde a esta categoría, entre otros, el rol de sobrestante.

## Recomendaciones a los matriculados

- Precisar los alcances de su actuación con ajuste a los roles definidos precedentemente y en el caso de roles o tareas profesionales no mencionados, referirlos de acuerdo con el espíritu de los conceptos precedentes.
- En el caso de roles o tareas que se circunscriben a una o más etapas de la prestación de un servicio profesional: precisar únicamente la o las abarcadas por la actuación.
- Tener presente que el incumplimiento de los conceptos expresados en el presente dictamen puede afectar los derechos de otros profesionales y dar lugar a la iniciación de una causa de ética.
- A los efectos de una mejor información, se recomienda mencionar al o a los profesionales autores y/o responsables del encargo.

# A-105

## Código de Etica

Decreto 1099/84 del Poder Ejecutivo Nacional  
Buenos Aires, 6 de Abril de 1984

### Visto

El expediente N° 40.045/81, del registro del Ministerio de Obras y Servicios Públicos, por el cual se gestiona la aprobación del Código de Etica propuesto por la Junta Central de los Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería.

### Considerando

Que las Normas propuestas cuentan con el respaldo de una dilatada experiencia en su aplicación por parte de los organismos profesionales.

Que corresponde al Estado la Regulación de las actividades y profesiones que atañen al interés general, como también la aprobación de las modificaciones del Código de Etica, conforme a lo establecido en el Artículo 43 del Decreto-Ley N° 6070/58 (Ley 14.467).

Que si bien la ética tiene su ámbito natural en la conciencia personal, resulta conveniente determinar criterios y pautas generales, de carácter objetivo, para la actuación de los profesionales, con miras a la preservación de los fines públicos.

Que nada obsta para aprobar el Código de que se trata propuesto por la Junta Central de los Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 20, inciso 1) del Decreto-Ley N° 6070/58 (Ley 14.467).

Por ello,  
El Presidente de la Nación Argentina  
decreta:

### Artículo 1°

Apruébase el Código de Etica para las profesiones de la Agrimensura, la Arquitectura y la Ingeniería, reguladas por el Decreto-Ley 6070/58 (Ley 14.467) que, como Anexo, forma parte integrante del presente decreto.

### Artículo 2°

Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y Archívese.

Alfonsín  
Roque G. Carranza

## Código de ética para la agrimensura, arquitectura e ingeniería

### Definición de la ética profesional y fijación del alcance de las reglas de ética

La ética profesional es el conjunto de los mejores criterios y conceptos que debe guiar a la conducta de un sujeto por razón de los más elevados fines que puedan atribuirse a la profesión que ejerce.

Las reglas de ética que se mencionan en el presente Código no implican la negación de otras no expresadas y que puedan resultar del ejercicio profesional consciente y digno.

## 1 Libro Primero

- 1.1 Los agrimensores, arquitectos e ingenieros en todas sus diversas especialidades, están obligados, desde el punto de vista ético, a ajustar su actuación profesional a los conceptos básicos y a las disposiciones del presente Código.
- 1.2 Es deber primordial de los profesionales respetar y hacer respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de la profesión. Es también deber primordial de los profesionales velar por el prestigio de la profesión.

## 2 Libro Segundo De los deberes que impone la ética profesional

### 2.1 Deberes del profesional para con la dignidad de la profesión

- 2.1.1 Son deberes éticos de todo profesional mencionado en el punto 1.1 de este Código.
  - 2.1.1.1 Contribuir con su conducta profesional y por todos los medios a su alcance, a que en el consenso público se forme y se mantenga un exacto concepto del significado de la profesión en la sociedad, de la dignidad que la acompaña y del alto respeto que merece.
  - 2.1.1.2 No ejecutar actos reñidos con la buena técnica, aún cuando pudiere ser en cumplimiento de órdenes de autoridades, mandantes o comitentes.

- 2.1.1.3** No ocupar cargos rentados o gratuitos en instituciones privadas, o empresas, simultáneamente con cargos públicos cuya función se halle vinculada con la de aquellas; ya sea directamente, o a través de sus componentes.
- 2.1.1.4** (\*) No competir con los demás colegas mediante concesiones sobre el importe de los honorarios, directa o indirectamente a favor del comitente y que, bajo cualquier denominación signifiquen disminuir o anular los que corresponderían por aplicación del mínimo fijado en el Arancel.
- (\*) Derogado por Ley 24441
- 2.1.1.5** No tomar parte en concursos sobre materias profesionales en cuyas bases aparezcan disposiciones o condiciones reñidas con la dignidad profesional, con los principios básicos que inspiran a este Código o sus disposiciones expresas o tácitas.
- 2.1.1.6** No conceder su firma, a título oneroso ni gratuito, para autorizar planos, especificaciones, dictámenes, memorias, informes y toda otra documentación profesional, que no hayan sido estudiados o ejecutados o controlados personalmente por él.
- 2.1.1.7** No hacer figurar su nombre en anuncios, membretes, sellos, propaganda y demás medios análogos, junto al de otras personas que, sin serlo, aparezcan como profesionales.
- 2.1.1.8** No recibir o conceder comisiones, participaciones y otros beneficios, con el objeto de gestionar, obtener o acordar designaciones de índole profesional o la encomienda de trabajos profesionales.
- 2.1.1.9** No hacer uso de medios de propaganda en los que la jactancia constituya la característica saliente o dominante, o consista en avisos exagerados o que muevan a equívocos. Tales medios deberán siempre ajustarse a las reglas de la prudencia y el decoro profesional.
- 2.1.1.10** Oponerse como profesional y en carácter de consejero del cliente, comitente o mandante, a las incorrecciones de éste en cuanto atañe a las tareas profesionales que aquél tenga a su cargo, renunciando a la continuación de ellas si no puede impedir que se lleven a cabo.

## **2.2 Deberes del profesional para con los demás profesionales**

- 2.2.1** Los deberes para con los colegas, que en este artículo se enuncian, son extensivos a todos los profesionales mencionados en el punto 1.1 entre sí. Son deberes de todo profesional para con sus colegas:
- 2.2.1.1** No utilizar sin autorización de sus legítimos autores y para su aplicación en trabajos profesionales propios, ideas, planos y demás documentación pertenecientes a aquellos.
- 2.2.1.2** No difamar ni denigrar a colegas, ni contribuir en forma directa o indirecta a su difamación o denigración con motivo de su actuación profesional.

- 2.2.1.3** Abstenerse de cualquier intento de substituir al colega en un trabajo iniciado por éste, no debiendo en su caso aceptar el ofrecimiento de reemplazo hasta tanto haya tenido conocimiento fehaciente de la desvinculación del colega con el comitente. En este supuesto deberá comunicar el hecho al reemplazado y advertir al comitente acerca de su obligación de abonar al colega los honorarios de los que éste sea acreedor. En ningún caso deberá emitir opinión sobre la pertinencia o corrección del monto o condiciones de tales honorarios.
- 2.2.1.4** (\*) No renunciar a los honorarios ni convenirlos o aceptarlos por un monto inferior al que corresponda según las normas arancelarias excepto que se den alguna de estas circunstancias.
- a** medie especial y suficiente autorización concedida por la Junta Central de acuerdo al Artículo 20 inc.12) del Decreto-Ley N° 6070/58 (Ley N° 14467).
  - b** se trate de honorarios ya devengados por tareas terminadas.
  - c** se trate de trabajos cuyos honorarios deban ser abonados por ascendientes o descendientes en línea recta, hermanos o cónyuge del profesional.
- (\*) Derogado por Ley 24441
- 2.2.1.5** No designar ni influir para que sean designadas en cargos técnicos que deben ser desempeñados por profesionales, personas carentes de título habilitante correspondiente.
- (\*) Art. derogado por Ley 24441.
- 2.2.1.6** Abstenerse de emitir públicamente juicios adversos sobre la actuación de colegas o señalar errores profesionales en que incurrieren, a menos que medien algunas de las circunstancias siguientes:
- a** Que ello sea indispensable por razones ineludibles de interés general.
  - b** Que se les haya dado antes la oportunidad de reconocer y rectificar aquella actuación y esos errores, sin que los interesados hicieren uso de ella.
- 2.2.1.7** No evacuar consultas de comitentes, referentes a asuntos que para ellos proyecten, dirijan o conduzcan otros profesionales o respecto a la actuación de éstos en esos asuntos, sin ponerlos en conocimiento de la existencia de tales consultas y haberles invitado a tomar intervención conjunta en el estudio necesario para su evacuación, todo ello dentro del mismo espíritu que inspira al punto 2.2.1.6 que antecede.
- 2.2.1.8** Fijar para los colegas que actúen como colaboradores o empleados suyos, retribuciones o compensaciones adecuadas a la dignidad de la profesión y a la importancia de los servicios que presten.

### **2.3 Deberes del profesional para con los clientes y el público en general**

- 2.3.1** Son deberes de todo profesional para con sus clientes y hacia el público en general:
- 2.3.1.1** No ofrecer, por medio alguno, la prestación de servicios cuyo objeto, por cualquier razón de orden técnico, jurídico, reglamentario, económico o social, etc., sea de muy dudoso o imposible cumplimiento, o si por sus propias circunstancias personales el profesional no pudiese satisfacer.

- 2.3.1.2** No aceptar en su propio beneficio, comisiones, descuentos, bonificaciones y demás análogas, ofrecidas por proveedores de materiales, artefactos o estructuras, por contratistas y/o por otras personas directamente interesadas en la ejecución de los trabajos que el profesional proyecte o dirija.
- 2.3.1.3** No asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial.
- 2.3.1.4** Mantener secreto y reserva respecto de toda circunstancia relacionada con el cliente, y con los trabajos que para él se efectúa, salvo obligación legal.
- 2.3.1.5** Advertir al cliente los errores en que éste pudiere incurrir, relacionados con los trabajos que el profesional proyecte, dirija o conduzca, como así también subsanar los que él mismo pudiera haber cometido y responder civilmente por daños o perjuicios conforme la legislación vigente.
- 2.3.1.6** Manejar con la mayor discreción los fondos que el cliente pusiere a su cargo, destinados a desembolsos exigidos por los trabajos a cargo del profesional y rendir cuentas claras, precisas y frecuentes, todo ello independiente y sin perjuicio de lo establecido en las leyes vigentes.
- 2.3.1.7**

Dedicar toda aptitud y atender con la mayor diligencia y probidad los asuntos de su cliente.

## **2.4 Deberes entre los profesionales que se desempeñan en la función pública y los que lo hacen en la actividad privada**

- 2.4.1** Los profesionales que se desempeñan en la actividad privada, al resolver los diversos problemas técnicos, deben considerarse auxiliares de la administración pública, pero no dependientes de ésta.
- 2.4.2** Los profesionales se deben entre sí el trato mesurado y respetuoso que corresponde a la calidad de colegas, sin perjuicio de la atención de los intereses de sus comitentes.

## **2.5 Deberes del profesional en su actuación ante contratos**

- 2.5.1** El profesional que dirige el cumplimiento de contratos entre su cliente y terceras personas es ante todo, asesor y guardián de los intereses de su cliente, pero estas funciones no significan que le es lícito actuar con parcialidad en perjuicio de aquellos terceros.
- 2.5.2** El profesional no debe admitir sin la total aprobación expresa del cliente, la inserción de cláusula alguna en propuesta, presupuestos, y demás documentos contractuales, que establezcan pagos de honorarios y/o gastos a serle efectuados a él por el contratista. Este punto es aplicable tanto a pagos por honorarios normales y corrientes, como por honorarios suplementarios y/o extraordinarios, como también a reembolsos o entregas por gastos efectuados o a efectuar.

## **2.6 De los profesionales ligados entre sí por relación de jerarquía**

- 2.6.1** Todos los profesionales a que se refiere el presente Código, que se hallen ligados entre sí o por razón de jerarquía ya sea en administraciones y/o establecimientos públicos o privados, se deben mutuamente, independientemente y sin perjuicio de aquella relación, el respeto y el trato impuestos por la condición de colegas con el espíritu extensivo establecido en el punto 2.2.1.
- 2.6.2** Todo profesional debe cuidarse de no cometer ni permitir o contribuir a que se cometan actos de injusticia en perjuicio de otro profesional, tales como destitución, disminución de categoría, aplicación de penas disciplinarias, sin causa demostrada y justa.
- 2.6.3** El profesional superior jerárquico debe cuidarse de proceder en forma que no desprestigie o menoscabe a otros profesionales que ocupen cargos subalternos al suyo.
- 2.6.4** El profesional subalterno jerárquico está recíprocamente con respecto al superior, en la misma obligación establecida en el punto 2.6.3. precedente, independientemente de las disposiciones reglamentarias que pudieran existir para el caso.
- 2.6.5** Todo profesional tiene el deber de no beneficiarse suplantando al colega - en el sentido extensivo del punto 2.2.1 - injustamente desplazado.

## **2.7 De los profesionales en concursos**

- 2.7.1** El profesional que se disponga a tomar parte en un concurso por invitación privada y considere que sus bases transgreden las normas de ética profesional, debe consultar al Consejo de su matrícula sobre la existencia de la transgresión.
- 2.7.2** A los efectos del punto 2.7.1, la invitación a dos o más profesionales, a preparar en oposición, planos y elementos complementarios para un mismo proyecto, se considera concurso, a menos que a cada uno de los profesionales, individuales o asociados, se les pague el honorario que por Arancel corresponde a la tarea realizada.
- 2.7.3** El profesional que haya actuado como asesor en un concurso debe abstenerse luego de intervenir directa o indirectamente en las tareas profesionales requeridas por el desarrollo del trabajo que dio lugar al mismo, salvo que su intervención estuviera establecida en las bases del concurso.
- 2.7.4** Cuando un profesional es consultado por el promotor con miras a designarlo asesor respecto a la realización de un concurso y luego se decide a no realizarlo, sino designar a un profesional para que efectúe el trabajo que habría sido objeto de ese concurso, el antes consultado está inhibido de aceptar esta última encomienda.
- 2.7.5** El profesional que toma parte en un concurso está obligado a observar la más estricta disciplina y el más severo respeto hacia el asesor, los miembros del jurado y los concurrentes de ese concurso. Falta a esta regla si se alza injustamente del fallo o publica críticas al mismo y/o a cualquiera de los trabajos presentados, atribuyendo a cualquiera de esos profesionales sin demostración concluyente, procederes y/o conductas inadecuadas.

## **2.8 De las faltas de ética**

- 2.8.1** Incurre en falta de ética todo profesional que comete transgresión a uno o más de los deberes enunciados en los puntos de este Código, sus conceptos básicos y normas morales no expresadas textualmente en el presente Código.
- 2.8.2** Es atribución del Tribunal de Etica Profesional determinar la calificación y sanción que corresponde a una falta o conjunto de faltas en que se pruebe que un profesional se halle incurso.
- 2.8.3** Las faltas de ética calificadas por el Tribunal quedan equiparadas a las faltas disciplinarias, atentatorias a la dignidad de la profesión, a los efectos de la aplicación de penalidades que pudieran corresponder, en virtud de las disposiciones del Artículo 28, Decreto Ley N° 6070/58 (Ley 14467) y sus concordantes.

### 3 Libro Tercero Normas de procedimientos

#### 3.1 Substanciación de la causa de los consejos y en la Junta Central

- 3.1.1** Las causas de ética se radicarán ante el Consejo Profesional en el que estuviere matriculado el imputado y podrán promoverse por denuncia, por solicitud del profesional de cuya actuación se trate, o de oficio por el Consejo competente.
- 3.1.2** Las denuncias deberán formularse por escrito y deberán contener:
- a** El nombre, el domicilio real y la identificación individual del denunciante, quien deberá constituir domicilio especial a los efectos de las notificaciones que hubieren de practicarse.
  - b** El nombre del profesional a quien se denuncie, o, en su defecto, las referencias que permitan su individualización y domicilio.
  - c** La relación de los hechos que fundamenten la denuncia.
  - d** Los elementos y medidas de prueba que se ofrezcan.
- 3.1.3** La denuncia será ratificada ante el Consejo interviniente, para lo cual el denunciante será citado por el plazo prudencial que se le fije. Vencido dicho plazo sin que medie ratificación, la denuncia será reservada y dentro de los tres meses de dispuesta la reserva, sin que haya sobrevenido la ratificación se ordenará de oficio la caducidad de la denuncia y el archivo de lo actuado. Sin embargo, el Consejo Interviniente, atendiendo la gravedad y verosimilitud de los cargos formulados, podrá proseguir de oficio la investigación.
- 3.1.4** El profesional que solicitare la investigación de su propia conducta, deberá formalizar por escrito tal pretensión, cumpliendo con los requisitos que se establecen en los puntos 3.1.2. y 3.1.3.
- 3.1.5** El Consejo interviniente podrá rechazar la denuncia cuando fuere manifiestamente improcedente. Tal decisión será notificada al denunciante quien, dentro de los cinco días hábiles de notificado, podrá interponer recurso de apelación fundado, el que será resuelto por la Junta Central.
- 3.1.6** Cuando un Consejo Profesional decidiere iniciar de oficio una causa se labrará un acta precisando contra quién se dirigen los cargos y la relación de los hechos y razones que fundamenten la necesidad de la investigación.

**3.1.7** En caso en que la denuncia involucrare a profesionales matriculados en diferentes Consejos Profesionales, la tramitación será efectuada por la Junta Central de los Consejos Profesionales de la Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería.

## **3.2 Normas procesales**

- 3.2.1** Iniciada la causa se dará traslado de la denuncia, o, en su caso, del acta a la que se refiere el punto 3.1.6 al imputado, para que éste formule su descargo y proponga las medidas probatorias de que intente valerse. Para ello tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación si se domiciliare en Capital Federal. Si el imputado se domiciliare fuera de la Capital Federal se ampliará razonablemente el plazo en función de la distancia.
- 3.2.2** El Consejo interviniente a cuyo cargo ese encuentre la instrucción ordenará las medidas de prueba que juzgue pertinentes y fijará las audiencias necesarias para su recepción, de todo lo cual se notificará al denunciado. El denunciado podrá contar con asistencia letrada.
- 3.2.3** Producida la prueba, el Consejo interviniente elaborará un informe de relación de la causa y de las medidas probatorias diligenciadas, como también respecto de su mérito y de las conclusiones susceptibles de ser extraídas. De este informe se dará traslado al denunciado por un plazo de seis días para que produzca su alegato.
- 3.2.4** Dentro de los cinco días de vencido el plazo aludido en el punto anterior, el Consejo interviniente elevará la causa a la Junta Central la que, previo dictamen de su Asesor Legal, dictará resolución dentro de los treinta días de quedar las actuaciones en estado. Podrá la Junta, si lo creyere conveniente, dictar medidas probatorias para mejor proveer de cuya producción deberá darse vista al denunciante por cinco días.
- 3.2.5** La resolución de la Junta Central deberá declarar si la conducta investigada constituye o no transgresión a las normas de la ética profesional y, en caso afirmativo, determinar su existencia, individualizar los deberes y disposiciones violados, efectuar la calificación de la falta y decidir acerca de la imposición de algunas de las sanciones previstas en el Art. 28 del Decreto Ley 6070/58 (Ley N° 14467). La sanción será ejecutada por el Consejo Profesional en el cual estuviese matriculado el sancionado.
- 3.2.6** El Consejo Profesional Interviniente o la Junta Central podrá disponer la suspensión del procedimiento cuando por los mismos hechos objeto de la causa estuviere pendiente una resolución judicial que pudiera tener incidencia en la decisión.
- 3.2.7** Los profesionales a que se refiere el presente Código no podrán ser sancionados después de haber transcurrido tres años de cometida la falta que se les impute. Dicho plazo quedará interrumpido si antes de su transcurso el profesional es sometido a causa de ética.
- 3.2.8** En todo cuanto no esté previsto en este libro, se aplicará la Ley Nacional N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y la Reglamentación aprobada por el Decreto N° 1759/72, sus normas modificatorias y complementarias.

# A-106

## Actividades profesionales reservadas al título de arquitecto

### Resolución del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología 498/2006

La Resolución 498 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología del año 2006 reemplaza a la Resolución 133/87 “Incumbencias profesionales del título de Arquitecto”, del Ministerio de Educación y Justicia, publicada en las anteriores ediciones del MEPA con la misma referencia que este documento: A-106

Esta resolución, que se transcribe en su totalidad, incluye en su parte final como Anexo V las “Actividades profesionales reservadas al título de arquitecto”.

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Bs. As., 11/5/2006

### Educación superior

Resolución 498/2006.

Apruébanse los contenidos curriculares básicos, la carga horaria mínima, los criterios de intensidad de la formación práctica y los estándares para la acreditación de las carreras de Arquitectura.

Visto los expedientes N° 3097/04 y N° 4731/04 de registro de este Ministerio y lo dispuesto por los artículos 43 y 46 inciso b) de la Ley N° 24.521, la Resolución Ministerial N° 254 del 21 de febrero de 2003 y los Acuerdos Plenarios Nros. 18 y 36 del consejo de universidades de fechas 28 de noviembre de 2002 y 25 de octubre de 2005, y considerando:

Que el artículo 43 de la Ley de Educación Superior establece que los planes de estudio de carreras correspondientes a profesiones reguladas por el Estado, cuyo ejercicio pudiera comprometer el interés público, poniendo en riesgo de modo directo la salud, la seguridad y los bienes de los habitantes, deben tener en cuenta —además de la carga horaria mínima prevista por el artículo 42 de la misma norma— los contenidos curriculares básicos y los criterios sobre intensidad de la formación práctica que establezca el ministerio de educación, ciencia y tecnología en acuerdo con el consejo de universidades.

Que, además, el Ministerio debe fijar, con acuerdo del consejo de universidades, las actividades profesionales reservadas a quienes hayan obtenido un título comprendido en el régimen del artículo 43.

Que de acuerdo a lo previsto por el mismo artículo en su inciso b) tales carreras deben ser acreditadas periódicamente por la comisión nacional de

1ª EDICION: 1979 / 6ª EDICION: 2010

evaluación y acreditación universitaria (CONEAU) o por entidades privadas constituidas con ese fin, de conformidad con los estándares que establezca el ministerio de educación, ciencia y tecnología en consulta con el consejo de universidades, según lo dispone el art. 46, inciso b) de la Ley N° 24.521.

Que mediante el Acuerdo Plenario N° 18 del consejo de universidades, de fecha 28 de noviembre de 2002, y la Resolución Ministerial N° 254 del 21 de febrero de 2003 se incluyó al título de arquitecto en el régimen del artículo 43 de la Ley de Educación Superior.

Que por Acuerdo Plenario N° 36 de fecha 25 de octubre de 2005 el consejo de universidades prestó su acuerdo a las propuestas de contenidos curriculares básicos, carga horaria mínima y criterios de intensidad de la formación práctica referidos a las carreras de ARQUITECTURA, así como a las actividades reservadas para quienes hayan obtenido los correspondientes títulos, y manifestó su conformidad con la propuesta de estándares de acreditación de las carreras de mención, documentos todos ellos que obran como Anexos I, II, III, V y IV -respectivamente- del acuerdo de marras.

Que dichos documentos son el resultado de un enjundioso trabajo elaborado en forma conjunta por el Consejo de Decanos de Facultades de Arquitectura de Universidades Nacionales (CODFAUN) y por la Comisión de Decanos de Facultades de Arquitectura de Gestión Privada, el que fue sometido a un exhaustivo análisis en el seno del consejo de universidades.

Que, frente a la necesidad de definir las actividades profesionales que deben quedar reservadas al título de arquitecto, el Consejo de Universidades ha ponderado detenidamente las presentaciones formuladas por el Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo y el Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires, y por la Federación Argentina de Entidades de Arquitectos, por la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño de la Universidad Nacional de Mar del Plata, así como los informes técnicos y opiniones producidos por el experto convocado al efecto y por la Comisión de Facultades de Arquitectura Nacionales de Gestión Privada y el Consejo de Decanos de Facultades de Arquitectura de Universidades Nacionales (CODFAUN), concluyendo que corresponde establecer expresamente que los profesionales de la Arquitectura están habilitados para proyectar, ejecutar, dirigir y evaluar todo lo concerniente a la higiene y seguridad en obras de arquitectura, toda vez que dichas tareas forman parte de las competencias y responsabilidades emergentes de las actualmente vigentes, criterio que se comparte.

Que, también en relación con la definición de las actividades que deberán quedar reservadas a los poseedores del título, el Consejo señala que considerando la situación de otras titulaciones ya incluidas o que pudieran ser incorporadas al régimen del artículo 43 de la Ley N° 24.521, con las cuales pudiera eventualmente existir una superposición de actividades, se desprende la imposibilidad de atribuir en esta instancia el ejercicio de actividades reservadas al título en cuestión en forma excluyente.

Que tratándose de una experiencia sin precedentes para las carreras, el consejo de universidades recomienda someter lo que se apruebe en esta instancia a una necesaria revisión ni bien concluida la primera convocatoria

obligatoria de acreditación de las carreras existentes, y propone su aplicación con un criterio de gradualidad y flexibilidad, prestando especial atención a los principios de autonomía y libertad de enseñanza.

Que, asimismo, el Cuerpo recomienda que los documentos que se aprueben sean revisados en profundidad a fin de introducirles las modificaciones que resulten necesarias de acuerdo a los avances pudieran producirse en la materia en el ámbito del mercosur educativo.

Que, en similar sentido, el Consejo propone que los documentos de mención también sean revisados en ocasión en que los avances en los procesos desarrollados en el marco del subespacio UE-ALC lo tornen necesario y que, en su aplicación, se tengan especialmente en cuenta las situaciones excepcionales que pudieran derivarse de la participación de algunas de las carreras o instituciones que las imparten en procesos experimentales de compatibilización curricular, en el marco de dicho sub-espacio internacional.

Que también recomienda establecer un plazo máximo de DOCE (12) meses a fin de que las instituciones adecuen sus carreras a las nuevas pautas que se fijen y propone que dicho período de gracia no sea de aplicación a las solicitudes de reconocimiento oficial y consecuente validez nacional que se presenten en el futuro para las nuevas carreras de arquitectura.

Que atendiendo al interés público que reviste el ejercicio de la profesión correspondiente al título de que se trata, resulta procedente que la oferta de cursos completos o parciales de alguna de las carreras incluidas en la presente que estuviera destinada a instrumentarse total o parcialmente fuera del asiento principal de la institución universitaria, sea considerada como una nueva carrera.

Que corresponde dar carácter normativo a los documentos aprobados en los Anexos I, II, III, IV y V del Acuerdo Plenario N° 36/05 del CONSEJO DE UNIVERSIDADES, así como recoger y contemplar las recomendaciones formuladas por el Cuerpo.

Que la dirección general de asuntos jurídicos ha tomado la intervención que le compete.

Que las facultades para dictar el presente acto resultan de lo dispuesto en los artículos 43 y 46 inc. b) de la Ley N° 24.521.

Por ello,  
El ministro de educación, ciencia y tecnología  
Resuelve:

#### **Artículo 1º**

Aprobar los contenidos curriculares básicos, la carga horaria mínima, los criterios de intensidad de la formación práctica y los estándares para la acreditación de las carreras de ARQUITECTURA, así como la nómina de actividades profesionales reservadas para quienes hayan obtenido el respectivo título, que obran como Anexos I: Contenidos Curriculares Básicos, II: Carga Horaria Mínima, III: Criterios de Intensidad de la Formación Práctica, IV: Estándares para la Acreditación y V: Actividades Profesionales Reservadas, de la presente resolución.

#### **Art. 2º**

La fijación de las actividades profesionales que deben quedar reservadas a quienes obtengan el referido título, lo es sin perjuicio que otros títulos incorporados o que se incorporen al régimen del artículo 43 de la Ley N° 24.521 puedan compartir algunas de ellas.

#### **Art. 3º**

Lo establecido en los Anexos aprobados por el artículo 1º de la presente deberá ser aplicado con un criterio de flexibilidad y gradualidad, correspondiendo su revisión en forma periódica.

#### **Art. 4º**

En la aplicación de los Anexos aludidos que efectúen las distintas instancias, se deberá interpretarlos atendiendo especialmente a los principios de autonomía y libertad de enseñanza, procurando garantizar el necesario margen de iniciativa propia de las instituciones universitarias, compatible con el mecanismo previsto por el artículo 43 de la Ley N° 24.521.

#### **Art. 5º**

Establécese un plazo máximo de 12 (DOCE) meses para que los establecimientos universitarios adecuen sus carreras de grado de arquitectura a las disposiciones precedentes. Durante dicho período sólo se podrán realizar convocatorias de presentación voluntaria para la acreditación de dichas carreras. Vencido el mismo, podrán realizarse las convocatorias de presentación obligatoria.

#### **Art. 6º**

Una vez completado el primer ciclo de acreditación obligatoria de las carreras existentes al 25 de octubre de 2005, se propondrá al consejo de universidades la revisión de los Anexos aprobados por el artículo 1º de la presente.

#### **Art. 7º**

Los documentos que se aprueban por la presente deberán ser revisados en profundidad a fin de introducir las modificaciones que resulten necesarias de acuerdo a los avances que se produzcan en la materia en el ámbito del mercosur educativo.

#### **Art. 8º**

Los documentos de mención serán revisados en ocasión en que los avances en los procesos desarrollados en el marco del sub-espacio UE-ALC lo tornen necesario.

#### **Art. 9º**

En la aplicación que se realice de los documentos aprobados deberán tenerse especialmente en cuenta las situaciones excepcionales que pudieran derivarse de la participación de algunas de las carreras o instituciones que las imparten en procesos experimentales de compatibilización curricular, en el marco del sub-espacio internacional mencionado por el artículo anterior.

#### **Art. 10º**

Sin perjuicio del cumplimiento de otras normas legales o reglamentarias aplicables al caso, la oferta de cursos completos o parciales de alguna de las carreras incluidas en la presente que estuviera destinada a instrumentarse

total o parcialmente fuera del asiento principal de la institución universitaria, será considerada como una nueva carrera.

### **Norma transitoria**

#### **Art. 11º**

Los Anexos aprobados por el artículo 1º serán de aplicación estricta a partir de la fecha a todas las solicitudes de reconocimiento oficial y consecuente validez nacional que se presenten para nuevas carreras de arquitectura. Dicho reconocimiento oficial se otorgará previa acreditación, no pudiendo iniciarse las actividades académicas hasta que ello ocurra.

#### **Art. 12**

Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la dirección nacional del registro oficial y archívese. - Daniel F. Filmus.

Anexo I: Contenidos curriculares básicos para la carrera de arquitectura

Anexo II: Carga horaria mínima para las carreras de arquitectura

Anexo III: Criterios de intensidad de la formación práctica para la carrera de arquitectura

Anexo IV: Estándares para la acreditación de la carrera de arquitectura

Anexo V: Actividades profesionales reservadas al título de arquitecto

## Anexo I Contenidos curriculares básicos para la carrera de arquitectura

Se entiende al “ARQUITECTO” como título máximo de grado. En resguardo del mismo, en los títulos intermedios que puedan otorgarse, no se incorporará la consignación del término “Arquitecto”, para que no se preste a errores de interpretación sobre el alcance del mismo.

El Perfil Profesional del graduado de arquitectura debe responder tanto a los requerimientos actuales del ejercicio de las actividades profesionales reservadas a tal título, como a los nuevos escenarios que surgen como producto de los cambios sociales, la globalización y el desarrollo tecnológico. El mismo comprende, no sólo el tradicional rol de proyecto y dirección de obra, sino también las siguientes áreas profesionales:

- a** El planeamiento estratégico ambiental y urbano, y la participación en múltiples formas de gestión política, económica y técnica referida al hábitat humano.
- b** La participación dentro de equipos interdisciplinarios en el diseño de operaciones de intervención en la ciudad.
- c** La participación, en la configuración de espacios, en órganos estatales y privados que administran la ciudad, el ambiente urbano, la calidad de vida, o actividades específicas como la salud, la educación, la vivienda, etc.
- d** La investigación, el diagnóstico, la propuesta y la normativa en cuestiones edilicias, urbanas y ambientales.
- e** La participación en las formas atípicas de gestión del hábitat social, organizaciones comunitarias intermedias, estatales y de base. Diseño de acciones y operatorias del sector vivienda y equipamiento social.
- f** La intervención y administración del patrimonio urbano, arquitectónico y cultural de las ciudades, poniendo en valor sus cualidades estéticas, culturales y sociales.

Esta ampliación del campo de acción pone énfasis en la formación ética y la responsabilidad social y política que conllevan las acciones profesionales, así como la protección del medio ambiente y el desarrollo sustentable.

Las prácticas profesionales reconocen escenarios y formas de acción que dan lugar a una participación diversa y múltiple del arquitecto donde se reafirma la formación ética y la responsabilidad social y política que conllevan las acciones profesionales. En este sentido, se demanda la formación de un profesional con perfil generalista y apto para actualizarse, continuar aprendiendo, y dotado de las siguientes capacidades:

- a** Capacidad de interpretar, en sus aspectos culturales y ambientales relevantes, las demandas individuales y colectivas interesados en el trabajo del Arquitecto, orientado al mejoramiento de la calidad del hábitat.
- b** Capacidad de convertir esta interpretación en pautas programáticas que cubran el espectro de necesidades, aspiraciones y expectativas humanas en cuanto al ambiente culturalmente producido.

- c** Capacidad de transformar las pautas programáticas en proyectos arquitectónicos y urbanos dotados de consistencia en los aspectos instrumentales, técnico-constructivos y expresivos, considerando los respectivos contextos históricos, culturales y ambientales.
- d** Capacidad de llevar a cabo con eficiencia, las tareas pertinentes a la actividad constructiva y tecnológica como un todo, involucrando las técnicas constructivas apropiadas y todas las obras e instalaciones complementarias.
- e** Capacidad de ejercer las actividades de organización, dirección y gestión de naturaleza política, técnica y administrativa pertinente, en el plano correspondiente.

A partir de todo ello, la definición de los contenidos curriculares básicos -que la carrera deberá cubrir obligatoriamente por ser considerados esenciales para que el título sea reconocido con vistas a la validez nacional- constituye una matriz básica y sintética de la que se pueden derivar lineamientos curriculares y planes de estudio diversos. Los contenidos alcanzan no sólo la información conceptual y teórica considerada imprescindible, sino las competencias que se desean formar, dejándose espacio para que cada institución elabore el perfil del profesional deseado. Toda carrera de arquitectura debe asegurar que los contenidos específicos sean adecuados para garantizar la formación correspondiente al perfil definido.

La formación recorre TRES (3) instancias secuenciales y graduales. La primera identifica la adquisición de conocimientos y capacidades básicas e instrumentales; la segunda se centra en la formación proyectual y técnica específica propia de la disciplina, la tercera abarca la culminación de las orientaciones, especializaciones o integración de conocimientos y capacidades adquiridas durante las instancias anteriores.

Se reconoce la existencia de CUATRO (4) áreas en las cuales pueden ser agrupados los contenidos curriculares de la carrera de arquitectura. Este reconocimiento de áreas en general no implica una relación vinculante con la estructura que establece cada Plan de Estudios:

AREA	SUBAREA	CONTENIDOS	CARGA HORARIA MINIMA
COMUNICACION Y FORMA	SISTEMAS DE REPRESENTACION	Sistemas, metodos y procedimientos analogicos y digitales para la representacion y prefiguracion integral de las distintas escalas del espacio y de los objetos	350
	OPERACIONES CON LAS FORMAS	Conceptualización general y organización de las formas. Propiedades, clasificación y ordenamiento. Principios de generación de la forma objetual, arquitectónica y urbana. Comunicación y significación de las formas.	
PROYECTO Y PLANEAMIENTO	PROYECTO ARQUITECTONICO Y URBANO	Métodos y teorías del diseño arquitectónico y urbano. Interpretación de necesidades y resolución de problemas del hábitat. Desarrollo de proyectos para la resolución funcional, formal, espacial y técnica. Resolución proyectual en relación al contexto y según las variables de escala, normativas, complejidades y niveles de resolución del proyecto arquitectónico y urbano.	1575
	URBANISMO Y PLANIFICACION	Análisis y relevamiento de problemas territoriales y urbanos, incluyendo los componentes sociales, económicos y tecnológicos. Intervenciones y propuestas en las distintas escalas	
CIENCIAS BASICAS, TECNOLOGIA, PRODUCCION Y GESTION	CIENCIAS BASICAS	Conceptos básicos de matemática y geometría analítica para abordar las capacidades proyectuales, espaciales y tecnológicas. Conceptos básicos de física en cuanto a la necesidad de abordar las competencias proyectuales, tecnológicas y constructivas.	1225
	ESTRUCTURAS	Análisis, diseño, proyecto, cálculo y dimensionamiento de estructuras. Mecánica de los sólidos. Resistencia de los materiales. Mecánica del suelo. Fundaciones. Análisis estructural en sistemas isostáticos e hiperestáticos. Estados de tensión simple y múltiple. Deformabilidad. Elasticidad. Dimensionamiento en el campo elástico y inelástico.	
	CONSTRUCCION	Comportamiento y tecnología de los materiales naturales e industriales. Los sistemas constructivos. Sistemas y componentes. Tecnologías de construcción y producción. Sistemas de ejecución de obras. Tecnologías tradicionales y no tradicionales.	
	ACONDICIONAMIENTO E INSTALACIONES	Análisis, diseño, proyecto y calculo de instalaciones para la habitabilidad, el confort y la seguridad en las construcciones. Materiales, instalaciones y sistemas que posibilitan el control del acondicionamiento y la ejecución de instalaciones.	

## Anexo II Carga horaria mínima para las carreras de arquitectura

La carga horaria mínima para la carrera de Arquitectura es de 3500 horas, la que contempla exclusivamente los Contenidos Curriculares Básicos. Queda sujeto a la modalidad y capacidad de oferta de cada Facultad la implementación de otros contenidos obligatorios, optativos y/o electivos, no considerados en el contexto de las actividades profesionales definidas en el Anexo V.

AREA	CARGA HORARIA MINIMA
COMUNICACION Y FORMA	350
PROYECTO Y PLANEAMIENTO	1575
CIENCIAS BASICAS, TECNOLOGIA, PRODUCCION Y GESTION	1225
HISTORIA Y TEORIA DE LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO	350
TOTAL	3500

### Anexo III Criterios de intensidad de la formación práctica para la carrera de arquitectura

La Arquitectura constituye un campo de conocimiento que incluye saberes teóricos, pero a la vez prácticas de intervención sobre el medio, con finalidades que definen los rasgos del perfil profesional del graduado. Por lo tanto, las carreras de grado deben ofrecer ámbitos y modalidades de formación teórico-práctica que colaboren en el desarrollo de competencias profesionales acordes con esa intencionalidad formativa. Este proceso incluye no sólo el capital de conocimiento disponible, sino también su ampliación y desarrollo, su flexibilidad y profundidad.

Desde esta perspectiva, la teoría y la práctica aparecen como ámbitos mutuamente constitutivos que definen una dinámica específica para la enseñanza y el aprendizaje. Por esta razón, los criterios de intensidad de la formación práctica deberían contemplar este aspecto, de manera de evitar interpretaciones fragmentarias o reduccionistas de la práctica.

Sin perjuicio de lo anterior, es posible formular algunos elementos que permitan evaluar la intensidad de la formación práctica:

- Gradualidad y complejidad: este criterio responde al supuesto de que el aprendizaje constituye un proceso de reestructuraciones continuas, que posibilita de manera progresiva alcanzar niveles cada vez más complejos de comprensión e interpretación de la realidad. Se refiere a los aportes que los distintos grupos de materias, desde el inicio de la carrera, realizan a la formación práctica, vinculados directamente o no con la práctica profesional.
- Integración de teoría y práctica: El proceso de formación de competencias profesionales que posibiliten la intervención en la problemática específica de la realidad arquitectónica debe, necesariamente, contemplar ámbitos o modalidades curriculares de articulación teórico-práctica que recuperen el aporte de diferentes disciplinas.
- Resolución de situaciones problemáticas: El proceso de apropiación del conocimiento requiere del desarrollo de la capacidad de resolución de situaciones problemáticas. Dadas las condiciones de producción académica en el mundo actual, resulta deseable la implementación de metodologías didácticas que promuevan no sólo el aprendizaje individual, sino también el grupal.

Estrategia para la evaluación de la intensidad de la formación práctica:

Dentro de la carga horaria mínima de 3500 horas, la formación práctica debe tener una carga horaria de al menos 700 horas, incluidas en los siguientes ámbitos de formación: las que hacen al proyecto, donde se vuelcan conocimientos teóricos, así como las habilidades proyectuales y técnicas y en aquellos conocimientos que responden a la producción y gestión edilicia y el desarrollo y concreción de una obra.

En términos operativos, resulta conveniente referirnos a los siguientes aspectos

- 1 Proyectos de arquitectura, urbanismo y planeamiento.
- 2 Producción de obras.

La implementación tecnológica y de gestión: Se deberán verificar en ambos campos y en la Práctica profesional asistida.

### **1 Proyectos de Arquitectura, Urbanismo y Planificación:**

Las actividades de proyecto constituyen la estructura integradora de la carrera. El desarrollo de la actividad proyectual referida a la arquitectura, al urbanismo y a la planificación debe recorrer todo su desarrollo.

La modalidad de taller, característica de la carrera de Arquitectura, constituye una experiencia de enseñanza y aprendizaje realizada en un ámbito, de forma grupal que involucra la interacción entre docentes y estudiantes. Las actividades de proyecto, correcciones grupales, clases específicas, elaboración de conclusiones, se constituyen en formas específicas de construcción del conocimiento socializado y un ejemplo típico del “estudio de casos”. El taller es un espacio de producción y de reflexión permanente, no sólo sobre el propio producido sino también sobre la disciplina y el trabajo profesional en sentido amplio. Su rol esencial es producir, a partir del proyecto, la síntesis de los conocimientos que adquiere el alumno.

Estos Talleres son la modalidad fundamental en el Área de Proyecto Arquitectónico y Urbano y se utilizan parcialmente en otras áreas. Los objetivos del Taller de Arquitectura son:

- Producir en el estudiante entrenamiento para la adquisición de destrezas operativas con fundamentos culturales para la resolución de problemas del hábitat humano.
- Ejercitar al estudiante en procedimientos de síntesis de conocimientos y de habilidades, adquiridas en las diferentes áreas para su aplicación equilibrada en los proyectos.

### **2 Producción de obras**

Deberá profundizarse en aspectos referidos a la materialización concreta de las obras, al estudio de sistemas constructivos básicos e instalaciones, así como también a la legislación que regula dichos procesos y los referidos a higiene y seguridad de las construcciones.

Se desarrollará la documentación, indispensable para su concreción, así como también el estudio de sistemas de programación y control de las obras.

Práctica profesional asistida

Del total de 700 horas, deberá acreditarse un tiempo mínimo total de 150 horas dedicadas al Trabajo Final o de Síntesis que los planes de estudio contemplarán en el último año de la carrera y a la práctica profesional, admitiéndose la acreditación de pasantías o empleos profesionales o bien proyectos concretos desarrollados por la institución para sectores productivos y/o de servicios o en cooperación con ellos, debiendo existir criterios mínimos establecidos que garanticen su calidad. El Trabajo Final o de Síntesis y la práctica profesional constituyen dos instancias complementarias y no susceptibles de sustitución recíproca.

### **Nota**

En base a estos criterios cada Facultad implementará la modalidad de cursado que mejor cumplen los objetivos enunciados.

## Anexo IV Estándares para la acreditación de la carrera de arquitectura

### 1 Contexto institucional

- 1.1 La carrera de Arquitectura debe desarrollarse en Universidades o Institutos Universitarios donde se realicen las actividades sustantivas de la educación superior: docencia (1), investigación (2), extensión y difusión del conocimiento y cuya misión institucional esté explícitamente definida y sea de conocimiento público.
- 1.2 La identificación de la carrera de Arquitectura responderá al proyecto educativo que presente los atributos y competencias del profesional arquitecto, y debe hacerse explicitando los objetivos de la misma, proporcionando a la sociedad una clara identificación de su propósito y específicamente al estudiante la fundamentación del plan de estudio, las aptitudes que debe desarrollar, la dedicación y los medios para lograr el objetivo y cuáles serán las distintas alternativas y posibilidades que se plantearán para su ejercicio.
- 1.3 La institución debe tener definidas y desarrollar políticas institucionales en los siguientes campos:
  - investigación científica, aplicada al campo tecnológico / proyectual.
  - actualización y perfeccionamiento del personal docente y de apoyo, que contemplará a la capacitación en el área profesional específica y los aspectos pedagógicos.
  - extensión, cooperación interinstitucional, difusión del conocimiento producido y vinculación con el medio.
- 1.4 La carrera debe contar con una organización y una conducción académica y administrativa (3) adecuada, marcos normativos, reglamentos y normas de procedimiento, que garanticen la calidad, idoneidad y pertinencia de sus acciones, así como instancias institucionalizadas responsables del diseño y seguimiento de la implementación del plan de estudios y su revisión periódica. Las funciones deben estar claramente identificadas y distribuidas.
- 1.5 El decano y los directores académicos, jefes de departamentos o institutos deben poseer antecedentes y dedicación compatibles con la naturaleza del cargo.
- 1.6 El personal administrativo debe estar capacitado y su número debe ser congruente con la planta académica y la matrícula.
- 1.7 Deben existir sistemas de registro y procesamiento de la información académica y los canales de comunicación deben ser confiables, eficientes y actualizados.

### 2 Plan de estudios y formación

- 2.1 Los objetivos de la carrera, el perfil profesional (4) propuesto, el plan de estudios y la propuesta pedagógica deben estar claramente definidos y ser coherentes entre sí.

- 2.2** El plan de estudios debe especificar los niveles o áreas, asignaturas, módulos u otras denominaciones, que lo forman, constituyendo una estructura integrada y racionalmente organizada. Deben explicitarse los criterios con que se fundamenta la forma de organización adoptada.

La formación recorre tres (3) instancias secuenciales y graduales. La primera identifica la adquisición de conocimientos y capacidades básicas e instrumentales; la segunda se centra en la formación proyectual y técnica específica propia de la disciplina, la tercera abarca la culminación de las orientaciones, especializaciones o integración de conocimientos y capacidades adquiridas durante las instancias anteriores.

Se reconoce la existencia de CUATRO (4) áreas en las cuales pueden ser agrupados los contenidos curriculares de la carrera de arquitectura. Este reconocimiento de áreas en general no implica una relación vinculante con la estructura que establece cada Plan de Estudios:

Dentro de estas CUATRO (4) Areas principales (ver Anexo I), pueden distinguirse subáreas componentes de aquéllas.

- 2.3** Debe existir una reglamentación que tenga en cuenta los requisitos previos para acceder al cursado y promoción de cada asignatura mediante un esquema de correlatividad que garantice la continuidad y coherencia en el aprendizaje de los conocimientos.

- 2.4** El plan de estudios de la carrera debe cumplir con los contenidos curriculares mínimos, la carga horaria y la intensidad de la formación práctica y otras normativas de la institución.

Los contenidos de las asignaturas (cursos, módulos, seminarios u otras denominaciones) deben estar desarrollados y explicitados.

La carga horaria mínima contempla exclusivamente los Contenidos Curriculares Básicos de la Carrera que otorga el título de Arquitecto. Queda sujeto a la modalidad y capacidad de oferta de cada Facultad la implementación de otros contenidos obligatorios, optativos y/o electivos, no considerados en el contexto de las actividades profesionales consignadas en el Anexo V.

- 2.5** En el plan de estudios los contenidos deben integrarse horizontal y verticalmente y permitir la participación e integración de docentes y estudiantes en experiencias educacionales comunes.

- 2.6** Las asignaturas (u otras denominaciones) deben contar con un programa que contenga sus objetivos, contenidos, carga horaria, la descripción analítica de las actividades teóricas y prácticas, la bibliografía, la metodología con la cual se desarrollará y la forma de evaluación utilizada.

- 2.7** El plan de estudios debe incluir actividades de formación práctica supervisadas. La formación práctica se debe considerar en dos instancias: las que hacen al proyecto donde se vuelcan conocimientos teóricos, habilidades proyectuales y capacidades técnicas y aquellas que responden a la producción, gestión edilicia, desarrollo y concreción de una obra.

- 2.8** El plan de estudios debe incluir instancias de práctica profesional supervisada, de duración y calidad equivalente para todos los estudiantes, y un trabajo final o de síntesis. Las pasantías en ámbitos profesionales o los proyectos concretos desarrollados por la institución para sectores productivos y/o de servicios u otras modalidades, permitirán acreditar la práctica profesional supervisada.
- 2.9** Los contenidos y la metodología de enseñanza adoptados deben ser actualizados y evaluados periódicamente.
- 2.10** El plan de estudios puede ofrecer por fuera de la carga horaria mínima materias obligatorias, optativas y/o electivas con el fin de posibilitar la profundización o ampliación de conocimientos y/o la adquisición de destrezas o habilidades de utilidad en la formación del arquitecto.
- 2.11** La evaluación del aprendizaje de los estudiantes debe ser congruente con los objetivos y metodologías de la enseñanza previamente definidos y contemplar de manera integrada la adquisición de conocimientos, la formación de actitudes, el desarrollo de la capacidad de análisis y conceptualización, de destrezas y habilidades para encontrar la información y para resolver problemas concretos. En la carrera se debe considerar periódicamente la frecuencia, cantidad y distribución de evaluaciones que se exigen a los estudiantes.
- 2.12** Las asignaturas de la carrera deben presentar distintas estrategias didácticas basadas en la programación de actividades, que estimulen la expresión gráfica, oral y escrita, la creatividad, el desarrollo de la capacidad de concreción, abstracción y la participación.

La modalidad de Taller, característica de la carrera de Arquitectura, constituye una experiencia de enseñanza y aprendizaje realizada en un ámbito, de forma grupal e involucrando la interacción entre docentes y estudiantes. Las actividades de proyecto, correcciones grupales, clases específicas, elaboración de conclusiones, se constituyen en formas específicas de construcción del conocimiento compartido. El Taller es un espacio de producción y de reflexión permanente sobre el propio producido.

Estos Talleres son dominantes en el Área de Proyecto Arquitectónico y Urbano, y se practican total o parcialmente en otras áreas.

### **3 Cuerpo académico** (5)

- 3.1** La carrera debe contar con un cuerpo docente propio, en número, composición y dedicación (6) suficiente para garantizar las actividades de docencia, investigación y extensión programadas. Deberán existir políticas institucionales que progresivamente promuevan en los profesores la formación de postgrado y la participación en investigación, desarrollo tecnológico o actividades profesionales para transmitir a los estudiantes las experiencias adquiridas.
- 3.2** Los miembros del cuerpo docente deben tener una formación como mínimo equivalente al título de grado de la carrera en la cual están enseñando, excepto en aquellos casos donde se verifique excepcional idoneidad en sus antecedentes, lo que podrá ser considerado en los reglamentos correspondientes. Dentro del plantel docente

debe existir un adecuado equilibrio entre la formación académica (7) y la experiencia profesional lograda en el ámbito de la producción de bienes y servicios.

- 3.3 Se debe fomentar la participación de profesores con títulos universitarios de diversa formación de base y provenientes de distintas Universidades para integrar equipos interdisciplinarios en actividades académicas que así lo requieran.
- 3.4 Deben existir programas o acciones que promuevan la vinculación del personal docente de la carrera con los sectores productivos y de servicios.
- 3.5 Debe contarse con un registro actualizado de los antecedentes académicos y profesionales del personal docente, de carácter público.
- 3.6 El ingreso a la docencia debe estar reglamentado y ajustarse a reglas públicas no discriminatorias, de acuerdo a las previsiones del estatuto académico de cada institución en el marco de lo dispuesto por la Ley de Educación Superior.
- 3.7 Los docentes deben ser evaluados periódicamente y deben ser informados de los resultados de tales evaluaciones, incluyendo la consideración de la opinión de los estudiantes sobre su desempeño. Los mecanismos de promoción en la carrera docente deben tomar en cuenta la evaluación del desempeño académico.
- 3.8 El personal docente auxiliar y de apoyo debe ser apropiado en cantidad y competencia para satisfacer los requerimientos de cada una de las asignaturas de la carrera.

#### 4 Estudiantes (8) y graduados

- 4.1 La institución deberá tener en cuenta su capacidad educativa en materia de recursos humanos y físicos de modo de garantizar a los estudiantes una formación de calidad. (9)
- 4.2 Los mecanismos y características de los sistemas de admisión y selección deben adecuarse a los objetivos y propósitos de la carrera.
- 4.3 Los requisitos de ingreso y admisión (10) del postulante a la carrera deben ser explícitos asegurando la no discriminación y la institución debe realizar acciones para difundir, orientar y ayudar al ingresante.
- 4.4 Deben explicitarse los mecanismos de seguimiento de los estudiantes, medidas efectivas de retención y análisis de la información sobre rendimiento, retraso y egreso.
- 4.5 Debe asegurarse el resguardo de la documentación que permita evaluar la calidad del trabajo de los estudiantes.
- 4.6 Los estudiantes deberán tener acceso a mecanismos o instancias de apoyo académico que les faciliten la permanencia y adecuado rendimiento en la carrera, la construcción del conocimiento y el desarrollo de la personalidad tales como tutorías, asesorías y orientación profesional en cantidad suficiente, de buen nivel y calidad.

- 4.7 La carrera deberá contar con medios que estimulen el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes.
- 4.8 Las reglas de los sistemas de becas con que cuente la institución deberán ser de acceso público.
- 4.9 Con el objetivo de integrarlo paulatinamente al medio en el que se desempeñará como profesional, debe estimularse al estudiante a realizar actividades de iniciación en la investigación y extensión y fomentar en él una actitud proclive a la formación continua.
- 4.10 Deben preverse mecanismos para la actualización, formación continua y perfeccionamiento profesional de los graduados.
- 4.11 Deben preverse mecanismos de seguimiento de graduados y favorecerse la participación de los mismos en la institución, de acuerdo a lo que establezca su estatuto académico en el marco de lo previsto por la Ley de Educación Superior.

## 5 Infraestructura y equipamiento

### 5.1 Recursos presupuestarios

La institución y la unidad académica donde se desarrolla la carrera debe tener una asignación presupuestaria definida que le permita cumplir sus fines y objetivos.

- 5.2 La carrera debe contar con un plan de desarrollo explícito, que incluya metas a corto, mediano y largo plazo, atendiendo al mejoramiento de la calidad.
- 5.3 Deben existir mecanismos de planificación administrativa y financiera, con programas de asignación de recursos que privilegien la disposición de fondos adecuados y suficientes para el desarrollo de las actividades académicas.
- 5.4 La infraestructura de la institución debe ser adecuada a la cantidad de estudiantes, docentes y personal administrativo y técnico, conteniendo los espacios físicos (aulas, talleres, administración, biblioteca, entre otros) los medios y el equipamiento necesarios para el desarrollo de las distintas actividades de enseñanza.
- 5.5 El acceso y uso de los espacios debe estar garantizado por la propiedad o por convenios formalmente suscritos.
- 5.6 La institución debe garantizar la finalización de la carrera a los estudiantes admitidos dentro de los términos que fije la reglamentación.
- 5.7 Los espacios físicos disponibles se distribuirán en relación con los distintos requerimientos, creando el ambiente universitario propicio para la formación.

### Aulas y su equipamiento

- 5.8 Las aulas y talleres deben ser suficientes en cantidad, capacidad y disponibilidad horaria para el desarrollo de las clases a impartir en la carrera de acuerdo a la modalidad y objetivos de la misma y el número de estudiantes.

- 5.9** Las características y el equipamiento didáctico de las aulas y talleres deben ser acordes con las metodologías de la enseñanza establecidas en la carrera.
- 5.10 Bibliotecas y centros de documentación**  
La carrera debe poseer bibliotecas y/o centros de información equipados y actualizados, que dispongan de un acervo bibliográfico pertinente, actualizado y variado, o acceder al mismo a través de convenios interbibliotecarios.
- 5.11** La dirección y administración de biblioteca debe estar a cargo de personal profesional suficiente y calificado. El servicio a los usuarios y el horario de atención debe ser amplio. Debe disponerse de equipamiento informático, acceso a redes de base de datos y contarse con un registro actualizado de los servicios prestados y el número de usuarios.
- 5.12 Instalaciones requeridas por el plan de estudios**  
Los talleres, aulas y demás espacios de infraestructura deben ser suficientes en cantidad, capacidad, disponibilidad horaria, equipamiento y mantenimiento. Deben adecuarse a las necesidades y objetivos fijados por la carrera.
- 5.13 Equipamiento informático y didáctico**  
La carrera debe disponer de equipamiento informático y didáctico actualizado y en buen estado de funcionamiento, acorde con las necesidades de la carrera y el número de estudiantes a atender. Los estudiantes y el cuerpo académico deben tener fácil acceso al uso del equipamiento, disponibilidad horaria y personal de soporte especializado.

## Anexo V Actividades profesionales reservadas al título de arquitecto

- 1 Diseñar, proyectar, dirigir y ejecutar la concreción de los espacios destinados al hábitat humano.
- 2 Proyectar, dirigir y ejecutar la construcción de edificios, conjuntos de edificios y los espacios que ellos conforman, con su equipamiento e infraestructura y otras obras destinadas al hábitat humano.
- 3 Proyectar, calcular y dirigir y ejecutar la construcción de estructuras resistentes correspondientes a obras de arquitectura.
- 4 Proyectar, calcular y dirigir y ejecutar la construcción de instalaciones complementarias correspondientes a obras de arquitectura, excepto cuando la especificidad de las mismas implique la intervención de las ingenierías.
- 5 Proyectar, dirigir y ejecutar obras de recuperación, renovación, rehabilitación y refuncionalización de edificios, conjuntos de edificios y de otros espacios, destinados al hábitat humano.

- 6 Diseñar, proyectar, dirigir y ejecutar la construcción del equipamiento interior y exterior, fijo y móvil, destinado al hábitat del hombre, incluyendo los habitáculos para el transporte de personas.
- 7 Diseñar, proyectar y efectuar el control técnico de componentes y materiales destinados a la construcción de obras de arquitectura.
- 8 Programar, dirigir y ejecutar la demolición de obras de arquitectura.
- 9 Realizar estudios, proyectar y dirigir la ejecución de obras destinadas a la concreción del paisaje.
- 10 Efectuar la planificación arquitectónica y urbanística de los espacios destinados a asentamientos humanos.
- 11 Proyectar parcelamientos destinados al hábitat humano.
- 12 Realizar medición y nivelación de parcelas con el objeto de concretar la ejecución de obras de arquitectura.
- 13 Realizar estudios e investigaciones referidos al ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat y a los problemas relativos al diseño, proyecto y ejecución de obras de arquitectura.
- 14 Asesorar en lo concerniente al ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat y a los problemas relativos al diseño, proyecto y ejecución de obras de arquitectura.
- 15 Participar en planes, programas y proyectos de ordenamiento físico-ambiental del territorio y de ocupación del espacio urbano y rural.
- 16 Participar en la elaboración de normas legales relativas al ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat humano.
- 17 Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que no siendo de su especialidad afecten al hábitat humano.
- 18 Realizar relevamientos, tasaciones y valuaciones de bienes inmuebles.
- 19 Realizar arbitrajes, peritajes, tasaciones y valuaciones relacionadas con el ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat y con los problemas relativos al diseño, proyecto y ejecución de obras de arquitectura.
- 20 Proyectar, ejecutar, dirigir y evaluar todo lo concerniente a la higiene y seguridad en obras de arquitectura.

### Notas

(1) Docencia

Función sustantiva de las instituciones de educación superior, mediante la cual se transmiten conocimientos, se desarrollan capacidades y habilidades, se fomentan aptitudes y se imponen métodos y hábitos de trabajo, investigación y estudio. La docencia se imparte en el marco de un plan de estudios y un diseño curricular.

(2) Investigación

Función sustantiva de la educación superior orientada a la creación de nuevos conocimientos y/o la profundización o demostración de los existentes. También la investigación tiene a su cargo la formación en investigación de alumnos y docentes y la creación o perfeccionamiento de métodos y procesos de investigación racional y científica.

(3) Funcionamiento académico-administrativo

Personal docente que tiene asignadas tareas de conducción, gestión y administración de la carrera.

(4) Perfil del Graduado

Conjunto de características que se esperan del estudiante que egresa de una carrera universitaria, en cuanto a conocimientos, capacidades y logros formativos obtenidos.

(5) Personal docente o académico

Personal que desempeña prioritariamente las funciones de docencia, abordando también, y en una interrelación armónica, las actividades de investigación, extensión y transferencia del conocimiento.

(6) Dedicación

Estándares de carga horaria que los docentes e investigadores tienen asignada a sus tareas en una institución educativa.

(7) Formación docente

Actividades planificadas o no, tendientes a capacitar, actualizar, promover, o mejorar la formación académica de los docentes de la carrera.

(8) Estudiante

Sujeto principal del proceso educativo, con el objeto de recibir formación educativa superior. La institución norma el ingreso, egreso y régimen de la condición de alumno, y las categorías de éstos que reconoce.

(9) Calidad

Nivel de satisfacción de aproximación a las metas, alcanzado por un proceso educativo y una institución, expresado en la medición de los aspectos específicos del proceso de aprendizaje, como los institucionales o sistémicos. También se obtiene a partir de los logros en términos de productos sociales tales como: socialización en términos de valores, actitudes, correspondencia con el mundo del trabajo, etc. Así la calidad se puede sintetizar como la suma de:

- Eficiencia del proceso y la organización
- Pertinencia social del producto educativo.
- Valor cultural, científico y social de los logros propuestos y obtenidos.

(10) Perfil del estudiante

Característica en cuanto a la formación que debe tener un alumno para ingresar o desempeñarse como estudiante de una carrera.

# A-109

## Doctrina del CPAU referente a cuestiones de Etica

El CPAU, desde su creación, ha ido generando y acumulando material de interés con motivo de las consultas que recibe y de los fallos que dicta el Tribunal de Etica de la Junta Central de Consejos Profesionales en las causas que somete a su consideración.

En la primera sección de este documento se extractan las causas de ética que revisten interés con sus respectivos fallos y en la segunda sección, las consultas de matriculados y comitentes y los oficios que recibe el Consejo con consultas formuladas por magistrados judiciales. Todos estos documentos conforman lo que se denomina “páginas de doctrina”.

Todas las consultas, oficios y causas de ética se refieren a situaciones específicas en un momento determinado. Por esta razón y dado que tanto el Consejo como la Junta Central de Consejos Profesionales son cuerpos cuya opinión puede ir evolucionando a lo largo del tiempo, el material publicado debe ser considerado sólo como una guía, cuyo examen se recomienda cuando se presentan interrogantes sobre cuestiones de ética.

1ª EDICION: 2003/ 2ª EDICION: 2010

## Indice

- 1 **Causas de Etica**
  - Honorarios y autoría de planos para tramitaciones
  - Participación en concurso con bases objetadas por el Consejo
  - Conflicto entre asesor del comitente y Director de obra
  - Injerencia de otro profesional en una dirección de obra
  - Actuación simultánea como director de obra y constructor (1)
  - Actuación simultánea como director de obra y constructor (2)
  - Asesor y Jurado que después actuó como Director de obra
  - Denuncia por estafa
  - Autoría de proyecto y dirección de obra
  - Juicios adversos de un arquitecto hacia un colega
  - Irregularidades en la obra, incumplimiento contractual
  - Fallas en la obra
  - Emisión de juicios adversos
  - Sustitución de un profesional
  - Abuso de propiedad intelectual
- 2 **Consultas y oficios judiciales**
  - Expresiones inadecuadas del Jurado en un concurso
  - Reemplazo del Director de obra y peritaje de la obra en construcción
  - Sustitución de un profesional en una dirección de obra
  - Proyecto para un predio con un proyecto de otro profesional
  - Coautoría de proyecto y dirección de obra
  - Desistimiento de un Perito
  - Director de obra modifica documentación de proyecto ajeno
  - Matrícula inhabilitada y firma de planos municipales
  - Aplicación de sanción a un profesional
  - Proyectistas distintos para un mismo predio y comitente
  - Actuación simultánea como Perito y Director de obra
  - Ejercicio profesional sin matrícula habilitante

## 1 Causas de Etica

### Honorarios y autoría de planos para tramitaciones

Causa 68 / Fecha resolución dic'91.

#### Resumen

Dos arquitectos son denunciados por haber incurrido, entre otras, en las siguientes faltas de ética:

- haber cobrado honorarios por la “aprobación” de planos de obras sanitarias que no fueron aprobados.
- falsear el título de la persona en quien habían delegado la tarea llamándolo “arquitecto” cuando en realidad no lo era.

La Junta Central resolvió que los arquitectos no incurrieron en falta de ética

#### Artículos relacionados del Código de Etica

- 1.2** Es deber primordial de los profesionales respetar y hacer respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de la profesión. Es también deber primordial de los profesionales velar por el prestigio de la profesión.

#### Los hechos

- Los arquitectos fueron contratados para proseguir una obra de ampliación en construcción, para la que no se habían efectuado pedidos de permisos ni presentación de documentación alguna.
- La regularización frente a la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires la encararon los arquitectos aprovechando un plano de ampliación del anterior propietario y presentando nuevos planos. Evitaron así a su comitente las multas por obras sin permiso y asumieron responsabilidad por obra no proyectada y dirigida por ellos. Esta actitud de los arquitectos solo benefició al propietario.
- Ante OSN, donde no existía ningún antecedente, se presentaron planos como si se tratase de obras a efectuar, pese a que algunas ya estaban terminadas. Estos planos, que iban a ser firmados por uno de los arquitectos lo fueron luego por un instalador matriculado.

#### Análisis de la cuestión

- Los arquitectos incurrieron en dos errores: a) imputar el pago recibido a “aprobación de planos” cuando OSN solo los registra y b) referirse al instalador matriculado como arquitecto en el recibo otorgado y en los planos presentados a OSN. Estas circunstancias, sin duda constituyen desprolijidades o falta de atención a cosas que la merecen, pero la falta carece de entidad y de las características que debe reunir una conducta para ser tratada de no ética y sancionada por un Tribunal de Etica.

- No merece el mismo concepto la conducta de los arquitectos en cuanto a las disposiciones de la MCBA y de OSN que habían sido violadas por los anteriores responsables de la obra y que ellos, falseando la verdad en los planos y documentos que presentaron ante ambas reparticiones procuraron solucionar. La conducta, sin duda de beneficio para el comitente, no les acarreo sino problemas, incluyendo esta causa de ética. Pero todo ello obedece a haber asumido responsabilidades que no les correspondían.
- El Consejo no ignora que en tales actitudes incurren muchos arquitectos para beneficiar a propietarios o solucionar faltas cometidas, pero la reiteración de una mala conducta no la transforma en legítima, pues siempre, para obtener el resultado se falsean los hechos frente a las reparticiones en cuestión. Los arquitectos no cumplieron con “el deber primordial de respetar y hacer respetar todas las disposiciones...” dispuesto por el art 1.2 del Código de Etica.
- Por lo expuesto en los puntos precedentes, el Consejo entiende que los arquitectos deben ser considerados incurso en una falta a la ética, que debería graduarse como leve en atención al propósito que los guió y las consecuencias de por sí aleccionadoras que su conducta les acarreo.

### Conclusiones

La resolución de la Junta Central declaró que los arquitectos no incurrieron en falta de ética, manteniendo el criterio de su Asesor Letrado, en cuyo informe sostiene: “En las condiciones indicadas provocaría una indudable violación al principio de defensa y al debido proceso, el sancionar a los arquitectos sobre temas que no han sido objeto del procedimiento, sobre los que no han sido acusados y sobre los que tampoco se han defendido”.

### Participación en concurso con bases objetadas por el Consejo

Causa 07 / Fecha resolución jul'94.

#### Resumen

El Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo inició una cuestión de ética a 7 Estudios de Arquitectura por su participación en un Concurso Privado de Ideas a pesar de que las bases de dicho concurso habían sido objetadas por el Consejo.

Los denunciados fueron sancionados por la Junta Central de Consejos Profesionales que, según los casos, calificó las faltas de “leves” o “graves” y les impuso sanciones de amonestación o censura pública.

#### Artículos relacionados del Código de Etica

- 1.2** Es deber primordial de los profesionales respetar y hacer respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de la profesión. Es también deber primordial de los profesionales velar por el prestigio de la profesión.
- 2.1.1.5** No tomar parte en concursos sobre materias profesionales en cuyas bases aparezcan disposiciones o condiciones reñidas con la dignidad profesional, con los principios básicos que inspiran a este Código o sus disposiciones expresas o tácitas.

#### Los hechos

Los puntos de las Bases del concurso que resultaron definitivos de la cuestión fueron los siguientes:

- “Se deja expresa constancia que el presente concurso se encuentra excluido de la Ley de Aranceles” (Decreto-Ley 7887/55, Ley 6070/58 y modificatorios).
- “El premio del concurso consiste en la firma de un contrato. Este premio no da derecho a la elaboración del proyecto definitivo de la obra, así como tampoco a participar en la realización de la misma”.

Los puntos anteriores, conjuntamente con otros, fueron impugnados por el CPAU y objeto de un memorandum remitido al promotor del concurso y notificado tanto a los profesionales invitados a participar del concurso como a los demás matriculados y la Resolución 10/92 declaró a las Bases del Concurso como contrarias a la ética profesional y consecuentemente, descalificó el llamado a concurso.

### Análisis de la cuestión

Los descargos presentados por los distintos Estudios incluyen diversos argumentos, entre ellos:

- invocan el decreto 2284/91 cuyo Art. 8 desregula cualquier forma de retribución de servicios profesionales.
- mencionan un dictamen de la Subsecretaría de Desregulación del Ministerio de Economía y Servicios Públicos el cual, entre otras cosas, se refiere al Decreto-Ley 7887/55 y expresa que “también ha perdido el carácter de orden público, ... por lo que sus disposiciones no rigen en este caso”.
- algunos Estudios señalan que la notificación del Consejo fue recibida con poca anticipación con respecto a la fecha de entrega del concurso, “no obstante haber tomado conocimiento del cuestionamiento con anterioridad”.
- un Estudio afirma que no recibió la notificación y que “tal circunstancia le impidió contar con elementos de juicio indispensables como para desistir del concurso por propia iniciativa”.
- un Estudio expresa que la acción fue “fruto de la inexperiencia en tareas como ésta y debido al intenso trabajo no efectuó averiguaciones aclaratorias, cometiendo el error de no dar importancia a un hecho que después reconocería como grave”.

El CPAU imputó a los denunciados el haber aceptado con su presentación al concurso la exclusión del régimen del Decreto-Ley 6070/58, regulatorio de todas las manifestaciones del ejercicio profesional, que en su Art. 1 establece que dicho ejercicio, en la jurisdicción nacional, queda sujeto a sus normas, sus disposiciones complementarias y las reglas de ética profesional. El CPAU sostuvo que si bien el carácter de orden público de los aranceles fue derogado por el Decreto 2284/91, la legalidad de esta derogación no ha sido cuestionada sino que, por el contrario señala que la pérdida del carácter de orden público de los aranceles y la libertad de contratación no fueron aspectos cuestionados.

### Conclusiones

La Resolución de la Junta Central de Consejos Profesionales, constituida en Tribunal de Ética, de fecha 26 de julio de 1994 resuelve:

- 1 Declarar que los arquitectos de tres de los Estudios denunciados han incurrido en las faltas de ética previstas en los artículos 1.2 y 2.1.1.5 del Código respectivo, las que se califican de graves e imponerles la sanción de censura pública.
- 2 Declarar que los arquitectos de los otros tres Estudios denunciados han incurrido en las faltas de ética previstas en los artículos 1.2 y 2.1.1.5 del Código de Ética, las que se califican de leves e imponerles la sanción de amonestación.

## Conflicto entre asesor del comitente y Director de obra

### Nota

La distinta calificación de las faltas y graduación de las sanciones responden a la consideración de los aspectos atenuantes o agravantes que surgen de las argumentaciones de los descargos presentados.

Causa 68 / Fecha resolución dic'91.

### Resumen

Un arquitecto que actúa como asesor del comitente es denunciado por los profesionales proyectistas y directores de obra por:

- haber entorpecido su labor profesional tanto en lo atinente al proyecto como a la dirección de obra.
- por haberles creado un enfrentamiento con el comitente.
- haber asumido tareas que correspondían a la dirección de obra.

La Junta Central resolvió que el denunciado incurrió en falta de ética.

### Artículos relacionados del Código de Etica

**2.2.1.6** Abstenerse de emitir públicamente juicios adversos sobre la actuación de colegas o señalar errores profesionales en que incurrieren, a menos que median algunas de las circunstancias siguientes: a) Que ello sea indispensable por razones ineludibles de interés general y b)) Que se les haya dado antes la oportunidad de reconocer y rectificar aquella actuación y esos errores, sin que los interesados hicieren uso de ella.

**2.2.1.7** No evacuar consultas de comitentes, referentes a asuntos que para ellos proyecten, dirijan o conduzcan otros profesionales o respecto a la actuación de éstos en esos asuntos, sin ponerlos en conocimiento de la existencia de tales consultas y haberles invitado a tomar intervención conjunta en el estudio necesario para su evacuación, todo ello dentro del mismo espíritu que inspira al punto 2.2.1.6. que antecede.

### Los hechos

El denunciado rechazó todos los cargos y manifestó:

- que el asesoramiento a su cargo fue conocido y consentido por el denunciante durante toda la obra
- que dadas sus funciones, silenciar lo que consideraba erróneo o mal hecho hubiera sido una falta de responsabilidad como asesor del comitente.
- que recién en oportunidad de plantearse un problema de cobro de honorarios el denunciante argumentó la existencia de una interferencia indebida de su parte en la obra y en sus relaciones con el comitente.

### Análisis de la cuestión

- Ni el comitente ni el denunciado advirtieron a la denunciante la designación y funciones del denunciado.
- El denunciado se excedió en sus funciones de asesor e invadió funciones que no le correspondían. Esta intervención afectó sin duda la figura del profesional denunciante.
- La parte denunciante consintió la presencia y actuación del denunciado, colaborando en cierto modo en la concreción de sus fines. No debió silenciar que se sentía ofendida y aguardar hasta la finalización de su tarea para cuestionar la conducta

de quien consideraba su ofensor, quien así pudo considerar que la denunciante no se encontraba disconforme con su accionar y, por la índole de su tarea, poco a poco e inconscientemente, ir invadiendo sus funciones.

### Conclusiones

La resolución de la Junta Central declaró que el denunciado incurrió en falta de ética al invadir funciones que legítimamente correspondían a otro profesional, afectando así su figura. La falta, si bien grave, se ve atenuada por el consentimiento de la denunciante, por lo que se le impone la sanción de amonestación.

## Injerencia de otro profesional en una Dirección de obra

Causa 66 / Fecha resolución nov'91.

### Resumen

Un Director de obra denuncia a otro arquitecto por proponer a su comitente un proyecto de fachada distinto del proyectado para la obra, en construcción avanzada y por impartir órdenes en dicha misma obra.

### Artículos relacionados del Código de Etica

**2.2.1.7** No evacuar consultas de comitentes, referentes a asuntos que para ellos proyecten, dirijan o conduzcan otros profesionales o respecto a la actuación de éstos en esos asuntos, sin ponerlos en conocimiento de la existencia de tales consultas y haberles invitado a tomar intervención conjunta en el estudio necesario para su evacuación, todo ello dentro del mismo espíritu que inspira al punto 2.2.1.6.

### Los hechos

El denunciante manifiesta que con la obra en ejecución, proyectada y dirigida por él, el comitente le presentó un proyecto de fachada efectuado por otro arquitecto, consistente en modificaciones introducidas sobre el plano de fachada original. Asimismo manifiesta que expresó su disconformidad al comitente y que desde ese momento las relaciones sufrieron un grave deterioro, que posteriormente se tornaron malas por la falta de pago de honorarios y por la presencia en obra del mencionado arquitecto, quien daba instrucciones a los gremios. El arquitecto denunciado reconoció como propios aclaraciones manuscritas y detalles constructivos que constan en el expediente de la causa.

### Análisis de la cuestión

La Junta Central considera:

- que el arquitecto denunciado no ha demostrado que las "ideas" que dio fueran convenidas con el arquitecto denunciante.
- que el arquitecto denunciado, siendo amigo del comitente, introdujo las modificaciones con la conformidad del comitente, y que considerándolas convenientes, indicó su ejecución al director de obra, quien consintió la actuación del arquitecto denunciado, primero con su silencio y luego mediante la ejecución de las modificaciones introducidas al plano original, en la obra bajo su dirección.
- que el espíritu del art. 2.2.1.7 ha sido violado, pues sin el previo conocimiento del arquitecto autor del proyecto de fachada original, ha introducido modificaciones al mismo con el propósito de que ellas luego fueran llevadas a la práctica por el autor del proyecto original.

- que si bien el modo de actuar del arquitecto denunciado no ocultó, ni intentó hacerlo, su autoría en las modificaciones introducidas, por lo que no parece haber actuado con propósito de perjudicar ni con malicia, y, si bien es cierto que el autor del proyecto y Director de obra consintió luego su accionar y no objetó su intervención, dado que dirigió tales modificaciones, ello no convalida la actuación del arquitecto denunciado, pues el hecho de haber proyectado modificaciones sobre planos de otro arquitecto sin su previo conocimiento y sin que ello se justifique por razones de necesidad y urgencia, constituye una conducta que transgrede el Art. 2.2.1.7 del CE.

### Conclusiones

La Resolución de la Junta Central de Consejos Profesionales resuelve:  
Declarar que el arquitecto denunciado ha incurrido en falta de ética prevista en el Art. 2.2.1.7 del CE, la que se califica de leve e imponer la sanción de amonestación.

### Actuación simultánea como Director de obra y constructor (1)

Causa 04 / Fecha resolución nov'92.

#### Resumen

Un particular (D) denunció a un arquitecto (A) el haber incurrido en las siguientes faltas de ética:

- a falta de matriculación.
- b actuación simultánea como Director de obra y contratista.
- c “mala técnica y falta de calidad de materiales empleados”.

La penalidad impuesta por la Junta Central fue de 3 meses de suspensión de matrícula.

#### Artículos relacionados del Código de Etica

- 2.1.1.1** Contribuir con su conducta profesional y por todos los medios, a que en el consenso público se forme y se mantenga un exacto concepto del significado de la profesión en la sociedad, de la dignidad que la acompaña y del alto respeto que merece.
- 2.3.1.3** No asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial.

#### Los hechos

Como prueba (D) ofrece entre otros elementos un acuerdo suscrito con (A) y un acta notarial.

Abierta la causa de ética, (A) presenta su descargo, en el que:

- con respecto al punto a), alega que su actuación en la obra de (D) no era de Director sino de constructor y que por ende no estaba obligado a matricularse.
- con respecto al punto b), alega que ello es inexacto, que solo fue constructor y no Director de obra y que se reservó el derecho de contratar profesionales a su costa para tal tarea.
- con respecto al punto c), destaca que ello es falso.
- Para acreditar el descargo (A) ofrece distintos elementos de prueba y la declaración de testigos.

#### Análisis de la cuestión

Las constancias obrantes en la causa revelan:

- que ha existido por parte de (A) un modo de encarar la encomienda que, aún en caso de haber sido constructor, ha dado lugar a una tan mala relación entre comi-

- tente y profesional y a reclamos de todo tipo como los que surgen de los actuados.
- que no obstante que en el acuerdo suscrito se compromete a finalizar la construcción en un plazo determinado, expresamente asume la responsabilidad de “arquitecto, constructor y director de obra” y manifiesta haber percibido “íntegramente sus honorarios profesionales”.
  - que en el acta notarial de constatación que suscrita por (A), (D) afirma haber contratado sus “servicios profesionales” y haberle abonado “honorarios por todo concepto” como rubro diferente a la construcción.

Cabe además señalar:

- que (A) era el único profesional responsable de la obra, ya sea constructor o Director de obra, y no dio cumplimiento a las normas municipales ni de los demás organismos presentando en tiempo los planos respectivos para su aprobación.
- que una vez finalizada la obra, que se construyó sin permiso municipal, (A) encaró su regularización mediante la obtención de firmas de distintos profesionales y técnicos. En este tema particular de los planos, si (A) no estaba habilitado para elaborar ni firmar planos, no pudo obligarse a ello ni en forma personal ni mediante terceros, aún cuando él asuma la responsabilidad, pues todo ello es no solo irregular sino que, solo el hecho de obligarse a elaborar y suscribir planos significa ejercer la profesión.
- Con respecto a la denuncia de “mala técnica constructiva y utilización de materiales de mala calidad, los elementos de prueba aportados no son suficientes para que se considere a (A) como que haya hecho un incorrecto ejercicio profesional.

### Conclusiones

El fallo de la Junta Central coincide con la opinión vertida por el CPAU en la Relación de la Causa, en el sentido de que el arquitecto (A) ha incurrido en falta de ética prevista en los artículos 1.2, 2.1.1.1 y 2.3.1.3 del Código de Etica, la que se califica de grave e impone la sanción de tres meses de suspensión.

### Actuación simultánea como director de obra y constructor (2)

Causa 101 / Fecha resolución Nov'85.

#### Resumen

Dos arquitectos son denunciados de haber violado el Código de Etica en su artículos 2.3.1.1 así como los deberes que impone al profesional para con el cliente y el público en general. En la substanciación de la causa se evidenció además incumplimientos a los Art. 2.3.1.3 y 2.3.1.5.

#### Artículos relacionados del Código de Etica

- 2.3.1.1** No ofrecer, por medio alguno, la prestación de servicios cuyo objeto, por cualquier razón de orden técnico, jurídico, reglamentario, económico o social, etc., sea de muy dudoso o imposible cumplimiento, o si por sus propias circunstancias personales el profesional no pudiera satisfacer.
- 2.3.1.3** No asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial.
- 2.3.1.5** Advertir al cliente los errores en que éste pudiere incurrir relacionados con los trabajos que el profesional proyecte, dirija o conduzca, como así también subsanar los que él mismo pudiera haber cometido y responder civilmente por daños o perjuicios conforme la legislación vigente.

### Los hechos

La parte denunciante manifestó:

- a** que permutó con la firma XY, cuyos titulares eran los arquitectos, un inmueble de su propiedad por su valor en metros cuadrados en el edificio que los arquitectos prometieron que construirían en el terreno, bajo ciertas condiciones.
- b** que la obra en determinado momento se paralizó y que inició acción civil por incumplimiento de contrato, oportunidad en que tomó conocimiento de actuaciones que denotaban falta de veracidad en lo actuado e informado por los profesionales.

Los denunciados alegaron que el tema era exclusivamente comercial, que la sociedad que integran actuaría de conformidad a la sentencia judicial que se dicte, que no involucraba imputación técnica ni equívoco proceder profesional.

### Análisis de la cuestión

De la tramitación y elementos probatorios de la causa surgió:

- a** que los arquitectos denunciados, además de ser proyectistas y directores de obra eran socios gerentes de la empresa constructora y presidente y vicepresidente de la sociedad que devino propietaria del inmueble y obligada a construir y entregar departamentos a la denunciante.
- b** que los arquitectos personalmente, o por medio de sus empresas comerciales habrían percibido honorarios profesionales por proyecto y dirección, honorarios por servicios técnico-administrativos, honorarios por administración y lógicamente los importes certificados por la construcción efectuada.

Se sostiene la opinión de que los denunciados, debido a su condición de arquitectos y empresarios de la construcción deben hacer suponer al público en general que son las personas más idóneas para llevar a cabo un negocio como el que plantearon a la denunciante, quien actuó en base a la confianza que le inspiraban los arquitectos y no en base a la confianza que podrían haber inspirado las sociedades.

### Conclusiones

La Resolución de la Junta Central consideró que los profesionales denunciados:

- los arquitectos que asumieron funciones de directores de obra y de asesores técnicos de la empresa constructora al mismo tiempo y en la misma obra y cobraron honorarios independientes por cada una de estas funciones violaron la norma ética.
- debieron advertir a su cliente los problemas existentes en obra y que su finalización era muy dudosa
- no cumplieron con el deber de velar por el prestigio de la profesión.

La Junta Central calificó la infracción como grave e impuso la sanción de dos meses de suspensión de matrícula a los denunciados.

### Asesor y Jurado que después actuó como Director de obra

Causa 104 / Fecha resolución mar'86.

### Resumen

Un arquitecto es denunciado por haber violado el Código de Etica en su artículos 2.7.3 por haber sido Director de la obra cuyo proyecto fue resultado de un concurso de anteproyectos en el cual, el mismo arquitecto había sido Asesor primero y posteriormente Jurado.

El CPAU consideró que no hubo falta de ética.

### Artículos relacionados del Código de Etica

**2.7.3** El profesional que haya actuado como asesor en un concurso debe abstenerse luego de intervenir directa o indirectamente en las tareas profesionales requeridas por el desarrollo del trabajo que dio lugar al mismo, salvo que su intervención estuviera establecida en las bases del concurso.

### Los hechos

En el caso denunciado se llamó a concurso a fin de contratar el proyecto con el ganador del concurso, pero no se hizo referencia alguna a la Dirección de obra, es decir, ella no se prometió al concursante ganador.

### Análisis de la cuestión

- Los asesores de un concurso no debieran, bajo pena de incurrir en falta de ética, desarrollar tarea alguna en la elaboración del proyecto, pero tal limitación no alcanza a la dirección de la obra, no prevista en las bases del concurso.
- Quien ha asumido la dirección de la obra, no ha actuado en las tareas profesionales requeridas por el desarrollo del trabajo concursado - proyecto - sino en una distinta tarea profesional, como es la dirección de la obra.

### Conclusiones

La resolución 2/86 del CPAU resuelve no hacer lugar a la causa de ética iniciada por no constituir cuestión de ética la conducta imputada.

## Denuncia por estafa

Causa 43 / Fecha resolución nov'96.

### Resumen

Un ingeniero civil denunció a un arquitecto por estafa.

El CPAU dispuso no abrir causa de ética por no ser la acusación de estafa una conducta cuya existencia el Consejo deba primariamente determinar.

### Artículos relacionados del Código de Etica

No existe correspondencia.

### Los hechos

El denunciante manifiesta que el denunciado lo estafó al pedirle dinero para realizar gestiones para llevar luego a cabo, conjuntamente, una labor pericial.

Agrega que el dinero no le fue devuelto y que según pudo averiguar no fue utilizado con los fines solicitados, ya que el peritaje en que trabajarían nunca existió.

### Análisis de la cuestión

El CPAU considera:

- que la conducta imputada no constituye ejercicio profesional sino que se trataría de una maniobra defraudatoria tipificada en el Art. 172 del Código Penal.
- que tal eventual conducta delictiva no ha sido objeto aún de denuncia ante la justicia y que es ésta la que debe intervenir a fin de concluir si existió delito y aplicar la pena pertinente.
- que el Consejo, eventualmente podrá llegar a analizar la conducta imputada al denunciado una vez que la justicia haya resuelto al respecto, pues de lo contrario podría interferir en la investigación judicial o llegar a conclusión diferente por carecer de los elementos que la justicia posee para investigar conductas como las imputadas.

## Autoría de proyecto y Dirección de obra

Causa N°

### Resumen

Dos arquitectas asociadas son denunciadas por haberse adjudicado la calidad de proyectistas y directoras de una obra cuya autoría pertenecería a los denunciantes.

### Artículos relacionados del Código de Etica

Preámbulo.

- 2.8.1** Incurrir en falta de ética todo profesional que comete transgresión a uno o más de los deberes enunciados en los puntos de este Código, sus conceptos básicos y normas morales no expresadas textualmente en el presente Código.

### Los hechos

- Se denuncia a las arquitectas en razón de aparecer sus nombres como proyectistas y directoras de una obra sita en la calle XXX en el índice y en la nota de la Revista XXX, que publicó un artículo donde hicieron la presentación del departamento objeto de una refacción, cuando dicha obra había sido proyectada y dirigida por los denunciantes.
- Al contestar la denuncia, una de las Arquitectas reconoce el equívoco pero hace responsable del mismo a la editora de la revista, desde que debió hacer constar que su participación se limitó al asesoramiento de la decoración interior del departamento y no al proyecto y dirección de la obra. Agregando la encausada que en repetidas oportunidades se solicitó a la editora la subsanación de dicho error.
- Por su parte, la otra arquitecta denunciada negó haberse atribuido responsabilidad y/o participación en el proyecto y dirección de la mencionada obra; reconoció su firma inserta en el formulario de autorización para publicar la obra de la calle XXX, pero explica que nunca tuvo intención de referirse a otra autoría que no sea la de decoración y/o ambientación del inmueble en cuestión. Por último agrega que al tomar conocimiento de lo publicado por la Revista se comunicó inmediatamente con la encargada de coordinación a fin de que rectificara públicamente el error cometido; sin embargo se le respondió que sería imposible tal rectificación desde que la Revista ya no se publicaba.

### Análisis de la cuestión

A pesar de que las arquitectas reconocieron que la publicación era errónea y ofrecieron a los denunciantes la publicación de una solicitada en cualquier diario o revista para realizar la pertinente aclaración demostrando una actitud de disculpa y un ánimo de reparación por el daño causado, incurrieron en el error respecto del alcance de la palabra “obra” en la autorización firmada por una de las arquitectas denunciadas incurriendo en una falta de cuidado en su accionar desde que todo profesional está obligado a conducirse con especial diligencia en lo atinente al respeto de los derechos de autoría intelectual de sus colegas.

**Juicios adversos de un  
arquitecto hacia un colega****Conclusiones**

La resolución de la Junta Central declaró que las arquitectas incurrieron en falta de ética grave aplicando a una de ellas la sanción de Amonestación y Censura Pública y de Advertencia y Censura Pública a la otra arquitecta denunciada.

Causa N°

**Resumen**

Un arquitecto es denunciado por:

- Haber emitido públicamente juicios adversos sobre la actuación profesional de un colega en una obra llevada a cabo en un edificio - del cual el arquitecto denunciado, era propietario de una de las unidades.
- Haber evacuado consultas del comitente respecto del trabajo que había realizado el arquitecto denunciante, sin haberlo puesto en conocimiento de la existencia de tales consultas ni de haberlo invitado a tomar intervención conjunta en el estudio necesario para su evacuación.

**Artículos relacionados del Código de Etica**

- 2.2.1.6** Abstenerse de emitir públicamente juicios adversos sobre la actuación de colegas o señalar errores profesionales en que incurrieren, a menos que medien algunas de las circunstancias siguientes:
- a** Que ello sea indispensable por razones ineludibles de interés general.
  - b** Que se les haya dado antes la oportunidad de reconocer y rectificar aquella actuación y esos errores, sin que los interesados hicieren uso de ella.
- 2.2.1.7** No evacuar consultas de comitentes, referentes a asuntos que para ellos proyecten, dirijan o conduzcan otros profesionales o respecto de la actuación de estos en asuntos, sin ponerlos en conocimiento de la existencia de la existencia de tales consultas y haberles invitado a tomar intervención conjunta en el estudio necesario para su evacuación, todo ello dentro del mismo espíritu que inspira el punto 2.2.1.6. que antecede.

**Los hechos**

- El Arq. X fue contratado por el Consorcio de Propietarios de un edificio ubicado en la calle XX para realizar una serie de trabajos de reparación, mantenimiento y pintura. Luego de haber comenzado las tareas, en una oportunidad se encontró al ingresar al edificio con un informe pegado en el hall de planta baja el cual cuestionaba los trabajos por él realizados y lo acusaba de haber presentado un análisis de precios "muy poco profesional". Dicho informe había sido suscripto por el arquitecto denunciado.
- El Arq. denunciado expresó ante una Asamblea del edificio - lo cual se encuentra asentado en un acta de Asamblea adjuntada a la causa - que los presupuestos del arquitecto no tenían ninguna firma, que la obra adolecía errores originados en su actuación profesional, que no había detalle de la garantía, etc.
- La Junta consideró la existencia de un atenuante a la hora de resolver las presentes actuaciones, ya que no se trataba de un profesional ajeno a la relación entre el Consorcio de copropietarios y el arquitecto denunciado, sino que era uno de los condóminos. Asimismo determinó que los juicios emitidos en el informe pegado en el hall de entrada no eran difamatorios.

### Análisis de la cuestión

- 1 El profesional denunciado debió invitar formalmente al Arquitecto denunciante a tomar intervención conjunta en el estudio realizado de la evaluación de los trabajos realizados.
- 2 Asimismo debió abstenerse de emitir públicamente en la Asamblea de copropietarios juicios adversos acerca de la actuación profesional del arquitecto actuante.

### Conclusiones

La resolución de la Junta Central declaró que el Arquitecto XX incurrió en falta de ética leve por violación a los arts. 2.2.1.6 y 2.2.1.7 del Código de Etica y aplicarle una sanción leve (art. 28 del Decreto-Ley 6070/58).

## Irregularidades en la obra, incumplimiento contractual

Causa N°

### Resumen

Un arquitecto es denunciado por:

- 1 Haber comenzado la obra sin realizar el proyecto de la misma.
- 2 Negligencia en la ejecución de la obra, incurriendo en graves errores técnicos de construcción, sin responder a los reclamos de su comitente ni subsanar los errores por él cometidos.
- 3 Incumplimiento de cláusulas contractuales.
- 4 Abandono injustificado de la obra.
- 5 Haber ejecutado la obra sin el correspondiente permiso municipal, habiéndosele abonado para la “tramitación de planos municipales”.
- 6 Asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial.

### Artículos relacionados del Código de Etica

- 1.2 Es deber primordial de los profesionales respetar y hacer respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de la profesión. Es también deber primordial de los profesionales velar por el prestigio de la profesión.
- 2.1.1.2 No ejecutar actos reñidos con la buena técnica, aun cuando pudiere ser en cumplimiento de las órdenes de autoridades, mandantes o comitentes.
- 2.3.1.3 No asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial.
- 2.3.1.5 Advertir al cliente los errores en que éste pudiere incurrir, relacionados con los trabajos que el profesional proyecte, dirija o conduzca, como así también subsanar los que él mismo pudiera haber cometido y responder civilmente por los daños o perjuicios conforme la legislación vigente.
- 2.3.1.7 Dedicar toda aptitud y atender con la mayor diligencia y probidad los asuntos de su cliente.
- 2.8.1 Incurre en falta de ética todo profesional que comete transgresión a uno o más de los deberes enunciados en los puntos de éste código, sus conceptos básicos y normas morales no expresadas textualmente en el presente Código.

### Los hechos

- Los denunciados suscribieron un contrato de locación de obra con el arquitecto denunciado para la realización de las siguientes tareas en la vivienda propiedad de

los mismos: demolición, levantamiento de medianeras, realización de revoques de medianeras exterior-contrafrente, realización de tareas de excavación, llenado de bases, construcción de columnas, vigas, losas, escaleras, levantamiento de paredes, instalación sanitaria, de gas, de calefacción, colocación de contrapisos y carpetas, colocación de cerámicos de piso y paredes, reparación de cielorrasos, instalación eléctrica, de Tv y teléfono, colocación de membrana y tramitaciones ante el GCBA.

- Los denunciantes alegan serias deficiencias técnicas, incumplimientos contractuales, realización improvisada y desprolija de la obra, entrega de documentación incompleta de proyecto, superposición en la misma persona en los roles de contratista y director de obra; falta de cartel de obra; falta de acreditación del cumplimiento de las normas laborales, previsionales y fiscales del personal que trabajaba en la obra; falta de acreditación del cumplimiento de lo prescripto por el art. 32 de la Ley 22.250, y de la ley 24.557, falta de entrega en tiempo y forma de certificados de avance de obra, comisión de maniobras fraudulentas al incluir el IVA en sus honorarios cuando su situación era la de responsable no inscripto frente a ese tributo, no entregar recibos en forma y de no haber realizado los trámites municipales encomendados y abonados por el comitente.
- Los denunciantes intimaron al arquitecto a complementar todas las deficiencias e incumplimientos por carta documento. La falta de cumplimiento de dichas exigencias por parte del profesional denunciado, motivó la paralización de la obra debido a la incertidumbre y falta de confianza que les generaba el arquitecto XXX.

El denunciado rechazó todos los cargos y manifestó:

- que se encontraban impagos sus honorarios profesionales por proyecto, dirección, de obra efectivamente realizada; así como también los trabajos de dirección de obra por demolición y trabajos.
- que no se encontraban pagos los derechos necesarios para terminar la tramitación administrativa de los planos ante el GCBA.
- que en el mes de enero de 2002 los denunciantes se mudaron a la obra recibiendo la misma en forma provisoria e impidiendo de esa forma un ritmo normal de trabajo ; lo que sumado a la falta de aportes dinerarios para la misma generaron parálisis e incumplimientos no imputables a su parte.
- que el permanente cambio de bases proyectuales desacomodó los tiempos de ejecución de la obra generando honorarios impagos de acuerdo al Decreto 7887/55.

#### Análisis de la cuestión

- El profesional debió haber acreditado en la causa la realización del proyecto cuyos honorarios, según afirma, se le adeudaban. Advirtiéndose que el profesional no ha incorporado a la causa , documento alguno que permita acreditar la existencia de un proyecto – entendido según el art. 46 del Decreto 7887/55 –se presume que no lo ha realizado, incumpliendo con la responsabilidad inherente a su calidad de proyectista. El arquitecto comenzó por ende una obra sin haber realizado el proyecto encomendado.
- El profesional no subsanó los graves errores por él cometidos a pesar de encontrarse fehacientemente notificado de la existencia de los mismos.
- El arquitecto, en su rol de constructor, debió haber acreditado el cumplimiento de su obligación de hacerse cargo de las cargas sociales y los seguros por accidentes de trabajo del personal de obra, tal como lo habían estipulado las partes en el contrato de locación.

- No se ha acreditado en la causa, la imputación de haber abandonado injustificadamente la obra. De hecho en una de las cartas documento que envían los denunciantes al arquitecto, éstos reconocen que la paralización de la obra se debió a la “incertidumbre y falta de confianza” que les generó su incorrecto desempeño profesional y no a la no concurrencia por voluntad unilateral del arquitecto.
- El Arquitecto no debió engañar a su comitente manifestándole que había ingresado en la Mesa de Entradas del GCBA los trámites inherentes a la obra, cuando ni siquiera lo había hecho a pesar de haber cobrado una suma importante a cuenta de dicha tarea encomendada.
- El Arquitecto no debió reclamar honorarios como director de obra, ya que reclamó honorarios por una función de imposible cumplimiento toda vez que cumplía la función de contratista de la obra. Siendo la misión principal del director de obra asesorar al comitente y guardar sus intereses ejerciendo la vigilancia y dirección técnica de la obra, es claro que no pudo haber cumplido con este cometido si se encargó también de la construcción o refacción como empresario, dado que no puede vigilarse a sí mismo.

### Conclusiones

La resolución de la Junta Central declaró que el Arquitecto XXX no ha incurrido en falta de ética en cuanto al cargo de abandono de obra injustificado. Por otra parte resolvió aplicarle sanción por las faltas cometidas, consistentes en:

- haber comenzado la obra sin realizar el proyecto de la misma (art. 2.3.1.7 del Código de Ética).
- negligencia en la ejecución de la obra, incurriendo en graves errores técnicos de construcción, sin responder a los reclamos de su comitente ni subsanar los errores por él cometidos (arts. 2.1.1.2 y 2.3.1.5).
- incumplimiento de la cláusula séptima del contrato de locación (art. 2.8.1).
- haber ejecutado la obra sin el correspondiente permiso del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, habiéndosele abonado para la “tramitación de planos municipales” la suma de \$ xx (art. 1.2).
- y haber asumido en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial (art. 2.3.1.3).

Fue aplicada la sanción máxima de DOS AÑOS DE SUSPENSIÓN en la matrícula, prevista en el inc. e) del art.28 del Decreto-Ley 6070/58, con más la de CENSURA PÚBLICA, inc c) art. 28 del mismo Decreto Ley.

### Fallas en la obra

Causa N°

#### Resumen

Dos arquitectos asociados son denunciados por su comitente, el Sr XX, por haber realizado el proyecto y dirección de una obra de reciclaje con anomalías técnicas y por no haberlas subsanado en su totalidad a pesar de los requerimientos fehacientes de su parte.

#### Artículos relacionados del Código de Ética

- 1.2** Es deber primordial de los profesionales respetar y hacer respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de la profesión. Es también deber primordial de los profesionales velar por el prestigio de la profesión.

- 2.1.1.2** No ejecutar actos reñidos con la buena técnica, aun cuando pudiere ser en cumplimiento de órdenes de autoridades, mandantes o comitentes.
- 2.3.1.5** Advertir al cliente los errores en que éste pudiere incurrir, relacionados con los trabajos que el profesional proyecte, dirija o conduzca, como así también subsanar los que él mismo pudiere haber cometido y responder civilmente por daños y perjuicios conforme la legislación vigente.

#### Los hechos

- Los arquitectos A y B fueron contratados para realizar el proyecto y dirección de un PH. Se les había encomendado demoliciones parciales y numerosos trabajos de albañilería, cielorrasos, colocaciones de pisos y aberturas, trabajos de plomería y electricidad y la ejecución de un techo con su zinguería.
- Terminada la obra, el Sr XX constató con la primer lluvia, filtraciones considerables a través del nuevo techo. Ante el reclamo uno de los profesionales concurrió al inmueble e hizo efectuar remiendos en la membrana. Ante el resultado desfavorable del nuevo trabajo, el Sr XX llegó a un acuerdo con el Arq A para imputar el saldo de \$1000 que se le adeudaba para realizar la reparación del techo por su cuenta, lo que tampoco resolvió el problema a pesar de intentarlo en varias oportunidades. Finalmente el Sr XX consultó otros profesionales quienes llegaron a la conclusión de que debía ejecutarse el techo nuevamente porque “estaba mal construido” y presupuestaron el trabajo en \$6000.
- El Sr. XX se comunicó con los profesionales a fin de que se hicieran cargo del importe y los arquitectos A y B se negaron a hacerse cargo del mismo.
- El instructor de la causa concurrió al inmueble a fin de realizar una inspección ocular y comprobó la existencia de humedades ocasionadas por el ingreso de agua de lluvia, numerosas imperfecciones en la construcción, desprendimientos de revoque expuestos a la intemperie, fuerte pendiente del techo que generaba un rápido escurrimiento de aguas hacia una canaleta que no estaba en condiciones de asimilar la descarga con eficiencia.
- El Arq. B alegó en su descargo que su participación se había limitado a diseñar los muebles de cocina. En las actuaciones no pudo ser determinada su participación como proyectista y director de obra.

#### Análisis de la cuestión:

- 1** Se presume que un arquitecto es conocedor de las reglas básicas y mínimas del arte de la profesión, tales como el cálculo del dimensionamiento de un sistema pluvial en función de la superficie de la cubierta y su relación con la pendiente, conocimientos que se presume adquiere todo profesional al graduarse de la profesión de arquitectura, las que a juzgar por las constancias en autos, no fueron aplicadas correctamente.
- 2** Si bien la equivocación cometida por un arquitecto en el ejercicio de su profesión, que originó problemas de filtraciones y humedades debidas a la mala ejecución de un techo, no implica necesariamente falta a la ética profesional, cuando de tal error resultan consecuencias como las ocurridas en este caso y que las mismas no fueron subsanadas pese al transcurso de tres años desde la terminación de la obra, se agrega que a la equivocación en el ejercicio profesional se suma la negligencia y falta de respuesta frente a la obligación asumida como profesional, que era la de entregar la obra que se le había requerido sin fallas ni defectos. El profesional A no subsanó ni hizo subsanar en su totalidad las anomalías técnicas que adolecía el inmueble.

### Conclusiones

La resolución de la Junta Central declaró que el Arquitecto A incurrió en falta de ética por violación a los arts. 1.2, 2.1.1.2. y 2.3.1.5. del Código de Etica y resolvió aplicarle la sanción de Amonestación (inc. B del art. 28 del Decreto-Ley 6070/58).

### Emisión de juicios adversos

Expediente 866 / Fecha resolución mar'04.

### Resumen

Un arquitecto es denunciado por un colega que le imputa haberle difamado con motivo de su intervención en los trabajos realizados en el edificio donde este último habita, de emitir públicamente juicios adversos sobre su actuación y de haber evacuado consultas de su comitente sin ponerlo previamente en conocimiento de las mismas.

### Artículos relacionados del Código de Etica

- 2.2.1.2** No difamar ni denigrar a colegas, ni contribuir en forma directa o indirecta a su difamación o denigración con motivo de su actuación profesional.
- 2.2.1.6** Abstenerse de emitir públicamente juicios adversos sobre la actuación de colegas o señalar errores profesionales en que incurrieren, a menos que medien algunas de las circunstancias siguientes:
- a** Que ello sea indispensable por razones ineludibles de interés general.
  - b** Que se les haya dado antes la oportunidad de reconocer y rectificar aquella actuación y esos errores, sin que los interesados hicieren uso de ella.
- 2.2.1.7** No evacuar consultas de comitentes, referentes a asuntos que para ellos proyecten, dirijan o conduzcan otros profesionales o respecto a la actuación de éstos en esos asuntos, sin ponerlos en conocimiento de la existencia de tales consultas y haberles invitado a tomar intervención conjunta en el estudio necesario para su evacuación, todo ello dentro del mismo espíritu que inspira al punto 2.2.1.6 que antecede.

### Los hechos

- El denunciante fue contratado por un consorcio para realizar trabajos en el edificio donde habita el denunciado.
- El denunciado, en asamblea de copropietarios señaló fallas en los trabajos realizados.
- El denunciado presentó posteriormente al administrador del consorcio un informe evacuando la consulta del Consorcio.

### Análisis de la cuestión

- De las constancias de la causa no puede inferirse una difamación contra el denunciante ya que las opiniones u observaciones del denunciado no pueden ser consideradas como difamatorias.
- De las constancias de la causa surge que el denunciado emitió juicios adversos sobre la actuación de su colega sin haberle dado oportunidad de reconocer y rectificar los errores incurridos.
- De las constancias de la causa surge que el denunciado ha evacuado la consulta del consorcio de copropietarios sin haber invitado al denunciante a tomar intervención conjunta en el estudio necesario para su evacuación.
- A los efectos de la calificación de la falta se considera como atenuante que el arquitecto denunciado no se trata de un profesional ajeno a la relación entre el

consorcio y el denunciante sino que era uno de los propietarios condóminos, designado veedor de los trabajo en su calidad de profesional de la arquitectura.

### Conclusiones

La resolución de la Junta Central declara que el arquitecto denunciado ha incurrido en falta de ética de carácter *leve* por violación de los artículos 2.2.1.6 y 2.2.1.7 del Código de Etica y le aplica la sanción de *advertencia*.

## Sustitución de un profesional

Expediente 1986 / Fecha resolución jun'08.

### Resumen

El arquitecto denunciante fue contratado para realizar el trámite de ajuste de obras sin permiso más el consiguiente registro de ampliación de obra, tarea que estaría a su cargo. Luego de que sus comitentes le manifestaran que no realizarían el trabajo por inconvenientes económicos encomendaron dicha tarea al arquitecto denunciado.

### Artículos relacionados del Código de Etica

**2.2.1.3** Abstenerse de cualquier intento de sustituir al colega en un trabajo iniciado por éste, no debiendo en su caso aceptar el ofrecimiento de reemplazo hasta tanto haya tenido conocimiento fehaciente de la desvinculación del colega con el comitente. En este supuesto deberá comunicar el hecho al reemplazado y advertir al comitente acerca de su obligación de abonar al colega los honorarios de los que éste sea acreedor. En ningún caso deberá emitir opinión sobre la pertinencia o corrección del monto o condiciones de tales honorarios.

### Los hechos

- ▶ El denunciante efectuó los trabajos encomendados hasta el punto en que debió interrumpirlos a pedido del comitente que adujo problemas económicos para la ejecución de la obra de ampliación.
- ▶ El denunciante recibió una cédula de notificación de la DGFOC del GCABA con una serie de requerimientos acerca de la ejecución de la obra relacionada con el expediente que él había iniciado en cumplimiento del encargo.
- ▶ El denunciante constató la existencia de la obra en ejecución con cartel de obra en el que figuraba el denunciado como proyectista y director de obra.
- ▶ Posteriormente el denunciante recibió un llamado telefónico del denunciado solicitando que le suministrase el plano de la obra para ajustarlo a lo realmente construido.

### Análisis de la cuestión

- ▶ Las imputaciones del denunciante son tomadas por ciertas ante las pruebas presentadas. Por otra parte, el descargo presentado por el denunciado fue efectuado en forma extemporánea, por lo cual le fue devuelto.
- ▶ El denunciado no podía ignorar que en el trabajo había intervenido otro profesional, quien no había sido desvinculado por el comitente y era responsable de la obra ante el GCABA.

### Conclusiones

- ▶ La resolución de Junta Central declaró que el arquitecto denunciado trasgredió el artículo 2.2.1.3. del Código de Etica, falta que se considera *grave* y le aplica la sanción de *suspensión por seis meses en su matricula mas censura pública*.

**Abuso de propiedad  
intelectual**

Expediente 1752 / Fecha resolución abr' 2008.

**Resumen**

Un particular denuncia a un arquitecto de haber repetido una obra que se había proyectado y dirigido a su pedido en la misma vereda en una parcela a dos lotes de por medio. Además, la obra repetida se denomina de una manera análoga de la parte denunciante y coincide en el rubro comercial explotado. El denunciante acusa también de competencia desleal y de desviación de clientela.

**Artículos relacionados del Código de Etica**

- 1.2** Es deber primordial de los profesionales respetar y hacer respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de la profesión. Es también deber primordial de los profesionales velar por el prestigio de la profesión.
- 2.1.1.1** Contribuir con su conducta profesional y por todos los medios a su alcance, a que en el consenso público se forme y se mantenga un exacto concepto del significado de la profesión en la sociedad, de la dignidad que la acompaña y del alto respeto que merece.
- 2.3.1.4** Mantener secreto y reserva respecto de toda circunstancia relacionada con el cliente, y con los trabajos que para él se efectúa, salvo obligación legal.

**Los hechos**

- El Consejo dispuso ordenar una prueba pericial a un arquitecto y designó un ingeniero consultor técnico propuesto por la parte denunciante.
- El informe presentado por el consultor técnico, entre otros conceptos expresa: "... que las fachadas de ambos inmuebles son prácticamente idénticas, existiendo diferencia solo en la repartición de las ventanas centrales; ambos tienen la misma altura y los mismos retiros, incluso en ambos casos se utilizó, contra la medianera, el mismo techo vidriado curvo apoyado en estructura metálica".
- El informe presentado por el perito arquitecto, entre otros conceptos expresa: "Dado que ambos edificios se encuentran separados a una instancia de solo dos lotes, su gran proximidad, conjuntamente con las características de diseño arquitectónico descriptas, ofrecen una imagen que induce a percibir la existencia de algún tipo de vínculo entre ambos, que hubiera estado expuesto. Solo se advierte una subdivisión distinta de los paños vidriados centrales. También se ha observado los coronamientos de ambos edificios, que guardan muy estrecha similitud".
- De las declaraciones de varios testigos propuestos por la parte denunciante surge la confusión de proveedores, taxis, clientes que en numerosas oportunidades toman un edificio por otro.

**Análisis de la cuestión**

- En primera instancia cabe establecer si la actuación reprochada al arquitecto denunciado configura trasgresión a los principios y normas propios de la ética profesional.
- En segundo lugar cabe analizar si dichas obras poseen características arquitectónicas en sus fachadas que permitan considerarlas como reproducciones parciales o totales entre sí.
- Las diferencias que menciona el arquitecto denunciado en sus sucesivas presentaciones no son elementos que identifican a los inmuebles en cuanto a su fachada, ni son los que definen el aspecto y la imagen exterior de los edificios que es lo que está en discusión.
- La cuestión no consiste en si las diferencias entre los proyectos son mayores o

menores a las similitudes, se trata de una cuestión referida a la actitud profesional de un arquitecto respecto del comportamiento ético de la persona, , pues, en cuanto fachada exterior e imagen los edificios presentan una indudable semejanza arquitectónica.

- Hay implícito en el proyecto de arquitectura que el denunciado realizó para su emprendimiento una clara intención de copiar el proyecto realizado para su comitente en todos sus modos y formas , con lo que confundió al público al duplicar una concepción que no solo es arquitectónica sino que lo es comercial por lo que se infiere que ya no debe ser considerada de propiedad exclusiva del arquitecto sino que revela circunstancias con el cliente y los trabajos que para él realizó y las utiliza en beneficio propio sin previo consentimiento, traicionando con esta actitud la confianza que el comitente depositó en él y lesionando la relación entre ambos.
- Se considera agravante el hecho que el trabajo realizado se encuentra a pocos metros del anterior, generando una competencia directa con quien contrató un proyecto para realizar una actividad comercial.
- Se considera agravante que el comitente de este segundo proyecto es el propio arquitecto , volcando información, en esta segunda ocasión que no le pertenecía o que había percibido honorarios por realizarla para otro cliente , violando la confidencialidad que le obliga con el primero.
- La actitud del denunciado al haber proyectado y dirigido para él un edificio con el mismo destino y semejante fachada que otro que había desarrollado para un comitente de quien había cobrado por su trabajo profesional, sin siquiera advertirle que haría uno del mismo concepto comercial, constituye una falta de ética que debe ser sancionada.

### Conclusiones

La resolución de Junta Central declaró que el arquitecto denunciado incurrió en *falta grave de ética le aplicó la sanción de amonestación mas censura publica.*

## 2 Consultas y oficios judiciales

### Expresiones inadecuadas del Jurado en un concurso

Circular sin consulta publicada en el Boletín del Consejo 3 / 1960.

#### Artículos relacionados del Código de Etica

- 2.2.1.2** No difamar ni denigrar a colegas, ni contribuir en forma directa ni indirecta a su difamación o denigración con motivo de su actuación profesional.
- 2.2.1.6** Abstenerse de emitir públicamente juicios adversos sobre la actuación de colegas o señalar errores profesionales en que incurrieren, a menos que medien algunas de las siguientes razones: a) que ello sea indispensable por razones de interés general y b) que se les haya dado antes la oportunidad de reconocer y rectificar aquella actuación y esos errores, sin que los interesados hicieren uso de ella.

#### Considerandos del fallo

Con motivo de expresiones vertidas por el Jurado en un concurso de méritos y antecedentes para adjudicar el proyecto y la dirección de una obra, el Tribunal de Etica constituido, conforme lo establece el Decreto-Ley 6070/58, por los presidentes de todos los Consejos Profesionales, expresó en los considerandos del fallo:

- “Que las expresiones transcritas son resueltamente inadecuadas para lograr el propósito perseguido por el fallo y sugieren la observación de que, para formular juicios de tal naturaleza, habría que empezar por aceptar que los miembros del Jurado son, desde luego, más capacitados profesionalmente que todos los participantes del concursos”.
- Que precisamente por tratarse de un juicio que emiten colegas, acerca del mérito de antecedentes de otros, juzgándose así toda una vida profesional, nunca resultar excesiva la prudencia con que se expresen, pues la grave responsabilidad que significa aceptar formar parte de un Jurado de esta especie, conlleva la obligación de puntualizar sólo los valores positivos, con especial cuidado de no afectar el prestigio de quienes no los posean - según su criterio - en tan alto grado, máxime si se considera que el propio fallo constituye un antecedente para el profesional.
- Que por el objeto mismo del concurso - méritos y antecedentes profesionales - es menester ponderar los méritos de los elegidos, sin que en manera alguna sea necesario hacerlo en detrimento de los restantes.
- Que el fallo de un Jurado de méritos, que se pronuncia respecto de los que ostentan algunos de sus participantes, no requiere, para poseer poder de convicción, revelar los deméritos que, a su exclusivo criterio, los haya conducido a la elección de los primeros.
- Que el fin perseguido por estos fallos es el de elegir al mejor entre los buenos y hace honor al alto cargo de jurado.

### Reemplazo del Director de obra y peritaje de la obra en construcción

Consulta publicada en el Boletín del Consejo 3 / 1962.

#### Consulta

La consulta fue:

Una Compañía de Seguros ha requerido los servicios profesionales de un arquitecto para realizar una pericia en el edificio que dicha entidad está levantando. La pericia a efectuar tiene como origen un diferendo surgido entre la entidad propietaria y los profesionales que tuvieron a su cargo el proyecto y la dirección de la obra hasta el momento en que por causa del mencionado diferendo les fue rescindido el contrato respectivo. El profesional que tiene a su cargo la pericia debe analizar la tarea desarrollada por los profesionales y de ese análisis podrían surgir comprobaciones que eventualmente conduzcan a la necesidad de emitir juicios adversos a su actuación o de señalar errores profesionales. En tal situación el consultante solicita.

- Que el Consejo se pronuncie expresamente en el sentido de que tal hecho no constituye una violación de las normas éticas que rigen el ejercicio profesional.
- El procedimiento a seguir en el caso concreto de tener que emitir juicios adversos o señalar errores es decir, si los mismos deben ser comunicados a los profesionales afectados y en tal caso en qué oportunidad y bajo qué recaudos.

#### Artículos relacionados del Código de Etica

**2.2.1.6** Abstenerse de emitir públicamente juicios adversos sobre la actuación de colegas o señalar errores profesionales en que incurrieren, a menos que medien algunas de las siguientes razones:

- a** que ello sea indispensable por razones de interés general.
- b** que se les haya dado antes la oportunidad de reconocer y rectificar aquella actuación y esos errores, sin que los interesados hicieren uso de ella.

### Dictamen

A la cuestión planteada el Organismo se expidió como sigue:

- 1 El Arquitecto puede aceptar la pericia encomendada por cuanto las tareas que estarán a su cargo no violan las normas éticas que rigen el ejercicio profesional.
- 2 Si del estudio realizado surge la comprobación de errores profesionales, que obligaran a emitir juicios adversos a la actuación de los profesionales que tuvieron a su cargo la obra, se deberá proceder de acuerdo con lo establecido en el Art. 2.2.1.6 del Código de Etica, es decir que, antes de elevar el dictamen al cliente, se debe recabar de los profesionales responsables las aclaraciones y rectificaciones necesarias.
- 3 El Perito debe emitir juicio en forma absolutamente objetiva, limitándose estrictamente a la información técnica profesional que le ha sido encomendada.

### Sustitución de un profesional en una dirección de obra

Consulta publicada en el Boletín del Consejo 01/ 1963

#### Pregunta

Un comitente me ha ofrecido el cargo de Director de obra en reemplazo de los profesionales que ocupaban dicho cargo. A tal fin, ha rescindido el respectivo contrato, de acuerdo con las cláusulas específicamente mencionadas en el mismo.

La rescisión promovida por el Comitente, fue aceptada por el Director de obra, quien solicitó el retiro en el cargo ante la Municipalidad respectiva.

Agradeceré se indique la forma en que debo proceder para no contrariar las disposiciones pertinentes del Código de Etica y esencialmente deseo conocer cómo dirigirme al ex-Director de obra y la conducta a adoptar frente al Comitente, para no lesionar los intereses del colega en lo que le pudiera corresponder.

#### Artículos relacionados del Código de Etica

- 2.2.1.3** Abstenerse de cualquier intento de sustituir al colega en un trabajo iniciado por éste, no debiendo en su caso aceptar el ofrecimiento de reemplazo hasta tanto haya tenido conocimiento fehaciente de la desvinculación del colega con el comitente. En este supuesto deberá comunicar el hecho al reemplazado y advertir al comitente acerca de su obligación de abonar al colega los honorarios .....

### Dictamen

- 1 De acuerdo con lo dispuesto por el Art. 2.2.1.3 del Código de Etica el arquitecto debe dirigirse previamente al profesional que proyectó y dirigió la obra hasta su estado actual e informarle que ha sido designado por el Comitente para sustituirlo en la tarea de Director de obra hasta la terminación de la misma.
- 2 En el cartel de la obra deben figurar el o los arquitectos autores del proyecto en tal condición, salvo que éstos indicaran en forma fehaciente que no desean que sus nombres permanezcan en el cartel.
- 3 El nuevo Director de obra solo debe figurar en tal carácter en el citado cartel.

### Proyecto para un predio con un proyecto de otro profesional

Consulta 07 / 1976.

#### Resumen

Dos arquitectos (A) requieren opinión del Consejo acerca de si existe o no una actitud reñida con la ética en caso de que otros arquitectos (B) efectúen un nuevo proyecto

para el mismo predio para el que anteriormente habían efectuado un proyecto los arquitectos requirentes.

### Artículos relacionados del Código de Etica

**2.2.1.3** Abstenerse de cualquier intento de sustituir al colega en un trabajo iniciado por éste, no debiendo en su caso aceptar el ofrecimiento de reemplazo hasta tanto haya tenido conocimiento fehaciente de la desvinculación del colega con el comitente. En este supuesto deberá comunicar el hecho al reemplazado y advertir al comitente acerca de su obligación de abonar al colega los honorarios de los que éste sea acreedor. En ningún caso deberá emitir opinión sobre la pertinencia o corrección del monto o condiciones de tales honorarios.

### Los hechos

Los arquitectos (A) efectuaron un proyecto y, ante la inseguridad en cuanto a la futura realización de la obra se convino el pago de un importe de dinero que, en caso de no efectuarse la obra por causas ajenas al comitente, sería cancelatorio por las tareas realizadas y por la obra encomendada y, en caso de llevarse a cabo en un todo de acuerdo a lo previsto, sería considerado a cuenta de lo que oportunamente se convenga entre las partes en un nuevo contrato.

### Análisis de la cuestión

Se plantean los siguientes interrogantes:

- a** Con respecto a si el convenio suscrito por las partes puso fin al contrato de locación de obra que las vinculaba, se opina que aunque la obra locada no se efectuó en su totalidad, la relación contractual que existió entre las partes quedó extinguida con la firma del convenio mencionado, en el que se dan por salvadas íntegramente las prestaciones de las partes.
- b** Con respecto a si en caso de tratarse de una obra conceptualmente distinta, puede el comitente que ha abonado a un arquitecto la tarea por este realizada, encomendar a otro arquitecto la ejecución de un nuevo proyecto para el mismo terreno, se opina que dado que el comitente ha contratado una determinada obra con un profesional y le ha abonado los honorarios correspondientes, debe quedar en total libertad de acción para contratar nuevamente con otro profesional si el resultado de lo realizado no le satisface.

No es lógico pensar que pueda cercenarse la libertad de contratar de una persona, garantía que le concede la Constitución Nacional, por la sola circunstancia de haber tenido anteriormente similar vínculo con otra persona.

### Dictamen

- Los arquitectos (B) no estarían sustituyendo a profesionales separados sin causa de una obra en caso que se tratase de una obra conceptualmente diferente, ello en razón de hallarse obligado el comitente a contratar los servicios de los arquitectos (A) solo en caso de llevarse a cabo la obra de acuerdo a lo por ellos previsto en su proyecto.
- Nos hallaríamos en un caso en que la sustitución de los profesionales es procedente y, por ende, el deber ético de los arquitectos (B) sería comunicar a los arquitectos (A) que se harán cargo del nuevo proyecto y efectuar gestiones orientadas a que sean satisfechos sus honorarios si subsistiese un eventual crédito a su favor.

**Coautoría de proyecto  
y dirección de obra**

Consulta 07 / 1976.

**Resumen**

Un arquitecto denunció a otro arquitecto y a un ingeniero civil por efectuar presentaciones ante reparticiones oficiales, las que luego dieron lugar a publicaciones periódicas, por haber omitido la mención de su nombre como coautor de la obra.

**Artículos relacionados del Código de Etica**

**2.2.1.1** No utilizar sin autorización de sus legítimos autores y para su aplicación en trabajos profesionales propios, ideas, planos y demás documentación pertenecientes a aquéllos.

**Los hechos**

Los profesionales denunciados habían integrado un equipo profesional dirigido por el demandante. El arquitecto denunciado reconoció no ser, junto con el ingeniero civil, los únicos autores de la obra y la inexistencia de ánimo de perjudicar al demandante.

**Análisis de la cuestión**

Con respecto a la situación del arquitecto demandado el CPAU opinó que, en el equipo que se constituyó para la obra no existieron roles específicamente determinados y, consiguientemente el trabajo resultante no pudo sino tener como autores al equipo completo, sea cuales fueren los roles desempeñados. La propiedad intelectual del proyecto pertenece al equipo en su totalidad, responsable directo y autor del mismo.

**Dictamen**

Con respecto a la situación del arquitecto demandado, el voto del CPAU fue el siguiente: La conducta en que ha incurrido el arquitecto demandado al omitir la inclusión del arquitecto demandante como coautor del proyecto y dirección de obra constituye una conducta violatoria de las normas del Código de Etica profesional, conducta que se agrava ante la evidencia de obedecer tal omisión a una cuestión de principal autoría pretendida por los denunciados dentro de un equipo profesional que era dirigido por el denunciante. Por ello la falta debe ser calificada de grave y la sanción a aplicar la de censura pública mediante la publicación del fallo en los boletines informativos del Consejo.

**Desistimiento de un Perito**

Oficio 787 / 1978.

**Pregunta**

Un Juzgado de Primera Instancia comunica al Consejo que un Perito presentó un escrito manifestando la imposibilidad de aceptar el cargo conferido invocando razones de trabajo y consulta si corresponde la apertura de una causa de ética.

**Artículos relacionados del Código de Etica**

**2.3.1.1** No ofrecer, por medio alguno, la prestación de servicios cuyo objeto, por cualquier razón de orden técnico, jurídico, reglamentario, económico o social, etc., sea de muy dudoso o imposible cumplimiento, o si por sus propias circunstancias personales el profesional no pudiere satisfacer.

**Dictamen**

- Analizada la actitud del perito no se halla causal alguna que justifique la apertura de una causa de ética.
- El perito presentó un escrito manifestando su imposibilidad de aceptar el cargo

a los pocos días de haber sido notificado de su designación. Ello demuestra una conducta respetuosa y considerada tanto hacia quien lo había honrado con una designación, como a los intereses de las partes, pues demostraba celeridad en su proceder y conciencia de no entorpecer el procedimiento.

- Es deber profesional no aceptar mayor número de cargos ni de encargos que aquellos que puede atender debidamente o que superen los medios técnicos de que disponga. El arquitecto que por cualquier causa no está en condiciones de realizar eficazmente un determinado trabajo debe abstenerse de aceptarlo.

### Director de obra modifica documentación de proyecto ajeno

Consulta publicada en el Boletín del Consejo 3 / 1978.

#### Consulta

- Puede el profesional a cargo de una dirección de obra hacer modificaciones, agregados y/o cambios (con consentimiento del comitente y por pedido o no de éste) en los planos y/o documentación confeccionados por el autor del proyecto. En caso afirmativo, “cómo debe procederse con los planos ejecutados por el autor del proyecto y que deban ser corregidos por el nuevo profesional”.
- Qué recaudos deber tomar el nuevo profesional para salvaguarda la ética: ¿apareciendo como autor exclusivamente de la parte que hubiere proyectado, corregido, agregado y/o modificado?.

#### Artículos relacionados del Código de Etica

- 2.2.1.1** No utilizar sin autorización de sus legítimos autores y para su aplicación en trabajos profesionales propios, ideas, planos y demás documentaciones pertenecientes a aquéllos.

#### Dictamen

- El nuevo profesional podrá efectuar las modificaciones una vez desligado el primer profesional de la obra, con o sin el consentimiento de éste, según su leal saber y entender, según las pretensiones o deseos o necesidades del comitente y como lo hemos advertido, tomando en este caso, la total responsabilidad profesional y civil por los eventuales riesgos que pueda ocasionar su intervención. Si la obra está en ejecución, el nuevo profesional que dirige los trabajos de construcción tendrá que atenerse a los planos ejecutados por el autor del proyecto o bien introducir las modificaciones que hemos supuesto. En este último caso no debe utilizar los mismos elementos materiales como ser planos, diseños y escritos del profesional reemplazado, sino efectuar nuevos planos con indicación clara de que ellos son modificaciones de los primitivos. En cuanto a la responsabilidad de ambos profesionales, debe tratarse de establecer una clara delimitación por cuanto ninguno de los dos debe soportar el riesgo de tareas efectuadas por el otro. En este punto debe quedar totalmente claro cuáles han sido los trabajos desempeñados por el reemplazado y cuáles los proyectados por el reemplazante.
- No parece demasiado difícil llegar a establecer, en la obra misma, o por lo menos en los planos de la obra, cuáles partes han sido objeto de modificaciones por el segundo profesional y cuáles partes han sido agregadas, vale decir de su exclusiva cosecha.
- En cuanto a los aspectos éticos entre el profesional reemplazado y el reemplazante se agrega lo siguiente: en los principios generales del Código de Etica y dentro de su articulado se exige una previa relación, o mejor dicho un previo contacto entre

ambos, partiendo por supuesto del segundo de ellos, en el sentido de lograr una conformidad o entendimiento, o establecer a nivel profesional, pautas a las cuales sujetar su accionar cuando se vea obligado, por razones inherentes o provenientes del comitente, a introducir modificaciones o agregados.

### Matrícula inhabilitada y firma de planos municipales

Oficio 882 / 1979.

#### Pregunta

Un Juzgado de 1ª Instancia en lo Civil formuló las siguientes preguntas:

- a Si es lícito que un arquitecto con su matrícula inhabilitada haga firmar los planos para la presentación ante la Municipalidad por un tercero y por ello obligue a su comitente a pagar la firma, mediando un proyecto de dirección (sic) y administración de obra entre el arquitecto y su comitente.
- b Si un arquitecto matriculado puede asociarse en un Estudio de arquitectura con otras personas que no son profesionales y quién es el responsable de ese Estudio si el arquitecto carece de habilitación por falta de matrícula.
- c Todo otro antecedente que permita determinar que el profesional que carece de matrícula no puede dirigir obras de ninguna naturaleza ni puede firmar planos referidos a obra durante la inhabilitación.

#### Disposiciones relacionadas del Código de Etica

- 1.2 Es deber primordial de los profesionales respetar y hacer respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de la profesión. Es también deber primordial de los profesionales velar por el prestigio de la profesión.
- 2.1.1.6 No conceder su firma, a título oneroso o gratuito para autorizar planos, especificaciones, dictámenes, memorias, informes y toda otra documentación profesional, que no hayan sido estudiados o ejecutados o controlados personalmente por él.

#### Dictamen

A las respuestas se les asigna la misma referencia que a las preguntas:

- a El Decreto-Ley 6070/58 prohíbe la firma de planos o documentos por profesionales que no los hayan realizado personalmente. No obstante es usual que en un Estudio formado por varios profesionales, firmen éstos indistintamente las diversas obras. Lo que no es lícito es que un arquitecto inhabilitado, único locador, haga firmar los planos por un tercero ajeno a su Estudio y, menos aún, que pretenda que a dicho tercero se le pague por tal servicio.
- b Un arquitecto puede asociarse comercialmente a personas sin título habilitante. Pero, como la profesión solo puede ser ejercida en forma personal, será el profesional inscripto en el Consejo Profesional respectivo, el responsable técnico de la sociedad, siempre que esté matriculado y habilitado.
- c El carácter de “inhabilitación” se refiere a la objeción puesta por las autoridades municipales para impedir la actividad profesional por parte de quien no tiene la matrícula vigente, la cual, obviamente, le inhibe para dirigir obras, presentar planos, etc. Tal inhabilitación no implica una penalidad y puede desaparecer cuando desaparece la causa que la motiva: lo que vale decir que un arquitecto puede recuperar su matrícula abonándola, con los recargos correspondientes, en cualquier época del año.

**Aplicación de sanción  
a un profesional**

Consulta 1297 / 1981.

**Pregunta**

En mi condición de Director de obra contratado por una Empresa del Estado se me informa sobre “un severo llamado de atención por emitir juicio que contradice el espíritu de una disposición” adoptada por su Gerencia Técnica. La sanción sería consecuencia de un informe que acompañaba a un certificado de obra en el que se manifestaba que “la certificación mensual se ajusta a las directivas de la nota de la Empresa XXX relativa al ritmo del trabajo, dando la irregular situación de certificarse menos obras que las realizadas”.

El arquitecto consulta sobre la procedencia de la sanción.

**Artículos relacionados del Código de Etica**

**3.1.1** Las causas de ética se radicarán ante el Consejo Profesional en el que estuviere matriculado el imputado y podrán promoverse por denuncia, por solicitud del profesional de cuya actuación se trate, o de oficio por el Consejo competente.

**Dictamen**

En cuanto al “severo llamado de atención” a que hace referencia, es esta una cuestión personal en su trato de arquitecto a comitente. No conocemos la trascendencia que ello pueda tener en sus relaciones futuras con el cliente, ni conocemos los términos de su contrato, ni los reglamentos internos que establezcan los procedimientos y modalidades de esa repartición del Estado, ni qué facultades tiene otorgadas para dirigirse a Ud de esa forma, ya que en un contrato de locación de obra no caben semejantes actitudes que alteran la igualdad entre ambas partes.

Por lo demás, no habiéndonos informado Ud acerca de los alcances de la advertencia que califica de “sanción”, entendemos que no se le puede aplicar tal carácter en el caso que analizamos.

El Código de Etica Profesional sería la única vía aceptable para plantear una cuestión de este género, y sería entonces el Tribunal de Etica de la Junta Central el único organismo facultado para tal intervención y el único para juzgar su conducta profesional, atribución ésta que en ningún momento puede delegar en entidades que, siendo totalmente ajenas a la esfera de su acción, tienen en cambio la posibilidad de efectuar la denuncia correspondiente ante el Consejo de la especialidad del imputado, pero no la de aplicar amonestaciones privadas que carecen, para nosotros, de todo valor.

**Proyectistas distintos  
para un mismo  
predio y comitente**

Consulta 2582 / 1985.

**Pregunta**

Se consulta el procedimiento a seguir en el siguiente caso:  
Se nos ha solicitado la ejecución del anteproyecto de una obra a emplazarse en un predio dentro del cual está en ejecución otra obra a cargo de otros profesionales, totalmente independiente del anteproyecto en cuestión. Según la información recibida del comitente no hay ningún elemento que ligue a los profesionales de la obra en ejecución con el nuevo proyecto.

**Artículos relacionados del Código de Etica**

**2.2.1.3** Abstenerse de cualquier intento de sustituir al colega en un trabajo iniciado por éste, no debiendo en su caso aceptar el ofrecimiento de reemplazo

hasta tanto haya tenido conocimiento fehaciente de la desvinculación del colega con el comitente. En este supuesto deberá comunicar el hecho al reemplazado y advertir al comitente acerca de su obligación de abonar al colega los honorarios.....

#### Dictamen

- El tema debe ser analizado con detenimiento por el profesional a quien se le encomienda la segunda obra, debido a las consecuencias de índole ética y de responsabilidad profesional que eventualmente podría tener el caso.
- Se debe recabar información sobre las circunstancias particulares del caso, no solo al comitente sino también a los colegas a cuyo cargo está la obra en ejecución, a fin de establecer fehacientemente que no existan elementos tales como contratos, planos de conjunto, intercambios de notas u otros elementos específicos vinculados con el tema, que ligen la actuación de los citados profesionales con las tareas referidas al nuevo proyecto.
- Solamente en tal caso podría ser aceptada la intervención de otro profesional en la nueva obra y luego de tomar los recaudos necesarios para delimitar los alcances de cada encargo y por consiguiente, las responsabilidades de todos los profesionales participantes.

#### Actuación simultánea como Perito y Director de obra

Consulta 2197 / 1990.

#### Pregunta

- 1 Si son compatibles la actuación como Director de obra y como Perito llevadas a cabo simultáneamente.
- 2 Si el peritaje realizado bajo tales condiciones tiene validez legal.

#### Artículos relacionados del Código de Etica

- 2.2.1.3** Abstenerse de cualquier intento de sustituir al colega en un trabajo iniciado por éste, no debiendo en su caso aceptar el ofrecimiento de reemplazo hasta tanto haya tenido conocimiento fehaciente de la desvinculación del colega con el comitente. En este supuesto deberá comunicar el hecho al reemplazado y advertir al comitente acerca de su obligación de abonar al colega los honorarios.....
- 2.2.1.7** No evacuar consultas de comitentes, referentes a asuntos que para ellos proyecten, dirijan o conduzcan otros profesionales o respecto a la actuación de éstos en esos asuntos, sin ponerlos en conocimiento de la existencia de tales consultas y haberles invitado a tomar intervención conjunta en el estudio necesario para su evacuación, todo ello dentro del mismo espíritu que inspira al punto 2.2.1.6 que antecede.

#### Dictamen

- 1 A la primer pregunta se responde, considerando que un arquitecto A es el autor del proyecto y que ha dirigido la ejecución de la obra hasta un cierto estado de avance, que el recurrente (arquitecto B) fue designado para continuarla y que cumplió los recaudos que dispone el Art. 2.2.1.3 del Código de Etica, para la realización de la pericia el arquitecto B debe ajustar su conducta a las disposiciones del art. 2.2.1.7 de dicho código. El análisis exhaustivo del estado de la obra dejada por uno y continuada por otro es un acto de precaución que debe tomar el arquitecto B a fin de deslindar las res-

ponsabilidades pero entendemos que al mismo tiempo, es su obligación invitar al arquitecto a tomar intervención conjunta en dicho acto.

2 La validez del peritaje no varía.

### Ejercicio profesional sin matrícula habilitante

Consulta 2410 / 92 y causa de ética.

#### Resumen

Un arquitecto formula una consulta al Consejo agregando planos, memorias técnicas y presupuestos. Inmediatamente surge la evidencia de su falta de matriculación.

El Consejo le inicia una causa de ética por ejercicio de la profesión sin matrícula habilitante.

La falta fue calificada *grave*.

#### Artículos relacionados del Código de Etica

**1.2** Es deber primordial de los profesionales respetar y hacer respetar todas las disposiciones legales y reglamentarias que incidan en actos de la profesión. Es también deber primordial de los profesionales velar por el prestigio de la profesión.

#### Los hechos

- La documentación presentada por el arquitecto indica que éste ha hecho ejercicio profesional en la jurisdicción del Consejo con posterioridad a la fecha en la cual había solicitado y obtenido la suspensión de su matrícula. El pedido de suspensión se ha mantenido sin variantes hasta la fecha por lo cual se mantiene inhabilitado para ejercer su profesión de arquitecto que, según la documentación presentada y sus propias manifestaciones, ha realizado posteriormente.
- El arquitecto es citado para que suministre explicaciones, lo que da lugar a la presentación de la siguiente nota: “En el día de la fecha he realizado el pago correspondiente de la matrícula anual, cumplimentando con la obligación que me corresponde por estar realizando un trabajo intelectual dentro de la jurisdicción de este Consejo”. Y reconoce (sic) ...“el error que estaba cometiendo como profesional de la arquitectura, que un trabajo intelectual es también un ejercicio profesional”.

#### Análisis de la cuestión

- El arquitecto se hallaba inhabilitado para ejercer la profesión, lo que constituye una falta a lo dispuesto en el Decreto-Ley 6070/58 e implica una violación a las normas éticas establecidas en 1.2 y 2.1.1 del Código de Etica.
- No puede dejar de señalarse el error de concepto que exhibe en su nota de descargo ya que resulta inédito que un arquitecto pueda ignorar que “un trabajo intelectual es también ejercicio profesional”.
- Por otra parte, la conducta se encuentra equivocada en razón de haber presentado una declaración jurada en la que manifiesta que “no ejerce la profesión en jurisdicción del Consejo en ninguna de las formas a que se refiere el art. 2 de la Ley 6070/58.
- Debe también tomarse en cuenta que fue el propio arquitecto quien suministró al Consejo la evidencia de su conducta contraria a la Ley por lo que, aún cuando su grave error no lo exculpa, su buena fe atenúa la falta.

### Conclusiones

- La resolución del Consejo dispone:
- Declarar al arquitecto incurso en la conducta prevista en el art 27 del Decreto-Ley 6070/58.
- Calificar la actitud en que ha incurrido como falta grave, la cual es reprimible con la multa establecida en el art 28 de la misma norma.
- No obstante ello, la buena fe demostrada por el arquitecto y la inexistencia de antecedentes disciplinarios permiten al Consejo eximirle de la multa que le hubiere correspondido.

# A-110

## Instrumentos oficiales que reglamentan el ejercicio profesional en la Jurisdicción Nacional

En el año 1944 las profesiones de la agrimensura, arquitectura e ingeniería fueron reguladas en la Capital Federal por el Decreto-Ley 17946/44.

En el año 1955 los honorarios del arquitecto y de las demás profesiones relacionadas con la ingeniería y la agrimensura fueron regulados en la jurisdicción nacional por el Decreto-Ley 7887/55.

Desde entonces, el Congreso y el Poder Ejecutivo han sancionado nuevos instrumentos que fueron complementando, modificando o anulando entre sí, parcial o totalmente los textos originales. En los puntos que siguen se ordenan en forma cronológica todos estos instrumentos y se comentan sus alcances, de acuerdo con la interpretación del Consejo.

### **Decreto-Ley 17946/44**

#### **Reglamenta las profesiones de agrimensura, arquitectura e ingeniería en la Capital Federal y Territorios Nacionales.**

Es este el primer instrumento legal que reglamenta las profesiones de agrimensor, arquitecto e ingeniero en la Capital Federal y Territorios Nacionales. Con él culmina una larga tarea conjunta de la Sociedad Central de Arquitectos y del Centro Argentino de Ingenieros. Su articulado, en el que se destaca la creación de los “Consejos Profesionales de agrimensores, arquitectos e ingenieros”, fue la herramienta adecuada que se utilizó hasta 1958, año en que se lo reemplaza por el Decreto-Ley 6070/58, vigente a la fecha.

### **Decreto 21803/44**

#### **Crea las tres Comisiones que constituirán los primeros Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería.**

### **Decreto-Ley 8036/46**

#### **Ampliatorio del Decreto-Ley 17946/44.**

Este instrumento, ratificado por la Ley 13895, fue la primera modificación con fuerza legal que sufrió la reglamentación de la profesión y abrió en forma transitoria las puertas de los Consejos, durante los seis meses que indicaba su art. 2º, a todas “las personas que al 7 de julio de 1944” se encontraban en el país desempeñando alguna de las actividades propias de los profesionales universitarios matriculados en los tres primeros Consejos, siempre que ellas demostrasen haber ejercido esas actividades durante un período no inferior a los diez años anteriores a la fecha del Decreto-Ley.

**Decreto-Ley 7887/55****Arancel de Honorarios**

Es el primer instrumento legal que regula los honorarios para agrimensores, arquitectos e ingenieros en la jurisdicción nacional. Fue publicado en el Boletín Oficial del 19 de Enero de 1956 y posteriormente una enmienda a su artículo 13º fue publicada en dicho Boletín con fecha 1º de junio de 1956. Fue ratificado por Ley N° 14467 publicada en el Boletín Oficial del 9 de mayo de 1958.

Su texto se publica íntegramente en el documento Arancel de honorarios para la jurisdicción nacional. [↘ A-103](#)

**Decreto 128/56****Primer Código de Etica**

Este instrumento aprueba el primer “Código de Etica para los profesionales de la ingeniería, la arquitectura y la agrimensura”. Habían transcurrido once años desde la creación de los Consejos Profesionales y de la atribución otorgada a ellos de “formular los códigos de ética profesional”.

Los proyectos respectivos fueron estudiados y elevados por la vía jerárquica que correspondía en un tiempo verdaderamente razonable, pero sufrieron una prolongada demora hasta su aprobación por el Poder Ejecutivo Nacional.

**Decreto-Ley 4016/57****Crea la Comisión que proyectará el Decreto-Ley 6070/58**

En la parte más importante de este Decreto, su art. 3º, se dispone la creación de una Comisión integrada por un representante del Ministerio de Obras Públicas y catorce representantes titulares de los Consejos. Los quince miembros de la Comisión tuvieron “a su cargo la preparación del proyecto de unificación y perfeccionamiento de todas las disposiciones legales actualmente existentes en procura de una Ley Orgánica del Ejercicio Profesional que asegure la mejor defensa del interés social en juego y la de los propios profesionales”.

La labor de esta Comisión tuvo como resultado la sanción del Decreto-Ley 6070/58.

**Decreto-Ley 16146/57****Modifica el Decreto-Ley 7887/55**

Este instrumento introdujo modificaciones y agregados al texto del Arancel de Honorarios (Decreto-Ley 7887/55). Su texto es el siguiente:

Buenos Aires, 9 de Diciembre de 1957

**Visto** el expediente N° 1700/57 y 2851/57 del Registro de los Ministerios de Educación y Justicia y de Obras Públicas, respectivamente y

**Considerando:**

Que por el Decreto-Ley 7887, del 30 de Diciembre de 1955, se aprobó el Arancel de Honorarios de las diversas profesiones comprendidas en los Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería, creados por el Decreto-Ley 17946/44 (Ley 13895); que los mencionados Consejos Profesionales, el Centro Argentino de Ingenieros y la Sociedad Central de Arquitectos solicitan la inserción de algunas modificaciones basadas en la observación de la experiencia obtenida desde su vigencia.

Que esas modificaciones tienden a corregir inconvenientes que la práctica ha seña-

lado, contemplando más equitativamente los legítimos intereses, no solamente de los profesionales sino también de todas las partes intervinientes, evitando también interpretaciones dispares o erróneas.

Por ello:

El Presidente Provisional de la Nación Argentina en ejercicio del Poder Legislativo, decreta con fuerza de ley:

Artículo 1º

Modifícase el Arancel de Honorarios para las profesiones de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería, aprobados por el Decreto-Ley N° 7887, del 30 de Diciembre de 1955, mediante las correcciones y agregados que se detallan a continuación:

Artículo 2º

El presente Decreto-Ley será refrendado por el Excmo. Señor Vicepresidente Provisional de la Nación y los Señores Ministros Secretarios de Estado en los Departamentos de Educación y Justicia, Obras Públicas, Guerra, Marina y Aeronáutica.

Artículo 3º

Publíquese, comuníquese, dése a la Dirección General del Boletín Oficial y archívese.

ARAMBURU, Isaac Rojas, Acdel E. Salas, Pedro Mendiondo, Victor J. Majó, Teodoro Hartung, Jorge H. Landaburu.

El texto a que hace mención el artículo 1º determina agregados y modificaciones a los artículos 1º, 6º, 18º, 19º y 83º, los que han sido integrados con el texto del Decreto-Ley 7887/55 y así figuran en el documento A-103: "Arancel de Honorarios para la Jurisdicción Nacional".

El Decreto-Ley 16146/57 fue ratificado por la Ley 14467

### **Decreto-Ley 6070/58**

#### **Reglamenta las profesiones que componen la Junta Central**

Este instrumento, ratificado por la Ley 14467, fue resultado del trabajo de la Comisión creada por el art. 3º del Decreto 4016/57, integrada por representantes de los cinco Consejos existentes a esa fecha y un delegado del Ministerio de Obras Públicas. Fueron representantes del que todavía se denominaba "Consejo Profesional de Arquitectura" los arquitectos Hernán Lavalle Cobo y Alejandro Billoch Newbery como titulares y el arquitecto Alberto G. Petersen como suplente.

El Decreto-Ley 6070/58, dada su importancia y vigencia, se reproduce en el documento [A-101](#)

Este Decreto-Ley se mantuvo sin ninguna variante hasta que en el año 1980 el P.E.N. dictó la Ley 22186 por la cual se modificaron los artículos 8 y 14 inciso a), modificaciones incorporadas al texto publicado.

### **Decreto 8173/62**

#### **Reglamenta el Decreto-Ley 6070/58 y deroga el Decreto 128/56**

El art. 1º aprobó "el reglamento anexo al Decreto-Ley 6070/58" y es una pieza de indudable valor, pues constituye la única reglamentación del mismo.

El art. 2º derogó el Código de Etica Profesional vigente y facultó a la Junta Central para establecer las normas hasta tanto proyectase y propusiese a los poderes públicos el Código de Etica correspondiente.

Durante ese mismo año de 1962, la Junta Central estudió y puso en vigencia las normas mencionadas, cumpliendo hasta la fecha su cometido de Tribunal de Etica, impuesto por el Decreto-Ley 6070/58. La norma establecida en 1962 concluye en 1984 con la aparición del decreto 1099.

#### **Decreto 11174/65**

##### **Deroga el Decreto 8173/62**

Este Decreto derogó el anterior 8173/62 y dejó establecido que la Secretaría de Estado de Obras Públicas requeriría a la Junta Central la preparación de un proyecto de reglamentación de la ley.

#### **Ley 21165 (1975)**

##### **Actualiza los honorarios mediante coeficientes**

Esta ley, vigente a partir de octubre de 1975 y utilizada desde entonces para determinar semestralmente el coeficiente de actualización de los honorarios de todas las profesiones que componen la Junta Central, fue derogada en el año 1991 por la ley 23928, de Convertibilidad del Austral.

El coeficiente “c” que se había utilizado hasta entonces para actualizar las cifras dinerarias del Decreto-Ley 7887/55, quedó entonces congelado desde el 01/04/91 con un valor que expresado en pesos es de 45,542

#### **Decreto 1099/84**

##### **Código de Etica vigente**

Después de bastantes años de acatamientos al Código de Etica puesto en vigencia desde 1962 por la Junta Central de Consejos Profesionales, el Poder Ejecutivo Nacional dictó el Decreto 1099/84 que recogió las observaciones que habían merecido a los Consejos algunos artículos no muy claros y amplió las “Normas de procedimientos” al tiempo que asimiló las faltas de ética a las disposiciones disciplinarias contenidas en el art. 28 del D.L.6070/58. El documento A-105 “Código de Etica” reproduce el texto del Decreto 1099/84.

En virtud de lo dispuesto en los instrumentos citados, el Consejo interviene en las cuestiones de Etica que se suscitan contra uno o varios arquitectos imputados, sean o no inscriptos en la matrícula. En cuanto al denunciante, puede ser cualquier persona jurídica o de existencia visible. También el propio Consejo puede iniciar causas de ética por una denuncia concreta, por simple información acerca de un hecho público o como consecuencia de una consulta.

#### **Ley 23928**

##### **De convertibilidad del Austral**

La ley 23928 de convertibilidad del Austral, vigente desde abril de 1991, en su artículo 7º derogó todas las leyes que establecieron relaciones de índices de actualización en base a “variación de costos o repotenciación de deudas”. La ley 21165 que actualizaba los honorarios mediante coeficientes, a la cual se hizo referencia anteriormente, fue derogada automáticamente por esta Ley.

**Decreto 2284/91****De desregulación de la economía**

Pocos meses después de la aparición de la ley 23928 el Poder Ejecutivo Nacional dictó el Decreto 2284/91 que entró en vigencia en noviembre de ese año. Los artículos 6 al 12 de este documento atañen a todos los Consejos Profesionales de la Capital Federal que forman la Junta Central. Se transcriben los tres artículos que tienen relación con el ejercicio profesional de la arquitectura en la jurisdicción del CPAU, que son los siguientes:

## Artículo 8°

“Déjense sin efecto las declaraciones de orden público establecidas en materia de aranceles, escalas o tarifas que fijen honorarios, comisiones o cualquier otra forma de retribución de servicios profesionales, no comprendidos en la legislación laboral o en convenios colectivos de trabajo, en cualquier clase de actividad, incluyendo los mercados de activos financieros u otros títulos, establecidos, aprobados u homologados por leyes, decretos o resoluciones”.

## Artículo 10°

“Los peritos designados de oficio para intervenir en un proceso judicial o arbitral de cualquier naturaleza estarán sujetos exclusivamente a los honorarios regulados en dicho procedimiento. En los casos de honorarios regulados judicialmente o por un tribunal arbitral, no son oponibles a la parte condenada en costas las convenciones entre la parte vencedora y sus letrados, apoderados o peritos”.

## Artículo 11°

“Ninguna entidad pública o privada podrá impedir, trabar ni obstaculizar directa o indirectamente la libre contratación de honorarios, comisiones o toda otra forma de retribución, no comprendidos en la legislación laboral o en convenios colectivos de trabajo, por la prestación de servicios de cualquier índole, cuando las partes deseen apartarse de las escalas vigentes”.

A pedido del Consejo, su asesor letrado produjo un informe que constituye la opinión del Consejo en esta materia y que se reproduce a continuación:

“ El Art. 8° del Decreto-Ley 2284/91 ha derogado el carácter de orden público que anteriores normas legales habían reconocido a los aranceles de honorarios. Ello significa que comitentes y profesionales podrán convenir libremente el monto de sus honorarios sin la existencia de una retribución mínima obligatoria”.

“ En modo alguno debe entenderse que los aranceles profesionales han sido derogados, ellos mantienen su vigencia, solo que son norma supletoria y no imperativa. En materia de honorarios rige el art. 1197 del Código Civil que prevé que “las convenciones hechas en los contratos forman para las partes una regla a la cual deben someterse como a la ley misma”. Pero ante la ausencia de convenio de honorarios rige la norma legal del Arancel, pues ésta mantiene vigencia y corresponde su aplicación en forma supletoria”.

“ En suma, las escalas del Arancel de honorarios aprobado por el Decreto-Ley 7887/55 así como las demás disposiciones de dicho cuerpo legal continúan siendo ley vigente y deber ser aplicadas por los jueces salvo que haya existido pacto en contrario”.

“Cabe señalar, por otra parte, que es la Justicia quien debe resolver si una materia es de orden público y ello debe aplicar derecho en el caso particular mediante el dictado de una sentencia. El hecho que la norma se autocalifique de orden público no obliga al Juez, en cambio, la vigencia de una ley sí lo obliga a aplicarla”.

**Decreto 2293/92****Validez nacional de los títulos profesionales**

El artículo 1º dispone que todo profesional universitario cuyo título tenga validez nacional podrá ejercer su profesión en todo el territorio de la Nación con “una única inscripción” en el Consejo o Colegio de la jurisdicción que corresponda.

El artículo 2º dispone que todos los profesionales estarán sujetos - salvo en lo que este Decreto establece - a las demás normas legales que reglamentan la profesión en la jurisdicción en la que estuvieren actuando.

Desde la vigencia de este Decreto el CPAU ha abierto un registro para matriculados de otras jurisdicciones, que los habilita a ejercer la profesión dentro de la Capital Federal.

**Ley 24432 (1995)****Desregula los honorarios de los auxiliares de la justicia**

Esta Ley incorpora agregados o modificaciones al Arancel y al Código Civil y otros cuerpos legales, haciendo extensivo los alcances de la desregulación de los honorarios profesionales a los peritos y demás auxiliares de la justicia.

Distintas disposiciones de esta Ley alcanzan al texto arancelario, pero es su art. 13 el que resume con mayor claridad sus alcances. Su texto dispone: “ Los jueces deberán regular honorarios a los profesionales, peritos, síndicos, liquidadores y demás auxiliares de la Justicia, por la labor desarrollada en procesos judiciales o arbitrales, sin atender a los montos o porcentuales mínimos establecidos en los regímenes arancelarios nacionales o locales que rijan su actividad, cuando la naturaleza, alcance, tiempo, calidad o resultado de la tarea realizada o el valor de los bienes que se consideren, indicaren razonablemente que la aplicación estricta, lisa y llana de esos aranceles ocasionaría una evidente e injustificada desproporción entre la importancia del trabajo efectivamente cumplido y la retribución que en virtud de aquellas normas arancelarias habría de corresponder. En tales casos, la resolución que así lo determine deberá indicar, bajo sanción de nulidad, el fundamento explícito de las razones que justificaren la resolución”.

“Déjanse sin efecto todas las normas arancelarias que rijan la actividad de los profesionales o expertos que actuaren como auxiliares de la Justicia, por labores desarrolladas en procesos judiciales o arbitrales, en cuanto se opongan a lo dispuesto en el párrafo anterior”.

El artículo 13 complementa y acota el agregado introducido por el Decreto-Ley 16146/57 al art. 6º del Decreto-Ley 7887/55, que en su último párrafo estipula: “ La regulación (de los honorarios judiciales a los profesionales a los que se refiere este Arancel) se practicará teniendo en cuenta la estimación, lo dictaminado por el Consejo en su caso y las reglas establecidas en el presente Decreto-Ley, pudiendo los jueces apartarse de éstas, mediante resolución fundada, solo en el caso de que el monto resultante no sea equitativo en relación al valor de lo cuestionado”.

Esta misma Ley acota aún más la retribución de los profesionales auxiliares de la Justicia cuando en su art. 1º incorpora al art. 505 del Código Civil un párrafo con el siguiente texto : “..... la responsabilidad por el pago de las costas, incluidos los honorarios profesionales de todo tipo allí devengados y correspondientes a la primera o única instancia, no excederá del veinticinco por ciento (25%) del monto de la sentencia, laudo, transacción o instrumento que ponga fin al diferendo. Si las regulaciones de ho-

norarios practicadas conforme a las leyes arancelarias o usos locales correspondientes a todas las profesiones y especialidades superan dicho porcentaje, el juez procederá a prorratear los montos entre los beneficiarios. Para el cómputo del porcentaje indicado, no se tendrá en cuenta el monto de los honorarios de los profesionales que hubieren representado, patrocinado o asistido a la parte condenada en costas”.

#### **Ley 24441 (1995)**

#### **Modifica el Decreto-Ley 7887/55, el Código de Etica y el Código de Edificación de la Ciudad de Buenos Aires.**

El título XIII de esta ley: “Desregulación de aspectos vinculados a la construcción en el ámbito de la Capital Federal” incluye disposiciones que derogan, modifican o producen agregados a distintos artículos de los instrumentos que figuran en el acápite. Las nuevas disposiciones no hacen más que reiterar normas ya establecidas por los instrumentos oficiales sancionados a partir del año 1991, mencionados en los puntos precedentes.

En su artículo 91 dispone lo siguiente: “ Derógase el artículo 2º y la obligación de percibir honorarios por etapas prevista en los capítulos II, III y IV del Arancel aprobado por Decreto-Ley 7887/55”.

El texto del artículo derogado es el siguiente: “ Definición de los honorarios. Los honorarios constituyen la retribución por el trabajo y la responsabilidad del profesional en la ejecución de la tarea encomendada e incluyen el pago de los gastos generales de su oficina relacionados con el ejercicio de su profesión. Los gastos especiales originados por la encomienda de una tarea profesional deberán ser abonados por el comitente, independientemente de los honorarios”.

Según criterio del Consejo, la derogación del art. 2º del Arancel no acarrearía efectos adicionales a los originados por el Decreto 2284/91, por las siguientes razones:

- a** La derogación de la definición de los honorarios no impide que la acepción continúe existiendo en todo el articulado del Arancel ni evita que su significado figure en cualquier diccionario.
- b** la referencia a los gastos generales de oficina y a los gastos especiales independientes de los honorarios pierde entidad en la actualidad, ante la conveniencia, casi necesidad, de convenir con el comitente los honorarios y los gastos en conjunto y simultáneamente, tal como se comenta y se recomienda en el documento: “Honorarios para el ejercicio profesional” ↘ **C.02-4.3**. Por otra parte, no ha sido derogado el art. 6º del Arancel que estipula “.....los gastos especiales que en ciertas oportunidades origina el ejercicio profesional: ..... no están comprendidos en los honorarios y deberán ser abonados por el comitente”.

Según criterio del Consejo, la derogación de “la obligación de percibir honorarios por etapas prevista en los capítulos II, III y IV del Arancel...”, tampoco acarrearía efectos adicionales a los originados por el Decreto 2284/91, por las siguientes razones:

- a** El cobro en etapas o la valoración relativa de las distintas “etapas”, también es en la actualidad materia de acuerdo con el comitente.
- b** El art. 51º del Arancel, en forma muy precisa determina que “a efectos de la apreciación de tareas parciales, el importe total de los honorarios se considerará dividido de acuerdo con los siguientes cuadros...” y siguen los porcentuales que habitualmente han sido respetados como representativos de la valoración de cada tarea parcial respecto a una encomienda total.

# A-111

## Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección

Este documento está dirigido a los arquitectos y a sus clientes: a los arquitectos, para unificar los alcances de las tareas profesionales que deben brindar y responsabilidades a contraer, de acuerdo con el Arancel y la doctrina del CPAU; a los clientes, para informarles acerca de los servicios que deben recibir y tienen derecho a exigir por sus encargos de proyecto y dirección y a unos y otros, para difundir la opinión del Consejo, actualizada a la fecha de la presente edición, con respecto a los honorarios que considera como justa retribución por la capacidad, responsabilidad, dedicación y gastos que debe aportar y comprometer el arquitecto para el cumplimiento de aquellas tareas.

Los honorarios recomendados resultan de las disposiciones de los incisos 1) y 2) del artículo 50 del Decreto-Ley 7887/55 y las disposiciones comprendidas en los siguientes instrumentos:

- **A-112** Resolución conjunta del CPAU, CPIC, CPII y CPIMyE: Intervención y honorarios del Director de proyecto y especialistas de la ingeniería en obras de arquitectura.
- **A-113** Resolución CPAU: Alcance de la Resolución de Junta Central referente a la intervención y honorarios del Director de proyecto y especialistas de la ingeniería en obras de arquitectura.

En la primera parte de este documento se presentan los servicios profesionales comprendidos en las diferentes etapas del proyecto y dirección de una obra, teniendo en cuenta:

- que el proyecto y dirección de las estructuras e instalaciones de una obra de arquitectura son incumbencias del arquitecto.
- que cada servicio incluye en forma inseparable el desarrollo de similares servicios para sus componentes de estructura e instalaciones, sin los cuales el encargo no resultaría completo conforme a su fin.

El tratamiento de cada etapa comprende:

- a** la definición que figura en el Arancel.
- b** el complemento doctrinario a la definición del Arancel que tiene por objeto profundizar los aspectos técnicos de las definiciones para aclarar sus alcances y contenido conceptual.
- c** el listado de tareas y elementos usualmente necesarios para cumplir la etapa, según opinión del Consejo.

Los listados de tareas fueron preparados teniendo en cuenta obras de reducida y mediana envergadura; lo que no obsta para que puedan servir como referencia para obras de mayor envergadura o complejidad. Tienen por objeto

1ª EDICION: 2003/ 2ª EDICION: 2010

informar sobre las documentaciones técnicas y/o tareas que el Consejo considera necesarias a los efectos de cumplir con cada uno de los servicios señalados y a la vez, servir de guía aclaratoria de los alcances técnicos de dichos servicios.

En la segunda parte de este documento figuran:

- los cuadros de los incisos 1) y 2) del artículo 50 del Arancel con las tasas de honorarios mínimos por el proyecto y dirección de obras de arquitectura e ingeniería y las alternativas para calcular los honorarios del Director de proyecto por el encargo del proyecto y dirección de una obra y las estructuras e instalaciones comprendidas en ella, de acuerdo con lo establecido en el Arancel, la Resolución conjunta de Consejos Profesionales, la Resolución de Junta Central y la Resolución del CPAU que figuran en la carátula de este documento.
- un ejemplo del cálculo de honorarios por proyecto y dirección del Arquitecto Director de proyecto cuando tiene a su cargo el proyecto y dirección de las estructuras e instalaciones comprendidas en el encargo.

## Indice

- **1 Croquis preliminares**  
Definición Decreto-Ley 7887/55, artículo 44  
Complemento doctrinario a la definición del Arancel  
Tareas recomendadas
- **2 Anteproyecto**  
Definición Decreto-Ley 7887/55, artículo 45  
Complemento doctrinario a la definición del Arancel  
Tareas recomendadas
- **3 Documentación de proyecto**  
Definición Decreto-Ley 7887/55, artículo 46  
Complemento doctrinario a la definición del Arancel
  - Tareas recomendadas
  - Documentación gráfica
  - Documentación escrita
- **4 Llamado a licitación y estudio de propuestas**  
Definición Decreto-Ley 7887/55, artículo 46  
Complemento doctrinario a la definición del Arancel  
Tareas recomendadas
- **5 Dirección de obra**  
Definición Decreto-Ley 7887/55, artículo 47  
Complemento doctrinario a la definición del Arancel  
Tareas recomendadas
  - para obras por ajuste alzado o unidad de medida
  - para obras por coste y costas
- Honorarios recomendados**
- **6 Honorarios del Director de proyecto**
- **7 Ejemplo 1**  
Honorarios del Director de proyecto por proyecto y dirección de obra, incluyendo el proyecto y dirección de las estructuras e instalaciones comprendidas en ella
- **8 Ejemplo 2**  
Honorarios del Director de proyecto por proyecto y dirección de obra, cuando los especialistas son contratados por el comitente

## 1 Croquis preliminares

### Decreto-ley 7887/55, artículo 44

Se entiende por croquis preliminares, indistintamente, los esquemas, diagramas, croquis de plantas, de elevaciones, o de volúmenes, o cualquier otro elemento gráfico que el profesional confecciona como preliminar interpretación del programa convenido con el comitente.

### Complemento doctrinario de la definición del Arancel

Los croquis preliminares, tienen por objeto:

- Esbozar el partido propuesto, su volumetría y emplazamiento en el terreno de acuerdo con las disposiciones vigentes. La idea, como propuesta del arquitecto ya debe existir en los croquis preliminares.
- Exhibir un esquema funcional preliminar conforme al programa de necesidades.
- Estimar en forma preliminar superficies y costos globales tentativos.

### Tareas Recomendadas

El Consejo opina que la etapa Croquis preliminares comprende las tareas que figuran en el listado que sigue, dejando aclarado que el mismo no es taxativo y que es responsabilidad del arquitecto decidir los ítems que resultan necesarios en cada caso en función de las características del proyecto y de la obra.

- Evaluar el programa de necesidades proporcionado por el comitente y la información y estudios complementarios que agregue a pedido del arquitecto, necesarios para completar dicho programa.
- Evaluar la información relacionada con:
  - el sitio o lugar de ejecución de la obra.
  - las disposiciones oficiales vigentes y la infraestructura y redes de servicios existentes.
- Verificar o reajustar el programa de necesidades.
- Representar los croquis preliminares incluyendo los elementos siguientes:
  - planta de conjunto e implantación en el terreno.
  - cortes de conjunto si la topografía o el partido lo hacen necesario.
  - plantas, cortes y elevaciones, en escala reducida.
- Redactar una memoria descriptiva incluyendo en forma sucinta los fundamentos de la idea básica propuesta, criterios para la adopción de sistemas constructivos, estructura e instalaciones.

- Calcular superficies y estimar costos en forma preliminar y tentativa.

El documento “Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección” ↘ **A-713** puede constituir un buen auxiliar para la programación, seguimiento y control de los trabajos de esta etapa.

## 2 Anteproyecto

### Decreto-ley 7887/55, artículo 45

Se entiende por ANTEPROYECTO, el conjunto de plantas, cortes y elevaciones, estudiados conforme a las disposiciones vigentes establecidas por las autoridades encargadas de su aprobación, o en su caso, el conjunto de dibujos y demás elementos gráficos necesarios para dar una idea general de la obra en estudio. El anteproyecto debe acompañarse de una memoria descriptiva, escrita o gráfica y de un presupuesto global estimativo.

### Complemento doctrinario de la definición del Arancel

El anteproyecto tiene por objeto:

- Exhibir claramente el diseño propuesto y sus características formales, funcionales y espaciales y cumplir los requerimientos programáticos del comitente.
- Servir de base, cuando corresponda, para un estudio de impacto ambiental y comprobar el ajuste a las disposiciones del Código de Planeamiento, del Código de Edificación y de la restante normativa vigente.
- Exhibir los sistemas constructivos y los elementos más representativos de la estructura e instalaciones que puedan tener gravitación en la documentación de proyecto.
- Comprobar la correcta disposición de equipamientos requeridos por el programa.
- Servir de base, luego de aprobado, para la confección de la documentación de proyecto.

### Tareas recomendadas

El Consejo opina que la etapa Anteproyecto comprende las tareas que figuran en el listado que sigue, dejando aclarado que el mismo no es taxativo y que es responsabilidad del arquitecto decidir los ítems que resultan necesarios en cada caso en función de las características del proyecto y de la obra.

- Plano de ubicación o de conjunto.
- Planos generales:
  - todas las plantas, con las medidas y denominación de locales incluyendo los elementos más representativos de la estructura e instalaciones que puedan tener gravitación en la documentación de proyecto.
  - los cortes necesarios, con cotas de alturas de locales, entresijos y plenos, incluyendo los elementos más representativos de la estructura e instalaciones que puedan tener gravitación en la documentación de proyecto.
  - todas las elevaciones, para exhibir la configuración y tratamiento de los exteriores de la obra, sus carpinterías, protecciones y terminaciones.

- Memoria descriptiva incluyendo:
  - descripción de los aspectos principales que sustentan el anteproyecto, aspectos reglamentarios y aspectos funcionales.
  - descripción de los sistemas constructivos y estructura, criterios adoptados para su selección y características más relevantes de sus aspectos técnicos.
  - descripción de las instalaciones, criterios adoptados para su selección y características más relevantes de sus aspectos técnicos.
  - descripción de los materiales y terminaciones más relevantes.
- Estudio de Impacto Ambiental, si corresponde. (no está incluido dentro de los honorarios de proyecto).
- Cómputo de superficies cubiertas, semicubiertas y descubiertas.
- Presupuesto global estimativo.
- Estimación preliminar del plazo de ejecución de la obra y secuencia de las etapas, si corresponde.

El documento “Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección” [↘ A-713](#) puede constituir un buen auxiliar para la programación, seguimiento y control de los trabajos de la esta etapa.

### 3 Documentación de proyecto

#### **Decreto-ley 7887/5, artículo 46**

Se entiende por PROYECTO, el conjunto de elementos gráficos y escritos que definen con precisión el carácter y finalidad de la obra y permiten ejecutarla bajo la dirección de un profesional. Comprende:

- 1 Planos generales, a escala conveniente, de plantas, elevaciones principales y cortes, acotados y señalados con los símbolos convencionales, de modo que pueden ser tomados como básicos para la ejecución de los planos de estructura y de instalaciones.
- 2 Planos de construcción y de detalles.
- 3 Planos de instalaciones y de estructuras con sus especificaciones y planillas correspondientes.
- 4 Presupuesto, pliego de condiciones, llamado a licitación y estudio de propuestas.

#### **Complemento doctrinario de la definición del Arancel**

La documentación de proyecto tiene por objeto:

- Exhibir en forma precisa las características físicas y técnicas del proyecto, en las escalas adecuadas, debidamente acotadas y señaladas para permitir la construcción de la obra.
- Señalar con claridad la ubicación, medidas, detalles y especificaciones de sus elementos constitutivos.
- Mostrar con precisión, mediante los detalles necesarios, las características constructivas de la obra, sus materiales y particularidades.
- Documentar con similar alcance las estructuras e instalaciones comprendidas en el proyecto.
- Permitir a oferentes y contratistas la ejecución de cómputos métricos y presupuestos detallados por ítems y la preparación de listados de materiales.

- Informar a oferentes y contratistas las condiciones técnicas a cumplir por los materiales y la ejecución de los trabajos.
- Informar a oferentes y contratistas las condiciones a cumplir para la adjudicación, contratación y construcción de la obra y las condiciones a cumplir por los materiales y la ejecución de los trabajos.
- Informar al comitente sobre el monto estimado de la obra desagregado según los montos de los rubros que la componen.
- Servir de base para la confección de los planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje a realizar por el constructor.

### Tareas recomendadas

El Consejo opina que la etapa Documentación de proyecto comprende las tareas que figuran en el listado que sigue, dejando aclarado que el mismo no es taxativo y que es responsabilidad del arquitecto decidir los ítems que resultan necesarios en cada caso en función de las características del proyecto y de la obra.

### Documentación gráfica

- Planos generales, de replanteo y de detalle.
  - replanteo del terreno, muros linderos y elevaciones de estos últimos.
  - replanteo de todas las plantas, incluyendo fundaciones y submuraciones.
  - replanteo de todas las elevaciones, detalles de fachada.
  - replanteo de los cortes necesarios, detalles de cortes.
  - replanteo de los cielorrasos suspendidos e instalaciones comprendidas.
  - detalles de locales: escaleras, pasadizos de ascensores, salas de máquinas, plenos con montantes y/o ventilaciones, locales sanitarios y especiales: plantas, cortes y detalles.
  - detalles de obra gruesa: muros, tabiques, chimeneas, remates, etc.
  - detalles de terminaciones: pisos, zócalos, revoques, revestimientos, mesadas, cielorrasos, etc.
  - detalles de techos y cubiertas, aislaciones y zinguerías.
- Planilla de locales.
- Carpinterías: planos, planillas y detalles de los diferentes tipos con indicación de dimensiones, materiales, accionamientos, herrajes y otros componentes, acabados, etc.
- Cerramientos especiales, protecciones, herrerías y similares.
- Obras exteriores: caminos, senderos, veredas, canteros, etc.
- Planillas de equipamiento fijo, p.ej.: grifería y artefactos sanitarios, artefactos de iluminación, artefactos a gas, radiadores, hidrantes, extintores, etc.
- Planos y planillas de estructuras
  - cálculo y dimensionamiento de todas las piezas estructurales.
  - replanteo de la totalidad de los elementos estructurales: plantas, cortes y detalles.
  - Planos y planillas de cada una de las instalaciones.
  - cálculo y dimensionamiento de los elementos componentes.
  - planos generales de las instalaciones comprendiendo plantas y cortes.
  - planos generales y/o de detalles, p.ej.: de montantes, plenos, acometidas.
  - planos de salas de máquinas, detalles.

- detalles constructivos.
- diagramas de funcionamiento y planillas de elementos componentes.
- Planos y planillas de especialidades, p.ej.: parquización, equipamientos, señalización, etc.

#### Documentación escrita

- Memoria descriptiva, incluyendo:
  - descripción de los aspectos funcionales y reglamentarios del proyecto.
  - memoria de cálculo de la estructura.
  - memorias de todas las instalaciones incluyendo criterio adoptado, descripción, memoria de cálculo y operación.
  - planilla de superficies conforme al programa.
- Pliego de especificaciones técnicas de todos los rubros de la obra.
- Bases y condiciones de licitación.
- Pliego de condiciones para la contratación y ejecución de la obra. Modelo de contrata.
- Formulario de oferta con listado de rubros e ítems para solicitar cotizaciones.
- Presupuesto desagregado por rubros.
- Plan de trabajo preliminar para la ejecución de la obra.

#### Nota 1

En el caso de “obras por contratos separados”, los planos, planillas y escritos de la documentación de proyecto se organizarán, según la forma prevista para la adjudicación y contratación de la obra, conformando documentaciones de licitación separadas para cada uno de los contratos previstos.

#### Nota 2

El documento “Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección”  **A-713** puede constituir un buen auxiliar para la programación, seguimiento y control de los trabajos de esta etapa.

## 4 Llamado a licitación y estudio de propuestas

### Decreto-ley 7887/55, artículo 46, inciso 4

Se entiende por PROYECTO, el conjunto de elementos gráficos y escritos que definen con precisión el carácter y finalidad de la obra y permiten ejecutarla bajo la dirección de un profesional. Comprende:

4) Presupuesto, pliego de condiciones, llamado a licitación y estudio de propuestas.

#### Complemento doctrinario de la definición del Arancel

El ítem estudio de propuestas del inciso 4) del artículo 46 del Arancel incluye las tareas y gestiones a realizar por el arquitecto para el llamado a licitación y estudio de propuestas en base a la documentación de proyecto aprobada por el comitente, a los efectos de:

- Proporcionar a los posibles oferentes información y reglas a cumplir para que coticen y compitan en idénticas condiciones.
- Facilitar al arquitecto la evaluación de las propuestas.

- Facilitar al comitente la adjudicación de la propuesta que considere más conveniente.

#### Tareas recomendadas

El Consejo opina que el servicio profesional llamado a licitación y estudio de propuestas comprende las tareas que figuran en el listado que sigue, dejando aclarado que el mismo no es taxativo y que es responsabilidad del arquitecto decidir los ítems que resultan necesarios en cada caso en función de las características del proyecto y de la obra.

- Asesoramiento al comitente para la selección de las empresas a invitar.
- Compaginación de las documentaciones de licitación.
- Redacción de las aclaraciones y respuestas a las consultas que formulen los participantes.
- Revisión, comparación y evaluación de las propuestas recibidas y verificación de su ajuste a la documentación de licitación.
- Redacción del informe con el resultado de los análisis realizados sobre las propuestas y su adecuación a la documentación de licitación.
- Asesoramiento al comitente para la suscripción de contratos.

El documento “Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección” ↘ **A-713** puede constituir un buen auxiliar para la programación, seguimiento y control de los trabajos de este servicio profesional.

## 5 Dirección de obra

### Decreto-ley 7887/55, artículo 47

Se entiende por dirección de obra, la función que el profesional desempeña controlando la fiel interpretación de los planos y de la documentación técnica que forma parte del proyecto y la revisión y extensión de los certificados correspondientes a pagos de la obra en ejecución, inclusive el ajuste final de los mismos.

#### Complemento doctrinario de la definición del Arancel

Sobre la base de lo establecido en el Arancel, el Consejo aclara que el servicio profesional de dirección de obra tiene por objeto:

- Controlar que el constructor construya la obra en concordancia con los planos y especificaciones de la documentación contractual.
- Aprobar los pagos parciales y definitivos de obra cuando esta se haya ejecutado de conformidad con el proyecto y de acuerdo con los precios y restantes disposiciones contractuales.
- Asesorar a los contratistas a efectos de aclarar y/o complementar la documentación contractual.
- Asesorar al comitente en los aspectos técnicos con respecto a la introducción de modificaciones del contrato y a los efectos de las recepciones provisoria y definitiva de obra.

#### Tareas recomendadas para obras por ajuste alzado o unidad de medida

El Consejo opina que la etapa Dirección de obra comprende las tareas que figuran en

el listado que sigue, dejando aclarado que el mismo no es taxativo y que es responsabilidad del arquitecto decidir los ítems que resultan necesarios en cada caso en función de las características del proyecto y de la obra.

#### **Tareas previas al comienzo de la obra:**

- Firmar los planos municipales como Director de Obra y, cuando corresponde, como responsable de otros roles que pueda haber asumido contractualmente.
- Intervenir para que los contratistas firmen los planos municipales como “constructor”, “instalador” y/o “ejecutor” de los rubros que les correspondan.
- Comprobar que los contratistas hayan cumplido los requerimientos formales de pliegos en lo referente a ART, garantías y seguros.
- Requerir al contratista que documente la existencia de fallas o defectos en muros linderos.
- Requerir al contratista el cumplimiento de medidas de seguridad e higiene, protecciones y defensas.
- Comprobar si el proyecto de las construcciones provisionales de obrador, cerco y cartel de obra ejecutados por el contratista se ajustan a las disposiciones de la documentación de proyecto.

#### **Tareas en relación con el control de los trabajos conforme al proyecto:**

- Redactar las actas de iniciación de los trabajos, de replanteo y de acopio si corresponde.
- Controlar:
  - los materiales provistos en relación con los especificados.
  - las muestras y tramos de muestras de componentes o partes de la obra.
  - el ajuste de los planos de ejecución realizados por los contratistas con la documentación de proyecto.
  - la concordancia entre los trabajos ejecutados con los proyectados.
  - las pruebas y ensayos requeridos por la documentación de proyecto y evaluar sus resultados.
  - la puesta en marcha de las instalaciones.
- Entregar a los contratistas:
  - croquis o planos necesarias para aclarar o complementar la documentación de proyecto.
- Emitir órdenes de servicio para:
  - aclarar y/o complementar aspectos de la documentación técnica del proyecto.
  - ordenar la corrección o demolición y reejecución de trabajos que presenten fallas o defectos por no adecuarse con la documentación técnica del proyecto
  - instrumentar toda otra acción de la Dirección de obra dentro del marco de sus obligaciones.
  - responder las notas de pedido del contratista.

#### **Tareas en relación con el seguimiento y control de los precios contractuales:**

- Efectuar la medición de los trabajos previo a su liquidación.
- Revisar las liquidaciones del contratista.
- Emitir los certificados de obra.
- Asesorar al comitente para la aprobación de modificaciones, adicionales y economías.

#### **Tareas en relación con el seguimiento y control de los plazos contractuales:**

- Comprobar si el plan de trabajo definitivo preparado por el contratista se ajusta a contrato.
- Efectuar el seguimiento del plan de trabajo e informar al comitente en caso de incumplimientos.
- Señalar al contratista sus atrasos o demoras y requerir su recuperación.
- Asesorar al comitente para otorgar prórrogas a los plazos contractuales solicitadas por el contratista.

#### **Tareas en relación con el proceso constructivo de la obra**

- Advertir al contratista en caso de observar fallas u omisiones en materias que son de su exclusiva incumbencia, con respecto a:
  - replanteos.
  - adopción y mantenimiento de medidas de seguridad e higiene, protecciones y defensas.
  - procedimientos y técnicas constructivas.
  - construcciones auxiliares y provisionales.
  - equipos y maquinarias empleados.
  - limpieza en obra y obrador.
  - vigilancia.
  - conducción del personal.
  - falta de idoneidad del personal afectado a la obra.

#### **Tareas en relación con la terminación de la obra:**

- Inspeccionar los trabajos terminados y registrar las fallas y defectos que a juicio de la DO deben ser subsanados previo a la recepción provisoria de la obra y los que pueden ser subsanables durante el lapso de garantía.
- Comprobar la entrega de folletos, garantías técnicas, planos conforme a obra, manuales de operación y/o mantenimiento, cuya ejecución o suministro estén a cargo del contratista.
- Redactar y suscribir el acta de recepción provisoria.
- Revisar la liquidación final preparada por el contratista y emitir el certificado final de obra.
- Inspeccionar los trabajos ejecutados durante el lapso de garantía para subsanar fallas o defectos.
- Asesorar al comitente para la devolución de la garantía de contrato y fondo de reparo.
- Redactar el acta de recepción definitiva.

#### **Tareas en relación con el comitente:**

- Aclarar sus consultas y presentarle informes periódicos
- Asesorarlo a los efectos de la aplicación de sanciones u otorgar prórrogas a los contratistas
- Entregarle planos conforme a obra de arquitectura, estructura e instalaciones para su uso, manuales de operación y/o mantenimiento, cuando forman parte del encargo.

- Entregarle los planos municipales conforme a obra y permisos y/o certificados finales, cuando forman parte del encargo.

El documento “Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección” ↘ **A-713** puede constituir un buen auxiliar para la programación, seguimiento y control de los trabajos de esta tapa.

### **Tareas recomendadas para obras por coste y costas**

El Consejo opina que la etapa Dirección de obra en obras por coste y costas comprende los trabajos que figuran en el listado que sigue, dejando aclarado que el mismo no es taxativo y que es responsabilidad del arquitecto decidir los ítems que resultan necesarios en cada caso en función de las características del proyecto y de la obra.

Además de las tareas señaladas para la dirección de obras a construir por ajuste alzado o unidad de medida, la dirección de obras por coste y costas puede requerir, entre otras, la ejecución de las siguientes:

### **Tareas de asesoramiento al comitente, a los efectos de:**

- Seleccionar proveedores para la compra de materiales.
- Seleccionar empresas para subcontrataciones.
- Aprobar proveedores y subcontratistas propuestos por el comitente, la DO y el contratista.
- 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 uso racional y rendimiento de los materiales.
- Controlar el ingreso de materiales en obra y el egreso de la misma.
- Controlar la presencia de personal en obra y el correcto rendimiento del mismo.
- Ordenar al contratista altas y bajas del personal.

### **Tareas en relación con gestiones del contratista**

- Aprobar documentaciones para pedidos de precios por la provisión de materiales.
- Aprobar documentaciones para la licitación de subcontratos.
- Controlar los partes diarios.
- Controlar los remitos de provisiones.
- Aprobar 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.

El documento “Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección” ↘ **A-713** puede constituir un buen auxiliar para la programación, seguimiento y control de los trabajos de la esta etapa.

## 6 Honorarios del Director de proyecto

### Según Arancel, Resolución Conjunta de Consejos Profesionales, Resolución de Junta Central y Resolución del CPAU

El honorario del Director de proyecto se calcula según las siguientes alternativas:

- Cuando el encargo incluye el proyecto y dirección de las estructuras e instalaciones comprendidas en el proyecto, el honorario del Director de proyecto es la suma del honorario que por dichas tareas corresponde conforme a Arancel para las obras de arquitectura (art 50, inciso 1), más el honorario por similares tareas para las estructura e instalaciones comprendidas en la obra (art 50, inciso 2), honorarios que en el primer caso deben sufrir una deducción del 7% y del 20% en el segundo. (ver Ejemplo 1).
- Cuando el proyecto y dirección de las estructuras e instalaciones es encomendado por el comitente a otros profesionales, el honorario del Director de proyecto es el que corresponde por proyecto y dirección de las obras de arquitectura conforme a Arancel (art 50, inciso 1), sin deducción alguna. (ver Ejemplo 2).

En los cuadros que siguen figuran las tasas acumulativas de honorarios mínimos de acuerdo a Arancel según la clasificación de las obras de arquitectura (art. 48) e ingeniería (art. 49).

ART 50 - INCISO 1): OBRAS DE ARQUITECTURA	HASTA \$ 455.420	DE \$ 455.421 A \$ 4.554.200	SOBRE EL EXCEDENTE
OBRAS DE 1ª CATEGORIA: OBRAS EN GENERAL	9%	7%	5%

ART 50 - INCISO 2): OBRAS DE INGENIERIA	HASTA \$ 227.710	DE \$ 227.711 A \$ 1.138.550	DE \$ 1.138.551 A \$ 2.277.100	DE \$ 2.277.101 A \$ 4.554.200	SOBRE EL EXCEDENTE
OBRAS DE 1ª CATEGORIA: Estructuras para edificios comunes Instalaciones sanitarias Instalaciones contra incendio Instalaciones de gas Instalaciones eléctricas Instalaciones electromecánicas	8%	7%	6%	5%	4%
OBRAS DE 2ª CATEGORIA: Estructuras estáticamente indeterminadas Instalaciones de aire acondicionado	10%	8%	7%	6%	5%

En los ejemplos que figuran a continuación se han aplicado la normativa expuesta precedentemente, las tasas de honorarios y las escalas dispuestas para las distintas categorías de obras, coincidentes con las establecidas en el artículo 50 del Decreto-Ley 7887/55.

El Consejo es consciente de que las tasas y escalas de honorarios utilizados en los ejemplos no se compadecen a la fecha de la presente edición con los honorarios con los que actualmente se retribuyen las tareas y responsabilidades profesionales. No obstante, considera que son los honorarios recomendados para retribuir adecuadamente servicios completos y calificados y permitir al profesional afrontar la amortización y gastos de su estudio, la retribución de otros profesionales y de especialistas, el pago de personal, el cumplimiento de obligaciones laborales, previsionales e impositivas y, por supuesto, un rédito al capital intelectual del profesional y contribución a una digna forma de vida.

## **7** Ejemplo 1 **Honorarios del Director de proyecto por proyecto y dirección de obra**

Incluyendo el proyecto y dirección de las estructuras e instalaciones comprendidas en la obra.

Obra nueva de 1ª Categoría

- costo total estimado de la obra \$ 9.000.000.
- costo estimado de la estructura \$1.800.000.
- costo estimado de las instalaciones sanitarias y contra incendio \$ 600.000.
- costo estimado de las instalaciones eléctricas y electromecánicas (ascensores) \$ 1.000.000
- costo estimado de las instalaciones termomecánicas \$ 1.300.000.

Honorarios de Obra de arquitectura de 1ª Categoría (art 50 inc 1) :	0,09	x	455.000	=	40.950
	0,07	x	4.095.000	=	286.650
	0,05	x	4.450.000	=	222.500
total proyecto y dirección				=	550.100 [A]
total proyecto	0,60	x	550.100	=	330.060
total dirección	0,40	x	550.100	=	220.040

Honorarios de estructura Obra de ingeniería de 2ª Categoría (art 50 inc 2):	0,10	x	227.500	=	22.750
	0,08	x	910.000	=	72.800
	0,07	x	662.500	=	46.375
total proyecto y dirección				=	141.925 [B]
total proyecto	0,70	x	141.925	=	99.347
total dirección	0,30	x	141.925	=	42.578

Honorarios de Instalaciones sanitaria y contra incendio Obra de ingeniería de 1ª Categoría (art 50 inc 2):	0,08	x	227.500	=	18.200
	0,07	x	372.500	=	26.075
total proyecto y dirección				=	44.275 [C]
total proyecto	0,70	x	44.275	=	30.992
total dirección	0,30	x	44.275	=	13.283

Honorarios de Instalaciones eléctrica y electromecánicas Obra de ingeniería de 1ª Categoría (art 50 inc 2):	0,08	x	227.500	=	18.200
	0,07	x	772.500	=	54.075
total proyecto y dirección				=	72.275 [D]
total proyecto	0,70	x	72.275	=	50.592
total dirección	0,30	x	72.275	=	21.683

Honorarios de Instalaciones termomecánicas: Obra de ingeniería de 2ª categoría (art 50 inc 2):	0,10	x	227.500	=	35.000
	0,08	x	910.000	=	72.800
	0,07	x	162.500	=	11.375
total proyecto y dirección				=	119.175 [E]
total proyecto	0,70	x	119.175	=	83.422
total dirección	0,30	x	119.175	=	35.753

Honorarios proyecto y dirección obra de arquitectura (art 50 inc 1) = [A]	=	550.100
Deducción 7% dispuesta por Resolución Junta Central 1977	=	38.507
Honorario neto proyecto y dirección obra de arquitectura	=	511.593 [F]

Honorario proyecto y dirección estructura e instalaciones (art 50 inc 2) = [B] + [C] + [D] + [E]	=	377.650
Deducción 20% dispuesta por Resolución Junta Central 1977	=	75.530
Honorario neto proyecto y dirección estructura e instalaciones	=	302.120 [G]

<b>Honorario total proyecto y dirección = [F] + [G]</b>	<b>=</b>	<b>813.713</b>
<b>+ el iva que corresponda</b>		

## 8 Ejemplo 2

### Honorarios del Director de proyecto por proyecto y dirección de obra

Cuando el proyecto y dirección de las especialidades de la ingeniería comprendidas en la obra está a cargo de especialistas contratados por el Comitente.

Obra nueva de 1ª Categoría  
costo total estimado de la obra \$ 9.000.000

Hons de				
Obra de arquitectura de				
1ª Categoría (art 50 inc 1) :	0,09	x	455.000	= 40.950
	0,07	x	4.095.000	= 286.650
	0,05	x	4.450.000	= 222.500
total proyecto y dirección				= 550.100
total proyecto	0,60	x	550.100	= 330.060
total dirección	0,40	x	550.100	= 220.040
<b>Honorario total proyecto y dirección</b>				<b>= 550.100</b>
<b>+ el iva que corresponda</b>				

# A-112

## Resolución conjunta del CPAU, CPIC, CPII y CPIMYE "Intervención y honorarios del Director de proyecto y especialistas de la ingeniería en obras de arquitectura"

La Resolución Conjunta de los Consejos Profesionales de Arquitectura y Urbanismo, de Ingeniería Civil, de Ingeniería Industrial y de Ingeniería Mecánica y Electricista fue aprobada en Marzo De 1977 en uso de las atribuciones que les confiere el inciso 8) del artículo 16 del Decreto Ley N° 6070/58 y atento lo dispuesto en el artículo 6° del Arancel de Honorarios aprobado por el Decreto Ley N° 7887/55.

Esta Resolución fue aprobada por Resolución de Junta Central de 12 de abril de 1977.

### Visto:

Los estudios realizados por las Comisiones de Arancel de los Consejos Profesionales de Ingeniería Civil y de Arquitectura y Urbanismo; y atento a los criterios expuestos en los contactos habidos entre representantes de ambos organismos, todo ello relacionado con la intervención y honorarios del Director de Proyecto y de los Especialistas de la Ingeniería en las Obras de Arquitectura, cuyo propósito culmina con la propuesta conjunta de Resolución que elevan a la Junta Central de los Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería.

### Y considerando:

- 1 Que el estudio del tema hace necesario extenderse en algunos aspectos generales acerca de las modalidades a que está sujeto en la actualidad el ejercicio profesional en tareas de proyecto y dirección de obras de arquitectura, pues se entiende que tanto el medio en que ellas se desarrollan como el uso de renovadas tecnologías implican, en la gran mayoría de los casos, una complejidad que no se presentaba con tan imperativa importancia en otras épocas.
- 2 Que son coincidencias con ello las mayores exigencias de los comitentes privados o públicos, especialmente de estos últimos - así como de normas, códigos, reglamentos, etcétera, lo cual obliga a una mayor diversificación de tareas, en particular en aquellas en que debe buscarse apoyo en las distintas especialidades de la ingeniería.
- 3 Que, en consecuencia, es necesario reconocer y afirmar que en la actualidad el ejercicio responsable de la profesión obliga al concurso de un número creciente de especialistas a los que deben recurrir los directores de proyectos - arquitectos e ingenieros civiles - con el consecuente encarecimiento de los costos de documentación y asesoramiento.
- 4 Que es evidente que las consideraciones hasta aquí expuestas apuntan hacia una elevación del nivel de las tareas profesionales que, al mismo tiempo que redundan en beneficio, y seguramente también en economía, de la obra, obliga a los directores de proyecto afrontar gastos cuya necesidad debe ser justiciera y forzosamente

1ª EDICION: 2010

reconocida y compensada; por lo cual se entiende que tales gastos no deben en manera alguna constituirse en argumentos de puja con los comitentes o engendrar situaciones de desigualdad en la oferta de servicios por parte de los profesionales, ni provocar desalentadoras disminuciones en los honorarios mínimos de los Directores de Proyecto, ni permitir y obligar a la negociación de estos con los especialistas en contra de precisas normas éticas.

- 5 Que de esta forma se podrá exigir y obtener que la documentación del proyecto sea efectivamente completa y con un nivel técnico y un grado de precisión que permitan determinar el exacto precio de las obras a construirse, sin indefiniciones que puedan ser apreciadas subjetivamente por los oferentes en sus cotizaciones, así como lograr la ejecución de aquellas en forma orgánica desde sus comienzos.
- 6 Que para llegar a este grado de perfección se considera imprescindible la participación de los especialistas en la etapa de proyecto, así como aconsejable en la Dirección, participación que supone el derecho de una retribución justa y la consecuente obligación y responsabilidad por parte de la tarea en que se desempeñan.
- 7 Que es razonable y a todas luces necesario que los especialistas se integran en el equipo de proyecto, pues no puede pensarse en la fragmentación y menos aun en la eventualidad de que puedan adoptar posiciones técnicas opuestas a las de los directores de proyectos, debiendo, en consecuencia, encuadrar su labor dentro de un contexto que, si por una parte debe permitirles desarrollar profesionalmente su técnica, reconozca la supervisión y coordinación de aquellos, que son los que han obtenido la encomienda global, por la cual son responsables ante el comitente, la sociedad y el Estado, como son responsables ante los especialistas por el pago de los honorarios que a ellos correspondan de acuerdo con las normas arancelarias y con lo dispuesto en la presente Resolución.
- 8 Que esta última condición hace necesario que la participación de los especialistas sea de decisión de los directores de proyectos: de modo tal que pueda existir una colaboración en el desarrollo del proyecto, que supone que las tareas de unos sean base de partida para las de otros; por lo que no se puede pensar en lograr un resultado óptimo mediante tareas aisladas y, mucho menos, por superposición o yuxtaposición de encomiendas parciales.
- 9 Que el honorario mínimo para el comitente debe ser, en consecuencia, uno solo en relación con la etapa que se realiza, pero constituido también por los honorarios mínimos de los especialistas en la forma que esta Resolución lo establece, reconociendo que, en función de lo expresado en los considerandos precedentes, surge entre los directores de proyectos y los especialistas una relación comitente - profesional cuyas características particulares deben ser ponderadas a los efectos de permitir una reducción de los honorarios de los segundos, a fin de que la sumatoria de ambos resultados resulte proporcionada a las tareas que se brindan.

#### **En consecuencia y teniendo en cuenta:**

- Que del panorama expuesto surge la conveniencia de dictaminar sobre la forma de aplicación de las normas arancelarias vigentes, ya que estas, debidamente relacionadas y comparadas, brindan respuesta concreta y adecuada al problema planteado.
- Que el artículo 6° del Arancel del Decreto Ley N° 7887/55 faculta a los Consejos para aclarar dudas en la aplicación del Arancel.

- Que el artículo 16, inciso 8) del Decreto - Ley N° 6070/58 faculta a los Consejos "para dictaminar... a solicitud de matriculados sobre asuntos relacionados con la aplicación del Arancel".
- Que el artículo 20, inciso 12) del Decreto Ley N° 6070/58 faculta a la Junta Central para "disponer, a propuesta de los Consejos interesados, reducciones a los honorarios establecidos por la Ley de Arancel en la medida y oportunidad que el ejercicio profesional lo aconseje".
- Que este mismo criterio ha sido aplicado en ocasiones anteriores (Resolución de los Consejos Profesionales de Ingeniería Civil y Arquitectura del 21 de abril de 1958 - anterior a la creación de la Junta Central; Resolución de la Junta Central de 6 de septiembre de 1960 sobre honorarios de tasaciones para comitentes habituales; Resolución de Junta Central del 29 de diciembre de 1960 sobre honorarios para obras viales, etc).
- Que, por su parte, el artículo 5º, inciso c) del Arancel - con similar criterio que el que muestra el artículo 13, inciso 2) - ha previsto que "en el caso en que varios profesionales intervengan en un mismo asunto como especialistas en distintos rubros, cada uno percibirá los honorarios correspondientes a las tareas de su especialidad".
- Que el artículo 6º enumera los gastos especiales "que en ciertas oportunidades origina el ejercicio de la profesión, tales como consultas con otros especialistas, calculo de estructuras o proyecto de instalaciones especiales, etcétera, los cuales, por lo tanto, no están comprendidos en los honorarios ni en los gastos generales incluidos en estos, según los prescribe el artículo 2º.
- Que los criterios en que se apoyan los artículos mencionados no son excluyentes sino complementarios.

**Por todo lo expuesto:**

Los Consejos Profesionales de Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial e Ingeniería Mecánica y Electricista, en uso de las atribuciones que les confiere el inciso 8) del artículo 16 del Decreto Ley N° 6070/58 y atento lo dispuesto en el artículo 6º del Arancel de Honorarios aprobado por el Decreto Ley N° 7887/55.

**Resuelven:**

Art. 1º

Interpretar, con carácter obligatorio, que los honorarios mínimos emergentes de las tareas a que se refieren el Art. 44, 45 y 46 del Arancel vigente para las obras de arquitectura, deben resultar de la suma de los honorarios correspondientes a los Directores de Proyectos y a los Especialistas intervinientes con las reducciones que a continuación se establecen:

- a Los Directores de Proyecto, calcularán los honorarios mínimos relativos de esta etapa sobre el costo total de la obra prevista, de acuerdo con las escalas del Art. 50º Inc. 1º) teniendo presente la adecuación dispuesta por la Ley. n° 21.165 y sus reglamentaciones, aplicando sobre el monto resultante una disminución del siete por ciento (7%).
- b Por su parte, los Especialistas, en la etapa de proyecto, calcularán sus honorarios mínimos de acuerdo con las respectivas disposiciones arancelarias teniendo presente la adecuación dispuesta por la Ley N° 21.165 y sus reglamentaciones, aplicando al resultado una disminución del veinte por ciento (20%).
- c El honorario total por proyecto surgirá de la sumatoria de los honorarios a que se refieren los apartados a) y b) precedentes con las reducciones indicadas.

Art. 2º

Interpretar con carácter obligatorio, que los honorarios mínimos de las tareas de dirección de obra a que se refiere el Art. 47º no comprenden los que fuere necesario abonar a los Especialistas. Los honorarios de los profesionales intervinientes en estos casos se determinaran en la siguiente forma:

- a Los Directores de Obra calcularán los honorarios mínimos relativos a esta etapa en función de la subdivisión fijada en el Art. 51º, inc. 1), a) del Arancel y Ley N° 21.125 y su reglamentación, disminuido en un siete por ciento (7%).
- b Los Especialistas cuyos servicios sean requeridos en forma permanente durante la ejecución de las obras correspondientes a sus respectivas especialidades, calcularán el honorario mínimo según las pertinentes normas arancelarias aplicando al resultado una disminución del veinte por ciento (20%).- Si los servicios requeridos lo fueran en forma esporádica, su retribución se efectuará de acuerdo con las prescripciones arancelarias y su reembolso encuadrará dentro del Art. 6º.
- c El honorario total por dirección de obra surgirá de la sumatoria de los honorarios a que se refieren los apartados a) y b) de este punto 2º, con las reducciones indicadas.

Art. 3º

Interpretar que el carácter de especialistas se aplica a aquellos profesionales que tienen a su cargo tareas sectoriales del proyecto contempladas separadamente y así tarifadas arancelariamente; entendiéndose como mínimo exigible la intervención de los Especialistas en estructuras, Instalaciones sanitarias, eléctricas, de gas, termomecánicas y "layout industrial", sin perjuicio de otros que la naturaleza de la obra requiera.

Art. 4º

Elevar la presente Resolución a la Junta Central de los Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería a los efectos de que ésta sancione la reducción de honorarios propuesta, atento lo dispuesto por el Art. 2º Inc. 12 del Decreto Ley 6070/58.

Art. 5º

Comunicar lo resuelto a todos los Consejos que Integran la Junta Central de los Consejos Profesionales, recomendar su publicación en los respectivos órganos informativos.

Art. 6º

Regístrese y archívese.

## Resolución aprobatoria de Junta Central

La precedente Resolución Conjunta fue aprobada por Resolución de Junta Central cuyo texto es:

La Junta Central de los Consejos Profesionales de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería.

**Resuelve:**

Artículo 1º

Aprobar las reducciones propuestas por los Consejos Profesionales presentes.

Artículo 2º

Regístrese, publíquese y archívese.

Buenos Aires, 12 de abril de 1977 / Jorge M. Elorza, Presidente / Acta N° 309

# A-113

## Alcance de la Resolución de Junta Central referente a la intervención y honorarios del Director de proyecto y especialistas de la ingeniería en obras de arquitectura

Resolución CPAU: CPRE1568

Alcance de la Resolución de Junta Central (Acta N° 309) referente a la intervención y honorarios del director de proyecto y especialistas de la ingeniería en obras de arquitectura.

### Visto

La Resolución de la Junta Central de Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería del 12 de abril de 1977 (Acta 309) referida a la intervención y honorarios del Director de proyecto y especialistas de la ingeniería en obras de arquitectura.

### Considerando

Que corresponde al Consejo definir la aplicación o no de dicha resolución a otros modos habituales de contratación de los especialistas de obras de ingeniería que integran el proyecto de arquitectura.

El Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo resuelve:

#### Artículo 1º

Considerar que las disposiciones de la citada resolución de la Junta Central referentes a la suma de los honorarios del Director de proyecto (aplicando las tasas del Art. 50 Inc.1) y de los honorarios de las especialidades comprendidas (aplicando las tasas del Art. 50 Inc. 2), con las deducciones establecidas en la misma Resolución, son aplicables no solo cuando el Director de proyecto contrata especialistas sino cuando la ejecución de las tareas de las especialidades están a cargo del mismo Director de proyecto y/o de profesionales empleados o asociados que se desempeñan bajo su conducción, coordinación y responsabilidad.

#### Artículo 2º

Considerar que en los casos en que el comitente contrata directamente a los especialistas, los honorarios que según el artículo 50 corresponden al Director de proyecto ni los de los especialistas sufrirán las deducciones que establece la mencionada resolución de Junta Central.

#### Artículo 3º

Regístrese y difúndase en los medios habituales del Consejo.

# A-114

## Artículos del Código Civil y del Código de Edificación de la Ciudad de Buenos Aires en relación con medianería

Este documento comprende:

- Transcripción de artículos del Código Civil en relación con peritajes, tasaciones y medianería.
- Lista de términos en relación con medianería con referencias al articulado del Código Civil.
- Lista de términos en relación con medianería con referencias al articulado del Código de Edificación de la Ciudad de Buenos Aires.

1ª EDICION: 2010

## Trascripción de artículos del Código Civil en relación con peritajes, tasaciones y medianería

### Art. 2588°

Cuando de buena fe, se edifique, sembrare o plantare, con semillas o materiales propios en terreno ajeno, el dueño del terreno tendrá derecho para hacer suya la obra, siembra o plantación, previas las indemnizaciones correspondientes al edificante, sembrador o plantador de buena fe, sin que éste pueda destruir lo que hubiese edificado, sembrado o plantado, no consintiéndolo el dueño del terreno.

### Art. 2589°

Si se ha edificado, sembrado o plantado de mala fe en terreno ajeno, el dueño del terreno puede pedir la demolición de la obra y la reposición de las cosas a su estado primitivo, a costa del edificante, sembrador o plantador. Pero si quisiere conservar lo hecho, debe el mayor valor adquirido por el inmueble.

### Art. 2590°

Cuando haya habido mala fe, no sólo por parte del que edifica, siembra o planta en terreno ajeno, sino también por parte del dueño, se arreglarán los derechos de uno y otro según lo dispuesto respecto al edificante de buena fe. Se entiende haber mala fe por parte del dueño, siempre que el edificio, siembra o plantación, se hicieren a vista y ciencia del mismo y sin oposición suya.

### Art. 2604°

El derecho de propiedad se extingue de una manera absoluta por la destrucción o consumo total de la cosa que estaba sometida a él, o cuando la cosa es puesta fuera del comercio.

### Art. 2615°

El propietario de un fundo no puede hacer excavaciones ni abrir fosos en su terreno que puedan causar la ruina de los edificios o plantaciones existentes en el fundo vecino, o de producir desmoronamientos de tierra.

### Art. 2620°

Los trabajos y las obras que sin causar a los vecinos un perjuicio positivo, o un ataque a su derecho de propiedad, tuviesen simplemente por resultado privarles de ventajas que gozaban hasta entonces, no les dan derecho para una indemnización de daños y perjuicios.

### Art. 2621°

Nadie puede construir cerca de una pared medianera o divisoria, pozos, cloacas, letrinas, acueductos que causen humedad; establos, depósitos de sal o de materias corro-

sivas, artefactos que se mueven por vapor, u otras fábricas, o empresas peligrosas a la seguridad, solidez y salubridad de los edificios, o nocivas a los vecinos, sin guardar las distancias prescriptas por los reglamentos y usos del país, todo sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior. A falta de reglamentos, se recurrirá a juicio de peritos.

**Art. 2622°**

El que quiera hacer una chimenea, o un fogón u hogar, contra una pared medianera, debe hacer construir un contramuro de ladrillo o piedra de dieciséis centímetros de espesor.

**Art. 2623°**

El que quiera hacer un horno o fragua, contra una pared medianera, debe dejar un vacío o intervalo, entre la pared y el horno o fragua de dieciséis centímetros de espesor.

**Art. 2624°**

El que quiera hacer pozos, con cualquier objeto que sea, contra una pared medianera o no medianera, debe hacer un contramuro de treinta centímetros de espesor.

**Art. 2625°**

Aun separados de las paredes medianeras o divisorias, nadie puede tener en su casa depósitos de aguas estancadas, que puedan ocasionar exhalaciones infestantes, o infiltraciones nocivas, ni hacer trabajos que transmitan a las casas vecinas gases fétidos, o perniciosos, que no resulten de las necesidades o usos ordinarios; ni fraguas, ni máquinas que lancen humo excesivo a las propiedades vecinas.

**Art. 2626°**

El propietario del terreno contiguo a una pared divisoria puede destruirla cuando le sea indispensable o para hacerla más firme o para hacerla de carga, sin indemnización alguna al propietario o condómino de pared, debiendo levantar inmediatamente la nueva pared.

**Art. 2627°**

Si para cualquier obra fuese indispensable poner andamios, u otro servicio provisorio en el inmueble del vecino, el dueño de éste no tendrá derecho para impedirlo, siendo a cargo del que construyese la obra la indemnización del daño que causare.

**Art. 2628°**

El propietario de una heredad no puede tener en ella árboles sino a distancia de tres metros de la línea divisoria con el vecino, o sea la propiedad de este predio rústico o urbano, esté o no cercado, o aunque sean ambas heredades de bosques. Arbustos no pueden tenerse sino a distancia de un metro.

**Art. 2629°**

Si las ramas de algunos árboles se extendiesen sobre las construcciones, jardines, o patios vecinos, el dueño de éstos tendrá derecho para pedir que se corten en todo lo que se extendiesen en su propiedad, y si fuesen las raíces las que se extendiesen en el suelo vecino, el dueño del suelo podrá hacerlas cortar por sí mismo, aunque los árboles, en uno y otro caso estén a las distancias fijadas por la ley.

**Art. 2631°**

Cuando por la costumbre del pueblo, los edificios se hallen contruidos de manera que las goteras de una parte de los tejados caigan sobre el suelo ajeno, el dueño del suelo no tiene derecho para impedirlo. Una construcción semejante no importa una servidumbre del predio que recibe las goteras, y el dueño de él puede hacer construcciones sobre la pared divisoria que priven el goteraje del predio vecino, pero con la obligación de hacer las obras necesarias para que el agua caiga en el predio en que antes caía.

**Art. 2654°**

Ningún medianero podrá abrir ventanas o troneras en pared medianera, sin consentimiento del condómino.

**Art. 2655°**

El dueño de una pared no medianera contigua a finca ajena, puede abrir en ella ventanas para recibir luces, a tres metros de altura del piso de la pieza a que quiera darse luz, con reja de fierro cuyas barras no dejen mayor claro que tres pulgadas.

**Art. 2656°**

Esas luces no constituyen una servidumbre, y el dueño de la finca o propiedad contigua, puede adquirir la medianería de la pared, y cerrar las ventanas de luces, siempre que edifique apoyándose en la pared medianera.

**Art. 2657°**

El que goza de la luz por ventanas abiertas en su pared, no tiene derecho para impedir que en el suelo vecino se levante una pared que las cierre y le prive de la luz.

**Art. 2658°**

No se puede tener vistas sobre predio vecino cerrado o abierto, por medio de ventanas, balcones u otros voladizos, a menos que intermedie una distancia de tres metros de la línea divisoria.

**Art. 2659°**

Tampoco pueden tenerse vistas de costado o oblicuas sobre propiedad ajena, si no hay sesenta centímetros de distancia.

**Art. 2660**

Las distancias que prescriben los artículos anteriores se cuentan desde el filo de la pared donde no hubiese obras voladizas, y desde el filo de éstas, donde las haya: y para las oblicuas, desde la línea de separación de las dos propiedades.

**Art. 2673**

El condominio es el derecho real de propiedad que pertenece a varias personas, por una parte indivisa sobre una cosa mueble o inmueble.

**Art. 2710°**

Habrá indivisión forzosa, cuando el condominio sea sobre cosas afectadas como accesorios indispensables al uso común de dos o más heredades que pertenezcan a diversos propietarios, y ninguno de los condóminos podrá pedir la división.

**Art. 2711°**

Los derechos que en tales casos corresponden a los condóminos, no son a título de servidumbre, sino a título de condominio.

**Art. 2712°**

Cada uno de los condóminos puede usar de la totalidad de la cosa común y de sus diversas partes como de una cosa propia, bajo la condición de no hacerla servir a otros usos que aquellos a que está destinada, y de no embarazar al derecho igual de los condóminos.

**Art. 2713°**

El destino de la cosa común se determina no habiendo convención, por su naturaleza misma y por el uso al cual ha sido afectada.

**Art. 2714°**

Los copropietarios de la cosa común no pueden usar de ella sino para las necesidades de las heredades, en el interés de las cuales la cosa ha sido dejada indivisa.

**Art. 2715°**

Habrá también indivisión forzosa, cuando la ley prohíbe la división de una cosa común, o cuando lo prohibiere una estipulación válida y temporal de los condóminos, o el acto de última voluntad también temporal que no exceda, en uno y en otro caso, el término de cinco años, o cuando la división fuere nociva por cualquier motivo, en cuyo caso debe ser demorada cuanto sea necesario para que no haya perjuicio a los condóminos.

**Art. 2716°**

El condominio de las paredes, muros, fosos y cercos que sirvan de separación entre dos heredades contiguas, es de indivisión forzosa.

**Art. 2717°**

Un muro es medianero y común de los vecinos de las heredades contiguas que los han hecho construir a su costa en límite separativo de las dos heredades.

**Art. 2718°**

Toda pared o muro que sirve de separación de dos edificios se presume medianero en toda su altura hasta el término del edificio menos elevado. La parte que pasa la extremidad de esta última construcción, se reputa que pertenece exclusivamente al dueño del edificio más alto, salvo la prueba en contrario, por instrumentos públicos, privados, o por signos materiales que demuestren la medianería de toda la pared, o de que aquella no existe ni en la parte más baja del edificio.

**Art. 2719°**

La medianería de las paredes o muros no se presume sino cuando dividen edificios, y no patios, jardines, quintas, etc., aunque éstos se encuentren cerrados por todos sus lados.

**Art. 2720°**

Los instrumentos públicos, privados que se invoquen para combatir la medianería deben ser actos comunes a las dos partes o a sus autores.

**Art. 2721°**

En el conflicto de un título que establezca la medianería, y los signos de no haberla, el título es superior a los signos.

**Art. 2722°**

Los condóminos de un muro o pared medianera, están obligados en la proporción de sus derechos, a los gastos de reparaciones o reconstrucciones de la pared o muro.

**Art. 2723°**

Cada uno de los condóminos de una pared puede libertarse de contribuir a los gastos de conservación de la pared, renunciando a la medianería, con tal que la pared no haga parte de un edificio que le pertenezca, o que la reparación o reconstrucción no haya llegado a ser necesaria por un hecho suyo.

**Art. 2724°**

La facultad de abandonar la medianería compete a cada uno de los vecinos, aun en los lugares donde el cerramiento es forzoso; y desde que el abandono se haga, tiene el efecto de conferir al otro la propiedad exclusiva de la pared o muro.

**Art. 2725°**

El que en los pueblos o en sus arrabales edifica primero en un lugar aun no cerrado entre paredes, puede asentar la mitad de la pared que construya sobre el terreno del vecino, con tal que la pared sea de piedra o de ladrillo hasta la altura de tres metros, y su espesor entero no exceda de dieciocho pulgadas.

**Art. 2726°**

Todo propietario de una heredad puede obligar a su vecino a la construcción y conservación de paredes de tres metros de altura y dieciocho pulgadas de espesor para cerramiento y división de sus heredades contiguas, que estén situadas en el recinto de un pueblo o en los arrabales.

**Art. 2727°**

El vecino requerido para contribuir a la construcción de una pared divisoria, o a su conservación en el caso del artículo anterior, puede librarse de esa obligación, cediendo la mitad del terreno sobre que la pared debe asentarse, y renunciando a la medianería.

**Art. 2728°**

El que hubiere construido en un lugar donde el cerramiento es forzoso, en su terreno y a su costa, un muro o pared de encerramiento, no puede reclamar de su vecino el reembolso de la mitad de su valor y del terreno en que se hubiere asentado, sino en el caso que el vecino quiera servirse de la pared divisoria.

**Art. 2729°**

Las paredes divisorias deben levantarse a la altura designada en cada municipalidad; si no hubiese designación determinada, la altura será de tres metros.

**Art. 2730°**

La medianería da derecho a cada uno de los condóminos a servirse de la pared o muro medianero para todos los usos a que ella está destinada según su naturale-

za, con tal que no causen deterioros en la pared, o comprometan su solidez, y no se estorbe el ejercicio de iguales derechos para el vecino.

**Art. 2731°**

Cada uno de los condóminos puede arrimar toda clase de construcciones a la pared medianera, poner tirantes en todo su espesor, sin perjuicio del derecho que el otro vecino tiene de hacerlos retirar hasta la mitad de la pared en el caso que el también quiera poner en ella tirantes, o hacer el caño de una chimenea: puede también cada uno de los condóminos abrir armarios o nichos aun pasando el medio de la pared, con tal que no cause perjuicio al vecino o a la pared.

**Art. 2732°**

Cada uno de los condóminos puede alzar a su costa la pared medianera sin indemnizar al vecino por el mayor peso que cargue sobre ella.

**Art. 2733°**

Cuando la pared medianera no pueda soportar la altura que se le quiera dar, el que quiera alzarla debe reconstruirla toda ella a su costa, y tomar de su terreno el excedente del espesor. El vecino no puede reclamar ninguna indemnización por los embarazos que le cause la ejecución de los trabajos.

**Art. 2734°**

En el caso del artículo anterior, el nuevo muro aunque construido por uno de los propietarios, es medianero hasta la altura del antiguo, y en todo su espesor, salvo el derecho del que ha puesto el excedente del terreno para volver a tomarlo, si la pared llegase a ser demolida.

**Art. 2735°**

El vecino que no ha contribuido a los gastos para aumentar la altura de la pared, puede siempre adquirir la medianería de la parte alzada, reembolsando la mitad de los gastos, y el valor de la mitad del terreno en el caso que se hubiese aumentado su espesor.

**Art. 2736°**

Todo propietario cuya finca linda inmediatamente con una pared o muro no medianero, tiene la facultad de adquirir la medianería en toda la extensión de la pared, o sólo en la parte que alcance a tener la finca de su propiedad hasta la altura de las paredes divisorias, reembolsando la mitad del valor de la pared, como esté construida, o de la porción de que adquiera medianería, como también la mitad del valor del suelo sobre la que se ha asentado; pero no podrá limitar la adquisición a sólo una porción del espesor de la pared. Si sólo quisiera adquirir la porción de la altura que deben tener las paredes divisorias, está obligado a pagar el valor de la pared desde sus cimientos. El valor computable de la medianería será el de la fecha de la demanda o constitución en mora.

**Art. 2737°**

Uno de los vecinos no puede hacer innovaciones en la pared medianera que impidan al otro un derecho igual y recíproco. No puede disminuir la altura ni el espesor de la pared, ni hacer abertura alguna sin consentimiento del otro vecino.

**Art. 2738°**

La disposición del artículo anterior no es aplicable a las paredes que hagan frente a las plazas, calles o caminos públicos, respecto de los cuales se observarán los reglamentos particulares que les sean relativos.

**Art. 2739°**

El que hubiere hecho el abandono de la medianería por librarse de contribuir a las reparaciones o reconstrucciones de una pared, tiene siempre el derecho de adquirir la medianería de ella en los términos expuestos.

**Art. 2740°**

La adquisición de la medianería tiene el efecto de poner a los vecinos en un pie de perfecta igualdad, y da al que la adquiere la facultad de pedir la supresión de obras, aberturas o luces establecidas en la pared medianera que fueren incompatibles con los derechos que confiere la medianería.

**Art. 2741°**

El vecino que ha adquirido la medianería no puede prevalerse de los derechos que ella confiere, para embarazar las servidumbres con que su heredad se encuentra gravada.

**Art. 2742°**

En las campañas los cerramientos medianeros deben hacerse a comunidad de gastos, si las dos heredades se encerraren. Cuando una de las heredades está sin cerco alguno, el dueño de ella no está obligado a contribuir para las paredes, fosos o cercos divisorios.

**Art. 2743°**

Todo cerramiento que separa dos propiedades rurales se presume medianero, a no ser que uno de los terrenos no estuviese cerrado, o hubiese prueba en contrario.

**Art. 2744°**

Lo dispuesto en los artículos anteriores sobre paredes o muros medianeros, en cuanto a los derechos y obligaciones de los condóminos entre sí, tiene lugar en lo que fuere aplicable respecto de zanjas o cercos, o de otras separaciones de los terrenos en las mismas circunstancias.

**Art. 2745°**

Los árboles existentes en cercos o zanjas medianeras se presume que son también medianeros, y cada uno de los condóminos podrá exigir que sean arrancados si le causaren perjuicios. Y si cayesen por algún accidente no podrán ser replantados sin consentimiento del otro vecino. Lo mismo se observará respecto de los árboles comunes por estar su tronco en el extremo de dos terrenos de diversos dueños.

**Art. 2746°**

El que poseyere terrenos cuyos límites estuvieren confundidos con los de un terreno colindante, repútase condómino con el poseedor de ese terreno, y tiene derecho para pedir que los límites confusos se investiguen y se demarquen.

**Art. 3947°**

Los derechos reales y personales se adquieren y se pierden por la prescripción. La

prescripción es un medio de adquirir un derecho, o de libertarse de una obligación por el transcurso del tiempo.

**Art. 3948°**

La prescripción para adquirir, es un derecho por el cual el poseedor de una cosa inmueble, adquiere la propiedad de ella por la continuación de la posesión, durante el tiempo fijado por la ley.

**Art. 3949°**

La prescripción liberatoria es una excepción para repeler una acción por el solo hecho que el que la entabla, ha dejado durante un lapso de tiempo de intentarla, o de ejercer el derecho al cual ella se refiere.

**Art. 3999°**

El que adquiere un inmueble con buena fe y justo título prescribe la propiedad por la posesión continua de diez años.

**Art. 4015°**

Prescribese también la propiedad de cosas inmuebles y demás derechos reales por la posesión continua de veinte años, con ánimo de tener la cosa para sí, sin necesidad de título y buena fe por parte del poseedor, salvo lo dispuesto respecto a las servidumbres para cuya prescripción se necesita título.

**Art. 4016°**

Al que ha poseído durante veinte años sin interrupción alguna, no puede oponérsele ni la falta de título ni su nulidad, ni la mala fe en la posesión.

**Art. 4022°**

La prescripción operada con relación a la obligación establecida por el artículo 2726, puede ser invocada para eximirse de abonar la medianería en el supuesto del artículo 2736, hasta la altura del muro de cerramiento forzoso.

**Art. 4023°**

Toda acción personal por deuda exigible se prescribe por diez años, salvo disposición especial.

Igual plazo regirá para interponer la acción de nulidad, trátase de actos nulos o anulables, si no estuviere previsto un plazo menor.

## Lista de términos en relación con medianería con referencias al articulado del Código Civil

Abandono: arts 2723/24 – 2727 – 2739 (ver también renuncia)

Aberturas: arts 2654/55/56/57/58/59/60 – 2738 – 2740

Aguas: arts 2625 – 2631/32

Altura, materiales y ubicación: art 2725 (ver también dimensiones)

Árboles y arbustos: arts 2628/29 – 2745

Cerramiento forzoso: arts 2516 – 2746

Chimeneas, humos, olores: arts 2621/22/23/24/25  
Cimientos: art 2736  
Compensación e indemnizaciones: arts 2620 – 2626/27 – 2733/34  
Compra de derechos: arts 2735/36  
Condominio: art 2673  
Construcción inicial: art 2725  
Contribución a los gastos: arts 2716/17  
Destino de padre de familia: art 2928 (ver también servidumbre)  
Dimensiones: arts 2725/26 – 2729 ver también altura)  
Donación: arts 1789 – 1799 – 1810  
Edificación en suelo ajeno: arts 2587/88/89/90  
Excedente de terreno: arts 2733/34  
Extinción: art 2604  
Frente a plazas, calles o caminos: art 2738  
Humedades: arts 2621 – 2625 – 2632/34/35/36/37/38  
Indivisión forzosa: art 2716  
Innovaciones: art 2737  
Mantenimiento: arts 2722/23 – 2726/27  
Mayor altura y espesor: arts 2732/2733  
Menor altura y espesor: art 2737  
Muro contiguo: art 2728  
Pie de igualdad: art 2740 (ver usos)  
Pozos: arts 2615 – 2621 – 2624  
Prescripción: arts 3947/48/49 – 3999 – 4015/16 – 4022/23  
Presunción: arts 2718/19  
Prueba: arts 2720/21  
Readquisición: art 2739 (ver abandono y renuncia)  
Renuncia: arts 2723 – 2727 (ver abandono)  
Servidumbre: art 2741  
Usos: arts 2784/85/86/87 – 2730/31 – 2740  
Valor: art 2736  
Vistas: arts 2658/59/60 (ver aberturas)

**Lista de términos en  
relación con medianería  
con referencias al  
artículo del  
Código de Edificación  
de la Ciudad de  
Buenos Aires**

Acondicionadores en pared: art. 4.4.2.1 (in fine)  
Aislación de humedad: art 4.10.3.2  
Altura de separación: art 5.8.4  
Cálculo s/cargas: arts 5.8.5.0 / 1 / 2 / 3 / 4  
Cercas divisorias: arts 5.8.3.3 / 5.8.4.0 / 5.8.7.2  
Chimeneas: art 5.10.2.2  
Claraboyas y desagües: art 5.10.13 (estilicidio)  
Construcción entre medianeras: art 5.5.3.4  
Cortes y rebajos: art 5.8.3.1  
Demolición de muros entre predios: arts 5.5.2.5 / 5.5.3.9  
Espesores y materiales: arts 5.8.3.1 / 5.8.6.1 / 5.8.6.5 / 5.8.7.1  
Luces y vistas: arts 4.10 / 4.10.1 / 4.10.2  
Molestias desde la finca vecina: arts 4.10.4 / 5  
Muro adosado: art 5.2.3.2  
Muros privativos contiguos: arts 5.8.9 8 (condiciones técnicas)  
Nichos para medidores: art 5.8.3.4  
Reparación, conservación y mantenimiento: arts 5.5.3.9 / 5.8.3.5  
Restauración: arts 5.5.3.12 (con agregado ordenanza AD 630.54)  
Sector angular de la medianera: art 4.4.2.4  
Transmisión térmica: art 4.10.3.1  
Vibraciones: art 4.10.3.3  
Vigas: art 5.7.1.5  
Zanjas: art 5.5.3.8



# A-201

## Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista único

El documento A-201 encabeza la serie de modelos de contratos de construcción editados por el Consejo, que son los siguientes:

- **A-202** Contrato de construcción abreviado por ajuste alzado - Contratista único.
- **A-203** Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista principal.
- **A-204** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-205** Contrato de construcción por unidad de medida: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-211** Contrato de construcción por coste y costas - Contratista único.
- **A-212** Contrato de construcción por coste y costas: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.

Igual que los restantes documentos de la serie, el documento A-201 es de uso recomendado pero no obligatorio y se integra con dos instrumentos estrechamente relacionados entre sí, estudiados y redactados para ser empleados necesariamente en conjunto: el modelo de Contrata y el Pliego de condiciones, los cuales reúnen las siguientes características:

### Modelo de Contrata

Es un breve documento en el que las partes comprometen el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en el contrato y en los instrumentos anexos. Incluye la identificación y domicilio de las partes y las disposiciones específicas del encargo.

Cinco de las cláusulas del modelo de Contrata incluyen espacios libres para incorporar la información específica de cada contrato. Se recomienda completarlas en dos pasos o etapas:

- Antes del pedido de ofertas: incorporar la identificación y domicilio del Comitente y completar las cláusulas 1ª / 5ª / 6ª y 7ª con información que necesitan conocer los oferentes para preparar sus ofertas.
- Antes de la firma del contrato, agregar la identificación y domicilio del Contratista, la información que surge de su oferta en la cláusula 4ª y, cuando corresponda, disposiciones resultantes de acuerdos previos a la firma del contrato.
- En el documento “La construcción de las obras” ➤ **C.08-4.3** figuran instrucciones para completar los espacios libres de estas cláusulas en cada uno de estas etapas.

A continuación del modelo de Contrata del documento A-201 figuran, a título informativo, cinco ejemplos de cláusulas que pueden ser incorporadas al modelo de

1ª EDICION: 1987/ 5ª EDICION: 2010

contrata cuando las condiciones de contratación lo requieren. Son las siguientes:

- › Cláusula para establecer procedimientos de mediación y/o arbitraje previo a la resolución del contrato.
- › Cláusula para establecer un régimen de anticipos financieros .
- › Cláusula para establecer un régimen de anticipos para la compra de materiales.
- › Cláusula para establecer un régimen de variaciones de precios.
- › Cláusula para establecer un régimen de subcontratos designados

### **Pliego de condiciones**

El Pliego de condiciones contiene disposiciones técnicas, económicas, legales y administrativas referidas a la contratación y ejecución de la obra, disposiciones que por su carácter más generalizado constituyen un texto cerrado y completo en sí mismo que no requiere ningún complemento. El Pliegos de condiciones es la herramienta que dispone la Dirección de obra para actuar como tal y controlar y exigir el cumplimiento del contrato de construcción.

Como instrumentos que integrarán el contrato de construcción y por la implicancia que sus disposiciones tienen en la formación de los precios, el Pliego de condiciones y el modelo de Contrata, con la información específica mencionada anteriormente, deben indefectiblemente formar parte de la documentación de licitación que se proporciona a los oferentes para que preparen sus cotizaciones.

La incorporación de modificaciones a los términos del modelo de Contrata o del Pliego de condiciones debe efectuarse con máximo cuidado, a efectos de mantener la coherencia de los textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

## Modelo de Contrata del documento A-201

Entre ..... en adelante llamado “el Comitente”, representado en este acto por ..... con domicilio en.....  
..... por una parte y por la otra ..... en adelante llamado “el Contratista”, representado en este acto por .....  
..., con domicilio en ..... convienen celebrar el presente contrato de locación de obra, de acuerdo con las cláusulas que siguen.

### Cláusula primera | Objeto del contrato

El Comitente encomienda al Contratista y éste acepta la encomienda de la construcción de la obra ubicada en ..... El Contratista tendrá a su cargo la provisión de la mano de obra y de todos los materiales, elementos y servicios necesarios para la ejecución de todos los rubros e ítem comprendidos en la obra de acuerdo con la documentación de proyecto que se individualiza y adjunta firmada por las partes como Anexo 1. La Dirección de obra será ejercida por el/los arquitectos.....

### Cláusula segunda | Modalidad de contratación y condición del Contratista

Los trabajos se contratan por el sistema de *ajuste alzado* y el Contratista revestirá la condición de *Contratista único*, de acuerdo con la definición que figura en 2.3 del Pliego de condiciones. El Contratista actuará como constructor y asumirá las responsabilidades que a este rol le imponen el Pliego de Condiciones, el Código de Construcción de la municipalidad con jurisdicción sobre la obra, el Código Civil y las leyes.

### Cláusula tercera | Documentos del contrato

Los trabajos se ejecutarán en un todo de acuerdo con la presente Contrata, el Pliego de condiciones que se individualiza como Anexo 2, los elementos de la documentación de proyecto que en su conjunto se individualizan como Anexo 3, la oferta del Contratista que se individualiza como Anexo 4 y las aclaraciones que se hubieren formulado por escrito durante la licitación que se individualizan como Anexo 5, instrumentos que se adjuntan firmados por las partes.

### Cláusula cuarta | Monto del contrato

El Contratista se compromete a ejecutar los trabajos que se contratan por el importe total de pesos ..... sin IVA, al cual se le agrega el .....% del IVA por pesos ..... totalizando pesos ..... de acuerdo con su oferta de fecha.....

### Cláusula quinta | Forma de pago

El Comitente pagará los certificados emitidos por la Dirección de obra dentro de los ..... días de la fecha de recepción de la liquidación del Contratista por parte de la Dirección de obra. En caso de rechazo de una liquidación el plazo se computará desde la fecha de la nueva presentación. Si el pago se demorase por razones no imputables al Contratista, el Comitente pagará por el lapso excedido un interés equivalente al.....

### Cláusula sexta | Plazos de ejecución

El Contratista iniciará la ejecución de los trabajos dentro de los ..... días corridos a partir de la fecha del contrato y los concluirá dentro de los ..... días corridos a partir

de la fecha de iniciación, todo de acuerdo con el Plan de trabajo acordado por las partes que se individualiza y adjunta como Anexo 6. El Contratista cumplirá los plazos parciales que estén dispuestos en el Plan de trabajo u otro documento del contrato.

### Cláusula séptima | Garantías y recepción de los trabajos

En el momento de la firma de este contrato el Contratista entrega al Comitente y a su entera satisfacción, la garantía de cumplimiento de contrato equivalente al .....por ciento del monto del contrato, constituida por ..... El Fondo de reparo, equivalente al .....por ciento de los montos brutos certificados se retendrá en ..... El plazo de garantía será de ..... días a contar de la fecha de la recepción provisoria de la obra.

En prueba de conformidad las partes firman tres ejemplares iguales, uno para cada una y el tercero para la Dirección de obra, en la Ciudad de ..... el día .....

## Cláusulas optativas para complementar el modelo de Contrata del documento A-201

Se sugiere agregar la/las seleccionadas a continuación de la Cláusula séptima

### Cláusula..... : Cláusula compromisoria

#### variante a)

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias a la mediación del .....

#### variante b)

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias al Arbitraje del .....

#### variante c)

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias a la mediación del.....

En caso de subsistir puntos controvertidos al cabo de la mediación o si la mediación no prospera, las partes acuerdan someter sus diferencias al Arbitraje del .....

Completar el texto de la variante adoptada con un organismo a convenir entre las partes, entre otros:

- Centro de Resolución de Conflictos de la Sociedad Central de Arquitectos.
- Centro de Mediación y Tribunal Arbitral del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Centro de Mediación del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires (solo para mediación)
- Tribunal de Arbitraje General de la Bolsa de Comercio de Buenos Aires.

**Cláusula ..... : Régimen de anticipos financieros**

**Variante a**

Será de aplicación el régimen de anticipos financieros de acuerdo con lo establecido en 14.7 del Pliego de condiciones, apartado ....., en base al siguiente detalle en cuanto a montos y oportunidades: .....

**Variante b**

Será de aplicación un régimen de anticipos financieros de acuerdo con las disposiciones siguientes:.....

**Cláusulas ..... : Régimen de anticipo para la compra de materiales**

**Variante a**

Será de aplicación el régimen de anticipos para la compra de materiales de acuerdo con lo establecido en 14.6 del Pliego de condiciones, en base al siguiente detalle en cuanto a rubros o ítems afectados, montos y oportunidades : .....

**Variante b**

Será de aplicación un régimen de anticipos para la compra de materiales de acuerdo con las disposiciones siguientes:.....

**Cláusula ..... : Régimen de reajuste de los precios contractuales**

Será de aplicación un régimen de reajuste de los precios contractuales de acuerdo con las disposiciones siguientes.....

**Cláusula ..... : Régimen de subcontratos designados**

Será de aplicación el régimen de subcontratos designados de acuerdo con lo establecido en la sección 4 del Pliego de condiciones. Los rubros sometidos a este régimen son .....

El Comitente reconocerá al Contratista un porcentaje equivalente al.....% (..... por ciento) incluido IVA del monto de dichos rubros por concepto de ayuda de gremios, gastos generales y beneficio.

## Indice

- **1 Definiciones**
- **2 El contrato – Las partes – Documentación contractual**
  - 2.1 El contrato - Sistema de contratación
  - 2.2 El comitente
  - 2.3 El contratista
  - 2.4 Subcontratistas
  - 2.5 Documentación contractual
  - 2.6 Cuaderno de órdenes de servicio
  - 2.7 Cuaderno de notas de pedido
- **3 Dirección de obra**
  - 3.1 Dirección de obra
  - 3.2 Facultades y obligaciones de la dirección de obra
- **4 Régimen de subcontratos designados**
  - 4.1 Disposiciones generales
  - 4.2 Licitación de subcontratos designados
  - 4.3 Adjudicación de subcontratos designados
  - 4.4 Gastos sobre subcontratos designados
  - 4.5 Responsabilidades del contratista
- **5 Seguros y garantías**
  - 5.1 Disposiciones generales sobre seguros
  - 5.2 Seguro del personal
  - 5.3 Seguro de responsabilidad civil
  - 5.4 Seguros por accidentes personales
  - 5.5 Disposiciones generales sobre garantías
  - 5.6 Garantía de cumplimiento de contrato
  - 5.7 Garantía sustitutiva del fondo de reparo
  - 5.8 Garantía técnica de artefactos y equipos
- **6 Plantel del contratista - Personal**
  - 6.1 Disposiciones generales
  - 6.2 Representantes del contratista
  - 6.3 Personal
  - 6.4 Salarios y cargas sociales
  - 6.5 Reclamos al comitente y a la Dirección de obra
- **7 Higiene y seguridad**
  - 7.1 Disposiciones generales
  - 7.2 Profesional en higiene y seguridad
  - 7.3 Normas y precauciones de seguridad
  - 7.4 Prohibiciones
- **8 Plazos contractuales**
  - 8.1 Disposiciones generales
  - 8.2 Acta de iniciación de los trabajos
  - 8.3 Planes de trabajo
  - 8.4 Mora en el cumplimiento de los plazos contractuales
  - 8.5 Prórroga de los plazos contractuales
  - 8.6 Suspensión de los trabajos
  - 8.7 Ritmo de ejecución de los trabajos - Horas extra
- **9 Obrador - Ayuda de gremios - Vigilancia**
  - 9.1 Disposiciones generales
  - 9.2 Demoliciones, extracciones y reconstrucciones
  - 9.3 Construcciones de obrador
  - 9.4 Prestaciones para la Dirección de obra
  - 9.5 Cerco de obra
  - 9.6 Cartel de obra
  - 9.7 Ayuda de gremios
  - 9.8 Vigilancia
  - 9.9 Servicio médico de primeros auxilios
  - 9.10 Conexiones, instalaciones y medidores servicios públicos
  - 9.11 Energía y agua para la construcción

- **10 Materiales**
  - 10.1 Disposiciones generales
  - 10.2 Marcas y equivalencias
  - 10.3 Muestras y tramos de muestra
  - 10.4 Pruebas y ensayos
  - 10.5 Vicios en los materiales
  - 10.6 Trabajos con materiales no conforme con lo especificado
  - 10.7 Materiales provistos por el comitente
  - 10.8 Inspecciones
- **11 Ejecución de los trabajos**
  - 11.1 Disposiciones generales
  - 11.2 Replanteo y nivel
  - 11.3 Trabajos defectuosos
  - 11.4 Trabajos no concordantes con la documentación contractual
  - 11.5 Trabajos ocultos
  - 11.6 Trabajos en construcciones existentes
  - 11.7 Trabajos en edificios ocupados
  - 11.8 Trabajos ajenos a la obra y a la documentación contractual
  - 11.9 Limpieza periódica y final de obra
  - 11.10 Preservación del medio ambiente
- **12 Documentaciones y trámites**
  - 12.1 Disposiciones generales
  - 12.2 Inspección de construcciones linderas
  - 12.3 Planos y trámites municipales
  - 12.4 Planos y trámites ante empresas prestatarias de servicios
  - 12.5 Planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje
  - 12.6 Planos conforme a obra para uso del comitente
  - 12.7 Fotografías
  - 12.8 Llaveros - Manuales de operación y mantenimiento
- **13 Modificaciones del contrato**
  - 13.1 Disposiciones generales
  - 13.2 Reconocimiento de trabajos por modificaciones del contrato
  - 13.3 Determinación de nuevos precios
- **14 Liquidación, certificación y pago**
  - 14.1 Carácter del precio contractual
  - 14.2 Medición
  - 14.3 Liquidaciones del contratista
  - 14.4 Certificados de la Dirección de obra
  - 14.5 Pago de los certificados
  - 14.6 Régimen de anticipos para la compra de materiales
  - 14.7 Regímenes de anticipos financieros
  - 14.8 Liquidación de gastos improductivos
  - 14.9 Liquidación de trabajos por unidad de medida
  - 14.10 Liquidación de trabajos por coste y costas
  - 14.11 Fondo de reparo
- **15 Recepciones de obra**
  - 15.1 Recepción provisoria
  - 15.2 Acta de recepción provisoria
  - 15.3 Plazo de garantía
  - 15.4 Certificado final
  - 15.5 Recepción definitiva
  - 15.6 Acta de recepción definitiva
- **16 Sanciones**
  - 16.1 Disposiciones generales
  - 16.2 Cargos
  - 16.3 Multas
  - 16.4 Prolongación del plazo de garantía por incumplimiento del plazo contractual
- **17 Ajuste de cuestiones**
  - 17.1 Solución de controversias
  - 17.2 Procedimiento previo a la resolución del contrato
  - 17.3 Resolución del contrato por causa del contratista
  - 17.4 Resolución del contrato por causa del comitente
  - 17.5 Inventario y avalúo
  - 17.6 Efectos de la resolución por causa del contratista
  - 17.7 Efectos de la resolución por causa del comitente
  - 17.8 Caso fortuito o fuerza mayor
  - 17.9 Jurisdicción judicial

## 1 Definiciones

- A** Las definiciones que siguen han sido incluidas con el objeto de fijar los alcances y el criterio con el que son utilizadas en el modelo de Contrata y en este Pliego de condiciones.
- Anticipo financiero: suma de dinero que el Comitente adelanta al Contratista para su mejor desenvolvimiento en la provisión de materiales y pago de mano de obra para la ejecución de los trabajos contratados.
  - Certificado: documento que emite la Dirección de obra luego de aprobar la liquidación presentada por el Contratista, certificando la cantidad de trabajos realizados y el monto a pagar por el Comitente.
  - Constructor: contratista que asume contractualmente las responsabilidades por la construcción de toda la obra.
  - Contratista Unico: contratista que tiene a su cargo la totalidad de los trabajos a ejecutar en la obra y es el único responsable por su ejecución. También llamado Empresa Constructora.
  - Dirección de obra: en adelante también denominada DO: es la encargada de supervisar y controlar periódicamente la ejecución de los trabajos para verificar su correspondencia con la documentación contractual y el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas.
  - Documentación contractual: comprende los instrumentos de la documentación de proyecto, las aclaraciones que pueden haber sido formuladas durante la licitación, la oferta del contratista, la Contrata, otros instrumentos anexos al contrato firmados por las partes y los documentos que, firmados por las partes y/o la DO se generan durante la construcción de la obra.
  - Documentación de proyecto: conjunto de elementos gráficos y escritos que describen con precisión el carácter y finalidades de la obra, permiten al constructor la ejecución de los planos de ejecución y la construcción de la obra, bajo la dirección de un profesional.
  - Fondo de reparo: garantía destinada para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el contratista.
  - Jefe de obra de la Dirección de obra: auxiliar de la DO con las atribuciones indicadas en la orden de servicio de su designación. La DO es responsable por los errores u omisiones en que pueda incurrir su Jefe de obra.
  - Jefe de obra del Contratista: representante del Contratista en la obra, con atribuciones fijadas en el Cuaderno de pedidos.
  - Liquidación: solicitud de pago que presenta un contratista detallando los trabajos realizados.

- Modificaciones del contrato: agregados, supresiones o cambios autorizados por el Comitente que se introducen a los materiales o a la ejecución de los trabajos mediante orden de servicio de la DO.
- Pliego de condiciones: en adelante también denominado PC: recopilación de disposiciones administrativas, técnicas, económicas y legales para la contratación y ejecución de la obra.
- Pliego de especificaciones técnicas: conjunto de disposiciones escritas que integra la documentación de proyecto con el objeto de complementar la información contenida en planos y planillas y determina requerimientos para materiales, equipos, sistemas constructivos y ejecución de los trabajos. En adelante también denominado PET.
- Profesional en Seguridad e higiene: profesional responsable de establecer, coordinar y supervisar las medidas y protecciones de seguridad e higiene en obra y obrador, las que deben ser implementadas y permanentemente controladas por el Contratista.
- Representante Técnico: profesional con título habilitante que en representación del Contratista asume la responsabilidad que implica la construcción, instalaciones y la provisión de equipos y/o materiales para la construcción.
- Subcontratista: persona o empresa a quien un contratista encomienda la ejecución de parte de los trabajos contratados y que no mantiene ningún tipo de relación con el propietario de la obra.

**B** Los términos no definidos en esta Sección tienen el significado dado por el uso y la costumbre.

## 2 El contrato - Las partes Documentación contractual

### 2.1 El contrato- Sistema de contratación

- A** El contrato constituye el acuerdo de voluntades entre el Comitente y el Contratista para la ejecución y pago de los trabajos, de acuerdo con las disposiciones de la documentación contractual.
- B** El objeto del contrato es la obra, también denominada trabajos, cuya ejecución está a cargo del Contratista, según lo dispuesto en la Cláusula Primera de la Contrata.
- C** De acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula Segunda de la Contrata, la contratación y ejecución de la obra será por ajuste alzado, lo que significa que el Contratista se compromete a ejecutar los trabajos contratados y el Comitente a pagar por ellos el precio total que figura en la Cláusula Cuarta de la Contrata.
- D** El precio contractual no sufrirá ningún tipo de ajuste salvo que en la Contrata u otro instrumento contractual se indique lo contrario.
- E** Una vez firmado el contrato, el Contratista no podrá transferirlo ni cederlo total o parcialmente a otra persona física o jurídica ni asociarse con ella, salvo expresa autorización del Comitente.

### 2.2 El Comitente

- A** El Comitente es la persona de existencia física o jurídica, identificada como tal en la Contrata, que encomienda al Contratista la ejecución de los trabajos objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en la documentación contractual.
- B** El Comitente se obliga a:

- a** cumplir con las disposiciones que figuran en la Contrata, este PC y restantes elementos de la documentación contractual.
  - b** entregar al Contratista el terreno o lugar de ejecución de los trabajos dentro del o de los plazos convenidos. Salvo que otro instrumento de la documentación contractual indique otra cosa, el terreno estará libre de ocupantes y con sus límites establecidos.
  - c** responder con razonable prontitud a los pedidos del Contratista, los que le serán transmitidos por la DO. Igual procedimiento seguirá el Comitente para comunicar al Contratista sus respuestas e instrucciones.
  - d** no ordenar ni autorizar la ejecución de trabajos por terceros que impliquen modificaciones al proyecto objeto de este contrato durante la ejecución de la obra y hasta su recepción definitiva sin expresa autorización del Contratista.
  - e** en caso de visitar la obra o de enviar otra u otras personas en su nombre, todos deberán hacerlo en compañía del DO o del Contratista o sus representantes. Los visitantes deberán utilizar los elementos de seguridad prescritos por la normativa vigente.
- C** Serán por cuenta del Comitente los pagos por adquisición de medianerías incluyendo los gastos por los convenios correspondientes, honorarios profesionales y/o las acciones judiciales que sean necesarias.

### 2.3 El Contratista

- A** El Contratista es la persona física o jurídica, identificada como tal en la Contrata, que se obliga a ejecutar los trabajos y asume las obligaciones y responsabilidades que figuran en la Contrata, este PC y restantes elementos de la documentación contractual.
- B** El Contratista revestirá la condición de Contratista Unico establecida en la Cláusula Segunda de la Contrata, lo que significa que tiene a su cargo la totalidad de los trabajos a ejecutar en la obra.

### 2.4 Subcontratistas

- A** Subcontratista es la persona o empresa a quien el Contratista encomienda la ejecución de parte de los trabajos contratados. Los derechos, obligaciones y responsabilidades que surjan de contratos, órdenes de compra u otros instrumentos entre el Contratista y sus subcontratistas no alteran en modo alguno el vínculo jurídico establecido entre el Comitente y el Contratista.
- B** Si otro documento del contrato lo requiere el Contratista someterá a aprobación del Comitente la nominación de las empresas que propone para la ejecución de los rubros o ítems que no ejecutará con su propio personal. Adjuntará en cada caso los antecedentes respectivos.
- C** Una vez aprobada la designación de un subcontratista el mismo no podrá ser removido sin autorización expresa del Comitente.
- D** La participación del Comitente en la aceptación de un subcontratista no altera en modo alguno el vínculo jurídico establecido entre el Comitente y el Contratista.
- E** El Contratista será responsable por las acciones u omisiones de sus subcontratistas, por sus errores y atrasos y por los inconvenientes, daños y deterioros que produzcan a sus propios trabajos, a los de otros subcontratistas, a propiedades del Comitente o a terceros.
- F** Sobre el Contratista recaerán todas las responsabilidades que, con arreglo a derecho, sobrevinieren por la mala ejecución de los trabajos y los incumplimientos de sus subcontratistas.

## 2.5 Documentación contractual

- A** La documentación contractual está compuesta por los documentos mencionados en la Cláusula Tercera de la Contrata, de cuyo contenido, alcance y significado el Contratista declara estar compenetrado, y los restantes instrumentos que figuran en B.
- B** Formarán parte de la documentación contractual:
- a** la garantía de cumplimiento de contrato.
  - b** el acta de iniciación de los trabajos.
  - c** el Plan de trabajo.
  - d** las órdenes de servicio impartidas por la DO y las notas de pedido del Contratista
  - e** los croquis y aclaraciones que durante la ejecución de la obra entregue la DO al Contratista y los planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller o de montaje confeccionados por este último.
  - f** la documentación gráfica y/o escrita, presupuesto aprobado y orden de servicio para la ejecución de modificaciones del contrato.
  - g** las actas y todo otro documento que suscriba el Contratista con el Comitente y/o la DO.
- C** El ordenamiento del listado precedente no implica prioridades. Los documentos del contrato se complementan entre sí: todo trabajo dibujado o descrito en uno de ellos, aunque no figure en otros, será ejecutado por el Contratista sin que tenga derecho a reclamo alguno. En caso de que exista ambigüedad o contradicción entre planos, planillas, especificaciones, etc, prevalecerá lo que establezca la DO.
- D** El Contratista estudiará la documentación de proyecto y la que la DO le proporciones posteriormente, consultará a la DO en caso de dudas y solicitará su intervención en caso de detectar errores u omisiones. Será responsable por la correcta interpretación de los planos y especificaciones para la ejecución de la obra y responderá por defectos, errores u omisiones que pudiere cometer, siendo a su cargo los trabajos que sean necesarios para corregir los realizados erróneamente, no pudiendo alegar corresponsabilidad con la DO por alguna de las eventualidades señaladas.
- E** El Contratista dispondrá que una copia de todos los documentos del contrato permanezca en obra, en el lugar que indique la DO.
- F** El Contratista se constituirá en custodio de los planos, especificaciones y toda otra documentación que le proporcionen la DO o el Comitente, debiendo devolverlos cuando le fueren requeridos. El Contratista no podrá transferirlos a terceros o usarlos con otro propósito que no sea la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato.

## 2.6 Cuaderno de órdenes de servicio

- A** El cuaderno de órdenes de servicio será utilizado por la DO para efectuar comunicaciones y emitir órdenes de servicio al Contratista y permanecerá en obra en el lugar que ella indique.
- B** El cuaderno de órdenes de servicio será provisto por el Contratista y sus hojas numeradas por triplicado. El original y las copias de las órdenes de servicio serán distribuidas como sigue:
- a** original: permanece en el cuaderno, en obra.
  - b** duplicado: lo retira el Contratista.
  - c** triplicado: lo retira la DO.
- C** Al comienzo del cuaderno constará la apertura del mismo, indicando fecha, ubicación de la obra, cantidad de páginas y la designación del o de los representantes de la DO con las atribuciones que ostenten en cada caso. Cada orden de servicio estará fechada y será escrita comenzando una nueva hoja y se deberá anular al final del escrito el espacio libre restante, dejando el lugar necesario para las firmas y fecha de notificación.

Terminada la obra, el cuaderno con los originales permanecerá en poder de la DO.

- D** La DO, en el cuaderno de órdenes de servicio emitirá sus órdenes y contestará las notas de pedido que realice el Contratista, dejará constancia de la suscripción de las actas de iniciación de los trabajos, de replanteo, de mediciones, de recepciones de obra y cualquier otro registro que considere necesario. Las órdenes de servicio impartidas por la DO serán parte integrante de la documentación contractual.
- E** Cada orden de servicio será firmada por el Contratista o su representante en el momento de ser extendida. Si no estuvieren presentes, el Contratista o su representante se notificarán dentro de dos días hábiles de emitida, pudiendo dentro de los dos días hábiles subsiguientes manifestar su disconformidad fundada. Transcurridos dichos plazos sin que hubiere manifestado disconformidad, el Contratista no tendrá derecho a reclamos considerándose la orden como aceptada.
- F** En cualquier caso, con o sin su conformidad, el Contratista cumplirá la orden dentro del plazo que en ella se fije. Si no lo hiciera dentro del plazo asignado, se hará pasible de las sanciones previstas en este PC sin perjuicio de que el Comitente ordene ejecutar a su cargo los trabajos dispuestos en la orden de servicio desatendida o cuestionada.
- G** Si el Contratista no estuviere en condiciones de cumplir el plazo asignado en una orden de servicio, presentará una nota de pedido solicitando prórroga y dando las razones que la justifique.
- H** Si el Contratista no acepta notificarse de una orden de servicio, el mismo texto será enviado a su domicilio vía telegrama colacionado u otro medio fehaciente. El costo de esta comunicación será deducido del primer certificado.

## 2.7 Cuaderno de notas pedido

- A** El cuaderno de notas de pedido será utilizado por el Contratista para asentar sus comunicaciones y efectuar solicitudes a la DO y/o al Comitente.
- B** El cuaderno de pedidos será provisto por el Contratista y sus hojas numeradas por triplicado. El original y las copias de las notas de pedido serán distribuidas como sigue:
  - a** origina: permanece en el cuaderno, en obra.
  - b** duplicado: lo retira la DO.
  - c** triplicado: lo retira el Contratista.
- C** Al comienzo del cuaderno constará la apertura del mismo, indicando fecha, ubicación de la obra, cantidad de páginas y la designación del o de los representantes del Contratista, con las atribuciones que ostenten en cada caso. Cada nota de pedido estará fechada y será escrita comenzando una nueva hoja y se deberá anular al final del escrito el espacio libre restante, dejando el lugar necesario para las firmas y fecha de notificación. Terminada la obra, el cuaderno con los originales permanecerá en poder del Contratista.
- D** En el cuaderno de pedidos el Contratista, además de las comunicaciones y pedidos mencionados en A, contestará las órdenes de servicio emitidas por la DO y asentará cualquier otro registro que considere necesario. Las notas de pedido del Contratista serán parte integrante de la documentación contractual.
- E** Cada nota de pedido será firmada por la DO o su representante en el momento de ser extendida. Si no estuvieren presentes, la DO o su representante se notificarán dentro de los dos días hábiles de haber sido emitida, debiendo contestarla dentro de los dos días hábiles subsiguientes, excepto en los siguientes casos.
  - a** cuando la respuesta queda supeditada a una decisión del Comitente.

- b** cuando la respuesta requiere un análisis o estudio que justifique un plazo mayor, en cuyo caso esta circunstancia será comunicada al Contratista dentro de los dos días hábiles de la notificación.

### 3 Dirección de obra

#### 3.1 Dirección de obra

- A** La DO, designada en la Cláusula Primera de la Contrata, representa técnicamente al Comitente y tiene autoridad para actuar en su nombre dentro de los términos de la documentación contractual. La DO no es parte del contrato y comprende a sus representantes autorizados.
- B** La DO es la encargada de supervisar y controlar periódicamente la ejecución de los trabajos para verificar su correspondencia con la documentación contractual y el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. La DO no está obligada a concurrir diariamente a la obra ni a permanecer en ella durante la totalidad del horario de trabajo.
- C** La DO tiene a su cargo la aprobación de los trabajos ejecutados y el rechazo, a su exclusivo criterio, de aquellos materiales y trabajos que no concuerden con los planos, especificaciones y restantes elementos de la documentación contractual.
- D** Las interpretaciones y decisiones de la DO se ajustarán a la letra y al espíritu de las disposiciones del contrato. En su condición de intérprete de las mismas, la DO actuará con equidad ante las partes.
- E** Las tratativas y comunicaciones entre el Contratista y el Comitente en relación con el objeto del contrato se harán exclusivamente a través de la DO.

#### 3.2 Facultades y obligaciones de la Dirección de obra

- A** Son facultades de la DO, entre otras:
  - a** Ordenar la presentación de muestras de materiales.
  - b** Rechazar cualquier material, artefacto o equipo que a su juicio no concuerde con la documentación contractual o estén averiados o degradados por cualquier motivo.
  - c** Ordenar, en cualquier momento y hasta la terminación del plazo de garantía, la corrección, demolición, reejecución o reemplazo de los materiales o trabajos que a su exclusivo criterio evidencien vicios, fallas o defectos o no concuerden con la documentación contractual.
  - d** Ordenar la ejecución de pruebas y ensayos de los materiales e instalaciones que forman parte de la obra.
  - e** Revisar y aprobar, corregir o rechazar las liquidaciones presentadas por el Contratista previo a la emisión del certificado correspondiente.
  - f** Revisar y aprobar o rechazar los nuevos precios que correspondan por trabajos de modificaciones al contrato: agregados, supresiones o cambios.
  - g** Solicitar la aplicación de sanciones al Contratista.
  - h** Evaluar los pedidos de prórroga del Contratista y recomendar al Comitente su otorgamiento o rechazo.
  - i** Acceder libremente a los talleres del Contratista y sus subcontratistas, durante la fabricación de materiales, artefactos o equipos destinados a la obra.

## 4 Régimen de subcontratos designados

### 4.1 Disposiciones generales

- A** Se denomina subcontrato designado al contrato que el Contratista suscribe con un subcontratista de acuerdo con las disposiciones que figuran en esta Sección.
- B** Las disposiciones de esta Sección se aplicarán cuando el régimen de subcontratos designados es establecido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual y prevalecerán sobre otras que se le puedan oponer. En caso de duda, la DO dictaminará el criterio a seguir.
- C** El Contratista subcontratará mediante el régimen de subcontratos designados los rubros y/o ítems expresamente acordados manteniendo su condición de Contratista Unico, tomando bajo su exclusiva responsabilidad los correspondientes a subcontratos designados, además de los que son objeto de su contrato.
- D** Los subcontratos designados deberán:
  - a** ajustarse a la modalidad de contratación que acuerden en cada caso el Contratista y el Comitente, por intermedio de la DO.
  - b** someterse a todas las disposiciones de este PC que resulten de aplicación.
- E** Cuando el contrato Comitente/Contratista prevé reconocimiento de variaciones de los precios contractuales, los precios de los subcontratos serán reajustados siguiendo el mismo procedimiento.

### 4.2 Licitación de subcontratos designados

- A** Dentro de los cinco días de la fecha en que lo solicite el Comitente, el Contratista someterá a la consideración de la DO un cronograma que incluirá, con respecto a cada subcontratación:
  - a** las fechas para el llamado a concurso de precios y para la recepción de las propuestas.
  - b** la fecha tope para la presentación por el Contratista del informe con su evaluación de las propuestas recibidas.
  - c** las fechas para la adjudicación por el Comitente y la suscripción del contrato Contratista / Subcontratista.
- B** El cronograma mencionado en A se ajustará a los términos del Plan de trabajo de la obra y en la documentación de licitación de cada uno de los subcontratos se determinará las fechas y/o plazos a cumplir por los suministros a proveer y los lapsos en que deberán ejecutarse los trabajos respectivos, de acuerdo con el Plan de trabajo general de la obra aprobado por el Comitente.
- C** Serán invitadas las firmas que de común acuerdo seleccionen las partes.
- D** Los pliegos de bases de licitación y de condiciones de contratación serán confeccionados por el Contratista en base a los planos, especificaciones y restantes elementos de la documentación contractual y serán sometidos a la aprobación de la DO.
- E** La gestión de las licitaciones, la compaginación y la edición de las documentaciones de licitación estarán a cargo del Contratista, quien tomará las providencias necesarias para que se cumplan las fechas y plazos a que se hace referencia en A.
- F** Las consultas que formulen las firmas que estudian las propuestas serán contestadas por escrito por el Contratista, previa consulta con la DO.
- G** Los oferentes cumplirán las condiciones de presentación de antecedentes legales, técnicos y económico-financieros que determinen el Contratista y el Comitente de común acuerdo.
- H** Los oferentes presentarán sus ofertas respetando el ordenamiento de rubros, subrubros y/o ítems que determinen el Contratista y la DO de común acuerdo, indicando

en su oferta: a) los cálculos (en caso de licitar subcontratos por ajuste alzado) o cálculos estimados (en caso de licitar subcontratos por unidad de medida), b) precios unitarios y c) el precio total en caso de subcontratos por ajuste alzado.

- I Los precios a cotizar por los oferentes reunirán las condiciones establecidas en 14.1
- J La recepción y apertura de las propuestas se efectuará en la forma y lugar que indique el Comitente.

#### 4.3 Adjudicación de subcontratos designados

- A El Contratista presentará a la DO un informe con su evaluación de las propuestas, la DO agregará su propia evaluación y someterá los antecedentes al Comitente para que proceda a la adjudicación.
- B El Comitente adjudicará la propuesta que considere más conveniente y tendrá el derecho de rechazar todas las propuestas.
- C El Contratista, luego de notificarse de la decisión del Comitente, procederá a:
  - a ajustar en detalle la programación del o de los rubros a cargo del subcontratista, a los efectos de incorporar al respectivo subcontrato las fechas de entrega de provisiones y/o de comienzo y terminación de los trabajos.
  - b integrar el Plan de trabajo del subcontrato en el Plan de trabajo general de la obra.
  - c cumplimentar todo otro requisito necesario para la formalización del subcontrato designado.
- D Previo a la suscripción del subcontrato designado, el Contratista presentará a la DO la garantía de contrato correspondiente al importe del mismo.

#### 4.4 Expensas sobre subcontratos designados

- A Sobre el monto adjudicado de cada subcontrato designado el Contratista percibirá el porcentaje o el monto establecido en la Cláusula de la Contrata u otro documento suscripto por las partes, por concepto de ayuda de gremios, gastos generales y beneficio más el impuesto al valor agregado que corresponda.

#### 4.5 Responsabilidades del Contratista

- A El Contratista será responsable por las acciones y omisiones de sus subcontratistas designados, por sus atrasos, errores y omisiones, por el incumplimiento de sus obligaciones laborales, previsionales, impositivas, seguros y ART y por la calidad de los materiales y ejecución de trabajos.
- B Sobre el Contratista recaerán todas las responsabilidades que, con arreglo a derecho, sobrevinieren por la ejecución y cumplimiento del subcontrato designado.

### 5 Seguros y garantías

#### 5.1 Disposiciones generales sobre seguros

- A Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones 5.2, 5.3, 5.6, 5.7, 14.6 y 14.7.C se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem o ítems separados.
- B El Contratista contratará los seguros con compañías de primera línea a satisfacción del Comitente. Las pólizas cumplirán los siguientes requisitos:
  - a el Comitente figurará como asegurado y el Contratista como tomador.
  - b estarán extendidas por un plazo que cubra el de la ejecución de los trabajos y el período de garantía.
  - c incluirán una cláusula que imposibilite su modificación, anulación, cancelación, suspensión o resolución sin la autorización fehaciente del Comitente.

- C** Los montos de los seguros nunca serán inferiores a los obligatorios según las leyes y normas vigentes. Toda diferencia que, por cualquier motivo, surja en el pago de las indemnizaciones, estará a cargo del Contratista, pudiendo el Comitente descontar dicha diferencia de los pagos que en el futuro tuviera que efectuar al Contratista.
- D** Previo a la iniciación de los trabajos el Contratista presentará las pólizas o los certificados de cobertura demostrativos de que aquellas se encuentran en trámite, con el recibo oficial de la Compañía Aseguradora, por el pago total del premio o por el pago del vencimiento inicial en el caso de pago en cuotas.
- E** El Contratista informará al Comitente todo siniestro en forma inmediata y fehaciente, obligándose a denunciarlo dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el hecho. Asimismo, se compromete a brindar al Comitente toda la información que le sea requerida y presentarle copia de la denuncia efectuada con constancia de recepción de la misma.
- F** El Contratista exigirá a sus subcontratistas que contraten sus respectivos seguros con los mismos requisitos que a él le impone este PC y será responsable en caso de incumplimiento.

## 5.2 Seguro del personal

- A** Todo el personal afectado a la obra que esté en relación laboral con el Contratista y sus subcontratistas estará amparado por lesiones y/o muerte, derivados de su propia actividad, por un seguro obligatorio de Riesgos del Trabajo, Ley 24.557.
- B** El Contratista contratará y mantendrá vigentes seguros contra accidentes o lesiones por los conceptos: indemnización en caso de muerte, incapacidad permanente total o parcial, incapacidad temporaria y asistencia médico-farmacéutica con las obligaciones emergentes de las Leyes 24028 y 24557 de creación de Aseguradoras de Riesgos de Trabajo y concordantes y/o las que las reemplacen.

## 5.3 Seguro de responsabilidad civil

- A** El Contratista será responsable por todo daño producido a bienes o personas en la obra, vía pública y propiedades vecinas, ocasionado por su personal, maquinaria y/o vehículos, como así también los causados por sus subcontratistas, debiendo indemnizar al Comitente y/o a la DO por todos los daños y/o cualquier reclamo por accidentes, demandas y gastos consecuentes, incluyendo honorarios y costas y sin que los montos de los seguros contratados constituyan un límite a su responsabilidad. Toda diferencia que, por cualquier motivo, surja en el pago de las indemnizaciones, estará a cargo del Contratista, pudiendo el Comitente descontar dicha diferencia de los pagos que en el futuro tuviera que efectuar al Contratista.

## 5.4 Seguros por accidentes personales

- A** El Contratista asegurará a la DO, al Comitente y a los representantes y/o personal de la DO y del Comitente contra toda clase de accidentes y lesiones dentro del recinto de la obra, comprendiendo la inhabilitación temporaria y permanente.
- B** Previo al comienzo de los trabajos el Contratista acordará con el Comitente el detalle de los riesgos o daños a cubrir, los montos de cada seguro y la oportunidad para su contratación. Los pagos abonados por el Contratista por estos seguros de accidentes personales le serán reembolsados por el Comitente contra la presentación de las pólizas, facturas y recibos correspondientes.
- C** Los seguros serán individuales y estarán vigentes desde la fecha de iniciación de la obra hasta su recepción provisoria.

### 5.5 Disposiciones generales sobre garantías

- A** La garantía de cumplimiento de contrato, la Garantía sustitutiva del Fondo de reparo y, cuando corresponda, la garantía que ampara anticipos para la compra de materiales, serán constituidas mediante pólizas de seguro de caución contratadas con Compañías de Seguros de reconocida solvencia en plaza o mediante otra forma propuesta por el Contratista, siempre que la misma sea aceptada por el Comitente.
- B** Previo a la contratación de las garantías el Contratista solicitará al Comitente la aprobación de la Compañía emisora de la póliza.
- C** Cuando fueren exigibles sumas de dinero para resarcir al Comitente de alguna de las causales mencionadas en 5.6.A, 14.11 o por aplicación de otras disposiciones de este PC, este procederá a ejecutar las garantías constituidas. Previo a ello, intimará al Contratista el cumplimiento de la obligación pendiente dentro de los cinco días de la notificación y si la intimación resultase infructuosa, procederá a la ejecución de las garantías hasta cubrir los montos reclamados.
- D** El Contratista repondrá los importes descontados de las garantías, dentro de los 5 días de su notificación. Si no lo hiciere, el Comitente podrá resolver el contrato de acuerdo con lo dispuesto en 17.3.A.d).

### 5.6 Garantía de cumplimiento de contrato

- A** La garantía de cumplimiento de contrato será destinada para responder por el pago de:
  - a** los costos y gastos emergentes de la resolución del contrato por culpa del Contratista.
  - b** los cargos y multas dispuestos en la Sección 16.
  - c** los créditos a favor del Comitente que puedan subsistir una vez agotado el Fondo de reparo.
- B** La garantía de cumplimiento de contrato será constituida antes del comienzo de la obra y contratada por un importe equivalente al porcentaje del monto del contrato estipulado en la Cláusula Séptima de la Contrata. La garantía de cumplimiento de contrato o su saldo remanente serán devueltos al Contratista a la recepción definitiva de la obra.

### 5.7 Garantía sustitutiva del Fondo de reparo

- A** A la fecha de la recepción provisoria de la obra y siempre que no existan observaciones a ser subsanadas por el Contratista, éste podrá reemplazar el Fondo de reparo constituido en efectivo por una garantía sustitutiva que cubra los mismos conceptos hasta la recepción definitiva de la obra.

### 5.8 Garantía técnica de artefactos y equipos

- A** Salvo indicación en contrario, el plazo de garantía otorgado por los fabricantes de equipos y artefactos será de dos años desde la fecha en que sean instalados o puestos en operación o de un año desde la fecha de la recepción provisoria, lo que ocurra primero.

## 6 Plantel del Contratista - Personal

### 6.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originan con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.

## 6.2 Representantes del Contratista

- A** Este PC reconoce las siguientes condiciones de representantes del Contratista: Representante Técnico, Jefe de Obra y Capataz, quienes dispondrán de teléfonos celulares.
- B** Salvo que en otro documento del contrato figure lo contrario, el Contratista designará un Jefe de Obra quien será un arquitecto o ingeniero matriculado en su Consejo Profesional, con experiencia técnica y administrativa en la construcción de obras, para que represente permanentemente al Contratista en obra, conduzca y controle la ejecución de los trabajos y concurra al estudio de la DO cuando ésta lo solicite.
- C** La designación del Jefe de obra se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento. El Jefe de Obra estará autorizado para suscribir planillas de mediciones, debiendo estar explícitamente aclarado por el Contratista si queda además facultado para suscribir las liquidaciones y otros documentos, a cuyos fines extenderá la correspondiente autorización en el cuaderno de pedidos. Toda comunicación suscrita por el Jefe de Obra tendrá el mismo valor que si la hubiere hecho el Contratista.
- D** El Contratista dispondrá que un capataz se desempeñe permanentemente en obra durante toda la jornada de trabajo. El Capataz estará capacitado para conducir personal, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos y recibir órdenes e instrucciones de la DO en ausencia del Contratista y/u otros representantes. La designación se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.

## 6.3 Personal

- A** El Contratista cumplirá la normativa vigente que rige el trabajo de los gremios que intervienen en la construcción respecto a salarios mínimos, vacaciones, jubilaciones, descanso semanal, jornada legal, seguros, seguridad e higiene del trabajo, trabajo en lugares insalubres, horas extra, fondos de desempleo, etc. El Contratista presentará al Comitente:
- a** Detalle enviado a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo con la totalidad del personal empleado en relación de dependencia del Contratista y/o Subcontratista incluido en la cobertura, con su filiación completa, antes del comienzo de la obra.
  - b** Nomina de altas y bajas que el asegurado debe informar mensualmente a la ART.
  - c** Copia del recibo de pago de los aportes donde se incluye los pagos a la ART.
- B** El Contratista proveerá personal idóneo y calificado y se asegurará de que todo su personal haya recibido el adiestramiento necesario sobre seguridad requerido por la ley y la buena práctica. Dispondrá de un registro de datos del personal indicando nombre y apellido, filiación, edad, documento de identidad, CUIL y actividad que desarrolla. Ningún personal podrá ser incorporado a la obra sin ser agregado a dicho listado. Las altas y bajas de personal constarán en el parte diario.
- C** El Contratista programará la prestación de mano de obra. El número de personas asignado para la ejecución de los trabajos será el adecuado para dar cumplimiento a los plazos contractuales y al Plan de trabajo aprobado.
- D** Si la DO considera que peligra el cumplimiento del plazo contractual por fallas o incumplimientos del Contratista, tiene la facultad de ordenar al Contratista, con el objeto de que recupere los atrasos incurridos: a) que aumente el número del personal sin que ello implique aumento en el precio contractual, b) la ejecución de los trabajos en turnos u horarios especiales, corriendo por exclusiva cuenta del Contratsita el pago de los salarios y recargos de ley que correspondan.

- E** Si por solicitud del Comitente la DO ordenase el trabajo en turnos u horarios especiales a los efectos de acelerar el Plan de trabajo y acortar el plazo contractual, el pago de los salarios adicionales y/o recargos de ley estarán a cargo del Comitente.
- F** A requerimiento de la DO, el Contratista separará a todo personal que no cumpla las instrucciones y órdenes impartidas por la DO o que, a su criterio, demuestre incompetencia o inconducta, debido a actitudes, falta de capacidad o adiestramiento, experiencia insuficiente o no cumpla con las normas de seguridad en el trabajo.
- G** El Contratista hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones precedentes y será único responsable por sus incumplimientos.

#### 6.4 Salarios y cargas sociales

- A** El Contratista abonará a los operarios de todos los gremios que intervengan en la ejecución de los trabajos salarios iguales o superiores a los que correspondan por los convenios colectivos de trabajo, homologados por autoridad competente vigentes para la zona correspondiente a la de la ejecución de los trabajos.
- B** El Contratista mantendrá al día el pago del personal empleado en la obra, abonará íntegramente los salarios estipulados y dará cumplimiento estricto a las disposiciones que determinan la jornada legal.
- C** El Contratista será el único responsable por: a) el pago al personal que hubiese trabajado en la obra, ya se trate del que lo hace directamente a sus órdenes como el que dependa de sus subcontratistas, b) dar cumplimiento estricto a las leyes 17258 y 20744 y Convenios Colectivos de trabajo aplicables a su personal y c) cumplir las leyes y normas de previsión social.
- D** El Contratista acreditará ante el Comitente el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en forma mensual respecto de la totalidad de las personas afectadas al cumplimiento del contrato. A tales efectos presentará al Comitente, dentro de los diez (10) días de iniciado cada mes, la siguiente documentación respecto de cada una de las personas afectadas al cumplimiento del contrato:
  - a** el Código Único de Identificación Laboral del personal afectado a la obra.
  - b** la constancia de pago de las remuneraciones correspondientes al mes anterior.
  - c** los comprobantes de pago al sistema de la seguridad social correspondientes al mes anterior.
  - d** la constancia de cobertura por riesgos de trabajo del mes en curso y el comprobante de pago correspondiente al mes anterior.
  - e** cuando corresponda, la constancia de cobertura del mes en curso y pago del seguro por accidentes personales correspondiente al mes anterior.
- E** La falta de pago de salarios o aportes será causal de paralización de los pagos por parte del Comitente. Si por cualquier medio llegara a su conocimiento el incumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y/o de seguridad social por parte del Contratista, el Comitente retendrá los importes de cualquier crédito a favor del Contratista, hasta tanto acredite el cumplimiento de tales obligaciones.
- F** El Contratista hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones precedentes y será único responsable por sus incumplimientos.
- G** El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo por parte del Contratista o sus subcontratistas será causal de resolución del contrato por causa imputable al Contratista.

## 6.5 Reclamos al Comitente y a la Dirección de obra

- A** El Contratista asume plena y total responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemnes al Comitente y al DO por todos los daños, perjuicios, costas, gastos judiciales y contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal que el Comitente o el DO deban afrontar en forma directa o indirecta, en su persona o bienes, por cualquier acto, hecho u omisión fundado en el error, culpa, negligencia o cualquier acción del Contratista, sus subcontratistas o del personal de ambos relacionados con las obligaciones que le impone este PC.
- B** El Contratista reembolsará al Comitente dentro del tercer día de la intimación que en tal sentido éste le hiciere, las sumas que se viese obligado a pagar en virtud de reclamos de carácter judicial o administrativo promovidos, ya sea por personal del Contratista y/o de sus subcontratistas o por reclamos de los organismos de seguridad social como consecuencia del incumplimiento del Contratista y/o de sus subcontratistas. En caso de incumplimiento el Comitente queda facultado para disponer a tal fin de las sumas que integran la garantía de contrato y el Fondo de reparo y/o a su exclusiva opción, descontar el importe de las próximos certificados y/o recurrir a todo otro crédito disponible.
- C** La falta de pago dentro del plazo señalado en B hará incurrir al Contratista en mora automática y dará derecho al Comitente a ejecutar los créditos o garantías disponibles, a proceder a la inmediata resolución por culpa del Contratista y a reclamar intereses más los daños y perjuicios que correspondan.
- D** En cualquier caso subsistirá la obligación del Contratista de pagar las sumas que haya debido desembolsar al Comitente con los intereses moratorios que pudieran corresponder.

## 7 Higiene y seguridad

### 7.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones de esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** El Contratista cumplirá y hará cumplir a sus subcontratistas y su personal, las normas y precauciones de seguridad e higiene que figuran en el Plan de seguridad e higiene en esta Sección, en los pliegos de especificaciones técnicas, en el Código de Edificación de la municipalidad con jurisdicción sobre la obra y en los reglamentos técnicos que resulten de aplicación, las que no son excluyentes de otras de carácter local y/o que se dicten con posterioridad a la fecha del contrato.
- C** El Contratista será único responsable por los daños y perjuicios que él, sus subcontratistas o su personal, puedan causar a las personas y bienes dentro de la obra y obrador, en la vía pública y linderos.
- D** El Contratista se obliga a que la ejecución de los trabajos no produzca interrupciones en el tránsito de calles, aceras o caminos públicos y privados, en los acceso a linderos y a los servicios públicos. En caso de que esta disposición fuere de cumplimiento imposible, el Contratista programará los trabajos en tiempo y forma para minimizar sus consecuencias y se encargará de obtener las autorizaciones que sean necesarias.
- E** En caso de una emergencia que afecte la seguridad de la obra, de la vía pública o linderos que pueda originar pérdidas o daños a las personas o a los bienes, el Contratista adoptará de inmediato las precauciones necesarias, sin necesidad de

requerir la autorización de la DO. Los costos y gastos que se originen estarán a cargo del Comitente, salvo que sean motivados por hechos, acciones u omisiones imputables al Contratista.

### 7.2 Profesional en higiene y seguridad

- A** Estará a cargo del Contratista la contratación de un profesional habilitado en higiene y seguridad y será responsable por su actuación durante la ejecución de la obra.
- B** El Profesional en higiene y seguridad confeccionará y suscribirá el programa de seguridad e higiene y efectuará los trámites ante la ART correspondiente. Será responsable de la instrucción del personal, la adopción y control de cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes.
- C** El Profesional en higiene y seguridad será responsable de coordinar y supervisar asiduamente las medidas y protecciones de seguridad en obra, las que serán implementadas y permanentemente controladas por el Jefe de obra y/o capataz.
- D** La designación del Profesional en higiene y seguridad se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.
- E** En los casos en que el Comitente destaque en obra un profesional asesor en higiene y seguridad, el Contratista cumplirá las directivas que éste le proporcione, complementarias de las que figuren en el pliego de especificaciones de higiene y seguridad que forma parte de la documentación de proyecto

### 7.3 Normas y precauciones de seguridad

- A** El Contratista cumplirá con lo establecido en la Ley 19.587/72 de seguridad e higiene, Decreto 911/96 y Resoluciones 231/96, 051/97 y 035/98 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Las multas que pueda imponer la Autoridad de aplicación, motivadas por violación de estas normas, serán a exclusivo cargo del Contratista, quien soportará los daños y perjuicios en el caso de que la Autoridad de aplicación paralice los trabajos, sin que ello sea causal de prórroga.
- B** El Contratista será el único responsable de adoptar y mantener las medidas y precauciones para asegurar condiciones de prevención y seguridad en obra y obrador. Proveerá los elementos, equipos y servicios que prescriben las normas oficiales y los complementarios que sean necesarios para evitar accidentes y daños a su personal y a sus bienes, al de sus subcontratistas, del Comitente, de la DO y de terceros.
- C** El Contratista construirá y mantendrá las defensas reglamentarias para la protección del personal y toda otra persona dentro de la obra y obrador para evitar la caída de personas, materiales, herramientas y demás enseres a la vía pública y linderos. Asimismo instalará las luces de peligro que resulten reglamentarias. En caso de trabajos en la vía pública balizará con luces rojas las zanjas, excavaciones y todo otro tipo de construcción o instalación temporaria con el objeto de evitar accidentes.
- D** El Contratista será responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes, entre otras:
  - a** mantener en buenas condiciones de orden y aseo el lugar de ejecución de los trabajos.
  - b** reportar de inmediato cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos, que pueda resultar en daños a personal, propiedades o equipos.
  - c** colocar en el obrador o en lugar bien visible, antes del inicio de los trabajos, un cartel con los números telefónicos de la ART, de su oficina central, del servicio de ambulancias y la dirección de la institución médica donde se derivará a sus operarios en caso de accidente.

- E** El Contratista proveerá obligatoriamente a su personal y al de los subcontratistas todos los elementos prescritos por las leyes e instrumentos oficiales vigentes, entre otros:
  - a** ropa adecuada, casco, zapatos de seguridad y guantes y antiparras, cuando así se requiera.
  - b** cinturones de seguridad para trabajos de altura.
  - c** herramientas comunes y herramientas eléctricas en buen estado, las últimas con puesta a tierra.
  - d** fichas, tomas y prolongadores en buenas condiciones.
  - e** matafuegos, mínimo dos, aptos para electricidad de 10 Kg. c/u.
- F** La DO se reserva el derecho de aplicar multas iguales a la dispuesta en 16.3.B.e), de suspender la ejecución de los trabajos e inclusive de solicitar al Comitente la resolución del contrato, si observa anomalías durante la ejecución de los trabajos que a su juicio pueden ser causa de accidentes por el incumplimiento en la aplicación de las normas precitadas.

#### 7.4 Prohibiciones

- A** El Contratista será el responsable directo de que se cumplan las prohibiciones prescritas por los instrumentos oficiales vigentes, entre otras:
  - a** prohibir la existencia de cualquier tipo de combustible líquido en recipientes que no sean metálicos, con sus correspondientes tapas a rosca o resorte.
  - b** prohibir la utilización de nafta o solventes para la limpieza de pisos, herramientas, piezas, etc.
  - c** prohibir el uso de instalaciones eléctricas, incluso elementos y/o herramientas fijas o portátiles, que no estén en perfectas condiciones.
  - d** prohibir la ejecución de trabajos en los artefactos de iluminación o instalación eléctricas en general, sin haber efectuado previamente el corte del suministro.
  - e** prohibir el uso de escaleras móviles de una hoja.
  - f** prohibir el acceso de personas ajenas a las obras en el área de ejecución de los trabajos.
- B** El Contratista será responsable de que en ningún momento durante la ejecución de los trabajos, su personal o el de sus subcontratistas esté bajo la influencia de alcohol o drogas u otras sustancias intoxicantes.
- C** La DO se reserva el derecho de aplicar multas iguales a la dispuesta en 16.3.B.e), de suspender la ejecución de los trabajos e inclusive de solicitar al Comitente la rescisión del contrato en cualquier momento, si observa anomalías durante la ejecución de los trabajos que a su juicio pueden ser causa de accidentes graves por el incumplimiento en la aplicación de las normas precitadas.

## 8 Plazos contractuales

### 8.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** Los plazos contractuales y/o los plazos de ejecución son los períodos asignados en el contrato para completar total o parcialmente la construcción de la obra y/o de sus sectores. Salvo cuando se indique expresamente lo contrario, los plazos se contarán en días corridos.

**C** Los trabajos serán totalmente ejecutados dentro del o de los plazos contractuales que figuran en la Cláusula Sexta de la Contrata más las prórrogas que pueda acordar el Comitente.

### 8.2 Acta de iniciación de los trabajos

**A** Dentro del plazo convenido en la Cláusula Sexta de la Contrata, el Contratista se constituirá junto con la DO en el lugar de ejecución de los trabajos para suscribir el Acta de iniciación de los trabajos, cuya fecha será la fecha cierta a partir de la cual se contarán los plazos contractuales.

**B** En el Acta de iniciación de los trabajos se dejará constancia:

**a** de la entrega del predio o lugar de ejecución de los trabajos.

**b** de la entrega de los puntos fijos de planimetría y nivel. En base a estas referencias, el Contratista efectuará el replanteo de los trabajos.

**C** Si dentro de los siete días del día indicado como fecha tope para la iniciación de los trabajos los mismos no se hubieran comenzado, el Comitente podrá resolver el contrato, en cuyo caso el Contratista perderá la garantía de cumplimiento del contrato y responderá por los daños y perjuicios correspondientes.

**D** Los trabajos de taller y/o fabricación se iniciarán teniendo en cuenta que las provisiones serán totalmente montadas o instaladas de acuerdo con el Plan de trabajo.

### 8.3 Planes de trabajo

**A** Previo a la firma del contrato el Contratista someterá a la aprobación del Comitente el Plan de trabajo general ajustado al o a los plazos convenidos en la Cláusula Sexta de la Contrata, a los requerimientos del Comitente y a las directivas que proporcione la DO.

**B** Dentro de los diez días de la firma del contrato el Contratista presentará un Plan de trabajo detallado que consistirá, salvo expresa disposición en contrario de la documentación contractual, en un diagrama de barras, una para cada uno de los rubros o subrubros cotizados y se ajustará al Plan de trabajo general y a las directivas que proporcione la DO. El Plan de trabajo detallado discriminará:

**a** los trabajos a ejecutar en obra directamente por el Contratista.

**b** los trabajos a ejecutar en obra por cada subcontratista.

**c** los suministros a ejecutar en talleres o fábricas por cuenta del Contratista o de sus subcontratistas.

**d** cuando corresponda, las fechas de ingreso a obra de suministros a cargo del Comitente.

**C** El Contratista complementará el Plan de trabajo con la valoración de las tareas previstas según precio de contrato, lo que constituirá el Plan de certificaciones.

**D** La DO formulará las observaciones que puedan merecerle ambos planes y el Contratista, ajustándose a ellas, los rectificará según se convenga de común acuerdo. Hasta el momento de la aprobación del Plan de trabajo, el Contratista ajustará su actividad a las directivas que en tal sentido imparta la DO.

**E** El Contratista podrá, sin requerir autorización previa del Comitente, superar la certificación acumulada prevista en el Plan de certificaciones hasta en un 5%. Si superase este porcentaje sin autorización del Comitente, éste podrá demorar los pagos correspondientes al porcentaje excedido.

**F** En caso de que el Contratista incurra en atrasos en el cumplimiento del Plan de trabajos, acompañará la liquidación mensual con un informe con los motivos del atraso y las medidas propuestas para su recuperación. A pedido de la DO el Contratista presentará para su aprobación un nuevo Plan de trabajo.

#### 8.4 Mora en el cumplimiento de los plazos contractuales

- A** Cuando existan plazos parciales para determinados trabajos o etapas y éstos no fuesen cumplidos por el Contratista, este incurrirá automáticamente en mora sin necesidad de notificación alguna, con las sanciones y consecuencias previstas en 16.3.B.b).
- B** Si a la expiración del plazo contractual más las prórrogas que el Comitente pueda haber acordado, los trabajos no estuviesen terminados, el Contratista incurrirá automáticamente en mora, sin necesidad de notificación alguna, con las sanciones y consecuencias previstas en 16.3.B.c).
- C** El Comitente extenderá el período de garantía sumándole dos días por cada día de mora en el cumplimiento del plazo contractual.

#### 8.5 Prórroga de los plazos contractuales

- A** Son causales de prórroga, siempre que a criterio de la DO afecten realmente la ejecución de los trabajos, las siguientes circunstancias:
  - a** falta notoria, prolongada o imprevisible de materiales.
  - b** huelga general o de gremios afectados a los trabajos, paros de transporte o parciales muy extendidos.
  - c** días de lluvia que superen el promedio estadístico para el lugar y el mes y “días de arrastre” cuando los trabajos en ejecución se vean seriamente afectados, según criterio de la DO.
  - d** ejecución de trabajos por modificaciones del contrato, siempre que en la orden de servicio se hubiere otorgado la prórroga respectiva.
  - e** suspensión de los trabajos ordenada por la DO a efectos de estudiar modificaciones o dar solución a problemas imprevistos que impidan el normal desarrollo de los trabajos.
  - f** caso fortuito o de fuerza mayor conforme las disposiciones de los artículos 513 y 514 del Código Civil.
- B** Si por cualquier causa el Contratista estimase que tiene derecho a prórroga asentará el pedido en el cuaderno de notas de pedidos dentro de los cinco días de producidas las causas que lo motivan. La evaluación de las causas y la cuantificación de la prórroga quedarán a juicio de la DO, que elevará los antecedentes al Comitente para su consideración.
- C** Las prórrogas de los plazos contractuales no darán lugar al reconocimiento de gastos improductivos.

#### 8.6 Suspensión de los trabajos

- A** El abandono de la obra o la suspensión de los trabajos por parte del Contratista dará derecho al Comitente a resolver el contrato cuando se cumpla el extremo establecido en 17.3.A.c).
- B** El Comitente podrá suspender parcial o totalmente los trabajos en cuyo caso el Contratista tendrá derecho a resolver el contrato cuando se alcance el extremo establecido en 17.4.A.c).
- C** Si el Comitente ordenase la suspensión provisoria de los trabajos, el Contratista mantendrá la vigilancia y cuidado de la obra durante el periodo de suspensión, lo que originará una prórroga automática de los plazos contractuales y le dará derecho al Contratista al reclamo de gastos improductivos.

#### 8.7 Ritmo de ejecución de los trabajos - Horas extra

- A** La DO ordenará al Contratista la recuperación de atrasos incurridos por su exclusiva culpa mediante la aplicación de alguno o varios de los procedimientos que siguen, a exclusivo criterio de la DO y en todos los casos a exclusivo cargo y costo

del Contratista, incluyendo los recargos de ley que correspondan a su personal por trabajar en horas extra o turnos especiales:

- a racionalización de los trabajos y equipos en obra y obrador.
- b incremento de la cantidad de personal y/o equipos.
- c horas extra.
- d turnos especiales.

- B** El Contratista se hará cargo de los honorarios, recargos y otros gastos que el Comitente deba abonar a inspectores y/o sobrestantes y/o al personal de la DO para control de los trabajos que sean realizados en cumplimiento de lo dispuesto en A o por pedido del Contratista, sean ejecutados en días no laborables, turnos especiales u horas extras. La suma resultante será descontada por el Comitente de] primer certificado a pagar al Contratista.
- C** Si el trabajo en días no laborables, turnos especiales u horas extras fuere ordenado por el Comitente con el objeto de abreviar el plazo contractual, los costos adicionales de los salarios del personal se considerarán coste de obra y el Comitente se hará cargo de los honorarios, recargos y otros gastos de inspectores y/o sobrestantes y/o del personal de la DO.

## 9 Obrador - ayuda de gremios - vigilancia

### 9.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítems separados.

### 9.2 Demoliciones, extracciones y reconstrucciones

- A** Cuando otro elemento de la documentación contractual así lo determine, el Contratista o su Representante técnico firmarán los planos municipales de demolición como constructor y Director de obra y asumirán las responsabilidades consiguientes.
- B** El Contratista realizará los trabajos de demolición de acuerdo con los planos y especificaciones de la documentación contractual y la normativa vigente y será único responsable por las infracciones que se cometan.
- C** Será por cuenta del Contratista la ejecución de los trabajos de demolición y extracción indicados en la documentación contractual, los que se realizarán hasta los niveles de fundación del edificio a construir incluyendo bases, vigas de fundación, troncos de columnas, albañilerías, cámaras, tanques, etc. Antes de comenzar los trabajos de demolición presentará una memoria incluyendo secuencias, equipo a utilizar, apuntalamientos y todo otro requerimiento de la Autoridad de aplicación y/o la DO.
- D** El Contratista realizará los trabajos de demolición y reconstrucción de los muros medianeros o divisorios necesarios para su ajuste a la documentación contractual, estando a su cargo, inclusive, los costos y gastos necesarios para dejar las propiedades vecinas en las mismas condiciones en que se encontraban.
- E** Los materiales artefactos y equipos provenientes de demoliciones y/o desmantelamientos pasarán a poder del Contratista, quien los retirará de inmediato y a su exclusivo cargo, excepto aquellos que se haya reservado el Comitente según disposiciones de la documentación contractual.

- F** Si como consecuencia de demoliciones o reconstrucciones hubiere que abonar indemnizaciones por daños u ocupación de la propiedad vecina u otros conceptos, los costos y gastos serán por cuenta del Contratista.
- G** El Contratista retirará los residuos, escombros y malezas, rellenará los huecos y hondonadas, limpiará el terreno y cegará los pozos negros que puedan existir.
- H** Los trabajos mencionados en C que no figuren en planos y/o que no hubiere sido posible apreciar previo al inicio de la obra por permanecer ocultos, serán reconocidos como modificaciones del contrato.

### 9.3 Construcciones de obrador

- A** El Contratista proveerá y ejecutará las construcciones de obrador de acuerdo con los planos y especificaciones de la documentación contractual y la normativa vigente. En caso de no existir planos en dicha documentación, el Contratista los confeccionará y presentará a la DO para su conocimiento.
- B** Las construcciones de obrador se adecuarán a la magnitud de la obra, asegurarán una correcta prestación durante todo el lapso de construcción, serán construidas prolijamente y se mantendrán en buenas condiciones de conservación y limpieza hasta su retiro, previo a la recepción provisoria de la obra. Salvo que otro documento del contrato indique otra cosa, el Contratista cumplirá las disposiciones que figuran en los puntos que siguen.
- C** El Contratista construirá los locales adecuados para su personal, el de sus subcontratistas y restante personal que destaque el Comitente en obra, vestuarios, espacio para comer y servicios sanitarios, oficina del Contratista y, si otro instrumento lo requiere, habitación para sereno.
- D** El Contratistas construirá o adecuará convenientemente los depósitos para los distintos materiales, equipos y herramientas, necesarios para mantenerlos acondicionados y a resguardo de la intemperie y substracciones.
- E** No se permitirá la estiba a la intemperie de materiales que puedan sufrir deterioros.
- F** El Contratista dispondrá la maquinaria y equipos necesarios para el movimiento y transporte de materiales y/o personas en la obra y obrador y será responsable por su operación y mantenimiento.
- G** El Contratista proveerá el servicio de incendio de acuerdo con las normas oficiales vigentes más los extintores adicionales que pueda ordenar la DO.
- H** El Contratista confeccionará, suscribirá, presentará y tramitará ante la Autoridad de Aplicación toda la documentación necesaria para el emplazamiento y utilización de maquinaria en obra.

### 9.4 Prestaciones para la Dirección de obra

- A** Salvo que otro documento del contrato indique otra cosa, las prestaciones mínimas para la DO serán oficina, baño y equipo. .
- B** La oficina de la DO estará convenientemente aislada del ambiente exterior, agua y polvo y tendrá puerta con cerradura, ventilación natural, aislación térmica e iluminación natural y artificial. Será emplazada de acuerdo con las indicaciones de la DO, la que podrá ordenar su reubicación durante la ejecución de la obra en el sitio que considere más conveniente.
- C** El equipo mínimo a proveer por el Contratista incluirá un ventilador de techo, un radiador eléctrico a aceite, una mesa de aproximadamente 0,80 x 1,50m, una cajonera, un armario metálico, dos sillas, cascos y botas de goma para la DO y sus representantes. Los paramentos del recinto, desde 0,90m a 2,10m de altura llevarán un revestimiento que permita la fijación de planos. En la oficina se conectará una línea de la red telefónica urbana y un fax.

**D** Siempre que sea posible, el Contratista proveerá un espacio para estacionamiento de un automóvil de la DO.

### 9.5 Cercos de obra

- A** El Contratista proveerá y ejecutará el cerco de obra, y en su caso, la pasarela peatonal de acuerdo con la documentación contractual y las disposiciones oficiales vigentes. Estas construcciones asegurarán una correcta prestación durante todo el lapso de construcción, serán construidas prolijamente, se pintarán con esmalte sintético brillante, color a elección de la DO y se mantendrán en buenas condiciones de conservación y limpieza hasta su retiro, previo a la recepción provisoria de la obra. Salvo que otro documento del contrato indique otra cosa, el Contratista cumplirá las disposiciones que figuran en los puntos que siguen.
- B** El Contratista efectuará el cierre del predio en todo su perímetro libre de modo que se eviten daños o incomodidad a los transeúntes, se impida el acceso de personas ajenas a la obra y la salida o escurrimiento de materiales fuera de la misma. Tendrá la altura indicada en planos o en su defecto la que fije la DO y la apertura de las puertas de acceso de personas y de camiones y materiales no invadirá la vía pública.
- C** Cuando el cerco de obra se ubique fuera de la línea municipal, ocupando parte de la acera, el Contratista garantizará el libre tránsito con la construcción de pasarelas.
- D** En el caso mencionado en C, el Contratista realizará la tramitación municipal por uso de vereda y/u ocupación de calzada, pagará los derechos que correspondan y cumplirá las disposiciones vigentes bajo su entera responsabilidad. Una vez realizados dichos trámites, el Contratista remitirá a la DO copia de los comprobantes de las tramitaciones aprobadas y de los pagos efectuados para su reembolso por el Comitente.
- E** Serán a cargo del Contratista los pagos de multas y/o daños y reclamos que se originen por falta, roturas o mal estado de cercos y pasarelas.

### 9.6 Cartel de obra

- A** El Contratista proveerá y ejecutará el cartel de obra de acuerdo con la documentación contractual y/o disposiciones oficiales vigentes. Asegurará una correcta prestación durante todo el lapso de construcción, será construido prolijamente y se mantendrá en buenas condiciones de conservación y limpieza hasta su retiro, previo a la recepción provisoria de la obra.
- B** El cartel será construido en chapa con estructura resistente y con las dimensiones, textos, diagramación, tipo y tamaño de letras indicados en planos y en su defecto lo que determine la DO. No se permitirá la fijación en el cartel de obra ni en ningún otro lugar de la obra, de letreros, carteles o avisos publicitarios, salvo autorización expresa del Comitente.

### 9.7 Ayuda de gremios

- A** El Contratista prestará a sus subcontratistas y en su caso, a las provisiones directas a cargo del Comitente, las ayudas de gremio que son de práctica habitual en la industria de la construcción.

### 9.8 Vigilancia

- A** El Contratista es el único responsable por la vigilancia de la obra y ejercerá los controles necesarios en los lugares de acceso a la misma. Salvo que otro elemento de la documentación contractual indique otra cosa, la vigilancia será continua e implicará el servicio de guardia diurno y nocturno permanente, a su exclusivo cargo.
- B** El Contratista adoptará medidas de seguridad para evitar hurtos, robos y/o deterioros en la obra y en las instalaciones de obrador y depósitos, de los materiales, elementos, equipos, herramientas, enseres, etc. tanto propios como ajenos.

- C** El Contratista será responsable por las pérdidas, substracciones, hurtos y robos que puedan sufrir los materiales, equipos y todo otro elemento existente en obra u obrador pertenecientes al Contratista, sus subcontratistas o de propiedad del Comitente.
- D** El Contratista impedirá el acceso a obra de toda persona ajena a la misma. Las visitas que realicen a obra el Comitente, sus representantes u otras personas enviadas por él no podrán recorrer la obra si no lo hacen acompañadas por el DO o sus representantes o por el Contratista o sus representantes. En ningún caso y bajo ningún concepto se autorizará el ingreso de niños. Todo visitante deberá utilizar casco y calzado de seguridad y contar con seguro contra accidentes.

### 9.9 Servicio médico de primeros auxilios

- A** El Contratista proveerá adecuadas facilidades de servicio médico de primeros auxilios a su personal y al de sus subcontratistas, de acuerdo con la normativa vigente y establecerá convenios con ambulancias locales y servicios de hospitalización de emergencia, indicando el establecimiento responsable por la prestación de dichos servicios, previo a la iniciación de la obra. Estos datos quedarán asentados en el Libro de Pedidos del Contratista y exhibidos en un cartel visible en el obrador.
- B** El servicio médico de primeros auxilios cubrirá a todo el personal que se desempeñe en la obra, al Comitente y sus representantes y a la DO y sus representantes.

### 9.10 Conexiones, instalaciones y medidores de servicios públicos

- A** El Contratista efectuará las gestiones y trámites necesarios para obtener el retiro y/o supresión de conexiones y/o medidores existentes de agua, cloacas, gas o energía eléctrica y de las líneas aéreas de energía eléctrica, telefonía, TV cable y demás obstáculos que puedan dificultar la construcción de los trabajos a su cargo.
- B** El Contratista efectuará los trabajos provisorios necesarios para subsanar pérdidas de fluidos de medidores o conexiones existentes hasta que las empresas encargadas de los suministros procedan a su retiro o reparación. Cuando sea necesario, ejecutará los trabajos de extracciones, demoliciones o refecciones, evitando crear obstáculos o interferencias de ninguna naturaleza que afecten, al normal suministro de los servicios mencionados.
- C** El Contratista efectuará las gestiones y trámites necesarios para obtener las conexiones definitivas y la instalación de los medidores de las instalaciones comprendidas en la obra.

### 9.11 Energía y agua para la construcción

- A** Estarán a cargo del Contratista los trámites para la conexión y suministro de energía eléctrica para la construcción y realizará las conexiones a las redes externas y las instalaciones provisorias para iluminación y fuerza motriz necesarios para la ejecución de los trabajos. Ante la falta de suministro correrá por cuenta del Contratista la instalación de un grupo electrógeno.
- B** El Contratista proveerá durante toda la jornada de trabajo, la iluminación artificial necesaria, según criterio de la DO, para asegurar buenas condiciones para la ejecución de los trabajos, otorgar seguridad al desplazamiento de las personas, materiales y equipos y permitir la inspección de los trabajos por la DO.
- C** Estarán a cargo del Contratista los trámites para la conexión y suministro de los servicios de agua y cloacas para la construcción y consumo del personal y realizará las conexiones a las redes externas y las instalaciones provisorias para conducir y almacenar el agua y para conducir y evacuar los efluentes correspondientes.
- D** Ante la falta de redes urbanas correrá por cuenta del Contratista la captación de agua y el tratamiento y deposición de efluentes, cumpliendo la normativa vigente.
- E** Estará a cargo de contratista el pago de los consumos por los servicios antes mencionados.

## 10 Materiales

### 10.1 Disposiciones generales

- A** El término “materiales” incluye todos los elementos, materiales, artefactos y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, los que serán provistos por el Contratista en su totalidad, salvo expreso acuerdo en contrario. En obra existirá siempre la cantidad de materiales, que a juicio de la DO sean necesarios para la marcha correcta de los trabajos conforme con el Plan de trabajo.
- B** Los materiales que se incorporen a la obra serán nuevos y de la mejor calidad existente en plaza entre los de su clase. La calidad, abastecimiento, aprobación y rechazo de materiales se regirá por lo dispuesto en este PC y en el Pliego de especificaciones técnicas.
- C** Los materiales no especificados en el PET responderán a las normas IRAM debiendo tener el “Sello IRAM de Conformidad con Normas IRAM”. Asimismo serán de calidad aprobada por las reparticiones oficiales y empresas prestatarias de servicios con jurisdicción sobre los trabajos del rubro. Cuando IRAM no haya otorgado el citado sello, a juicio de la DO se podrá requerir a dicho Instituto la “Certificación de Calidad” sobre la base de norma IRAM.
- D** El Contratista garantizará la buena calidad de los materiales y será responsable por las degradaciones, o fallas que pudieren experimentar tanto los materiales como los trabajos realizados con ellos durante todo el lapso de ejecución de la obra y hasta su recepción definitiva.
- E** Los materiales que la DO rechace por no estar de acuerdo con lo especificado serán retirados de la obra por cuenta del Contratista dentro del plazo que indique la DO. Si así no lo hiciera ésta dispondrá su retiro y despacho a donde lo considere conveniente, corriendo todos los gastos que origine esta medida por cuenta exclusiva del Contratista. Si los materiales rechazados fueron provistos por el Comitente, los gastos de retiro serán a cargo de este último.
- F** El Contratista no depositará materiales en la vía pública y será responsable del pago de las multas que pueda aplicar la autoridad municipal a él, al Comitente o a la DO.

### 10.2 Marcas y equivalencias

- A** Cuando las especificaciones técnicas prescriban que algún material deba ajustarse a marca determinada, ello será de estricto cumplimiento, no pudiendo el Contratista suministrar otros materiales, excepto que la DO lo autorice expresamente.
- B** Cuando las especificaciones técnicas u otro documento del contrato mencionen determinada marca, tipo o modelo seguido por el aditamento “o equivalente”, se entenderá que la marca, tipo o modelo citados lo son al solo objeto de referir la especificación al nivel de calidad pretendida. La aprobación de la condición “equivalente” quedará reservada al exclusivo juicio de la DO.
- C** La DO no admitirá ningún cambio de material que no esté expresamente autorizado por ella. Los cambios de materiales que impliquen cambio de precio, requerirán aprobación previa del Comitente.

### 10.3 Muestras y tramos de muestra

- A** El Contratista presentará las muestras y ejecutará los tramos de muestra requeridos por la documentación contractual y los que solicite la DO, estando a su cargo los gastos que se originen.
- B** Los tramos de muestra serán ejecutados a los efectos de exhibir el grado de terminación, calidad de los materiales, mano de obra y acabado que se pretende obtener en la ejecución de los trabajos. Los tramos de muestra no aprobados por la DO serán repetidos por el Contratista hasta obtener el resultado esperado por la DO.

- C** Las muestras y tramos de muestra aprobados por la DO permanecerán como testigos para su posterior contraste con los materiales a proveer y los trabajos a ejecutar según su modelo. El Contratista será responsable por su conservación en buen estado. La aprobación de muestras y tramos de muestra no implica la aprobación de su comportamiento.
- D** El Contratista procederá con las pruebas y ensayos sobre las muestras y tramos de muestra requeridos por la documentación contractual.

#### 10.4 Pruebas y ensayos

- A** Serán por cuenta del Contratista los costos y gastos necesarios para efectuar la extracción de muestras y la ejecución de las pruebas y ensayos de las muestras y tramos de muestra requeridos por la documentación contractual. El personal y los elementos necesarios para este objeto, instrumentos de medición, combustibles, herramientas, fletes, aparatos de control, etc. serán facilitados y costeados por el Contratista, incluyendo gastos y honorarios de laboratorio.
- B** Las pruebas y ensayos serán realizados en obra y sometidas a la aprobación de la DO, por lo menos diez días antes de la fecha prevista para la iniciación del trabajo. La DO indicará el lugar donde deben efectuarse las pruebas y ensayos que no puedan ser realizados en obra.
- C** Las pruebas y ensayos requeridos por la documentación contractual deberán realizarse y alcanzar resultados satisfactorios previo a la recepción provisoria. Las pruebas de instalaciones termomecánicas que no se realicen por motivos estacionales quedan exceptuadas del cumplimiento de este plazo pero deberán haber sido realizadas y alcanzado resultados satisfactorios previo a la recepción definitiva de la instalación.
- D** La DO ordenará, previa autorización del Comitente, la ejecución de las pruebas y ensayos adicionales a los requeridos por la documentación contractual, que considere necesarios para comprobar si materiales, estructuras o instalaciones son los especificados en la documentación contractual. Los costos y gastos correrán por cuenta del Contratista cuando no se alcancen resultados satisfactorios a exclusivo criterio de la DO. En caso contrario correrán por cuenta del Comitente.

#### 10.5 Vicios en los materiales

- A** La DO rechazará en cualquier momento y hasta la recepción definitiva de la obra materiales o trabajos que presenten vicios aparentes y los artefactos o equipos que no funcionen adecuadamente. El Contratista reejecutará los primeros y reemplazará los últimos en el plazo que fije la DO a contar desde la fecha de notificación. Transcurrido dicho plazo, los trabajos o las reposiciones podrán ser realizados por el Comitente por cuenta del Contratista, deduciendo el importe del Fondo de reparo.
- B** La Recepción Definitiva de los trabajos no inhibirá al Comitente, de exigir al Contratista el resarcimiento de los gastos que le produjera la reconstrucción de aquellas partes de la obra en las cuales se descubriere posteriormente fraude o empleo de materiales o productos impropios. Tampoco libera al Contratista de las responsabilidades que determina el Código Civil.

#### 10.6 Trabajos con materiales no conforme con lo especificado

- A** Los trabajos que resulten defectuosos debido al empleo de materiales de mala calidad o de calidad inferior a la especificada, serán rechazados por la DO y serán deshechos y reconstruidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado por ella y sin que ello implique prórroga a los plazos contractuales.

- B** Los trabajos ejecutados con materiales de mayor valor que los especificados, siempre que sean aceptados por la DO, serán liquidados por el Contratista y certificados por la DO como si los hubiere ejecutado con los materiales estipulados.
- C** La DO podrá aceptar materiales no conformes con la documentación contractual fijando una quita del precio estipulado para los trabajos especificados y si el Contratista no lo aceptare, le serán rechazados los trabajos observados con las consecuencias establecidas en A.

### 10.7 Materiales provistos por el Comitente

- A** El Comitente suministrará los materiales, artefactos y equipos que prevea la documentación contractual y el Contratista los utilizará en la ejecución de los trabajos y/o los instalará de acuerdo con lo previsto.
- B** Los materiales que suministre el Comitente responderán a las especificaciones de la documentación contractual y respetarán las cantidades y las fechas de entrega convenidas por las partes.
- C** Con respecto a los materiales que suministra el Comitente, el Contratista se obliga a:
  - a** informar a la DO las cantidades, en m, m<sup>2</sup>, número o cualquier otra unidad de los elementos a suministrar incluyendo, cuando corresponda la estimación del desperdicio de práctica habitual.
  - b** descargar los materiales en obra y almacenarlos adecuadamente, garantizando su preservación en buenas condiciones.
  - c** controlar las cantidades ingresadas a obra y firmar los remitos correspondientes.
  - d** inspeccionar por muestreo o en su totalidad, según los casos, la calidad de los materiales ingresados y ejercer el control de cada elemento previo a su colocación o instalación.
  - e** cuidar que los desperdicios sean compatibles con los estimados
  - f** solicitar a la DO el rechazo de los materiales que no concuerden con la calidad especificada y acondicionar los rechazados para su retiro de obra por cuenta del Comitente.

### 10.8 Inspecciones

- A** La DO podrá inspeccionar los materiales, artefactos o equipos a proveer por el Contratista en el lugar de su fabricación. En los casos en que la documentación contractual especifique inspecciones fuera del ámbito de la obra, el Contratista solicitará la presencia de la DO o sus representantes previo a cualquier despacho de los mismos a obra. La anticipación del aviso en todos los casos será con un mínimo de cinco días.
- B** El Contratista y sus proveedores o subcontratistas permitirán a la DO o sus representantes el libre acceso a sus talleres o depósitos y les darán la información o asistencia necesaria para que cumplan su labor.
- C** Cuando la documentación contractual especifique la necesidad de pruebas y/o ensayos previos al despacho de los materiales a obra, estos se realizarán en presencia de la DO o sus representantes. En estos casos, el Contratista informará a la DO, con cinco días de anticipación lugar y fecha del procedimiento.
- D** Cuando el lugar para la inspección diste más de 50 Km. de la obra, el Comitente descontará al Contratista, del primer certificado, los gastos de traslado y estada de la DO o de sus representantes.
- E** Cuando las inspecciones se llevan a cabo, el Contratista facilitará a la DO o sus representantes el libre uso de los instrumentos, elementos y equipos que fueren necesarios para llevarlas a cabo y les suministrará los planos, especificaciones u otros documentos necesarios para la inspección. El Contratista será responsable de

que sus proveedores y subcontratistas cumplan también con estas disposiciones.

- F** La DO o sus representantes verificarán si los materiales, artefactos o equipos objeto de inspección cumplen con las especificaciones técnicas, normas y reglamentaciones de la documentación contractual, los cuales en caso contrario, serán rechazados. El hecho de que un material, artefacto o equipo haya sido inspeccionado no implica su aprobación.

## 11 Ejecución de los trabajos

### 11.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** El término “trabajos” abarca todos los materiales y mano de obra, herramientas, útiles, enseres, equipos, maquinarias, combustibles, medios de transporte, obras auxiliares, trabajos provisorios, elementos de medición y control y toda otra provisión o prestación que, aunque no figuren en la documentación contractual sean necesarios para el cumplimiento del contrato, aunque no estén específicamente enunciados.
- C** La firma del contrato por el Contratista implica que está en conocimiento de todos los detalles relativos a la naturaleza y condiciones que regulan el cumplimiento del contrato, que conoce los métodos constructivos para llevar a cabo los trabajos, los procedimientos para el manipuleo y almacenamiento de materiales, las condiciones de suministro de agua, energía y de cualquier otro insumo necesario para la ejecución de los trabajos. Cualquier error en la interpretación de las condiciones y datos existentes que pueda afectar los métodos constructivos o la ejecución de los trabajos, no relevará al Contratista de su responsabilidad de ejecutarlos y terminarlos con ajuste a los fines para los que fueron proyectados.
- D** El Contratista será único responsable por los procedimientos constructivos, técnicas y equipos que adopte y por la secuencia y coordinación de los trabajos a su cargo y los de sus subcontratistas.
- E** El Contratista ejecutará los trabajos según las reglas del arte, responsabilizándose por su concordancia con la documentación contractual, de tal forma que resulten enteros y adecuados a su fin, exhiban una perfecta terminación y funcionamiento y permitan su aprobación por las autoridades o entes a cargo de su fiscalización.
- F** Cualquier trabajo que figure en planos, especificaciones técnicas, este PC o cualquier otro instrumento de la documentación contractual, necesario para completar el objeto del contrato de acuerdo con su fin, aunque no figure como ítem en la oferta integrante del contrato, será efectuado por el Contratista a su costo y estará incluido en el ítem más afín entre los cotizados.
- G** El Contratista colocará o instalará los materiales y equipos que la documentación contractual dispone que sean provistos por el Comitente. El hecho de que la oferta del Contratista omita la colocación de tales provisiones no lo releva de su obligación de ejecutarlos, incluyendo mano de obra y materiales de aporte.

### 11.2 Replanteo y nivel

- A** El replanteo lo efectuará el Contratista previa limpieza y liberación del lugar de ejecución de los trabajos, de manera que se ejecuten sin obstáculo alguno. El Contratista notificará a la DO con tres días de anticipación, la ejecución de esta operación.

- B** Antes de proceder con el replanteo, el Contratista verificará las medidas del predio y comunicará a la DO si detecta alguna diferencia con las medidas que figuran en la documentación contractual, a fin de que ésta disponga las medidas a adoptar para su solución. El Contratista replanteará los trabajos partiendo de los puntos fijos de planimetría y nivel señalados en dicha documentación.
- C** Los ejes de referencia serán materializados en forma visible y permanente, si la documentación contractual no indica otra cosa, mediante tendido de alambres tomados a puntos fijos, en forma tal que sea posible el desmontaje y nuevo montaje de los ejes.
- D** El Contratista emplazará en el lugar indicado en los planos o en el lugar que acuerde con la DO, la referencia del nivel cero adoptado. Los niveles se ubicarán en forma visible sobre estructuras de hormigón o mojoneras de mampostería revocada en concreto: un mojón cada 100 m<sup>2</sup> con marca imborrable.
- E** El Contratista no se liberará de su responsabilidad por trabajos mal ubicados por errores en el replanteo, los que serán corregidos, siempre que esto sea posible según criterio de la DO o en caso contrario demolidos y reconstruidos, trabajos que efectuará el Contratista por su cuenta y a su costo apenas el error sea advertido y cualquiera que sea el grado de avance de la obra. Si la documentación contractual no indica otra cosa, las tolerancias máximas serán de 2 cm. en los replanteos en plantas y de 1 cm. en los replanteos de niveles. El Contratista conservará los puntos fijos de planimetría y nivel hasta que la DO autorice su remoción.

### 11.3 Trabajos defectuosos

- A** Los trabajos que resulten defectuosos debido al empleo de materiales de mala calidad o de calidad inferior a la especificada, mano de obra deficiente o por descuido, imprevisión o falta de conocimientos técnicos del Contratista, sus subcontratistas o respectivos personales, serán rechazados por la DO y serán reparados, deshechos, desmantelados o demolidos y reconstruidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado y sin que implique prórroga a los plazos contractuales.
- B** La DO es juez único para definir la condición de un trabajo defectuoso y está facultada para ordenar su reejecución o autorizar que dicho trabajo sea reparado, a su exclusivo criterio y hasta la recepción definitiva de la obra.
- C** Cuando los trabajos rechazados por mala ejecución incluyan materiales suministrados por el Comitente, los materiales necesarios para la reconstrucción serán provistos por cuenta y cargo del Contratista.

### 11.4 Trabajos no concordantes con la documentación contractual

- A** Los trabajos no concordantes con la documentación contractual podrán ser aceptados por la DO, siempre que no comprometan la calidad de la obra, en cuyo caso el Comitente, asesorado por la DO establecerá en forma inapelable el precio a liquidar y si el Contratista no lo aceptase, los trabajos observados serán rechazados por la DO, deshechos, desmantelados o demolidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado y sin que implique prórroga a los plazos contractuales.

### 11.5 Trabajos ocultos

- A** Los trabajos que deban ser ocultados serán inspeccionados por la DO previa solicitud del Contratista con no menos de dos días hábiles de anticipación. En caso de incumplimiento de esta disposición, la DO ordenará el descubrimiento o demolición que fueren necesarios para la inspección y los costos y gastos originados correrán por cuenta del Contratista.

- B** Cuando la DO sospeche que existen vicios en trabajos ocultos, previa autorización del Comitente, podrá ordenar las demoliciones, desmantelamientos o cualquier otro trabajo, prueba o ensayo y las reconstrucciones necesarias. Si los defectos fueren comprobados, todos los costos y gastos originados por tal motivo estarán a cargo del Contratista, sin que ello pueda justificar ampliación del plazo contractual. En caso contrario, los abonará el Comitente.
- C** El Contratista será responsable por vicios en los trabajos ocultos según lo establecido en el artículo 1646 y 1647 bis del Código Civil.

### 11.6 Trabajos en construcciones existentes

- A** Cuando por causa de los trabajos se afecten partes de construcciones existentes, el Contratista procederá a realizar las reparaciones emergentes por su exclusiva cuenta y cargo, incluyendo:
  - a** la provisión de los materiales y la ejecución de los trabajos necesarios para unir las obras nuevas con las existentes, manteniendo uniformidad y correspondencia con éstas.
  - b** la reconstrucción de las partes removidas y la reparación de los desperfectos que por consecuencia de los trabajos contratados se produzcan en las construcciones existentes.
- B** Cuando los trabajos a ejecutar por el Contratista deban ser vinculados o puedan afectar en cualquier forma a construcciones existentes, estarán a su cargo y se considerarán comprendidas en los precios y plazos contractuales: la construcción o montaje de las pantallas o cierres necesarios para mantener separadas las obras en ejecución de las construcciones existentes, impedir el paso de personas y preservar a las construcciones existentes de escombros y polvo.

### 11.7 Trabajos en edificios ocupados

- A** Cuando el Contratista ejecute trabajos en obras de refacción o ampliación de edificios ocupados, evitará con todos los medios posibles, interrumpir su actividad, operación o funcionamiento. Serán de aplicación las disposiciones que figuran en 11.6
- B** El Contratista respetará las restricciones de ocupación de sectores, desplazamiento de personal, días y horarios de trabajo, etc., que puedan figurar en otro instrumento de la documentación contractual.
- C** El Contratista tendrá especial cuidado en disponer las construcciones de obrador, materiales, equipos, etc. y programará los trabajos de manera de no afectar los movimientos de vehículos, mercaderías y personas, y prestará todo su apoyo y colaboración para que se desarrollen las actividades de la mejor manera posible.
- D** El Contratista será responsable de la limpieza de los sectores del edificio en actividad que puedan resultar afectados directa o indirectamente por la ejecución de los trabajos.

### 11.8 Trabajos ajenos a la obra y a la documentación contractual

- A** El Contratista no ejecutará con personal propio ni con el de sus subcontratistas ni permitirá la ejecución de ningún trabajo ajeno a la obra que implique modificaciones o variantes a la documentación contractual por otras personas o empresas sin la expresa autorización de la DO, impedirá el acceso a obra de quienes invoquen o se adjudiquen el derecho a hacerlo y notificará estas circunstancias, de inmediato, a la DO.
- B** La disposición anterior tendrá vigencia hasta la recepción provisoria de la obra.

### 11.9 Limpieza periódica y final de obra

- A** Durante la ejecución de los trabajos el Contratista mantendrá ordenado, limpio y despejado de materiales sobrantes y residuos la obra, el obrador y el resto del predio. La limpieza de obra se ejecutará permanentemente, con el objeto de mantener libre de materiales y residuos que perturben la ejecución de los trabajos y comprometan la higiene y seguridad de las personas o de las cosas.
- B** Los lugares de trabajo quedarán, al finalizar cada jornada, en perfectas condiciones de orden e higiene. Para tal fin, el Contratista proveerá contenedores, corriendo por su cuenta el alquiler y traslado de los mismos. El material de desecho será retirado con la frecuencia necesaria para asegurar buenas condiciones de higiene, salubridad y aspecto en la obra y obrador.
- C** En caso de incumplimiento, la DO podrá ordenar la suspensión de los trabajos en ejecución para que el personal proceda de inmediato a subsanar las falencias señaladas. En cualquier momento la DO podrá ordenar la remoción de materiales o equipos a su criterio mal estacionados en la obra o fuera de ella.
- D** Previo a la recepción provisoria, el Contratista retirará las dependencias del obrador, las redes provisionales de energía y/o de agua utilizadas para la construcción de la obra y realizará la limpieza de carácter general, que incluye las partes del terreno que fueron afectadas por la ejecución de los trabajos y retiro de todos los elementos sobrantes, enseres, maquinarias u otros elementos utilizados en la construcción.
- E** Previo a la recepción provisoria, el Contratista entregará perfectamente limpio el terreno y todas las partes de la obra, incluyendo vidrios, terminaciones, artefactos y equipos, aunque no hubieren sido provistos por el Contratista.

### 11.10 Preservación del medio ambiente

- A** El Contratista cumplirá las reglamentaciones vigentes referentes a la prevención de contaminación del aire, agua, suelo y producción de ruido para el área de la construcción y su periferia.
- B** El Contratista será responsable de preservar el medio ambiente vigilando con especial atención los puntos de vertido de materiales sobrantes, asegurar escurrerías, evitar tala de árboles, prohibir fuegos abiertos y hogueras, no interrumpir cauces u otras acciones que pudieran perjudicar el paisaje o subsuelo del entorno. Queda terminantemente prohibida la incineración de basura, malezas o desperdicios y la construcción y uso de pozos ciegos en el obrador.
- C** El Contratista será responsable por la conservación de los árboles ubicados en las aceras públicas y de los que según la documentación contractual deban subsistir en el predio. Si dicha documentación requiriera la remoción de algún árbol de la acera pública, el Contratista procederá a su retiro previo cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes y su reemplazo por otro de igual especie, del mayor porte disponible en plaza y lo plantará en el momento y lugar que indique la DO.

## 12 Documentaciones y trámites

### 12.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítems separados.

## 12.2 Inspección de construcciones linderas

- A** El Contratista inspeccionará el estado de los muros linderos. En caso de observar grietas, fisuras, humedades, malas condiciones de revoques o cualquier otro manifestación originada por defectos u obsolescencia de la construcción, lo documentará con fotografías y actas notariales.
- B** Igual criterio seguirá el Contratista cuando la naturaleza de las fallas permita inferir la existencia de otras dentro de los edificios linderos, en cuyo caso efectuará las mismas inspecciones y constataciones en los lugares necesarios.
- C** En caso de que el Contratista deba proceder al recalce de muros linderos, submuros o excavaciones de importancia o cuando el proyecto prevea la hincada de pilotes, extremará los recaudos dispuestos en A y B.

## 12.3 Planos y trámites municipales

- A** El Contratista actuará como constructor, ejecutor de la estructura e instalador, firmará las documentaciones necesarias y adquirirá las responsabilidades consiguientes por la construcción de toda la obra, por la ejecución de la estructura y de los rubros incluidos en el contrato, dando cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes. Las obligaciones y responsabilidades por el desempeño de estos roles se extenderán desde el momento en que el Contratista suscribe el contrato hasta la recepción definitiva de la obra y subsistirán según lo establecido según lo establecido en los artículos 1646 y 1647 bis del Código Civil.
- B** El Contratista tendrá a su cargo la ejecución de los planos y tramitaciones que resulten necesarios ante la Municipalidad con jurisdicción sobre la obra por concepto de modificaciones y/o conforme a obra, permisos, aprobaciones y/o certificados finales, incluyendo, cuando corresponda, croquis y memoria de excavaciones, planos y planillas de estructuras, instalaciones eléctricas y electromecánicas, térmicas y termomecánicas, sanitarias, incendio, ascensores, montacargas y maquinaria de obra y entregará al Comitente las documentaciones correspondientes antes de la recepción definitiva de la obra.

## 12.4 Planos y trámites ante empresas prestatarias de servicios

- A** El Contratista tramitará los permisos ante empresas de servicios públicos para remover conexiones e instalaciones que afecten la ejecución de los trabajos y para solicitar las nuevas conexiones que sean necesarias para la construcción de la obra.
- B** El Contratista confeccionará las documentaciones técnicas, tramitará y obtendrá los permisos que sean necesarios ante empresas que suministran servicios públicos, incluyéndose expresamente los correspondientes a cámaras de transformación de energía eléctrica y reductoras de gas incluidas dentro del predio.
- C** El Contratista efectuará los trámites necesarios ante las empresas que correspondan a los efectos de la habilitación e instalación de los medidores respectivos. El cumplimiento de este requisito será ineludible y previo a la recepción provisoria de los trabajos.
- D** El Contratista efectuará los pagos de derechos y gravámenes que perciban los entes mencionados y posteriormente presentará a la DO los comprobantes de pago para su reembolso por el Comitente.

## 12.5 Planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje

- A** El Contratista confeccionará los planos requeridos por la documentación contractual y todo otro plano de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje necesarios a criterio de la DO y según sus directivas.
- B** Los planos, memorias técnicas y/o cualquier otra documentación que deba ser aprobada por la DO, serán presentados por el Contratista de tal forma de no obsta-

culizar el cumplimiento del Plan de trabajo, teniendo en cuenta que la DO contará con cinco días para su devolución, aprobados u observados.

**C** El incumplimiento por el Contratista de la presentación en término de una documentación no reducirá los plazos dentro de los cuales la DO deba expedirse y no dará lugar a prórroga de los plazos contractuales. El Contratista no iniciará ninguna tarea cuya documentación técnica esté pendiente de aprobación por la DO.

### 12.6 Planos conforme a obra para uso del Comitente

**A** El Contratista ejecutará los planos conforme a obra para uso del Comitente, de las obras, estructuras e instalaciones de los rubros comprendidos en la obra, los que serán dibujados en forma convencional o mediante soporte magnético, de acuerdo con indicaciones de la DO donde se registrarán las modificaciones introducidas durante la ejecución de los trabajos. Serán presentados a la DO dentro de los 30 días de la fecha de la recepción provisoria y su entrega será condición ineludible para el pago del certificado final y/o la recepción definitiva de la obra.

**B** De los planos indicados, el Contratista entregará planos originales o un CD con el material digitalizado y dos copias impresas.

### 12.7 Fotografías

**A** El Contratista registrará con fotografías el avance de los trabajos. Con cada liquidación el Contratista adjuntará fotografías de los trabajos ejecutados durante el lapso de acuerdo con las indicaciones que le proporcione la DO. De cada toma adjuntará dos copias de aproximadamente 12 x 18 cm.

### 12.8 Llavero - Manuales de operación y mantenimiento

**A** Previo a la recepción provisoria el Contratista entregará al Comitente lo señalado en los puntos que siguen.

**B** Un llavero con por lo menos dos juegos de llaves de todas las cerraduras y todo otro tipo de cierres dispuestos en los vanos del edificio, perfectamente identificados y referenciados en los listados respectivos.

**C** Un manual de operación que contenga las instrucciones de puesta en marcha y operación de todos los sistemas e instalaciones incluidos en el contrato. El manual incluirá, entre otros elementos:

**a** croquis de los tableros eléctricos, equipos y máquinas en general, ascensores, equipos de aire acondicionado, instalaciones de ventilación mecánica, bombas, tanque hidroneumáticos y similares, instalaciones, con todos sus elementos perfectamente identificados.

**b** croquis de colectores, llaves y montantes de agua, incendio e instalaciones termomecánicas, con todos sus elementos perfectamente identificados.

**c** información técnica referente a instalaciones de voz y datos, tensión regulada, baja tensión, instalaciones inteligentes y similares.

**D** Manuales con indicaciones para el mantenimiento preventivo de los sistemas e instalaciones incluidos en el contrato.

**E** Una carpeta que incluirá las garantías técnicas de artefactos y equipos y las especificaciones, catálogos y folletos de máquinas, equipos, motores, tableros, etc., con los datos técnicos de los mismos e información sobre las firmas que proveyeron los equipos y/o ejecutaron las instalaciones.

## 13 Modificaciones del contrato

### 13.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** El Comitente, por intermedio de la DO, podrá introducir variantes o modificaciones del contrato consistentes en agregados, supresiones o cambios, de acuerdo con lo establecido en esta Sección.
- C** Los pedidos de modificaciones serán comunicados al Contratista por la DO mediante orden de servicio, en la que se solicitará la confección de un presupuesto a presentar dentro del término que en cada caso se indique, para su evaluación por la DO y aprobación por el Comitente.

### 13.2 Reconocimiento de trabajos por modificaciones del contrato

- A** Los planos complementarios que prepare el Contratista, los que le entregue la DO y las órdenes de servicio impartidas por ésta, no implicarán modificaciones a los precios o plazos del contrato, salvo que se hiciera manifestación expresa en contrario.
- B** Si por cualquier causa justificada el Contratista considera que corresponde una modificación del contrato, lo comunicará por escrito a la DO dentro de los dos días hábiles de la aparición de dicha causa y antes de iniciar los trabajos que considera pueden originar el reclamo, condiciones de cumplimiento ineludible para que la DO atienda dicho reclamo.
- C** Ningún reclamo será válido si no se cumple el procedimiento indicado en B, salvo cuando una emergencia obligue a la ejecución inmediata de trabajos imprescindibles por razones de seguridad del personal de la obra, de terceros o de bienes del Comitente o de terceros.
- D** El Comitente abonará certificados por modificaciones del contrato sólo si los trabajos se ejecutaron de acuerdo con órdenes de servicio emitidas por la DO y si cuentan con presupuesto aprobado.
- E** Los trabajos por agregados o cambios, salvo expresa indicación en contrario en el cuaderno de órdenes de servicio, no darán lugar a prórroga de los plazos contractuales. Cuando el Contratista considere que algún trabajo por modificaciones del contrato figura en el camino crítico del Plan de trabajo, deberá justificarlo e indicar la duración de la prórroga que solicita en el cuaderno de pedidos. Caso contrario, no originarán prórroga alguna.

### 13.3 Determinación de nuevos precios

- A** Si los trabajos por modificaciones del contrato corresponden a ítems de la oferta, se liquidarán según los precios unitarios de dichos ítems, siempre que la diferencia en más o en menos, no supere el 20% del ítem.
- B** Si se superase el porcentaje señalado en A o si fuere necesario realizar trabajos no previstos en el contrato, su precio será previamente convenido por las partes y establecido a partir de los precios de la oferta para trabajos análogos o semejantes.
- C** Cuando en la oferta no existan trabajos de características análogas o semejantes, el Contratista preparará un presupuesto detallado de acuerdo con directivas de la DO. En caso de no llegarse a un acuerdo de precios por modificaciones del contrato, el Comitente podrá encomendar los trabajos al Contratista por coste y costas reconociendo un recargo del 15% por concepto de gastos generales y beneficio.

- D** Una vez acordado el presupuesto y aprobado por el Comitente, una orden de servicio comunicará al Contratista su aprobación e impartirá la orden para proceder con los agregados, supresiones o modificaciones, condición ineludible para que la DO proceda posteriormente a la certificación de los trabajos.
- E** Las modificaciones del contrato se liquidarán y certificarán por separado, con indicación expresa de la orden de servicio que las autorizó.

## 14 Liquidación, certificación y pago

### 14.1 Carácter del precio contractual

- A** El precio del contrato incluye materiales y equipo, fletes y acarreo, mano de obra, cargas sociales conforme con las disposiciones oficiales vigentes, seguros, gastos financieros, gastos generales, beneficios, impuestos de acuerdo con lo establecido en 14.1.E y 14.1.F y todo otro gasto o prestación directos o indirectos requeridos por cualquier instrumento de la documentación contractual o necesarios para la completa terminación de los trabajos de acuerdo con su fin, su buen funcionamiento y su aprobación por las autoridades o entes que estén a cargo de su fiscalización y aprobación.
- B** La contratación de los trabajos por ajuste alzado significa que el Contratista se compromete a ejecutar los trabajos y el Comitente a pagar por ellos el precio total que figura en la Cláusula Cuarta de la Contrata, coincidente con el precio total de la oferta del Contratista. Los rubros, subrubros e ítems que aparecen en la oferta del Contratista con sus respectivos precios figuran desagregados al sólo efecto de facilitar la liquidación y certificación de los trabajos.
- C** No se reconocerá diferencia alguna entre la cantidad de trabajos ejecutados y el consignado en la oferta del Contratista, salvo que las diferencias provengan de agregados o supresiones acordados y autorizados, según lo dispuesto en la Sección 13. Aunque en la oferta del contratista figuren cómputos métricos, precios parciales y precios totales, los mismos sólo tienen carácter referencial y no comprometen a las partes por las diferencias que puedan producirse con respecto a la cantidad de los trabajos ejecutados.
- D** El precio contractual no sufrirá modificaciones salvo las que se originen por los siguientes motivos:
  - a** cuando corresponden a modificaciones del contrato, según lo establecido en la Sección 13.
  - b** por aplicación de lo dispuesto en los puntos F y G de este artículo.
- E** El Contratista es el único responsable por el pago de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones y todo otro tributo concerniente a su actividad empresarial. Tales conceptos se considerarán incluidos y prorrateados entre los precios cotizados, salvo que en la oferta figuren como ítems separados.
- F** El impuesto al valor agregado vigente a la fecha del contrato estará incluido proporcionalmente en los precios parciales y en el precio total que integran la oferta del Contratista o aparecerá discriminado, de acuerdo con la posición frente al IVA que revistan el Comitente y el Contratista. La modificación en más o en menos de este impuesto motivará el ajuste del precio contractual en la misma proporción, a partir de la vigencia de dicha modificación.

**G** Cuando corresponda, el precio contractual será reajustado de acuerdo con el régimen de variaciones de precios establecido en la Contrata u otro instrumento contractual.

#### 14.2 Medición

**A** Todos los meses se efectuará la medición de los trabajos ejecutados durante el lapso a efectos de confeccionar la liquidación de los trabajos. La medición se cerrará el último día hábil de cada mes.

**B** La medición será realizada conjuntamente por el Contratista y la DO o sus representantes y el Contratista confeccionará un acta que suscribirá conjuntamente con la DO. La DO no dará curso a la certificación de los trabajos sin una copia del acta.

**C** En el acta de medición se dejará constancia de los días no trabajados con motivo de las causas previstas en 8.5 que puedan justificar el otorgamiento de prórroga a los plazos contractuales.

**D** El Contratista, en función de la medición y los precios cotizados en su oferta, confeccionará las planillas de liquidación.

#### 14.3 Liquidaciones del Contratista

**A** Dentro de los primeros cinco días de cada mes el Contratista presentará a la DO una liquidación que comprenderá la totalidad de los trabajos ejecutados desde el comienzo de la obra hasta la fecha del cierre de la medición, los liquidados anteriormente y los ejecutados durante el mes. El monto de la liquidación estará dado por el monto excedente sobre el total del certificado anterior expedido por la DO. La liquidación adjuntará copia del acta mencionada en 14.2.

**B** El Contratista presentará sus liquidaciones en planillas que cumplirán las siguientes condiciones:

**a** estarán desagregadas por rubros, subrubros e ítems y reflejarán el grado de avance alcanzado por todos y cada uno de ellos.

**b** incluirán el cómputo de la oferta para cada ítem y su precio unitario. En el caso de ítems con precio global, éste último.

**c** incluirán los cómputos y precios parciales de la totalidad de los ítems ejecutados desde el comienzo de la obra.

**d** en las oportunidades que correspondan, acreditarán proporcionalmente los anticipos para compra de materiales y/o los anticipos financieros percibidos por el Contratista.

**e** llevarán anotado al pie el importe que corresponda debitar para la integración del Fondo de reparo.

**C** El Contratista presentará en planillas separadas, las liquidaciones por adicionales o modificaciones del contrato que cuenten con presupuesto aprobado y si hay varios aprobados en distintos órdenes de servicio, cada uno irá en planilla separada. Estas liquidaciones indicarán en cada caso fecha y número de la orden de servicio de la aprobación respectiva y cumplirán las mismas disposiciones de medición y liquidación ya mencionadas.

**D** Si la DO lo solicita, las liquidaciones cumplirán con los siguientes requisitos adicionales:

**a** detallarán los porcentajes o parciales de cada rubro o ítem discriminados por niveles o sectores de obra.

**b** las liquidaciones impresas irán acompañadas por el soporte magnético correspondiente, confeccionado con el programa que acuerden la DO y el Contratista.

**E** Las liquidaciones impresas serán presentadas a la DO por triplicado, la que dejará constancia de la fecha de recepción y devolverá un ejemplar al Contratista. La

fecha de recepción será la fecha a partir de la cual se contará el plazo fijado para el pago del certificado, salvo que la liquidación sea devuelta para ser corregida, en cuyo caso la fecha de recepción será la de la nueva presentación.

**F** Con cada liquidación el Contratista adjuntará las fotografías mencionadas en 12.7

#### 14.4 Certificados de la Dirección de obra

- A** Luego de controlar y aprobar la liquidación presentada por el Contratista, la DO emitirá el certificado correspondiente. La DO cumplirá el trámite en tiempo y forma para posibilitar que el Comitente pueda efectuar el pago dentro del plazo fijado en la Cláusula Quinta de la Contrata.
- B** La emisión de un certificado por la DO confirmará que los trabajos han avanzado hasta los puntos indicados en la liquidación del Contratista y que su calidad concuerda con lo especificado, lo que no obsta para que queden sujetos a futuras inspecciones, a la verificación de su buen comportamiento y a las pruebas y ensayos que la DO considere necesarios hasta la recepción definitiva de la obra.
- C** Los certificados representan pagos a cuenta, son provisorios y quedarán sujetos a eventuales ajustes posteriores, hasta la emisión del certificado final de obra.

#### 14.5 Pago de los certificados

- A** El Comitente pagará los certificados emitidos por la DO dentro del plazo establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata.
- B** El Comitente podrá demorar el pago del certificado para protegerse contra presunibles pérdidas debidas a:
- a** trabajos defectuosos no corregidos o rehechos, de acuerdo con lo ordenado por la DO.
  - b** daños a terceros o a propiedades del Comitente.
  - c** falla del Contratista en los pagos a su personal, proveedores o subcontratistas, cuando estas causas desaparezcan o cuando se efectúen los cargos correspondientes, el Comitente efectuará los pagos pendientes, sin reconocer intereses por la demora en el pago.
- C** Sobre los montos brutos de los certificados de obra y por modificaciones del contrato el Comitente retendrá en efectivo el porcentaje establecido en la Cláusula Séptima de la Contrata. Los importes retenidos se acumularán para constituir el Fondo de reparo, de acuerdo con lo establecido en 14.11.

#### 14.6 Régimen de anticipos para la compra de materiales

- A** Las disposiciones que siguen se aplicarán solo cuando este régimen haya sido establecido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual. El régimen de anticipos para la compra de materiales dispone que el Comitente abone anticipadamente al Contratista un importe convenido a los efectos de facilitar su gestión y de fijar el precio de la provisión, la que quedará cubierta por una garantía a favor del Comitente.
- B** El Comitente efectuará anticipos para la compra de materiales de los ítems o rubros determinados en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual en la proporción o cantidad allí estipuladas. Previo a la emisión de un certificado por anticipo para la compra de materiales, el Contratista presentará una liquidación a la DO con la garantía que ampara el total del monto que se anticipa, la que cumplirá lo dispuesto en 5.5. Esta garantía será restituida al Contratista en forma proporcional a la certificación de las provisiones amparadas. Los anticipos para la compra de materiales no sufrirán deducciones para el Fondo de reparo.

- C** En ningún caso se reconocerá modificación del precio de los materiales o provisiones que hubieren sido objeto de anticipo para su compra.
- D** El Comitente pagará los certificados por anticipo para la compra de materiales dentro del plazo determinado en la Cláusula Quinta de la Contrata para el pago de los certificados.

#### 14.7 Régimen de anticipos financieros

- A** Las disposiciones que siguen se aplicarán solo cuando este régimen haya sido establecido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual. Anticipos financieros son las sumas de dinero que el Comitente adelanta al Contratista para su mejor desenvolvimiento en la provisión de materiales y pago de mano de obra para la ejecución de los trabajos contratados.
- B** Este Pliego de comisiones establece dos diferentes regímenes de anticipos financieros:
  - a** Régimen de anticipo financiero inicial y único, que se dispone en el punto C.
  - b** Régimen de anticipos financieros mensuales, que se dispone en los puntos D y E.
- C** El Contratista presentará dentro de los cinco días de la firma del contrato una liquidación por una suma equivalente al porcentaje o monto convenido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual, aplicado sobre el monto total del contrato. El Comitente pagará el certificado por anticipo financiero dentro del plazo establecido en la misma cláusula para el pago de los certificados. En las liquidaciones de trabajos según contrato el Contratista acreditará el anticipo financiero en forma proporcional al monto de los trabajos que se liquidan. El anticipo financiero será amparado por un seguro de caución a satisfacción del Comitente y no sufrirá deducción para el Fondo de reparo.
- D** El Contratista presentará mensualmente liquidaciones por concepto de anticipo financiero por una suma equivalente al porcentaje o monto convenidos en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual, aplicado sobre el monto previsto para cada mes en el Plan de certificaciones. La liquidación será presentada a la DO dentro de los cinco días previos al mes cuyo anticipo financiero se liquida y el Comitente lo pagará según los plazos establecido en el mismo instrumento. En las liquidaciones de trabajos según contrato el Contratista acreditará el anticipo financiero percibido durante el respectivo lapso. Los anticipos financieros que se efectúen bajo el régimen de anticipos financieros mensuales no requerirán ser amparados por garantías ni sufrirán deducciones para el Fondo de reparo.
- E** El comitente podrá reducir o suprimir los anticipos financieros que se efectúen bajo el régimen de anticipos financieros mensuales si el Contratista incurre en atrasos injustificados en el cumplimiento del Plan de trabajo.

La reducción o anulación de los anticipos financieros por aplicación de las disposiciones precedentes no relevarán al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones, ni le originarán ningún otro derecho.

#### 14.8 Liquidación de gastos improductivos

- A** Se consideran gastos improductivos aquellos en los que el Contratista incurre por disminución de productividad con motivo de las causales indicadas en B. Para que sean reconocidos y pagados deberán ser debidamente justificados y comprobados. El Contratista presentará liquidaciones con demostración de los costos y gastos en que haya incurrido.
- B** Son causales de gastos improductivos la paralización o suspensión de los trabajos o una disminución al ritmo de las obras que implique una subcertificación que su-

pere el 25% de la certificación prevista según el Plan de certificaciones, provocada por alguno de los motivos siguientes:

- a** reducción del ritmo de los trabajos ordenada expresamente por el Comitente
- b** incumplimiento de obligaciones por el Comitente que originen atrasos en la ejecución de los trabajos.

**C** El cobro de gastos improductivos no afecta el derecho del Contratista de resolver el contrato si se alcanzan los extremos previstos en 17.4.A.c) ó 17.4.A.d)

#### 14.9 Liquidación de trabajos por unidad de medida

**A** Si en la oferta del Contratista o en una orden de servicio por la ejecución de modificaciones del contrato figura determinado rubros o ítem con el aditamentos “a reajuste” o “por unidad de medida”, ello significa que el Contratista se compromete a ejecutar dicho rubro o ítem y el Comitente a pagar por él la suma que resulte de aplicar la modalidad por unidad de medida al rubro o ítem señalado.

**B** La liquidación de trabajos por unidad de medida se efectuará aplicando el precio unitario pactado al cómputo de los trabajos efectivamente realizados. La medición de estos trabajos se efectuará conforme a las normas convenidas y en su defecto, de acuerdo con las “Normas de medición de estructuras en la construcción de edificios” de la Dirección Nacional de Arquitectura, aprobadas por Decreto 124718/38 con el Suplemento n° 1 aprobado por Decreto 127/65.

#### 14.10 Liquidación de trabajos por coste y costas

**A** Si en la oferta del Contratista o en una orden de servicio por la ejecución de modificaciones del contrato figura determinado rubro o ítem con el aditamento a “realizar o ejecutar por coste y costas”, ello significa que el Contratista se compromete a ejecutar dicho rubros o ítem y el Comitente a pagar por ellos, los costos y gastos que conforman el coste de los trabajos más una suma proporcional denominada costas equivalente al 15% del coste en concepto de retribución, excepto el caso en que las partes acuerden otro valor.

**B** En caso de desacuerdo respecto a los conceptos incluidos o excluidos en el coste o en las costas, prevalecerá lo dispuesto en el documento CPAU A-211.

#### 14.11 Fondo de reparo

**A** El Fondo de reparo será destinado para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales, artefactos o equipos suministrados por el Contratista o sus subcontratistas, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el Contratista.

**B** A los efectos de constituir el Fondo de reparo el Comitente retendrá un porcentaje de los montos de los certificados de obra, de modificaciones del contrato y de variaciones de precios si los hay, a aplicar sobre los montos brutos certificados, previo a toda deducción. El porcentaje será el acordado en la Cláusula Séptima de la Contrata. El Fondo de reparo o su saldo remanente será devuelto a la recepción definitiva de la obra y no será actualizado por ningún índice ni reintegrado con ningún interés.

**C** El Comitente podrá disponer que el Fondo de reparo sea utilizado para hacer frente a multas que no hubieren sido satisfechas aún por el Contratista.

## 15 Recepciones de obra

### 15.1 Recepción provisoria

- A** Cuando los trabajos se encuentren terminados, la DO y el Contratista verificarán el estado de los mismos y el Contratista efectuará las pruebas y ensayos pendientes de ejecución, que sean requeridos por la documentación contractual. Si los trabajos no presentan fallas o solamente defectos menores subsanables durante el plazo de garantía, según exclusivo criterio de la DO, la obra será recibida provisoriamente y se suscribirá el acta de recepción provisoria, dejando constancia de las fallas por corregir. La fecha del acta será la fecha en la cual el Contratista solicitó la revisión del estado de los trabajos.
- B** Si la obra presentase fallas importantes o un número considerable de fallas menores, a criterio exclusivo de la DO, se considerará como no terminada, postergándose la recepción provisoria hasta que tales fallas sean subsanadas. No se considerarán defectos menores aquellos que puedan dificultar el uso de la obra por el Comitente.
- C** La DO fijará un plazo para la corrección de fallas, vencido el cual se procederá a una nueva revisión y si los trabajos están en condiciones de ser recibidos, se suscribirá el acta de recepción provisoria de acuerdo con lo dispuesto en 15.2. La fecha del acta será la fecha en la cual los trabajos son recibidos.
- D** Cumplido el plazo fijado en C, si los trabajos no están en condiciones de ser recibidos a exclusivo criterio de la DO, el Comitente podrá hacer corregir las fallas con su propio personal o el de terceros, con cargo al Fondo de reparo u otros créditos o garantías disponibles.
- E** La recepción provisoria será una sola a la terminación de los trabajos. Podrán efectuarse recepciones parciales provisorias sólo cuando el Comitente lo considere conveniente. En tal caso, cumplido el plazo de garantía establecido en la Cláusula Séptima de la Contrata, computado a partir de la última recepción provisoria, se practicará la recepción definitiva.
- F** Previo a la recepción provisoria el Contratista tiene que haber cumplido las obligaciones por la ejecución de las tareas dispuestas en 12.4.C y 12.8.

### 15.2 Acta de recepción provisoria

- A** El acta de recepción provisoria será suscrita por el Comitente, el Contratista y la DO. La firma del acta de recepción provisoria implica la recepción formal de la obra y toma de posesión del edificio por parte del Comitente. La fecha del acta será la fecha de iniciación del plazo de garantía.
- B** En el acta de recepción provisoria se dejará expresa constancia:
- a** de que la fecha del acta es la fecha de iniciación del plazo de garantía
  - b** de que las obras se ejecutaron de acuerdo con la documentación contractual
  - c** de las deficiencias observadas, cuando corresponda, a fin de que sean salvadas en el plazo fijado por la DO con acuerdo del Comitente
  - d** del atraso en que pueda haber incurrido el Contratista o del adelanto, en caso de terminación antes del plazo contractual
  - e** del monto por concepto de penalidades con el cual corresponda, en su caso, sancionar al Contratista
  - f** del resultado de las pruebas requeridas por la documentación contractual y, en su caso, de la imposibilidad de efectuarlas, indicando la fecha probable para su posterior ejecución.
- C** Con la recepción provisoria de la obra y no habiendo reclamos pendientes, el Contratista podrá reemplazar el Fondo de reparo constituido en efectivo por una

garantía sustitutiva que cubra los mismos conceptos hasta la recepción definitiva de la obra, de acuerdo con lo dispuesto en 5.7.

### 15.3 Plazo de garantía

- A** El plazo de garantía regirá, según lo dispuesto en 15.2.A, desde la fecha del acta de recepción provisoria y se extenderá por el término determinado en la Cláusula Séptima de la Contrata.
- B** Durante el plazo de garantía el Contratista se obliga a rehacer o reparar a su cargo y a entera satisfacción de la DO, todos aquellos deterioros o fallas que se hubieren producido en la obra o se produjeran, sea por deficiente calidad de los materiales, defectuosa mano de obra, mala ejecución de los trabajos, deficiente funcionamiento de las instalaciones o cualquier otra causa que no sea imputable al uso indebido por parte del Comitente, caso fortuito o fuerza mayor.
- C** Si el Contratista se negare a iniciar tales trabajos dentro de un plazo de cinco días de su notificación y/o no los completase dentro del plazo fijado por la DO, el Comitente podrá ordenar que sean ejecutados por terceros, debitándolo del Fondo de reparo y de todo otro crédito o garantía disponibles.
- D** Si después de la ejecución de las reparaciones y/o reemplazos necesarios, los materiales, artefactos o equipos no cumplieran aún con lo especificado en la documentación contractual, el trabajo será rehecho o el suministro será reemplazado por uno nuevo, el que será entregado e instalado en obra por el Contratista libre de todo cargo, dentro del plazo que se le indique, bajo apercibimiento de que se apliquen las disposiciones que figuran en el punto C precedente.

### 15.4 Certificado final

- A** La liquidación final la practicará la DO dentro de los 30 días de la fecha de recepción provisoria y emitirá el certificado final de obra.
- B** El Comitente podrá exigir al Contratista demostración de haber pagado los salarios y aportes del personal y saldado las obligaciones con sus proveedores y subcontratistas. A tales efectos el Contratista proporcionará al Comitente o a sus representantes la información que le sea requerida.
- C** Si existieren importes impagos, el Contratista los saldará inmediatamente, caso contrario, el Comitente cancelará todo pago pendiente, ejecutará la garantía de contrato y/o el Fondo de reparo y podrá resolver el contrato por culpa del Contratista.
- D** Previo a la emisión del certificado final, el Contratista deberá cumplir lo dispuesto en 12.6.A
- E** Si el certificado arrojase un crédito a favor del Comitente, el Contratista lo saldará inmediatamente. En su defecto, el Comitente procederá a la ejecución de las garantías disponibles.
- F** Si el certificado arrojase un crédito a favor del Contratista, el mismo será abonado por el Comitente dentro del plazo para el pago de los certificados establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata.

### 15.5 Recepción definitiva

- A** Si a la fecha de la recepción definitiva se observaren fallas o defectos, la DO acordará un plazo para que sean corregidos, a cuyo término se efectuará una inspección. Si los defectos no hubieren sido subsanados durante el plazo acordado, el Comitente podrá actuar según lo dispuesto en 15.3.C
- B** Previo a la suscripción del acta de recepción definitiva, el Contratista deberá haber cumplido sus obligaciones por la ejecución de las tareas dispuestas en 12.3.B y 12.6.A y toda otra obligación pendiente emanada de la documentación contractual

## 15.6 Acta de recepción definitiva

- A** La recepción definitiva se efectuará con las mismas formalidades que la recepción provisoria, luego de cumplidos satisfactoriamente lo dispuesto en 15.5 y que los trabajos estén en condiciones de ser recibidos.
- B** El Comitente, el Contratista y la DO suscribirán el acta de recepción definitiva, en la que dejarán las constancias siguientes:
- a** de la ejecución de los trabajos realizados durante el plazo de garantía y de las condiciones en que se recibe la obra.
  - b** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales por parte del Contratista y si correspondiese de las obligaciones pendientes.
  - c** del acuerdo de las partes acerca de la liquidación y certificado final y la cancelación de su saldo.
  - d** de la devolución de las garantías o de sus saldos remanentes, una vez satisfechos cargos, multas, daños y perjuicios o cualquier otra crédito a favor del Comitente.
- C** La recepción definitiva no liberará al Contratista de las responsabilidades por vicios ocultos o por otras fallas o defectos de las obras como consecuencia de la mala calidad de los materiales o de deficiencias en su ejecución, ni de las que le puedan corresponder de acuerdo con los artículos 1646 y 1647 bis del Código Civil.

## 16 Sanciones

### 16.1 Disposiciones generales

- A** El Comitente podrá aplicar sanciones al Contratista de acuerdo con las disposiciones de este PC. Las sanciones podrán ser de tres tipos: cargos, multas y prolongación del plazo de garantía.
- B** El importe de las sanciones por cargos y multas será descontado por el Comitente del primer certificado que la DO extienda después de aplicada la sanción y si su importe no fuese suficiente, del Fondo de reparo, de la garantía de cumplimiento de contrato o de cualquier otro crédito a favor del Contratista.

### 16.2 Cargos

- A** Los cargos son sanciones en dinero que el Comitente podrá imponer para resarcirse por los costos y gastos en que deba incurrir por los perjuicios ocasionados por el Contratista, sus subcontratistas o el personal de ambos, motivados por acciones, errores u omisiones o sus efectos o por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- B** El Comitente podrá recurrir a la aplicación de cargos cuando deba realizar con personal propio o con otros contratistas la reparación de daños provocados por el Contratista a bienes, trabajos y equipos propios o de propiedades linderas.
- C** El Comitente por intermedio de la DO hará ejecutar los trabajos, cumplir las tareas o efectuar las provisiones por terceros o con recursos propios. La aplicación de un cargo es independiente de las multas que por la misma causa puedan corresponder.

### 16.3 Multas

- A** Las multas son sanciones en dinero que el Comitente puede imponer al Contratista por incumplimientos en la ejecución de los trabajos a su cargo, por contravenir disposiciones contractuales u órdenes de servicio impartidas por la DO.
- B** Las multas serán acumulables, por incumplimiento o reiteración de las causales que las motivan. El monto de la multa será un porcentaje del monto del contrato. Las causales y porcentajes para la aplicación de multas son los siguientes:
- a** por paralización de los trabajos por causa imputable al Contratista: 0,5 ‰ por cada día de paralización.

- b** por mora en el cumplimiento de plazos parciales: 0,5 ‰ por cada día de atraso.
- c** por mora en el cumplimiento del plazo contractual: 1 ‰ por cada día de atraso además de la sanción establecida en 16.4
- d** por incumplimiento o tergiversación de una orden de servicio: 0,5 ‰ por la primera vez y 1 ‰ en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento.
- e** por incumplimiento de requerimientos contractuales no citados en los puntos anteriores: 0,5 ‰ por cada vez y 1 ‰ en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento.

Las multas serán acumulativas, por incumplimiento o reiteración de las causales que las motivan.

- C** Las multas dispuestas en B.a) y B.b) serán reintegradas al Contratista en caso de que recupere el atraso incurrido, cumpliendo el plazo parcial siguiente o el final en su caso y siempre que no haya afectado entregas parciales de unidades o de sectores de la obra para ser librados al uso del Comitente.

#### 16.4 Prolongación del plazo de garantía por incumplimiento del plazo contractual

- A** El plazo de garantía establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata será prorrogado automáticamente, por concepto de penalización, en 2 días por cada día de atraso en el cumplimiento del plazo contractual.
- B** Esta sanción será acumulativa con la establecida en 16.3.B.c)

### 17 Ajuste de cuestiones

#### 17.1 Solución de controversias

- A** Para zanjar divergencias entre el Comitente y el Contratista intervendrá en primer término la DO que actuará con lealtad ante ambas partes, sin ejercer parcialidad a favor de ninguna de ellas.
- B** Si la DO no zanjase la situación referida en A dentro de los tres días de planteada una divergencia o si alguna de las partes no estuviese de acuerdo con lo dictaminado, las partes quedarán en libertad de acción para proceder según lo indicado en 17.2.

#### 17.2 Procedimiento previo a la resolución del contrato

- A** Si el Contratista incurriese en alguna de las causales estipuladas en los puntos 17.3.A.a) al 17.3.A.c), el Comitente, previo a todo otro trámite, le intimará fehacientemente al cese del incumplimiento o su cumplimiento, fijando un plazo de diez días a tal efecto, transcurrido el cual sin que hubiere regularizado su situación, tendrá derecho de resolver el contrato.
- B** Si el Comitente incurriese en alguna de las causales estipuladas en los puntos 17.4.A.a) al 17.4.A.d), el Contratista, previo a todo otro trámite, le intimará fehacientemente al cese del incumplimiento o su cumplimiento, fijando un plazo de diez días a tal efecto, transcurrido el cual sin que hubiere regularizado su situación, tendrá derecho de resolver el contrato.

#### 17.3 Resolución del contrato por causa del Contratista

- A** El Comitente tendrá derecho de resolver el contrato en los siguientes casos :
  - a** si el Contratista desconociese o violase reiteradamente las estipulaciones contractuales o las órdenes de servicio de la DO.
  - b** si el Contratista no concurriese al acto de entrega del terreno o al lugar de ejecución de los trabajos o no iniciase los trabajos dentro del plazo fijado en la Cláusula Sexta de la Contrata.
  - c** si el Contratista no cumpliera su obligación de contratar y mantener los seguros y garantías prescritos en la Sección 5 de este PC.

- d** si el Contratista suspendiese o abandonase los trabajos por más de cinco días consecutivos o diez alternados.
- e** cuando el atraso en que hubiese incurrido el Contratista en la ejecución de los trabajos haga evidente, a exclusivo criterio de la DO, la imposibilidad de su terminación dentro del plazo contractual incrementado en un 20%.
- f** si el Contratista incurriese en infracción a las leyes impositivas o de trabajo y seguridad social.
- g** cuando el monto acumulado de multas aplicadas supere el 10% del monto del contrato.
- h** cuando el Contratista, sin autorización del Comitente, cediese total o parcialmente el contrato.
- i** por concurso, quiebra o solicitud de convocatoria, liquidación judicial o extrajudicial, incapacidad o fallecimiento del Contratista.

- B** En los casos estipulados en los puntos 17.3.A.d) al 17.3.A.i) la resolución podrá ser decidida por el Comitente con la sola producción del hecho.
- C** La constancia de la invocación de las causas de resolución antedichas quedará acreditada con la comunicación fehaciente que remita por telegrama colacionado el Comitente al Contratista, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con excepción de los casos de mora, en cuyo caso será automática y de pleno derecho.
- D** El ejercicio del derecho de resolución por el Comitente no exime al Contratista de todas y cada una de las responsabilidades que le incumban por haber incurrido en alguna de las causales de resolución y por las demás cláusulas del contrato.

#### 17.4 Resolución del contrato por causa del Comitente

- A** El Contratista tendrá derecho de resolver el contrato en los siguientes casos:
  - a** si el Comitente desconociese o violase reiteradamente las estipulaciones contractuales
  - b** si por causa imputable al Comitente, la obra no pudiese iniciarse dentro de los 30 días posteriores a la fecha o plazo establecidos en la Cláusula Sexta de la Contrata
  - c** si el Comitente ordenase la paralización o suspensión total de los trabajos por un lapso que supere los 30 días, siempre que obedezca a causa imputable al Comitente.
  - d** si el Comitente ordenase una disminución del ritmo de los trabajos que haga evidente la imposibilidad de completarlos dentro del plazo contractual incrementado en un 20%.
  - e** por concurso, quiebra o solicitud de convocatoria, liquidación judicial o extrajudicial, incapacidad o fallecimiento del Comitente.
- B** En los casos estipulados en 17.4.A.e) la resolución podrá ser decidida con la sola producción del hecho.
- C** La constancia de la invocación de las causas de resolución antedichas quedará acreditada con la comunicación fehaciente que remita por telegrama colacionado el Contratista al Comitente, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con excepción de los casos de mora, en cuyo caso será automática y de pleno derecho.
- D** El ejercicio del derecho de resolución por el Contratista no exime al Comitente de todas y cada una de las responsabilidades que le incumban por haber incurrido en alguna de las causales de resolución.

#### 17.5 Inventario y avalúo

- A** Producida la resolución del contrato, el Comitente tomará posesión de la obra en el estado en que se encuentre y la DO levantará una acta en la que constará el avance y estado de los trabajos.

**17.6**  
**Efectos de la resolución**  
**por causa del Contratista**

- B** El Contratista por este medio renuncia expresamente al derecho de retención a que hace referencia el artículo 3939 del Código Civil.
  - C** La liquidación de los trabajos la practicará la DO de acuerdo con lo dispuesto en 17.6.C.
- A** El Comitente tomará posesión de la obra inmediatamente de ocurrida la resolución del contrato.
  - B** La oposición del Contratista a dicha entrega, además de las responsabilidades emergentes, dará lugar a la aplicación de una multa equivalente al 2 ‰ por mil del monto del contrato por día de demora en la entrega.
  - C** La liquidación y recepción de los trabajos se ajustará a las siguientes disposiciones:
    - a** los trabajos terminados e inconclusos en condición de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados de acuerdo con los precios contractuales en forma proporcional a su grado de avance.
    - b** los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller, que estén en condiciones de ser recibidos y sean necesarios para la construcción de la obra, según criterio de la DO, serán liquidados al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de la resolución.
    - c** los trabajos rechazados serán demolidos o deshechos por el Contratista, quien asimismo retirará los restos de la demolición y los materiales existentes en obra rechazados o no recibidos, todo ello dentro del plazo que fije la DO. Si el Contratista no lo hiciere dentro del plazo fijado, el Comitente procederá a la demolición por terceros y al retiro de la obra de los materiales no recibidos y los resultantes de demoliciones, todo ello con cargo al Contratista.
    - d** el Contratista abonará al Comitente los cargos y multas que fueren procedentes, según lo dispuesto en la Sección 16 de este PC.
    - e** el saldo a favor del Contratista resultante de las liquidaciones mencionadas en a) y b), el Fondo de reparo y la garantía de cumplimiento de contrato, quedarán retenidos y condicionados al resultado de la liquidación final que realice la DO.
  - D** El importe de los trabajos ejecutados constituirá, previa deducción de los pagos a cuenta efectuados por el Comitente, un crédito a favor del Contratista, crédito que quedará en poder del Comitente hasta que se produzca la liquidación de todos los gastos para responder por los perjuicios que la resolución o la mala ejecución de los trabajos trajera aparejados al Comitente.

**17.7**  
**Efectos de la resolución**  
**por causa del Comitente**

- A** Para el caso de resolución por causa imputable al Comitente se establecen los siguientes efectos:
  - a** los trabajos terminados e inconclusos en condición de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados de acuerdo con los precios contractuales en forma proporcional a su grado de avance.
  - b** los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller que estén en condiciones de ser recibidos según criterio de la DO, serán liquidados al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de resolución.
  - c** se liquidarán a favor del Contratista los costos y gastos por el desarmado y retiro de la obra de los equipos, herramientas, útiles, instalaciones y demás enseres del su propiedad.
  - d** dentro del mismo plazo establecido en A se efectuará la recepción definitiva de los trabajos efectuados hasta el momento de la resolución y el Comitente libe-

rá las garantías presentadas por el Contratista y/o le restituirá los importes retenidos que integran el Fondo de reparo y demás créditos a su favor.

**B** El importe de los trabajos ejecutados constituirá, previa deducción de los pagos a cuenta efectuados por el Comitente un crédito a favor del Contratista que le será abonado por el Comitente dentro del plazo fijado para el pago de los certificados, contado a partir de la aprobación por las partes de la liquidación correspondiente.

### **17.8** **Caso fortuito o fuerza mayor**

**A** Ni el Comitente y ni el Contratista serán responsables por el incumplimiento de sus obligaciones cuando dicho incumplimiento sea causado por caso fortuito o fuerza mayor, con los alcances previstos en los artículos 513 y 514 del Código Civil. Durante los lapsos afectados por caso fortuito o fuerza mayor se considerarán suspendidas las obligaciones de las partes, las que serán reasumidas en cuanto cese dicha causa.

**B** El Comitente no reconocerá el pago de gastos improductivos provocados por paralizaciones causadas por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

### **17.9** **Jurisdicción judicial**

**A** Las partes se someten a los Tribunales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cualesquiera sean los lugares donde se ejecuten trabajos o se fabriquen los materiales, artefactos o equipos objeto del contrato.



# A-202

## Contrato de construcción abreviado por ajuste alzado - Contratista único

El documento A-202 forma parte de la serie de modelos de contratos de construcción editados por el Consejo, que se complementa con los siguientes:

- ▾ **A-201** Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista único.
- ▾ **A-203** Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista Principal.
- ▾ **A-204** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- ▾ **A-205** Contrato de construcción por unidad de medida: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- ▾ **A-211** Contrato de construcción por coste y costas - Contratista único.
- ▾ **A-212** Contrato de construcción por coste y costas: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.

El documento A-202, a diferencia del A-201 ha sido previsto para la contratación y construcción de “obras menores”, entendiéndose por tales aquellas de reducido monto, envergadura, complejidad y breve lapso de ejecución. No obstante, puede ser aplicable para otras obras, para las cuales, según criterio del profesional, sus previsiones resultan suficientes y no debe ser considerado como un sustituto del A-201, aplicable a obras de mayor envergadura y/o complejidad. Por ello, antes de decidir la utilización de uno u otro, conviene cotejar ambos documentos: la comparación permitirá también rescatar del último disposiciones que puede resultar conveniente incorporar al primero.

Igual que los restantes documentos de la serie, el documento A-202 es de uso recomendado pero no obligatorio y se integra con dos instrumentos estrechamente relacionados entre sí, estudiados y redactados para ser empleados necesariamente en conjunto: el modelo de Contrata y el Pliego de condiciones, los cuales reúnen las siguientes características:

### Modelo de Contrata

Es un breve documento en el que las partes comprometen el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en el contrato y en los instrumentos anexos. Incluye la identificación y domicilio de las partes y las disposiciones específicas del encargo.

Cinco de las cláusulas del modelo de Contrata incluyen espacios libres para incorporar la información específica de cada contrato. Se recomienda completarlas en dos pasos o etapas:

- Antes del pedido de ofertas: incorporar la identificación y domicilio del Comitente y completar las cláusulas 1ª / 5ª / 6ª y 7ª con información que necesitan conocer los oferentes para preparar sus ofertas.

1ª EDICION: 1987/ 5ª EDICION: 2010

- Antes de la firma del contrato, agregar la identificación y domicilio del Contratista, la información que surge de su oferta en la cláusula 4ª y, cuando corresponda, disposiciones resultantes de acuerdos previos a la firma del contrato.
- En el documento “La construcción de las obras” ➤ **C.08-4.3** figuran instrucciones para completar los espacios libres de estas cláusulas en cada uno de estas etapas.

A continuación del modelo de Contrata del documento A-202 figuran, a título informativo, dos ejemplos de cláusulas que pueden ser incorporadas al modelo de Contrata cuando las condiciones de contratación lo requieren. Son las siguientes:

- Cláusula para establecer procedimientos de mediación previo a la resolución del contrato
- Cláusula para establecer un régimen de anticipos financieros

### **Pliego de condiciones**

El Pliego de condiciones contiene disposiciones técnicas, económicas, legales y administrativas referidas a la contratación y ejecución de la obra, disposiciones que por su carácter más generalizado constituyen un texto cerrado y completo en sí mismo que no requiere ningún complemento. El Pliegos de condiciones es la herramienta que dispone la Dirección de obra para actuar como tal y controlar y exigir el cumplimiento del contrato de construcción.

Como instrumentos que integrarán el contrato de construcción y por la implicancia que sus disposiciones tienen en la formación de los precios, el Pliego de condiciones y el modelo de Contrata, con la información específica mencionada anteriormente, deben indefectiblemente formar parte de la documentación de licitación que se proporciona a los oferentes para que preparen sus cotizaciones.

La incorporación de modificaciones a los términos del modelo de Contrata o del Pliego de condiciones debe efectuarse con máximo cuidado, a efectos de mantener la coherencia de los textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

## Modelo de Contrata del documento A-202

Entre ..... en adelante llamado “el Comitente”, representado en este acto por ..... con domicilio en ..... por una parte y por la otra ..... en adelante llamado “el Contratista”, representado en este acto por ....., con domicilio en ..... convienen celebrar el presente contrato de locación de obra, de acuerdo con las cláusulas que siguen.

### Cláusula primera | Objeto del contrato

El Comitente encomienda al Contratista y éste acepta la encomienda de la construcción de la obra ubicada en ..... El Contratista tendrá a su cargo la provisión de la mano de obra y de todos los materiales, elementos y servicios necesarios para la ejecución de todos los rubros e ítem comprendidos en la obra de acuerdo con la documentación de proyecto que se individualiza y adjunta firmada por las partes como Anexo 1. La Dirección de obra será ejercida por el/los arquitectos.....

### Cláusula segunda | Modalidad de contratación y condición del Contratista

Los trabajos se contratan por el sistema de *ajuste alzado* y el Contratista revestirá la condición de *Contratista único*, de acuerdo con la definición que figura en 02.03 del Pliego de condiciones. El Contratista actuará como constructor y asumirá las responsabilidades que a este rol le imponen el Pliego de Condiciones, el Código de Construcción de la municipalidad con jurisdicción sobre la obra, el Código Civil y las leyes.

### Cláusula tercera | Documentos del contrato

Los trabajos se ejecutarán en un todo de acuerdo con la presente Contrata, el Pliego de condiciones que se individualiza como Anexo 2, los elementos de la documentación de proyecto que en su conjunto se individualizan como Anexo 3, la oferta del Contratista que se individualiza como Anexo 4 y las aclaraciones que se hubieren formulado por escrito durante la licitación que se individualizan como Anexo 5, instrumentos que se adjuntan firmados por las partes.

### Cláusula cuarta | Monto del contrato

El Contratista se compromete a ejecutar los trabajos que se contratan por el importe total de pesos..... sin IVA, al cual se le agrega el .....% del IVA por pesos ..... totalizando pesos ..... de acuerdo con su oferta de fecha.....

### Cláusula quinta | Forma de pago

El Comitente pagará los certificados emitidos por la Dirección de obra dentro de los ..... días de la fecha de recepción de la liquidación del Contratista por parte de la Dirección de obra. En caso de rechazo de una liquidación el plazo se computará desde la fecha de la nueva presentación. Si el pago se demorase por razones no imputables al Contratista, el Comitente pagará por el lapso excedido un interés equivalente al.....

### Cláusula sexta | Plazos de ejecución

El Contratista iniciará la ejecución de los trabajos dentro de los ..... días corridos a partir de la fecha del contrato y los concluirá dentro de los ..... días corridos a

partir de la fecha de iniciación, todo de acuerdo con el Plan de trabajo acordado por las partes que se individualiza y adjunta como Anexo 6. El Contratista cumplirá los plazos parciales que estén dispuestos en el Plan de trabajo u otro documento del contrato.

**Cláusula séptima | Fondo de reparo y recepción de los trabajos**

El Fondo de reparo, equivalente al .....por ciento de los montos brutos certificados se retendrá en efectivo. El plazo de garantía será de ..... días corridos a contar de la fecha de la recepción provisoria de la obra.

En prueba de conformidad las partes firman tres ejemplares iguales, uno para cada una y el tercero para la Dirección de obra, en la Ciudad de .....el día ...

**Cláusulas optativas para complementar el modelo de Contrata del documento A-202**

Se sugiere agregar la/las cláusulas seleccionadas a continuación de la Cláusula Séptima de la Contrata

**Cláusula..... : Cláusula compromisoria**

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias a la mediación del .....

Completar el texto con un organismo a convenir entre las partes, entre otros:

- Centro de Resolución de Conflictos de la Sociedad Central de Arquitectos.
- Centro de Mediación y Tribunal Arbitral del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Centro de Mediación del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires

**Cláusula ..... : Régimen de anticipos financieros**

Será de aplicación el régimen de anticipo financiero de acuerdo con lo establecido en 14.6 del Pliego de condiciones, en base al siguiente detalle en cuanto a montos y oportunidades: .....

## Indice

- **1 Definiciones**
- **2 El contrato – Las partes – Documentación contractual**
  - 2.1 El contrato - Sistema de contratación
  - 2.2 El comitente
  - 2.3 El contratista
  - 2.4 Subcontratistas
  - 2.5 Documentación contractual
  - 2.6 Cuaderno de comunicaciones
- **3 Dirección de obra**
  - 3.1 Dirección de obra
  - 3.2 Facultades y obligaciones de la dirección de obra
- **4 No existe en este Pliego de condiciones**
- **5 Seguros y garantías**
  - 5.1 Disposiciones generales sobre seguros y garantías
  - 5.2 Seguro del personal
  - 5.3 Seguro de responsabilidad civil
  - 5.4 Seguros por accidentes personales
  - 5.5 Garantía sustitutiva del Fondo de reparo
- **6 Plantel del contratista - Personal**
  - 6.1 Disposiciones generales
  - 6.2 Representantes del contratista
  - 6.3 Personal
  - 6.4 Salarios y cargas sociales
  - 6.5 Reclamos al comitente y a la Dirección de obra
- **7 Higiene y seguridad**
  - 7.1 Disposiciones generales
  - 7.2 Profesional en higiene y seguridad
  - 7.3 Normas y precauciones de seguridad
- **8 Plazos contractuales**
  - 8.1 Disposiciones generales
  - 8.2 Acta de iniciación de los trabajos
  - 8.3 Planes de trabajo
  - 8.4 Mora en el cumplimiento de los plazos contractuales
  - 8.5 Prórroga de los plazos contractuales
  - 8.6 Suspensión de los trabajos
- **9 Obrador - Ayuda de gremios - Vigilancia**
  - 9.1 Disposiciones generales
  - 9.2 Demoliciones, extracciones y reconstrucciones
  - 9.3 Construcciones de obrador
  - 9.4 Prestaciones para la Dirección de obra
  - 9.5 Cerco y cartel de obra
  - 9.6 Ayuda de gremios
  - 9.7 Vigilancia
  - 9.8 Servicio médico de primeros auxilios
  - 9.9 Conexiones, instalaciones y medidores de servicios públicos
  - 9.10 Energía y agua para la construcción
- **10 Materiales**
  - 10.1 Disposiciones generales
  - 10.2 Marcas y equivalencias
  - 10.3 Muestras y tramos de muestra
  - 10.4 Pruebas y ensayos
  - 10.5 Vicios en los materiales
  - 10.6 Trabajos con materiales no conforme con lo especificado
  - 10.7 Materiales provistos por el comitente
- **11 Ejecución de los trabajos**
  - 11.1 Disposiciones generales
  - 11.2 Replanteo y nivel
  - 11.3 Trabajos defectuosos
  - 11.4 Trabajos no concordantes con la documentación contractual
  - 11.5 Trabajos ocultos
  - 11.6 Trabajos en construcciones existentes
  - 11.7 Trabajos en edificios ocupados
  - 11.8 Trabajos ajenos a la obra y a la documentación contractual
  - 11.9 Limpieza periódica y final de obra
  - 11.10 Preservación del medio ambiente

- **12 Documentaciones y trámites**
  - 12.1 Disposiciones generales
  - 12.2 Inspección de construcciones linderas
  - 12.3 Planos municipales
  - 12.4 Trámites ante empresas prestatarias de servicios
  - 12.5 Planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje
  - 12.6 Llaveros – Información a suministrar al Comitente
- **13 Modificaciones del contrato**
  - 13.1 Disposiciones generales
  - 13.2 Reconocimiento de trabajos por modificaciones del contrato
  - 13.3 Determinación de nuevos precios
- **14 Liquidación, certificación y pago**
  - 14.1 Carácter del precio contractual
  - 14.2 Medición
  - 14.3 Liquidaciones del contratista
  - 14.4 Certificados de la dirección de obra
  - 14.5 Pago de los certificados
  - 14.6 Anticipos financieros
  - 14.7 Fondo de reparo
- **15 Recepciones de obra**
  - 15.1 Recepción provisoria
  - 15.2 Acta de recepción provisoria
  - 15.3 Plazo de garantía
  - 15.4 Certificado final
  - 15.5 Recepción definitiva
  - 15.6 Acta de recepción definitiva
- **16 Sanciones**
  - 16.1 Disposiciones generales
  - 16.2 Multas
  - 16.3 Prolongación del plazo de garantía por incumplimiento del plazo contractual
- **17 Ajuste de cuestiones**
  - 17.1 Solución de controversias
  - 17.2 Procedimiento previo a la resolución del contrato
  - 17.3 Resolución por causa del Contratista
  - 17.4 Resolución por causa del Comitente
  - 17.5 Posesión de la obra y liquidación de los trabajos
  - 17.6 Caso fortuito o fuerza mayor
  - 17.7 Jurisdicción judicial

## 1 Definiciones

- A** Las definiciones que siguen han sido incluidas con el objeto de fijar los alcances y el criterio con el que son utilizadas en el modelo de Contrata y en este Pliego de condiciones.
- Anticipo financiero: suma de dinero que el Comitente adelanta al Contratista para su mejor desenvolvimiento en la provisión de materiales y pago de mano de obra para la ejecución de los trabajos contratados.
  - Certificado: documento que emite la Dirección de obra luego de aprobar la liquidación presentada por el Contratista, certificando la cantidad de trabajos realizados y el monto a pagar por el Comitente.
  - Constructor: contratista que asume contractualmente las responsabilidades por la construcción de toda la obra.
  - Contratista Unico: contratista que tiene a su cargo la totalidad de los trabajos a ejecutar en la obra y es el único responsable por su ejecución. También llamado Empresa Constructora.
  - Dirección de obra: en adelante también denominada DO: es la encargada de supervisar y controlar periódicamente la ejecución de los trabajos para verificar su correspondencia con la documentación contractual y el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas.
  - Documentación contractual: comprende los instrumentos de la documentación de proyecto, las aclaraciones que pueden haber sido formuladas durante la licitación, la oferta del contratista, la Contrata, otros instrumentos anexos al contrato firmados por las partes y los documentos que, firmados por las partes y/o la DO se generan durante la construcción de la obra.
  - Documentación de proyecto: conjunto de elementos gráficos y escritos que describen con precisión el carácter y finalidades de la obra, permiten al constructor la ejecución de los planos de ejecución y la construcción de la obra, bajo la dirección de un profesional.
  - Fondo de reparo: garantía destinada para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el contratista.
  - Liquidación: solicitud de pago que presenta un contratista detallando los trabajos realizados.
  - Modificaciones del contrato: agregados, supresiones o cambios autorizados por el Comitente que se introducen a los materiales o a la ejecución de los trabajos mediante orden de servicio de la DO.
  - Pliego de condiciones: en adelante también denominado PC: recopilación de disposiciones administrativas, técnicas, económicas y legales para la contratación y ejecución de la obra.

- Pliego de especificaciones técnicas: conjunto de disposiciones escritas que integra la documentación de proyecto con el objeto de complementar la información contenida en planos y planillas y determina requerimientos para materiales, equipos, sistemas constructivos y ejecución de los trabajos. En adelante también denominado PET.
- Profesional en Seguridad e higiene: profesional responsable de establecer, coordinar y supervisar las medidas y protecciones de seguridad e higiene en obra y obrador, las que deben ser implementadas y permanentemente controladas por el Contratista.
- Representante Técnico: profesional con título habilitante que en representación del Contratista asume la responsabilidad que implica la construcción, instalaciones y la provisión de equipos y/o materiales para la construcción.
- Subcontratista: persona o empresa a quien un contratista encomienda la ejecución de parte de los trabajos contratados y que no mantiene ningún tipo de relación con el propietario de la obra.

**B** Los términos no definidos en esta Sección tienen el significado dado por el uso y la costumbre.

## 2 El contrato - Las partes Documentación contractual

### 2.1 El contrato- Sistema de contratación

- A** El contrato constituye el acuerdo de voluntades entre el Comitente y el Contratista para la ejecución y pago de los trabajos, de acuerdo con las disposiciones de la documentación contractual.
- B** El objeto del contrato es la obra, también denominada trabajos, cuya ejecución está a cargo del Contratista, según lo dispuesto en la Cláusula Primera de la Contrata.
- C** De acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula Segunda de la Contrata, la contratación y ejecución de la obra será por ajuste alzado, lo que significa que el Contratista se compromete a ejecutar los trabajos contratados y el Comitente a pagar por ellos el precio total que figura en la Cláusula Cuarta de la Contrata.
- D** El precio contractual no sufrirá ningún tipo de ajuste salvo que en la Contrata u otro instrumento contractual se indique lo contrario.
- E** Una vez firmado el contrato, el Contratista no podrá transferirlo ni cederlo total o parcialmente a otra persona física o jurídica ni asociarse con ella, salvo expresa autorización del Comitente.

### 2.2 El comitente

- A** El Comitente es la persona de existencia física o jurídica, identificada como tal en la Contrata, que encomienda al Contratista la ejecución de los trabajos objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en la documentación contractual.
- B** El Comitente se obliga a:
- a** cumplir con las disposiciones que figuran en la Contrata, este PC y restantes elementos de la documentación contractual.
  - b** entregar al Contratista el terreno o lugar de ejecución de los trabajos dentro del o de los plazos convenidos. Salvo que otro instrumento de la documentación contractual indique otra cosa, el terreno estará libre de ocupantes y con sus límites establecidos.
  - c** responder con razonable prontitud a los pedidos del Contratista, los que le serán transmitidos por la DO. Igual procedimiento seguirá el Comitente para comunicar al Contratista sus respuestas e instrucciones.

- d** no ordenar ni autorizar la ejecución de trabajos por terceros que impliquen modificaciones al proyecto objeto de este contrato durante la ejecución de la obra y hasta su recepción definitiva sin expresa autorización del Contratista.
- e** en caso de visitar la obra o de enviar otra u otras personas en su nombre, todos deberán hacerlo en compañía del DO o del Contratista o sus representantes. Los visitantes deberán utilizar los elementos de seguridad prescritos por la normativa vigente.

### 2.3 El contratista

- A** El Contratista es la persona física o jurídica, identificada como tal en la Contrata, que se obliga a ejecutar los trabajos y asume las obligaciones y responsabilidades que figuran en la Contrata, este PC y restantes elementos de la documentación contractual.
- B** El Contratista revestirá la condición de Contratista Unico establecida en la Cláusula Segunda de la Contrata, lo que significa que tiene a su cargo la totalidad de los trabajos a ejecutar en la obra.
- C** El Contratista actuará como constructor y/o instalador y/o ejecutor, firmará los planos municipales en tal condición y adquirirá las obligaciones y responsabilidades técnicas, administrativas, civiles y penales que implica el desempeño del rol.
- D** En caso de que el Contratista no cuente con la habilitación profesional correspondiente se hará representar ante las autoridades con jurisdicción sobre la obra por un profesional habilitado que actuará como su Representante Técnico.
- E** Las obligaciones y responsabilidades del Contratista como constructor se extienden desde el momento en que suscribe el contrato de construcción hasta la recepción definitiva de la obra y subsisten según lo establecido por el Código Civil y las leyes.

### 2.4 Subcontratistas

- A** Subcontratista es la persona o empresa a quien el Contratista encomienda la ejecución de parte de los trabajos contratados. Los derechos, obligaciones y responsabilidades que surjan de contratos, órdenes de compra u otros instrumentos entre el Contratista y sus subcontratistas no alteran en modo alguno el vínculo jurídico establecido entre el Comitente y el Contratista.
- B** El Contratista será responsable por las acciones u omisiones de sus subcontratistas, por sus errores y atrasos y por los inconvenientes, daños y deterioros que produzcan a sus propios trabajos, a los de otros subcontratistas, a propiedades del Comitente o a terceros.
- C** Sobre el Contratista recaerán todas las responsabilidades que, con arreglo a derecho, sobrevinieren por la mala ejecución de los trabajos y los incumplimientos de sus subcontratistas.

### 2.5 Documentación contractual

- A** La documentación contractual está compuesta por los documentos mencionados en la Cláusula Tercera de la Contrata, de cuyo contenido, alcance y significado el Contratista declara estar compenetrado, y los restantes instrumentos que figuran en B.
- B** Formarán parte de la documentación contractual :
  - a** el acta de iniciación de los trabajos
  - b** el Plan de trabajo
  - c** las órdenes de servicio impartidas por la DO y las notas de pedido del Contratista
  - d** los croquis y aclaraciones que durante la ejecución de la obra entregue la DO al

Contratista y los planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller o de montaje confeccionados por este último

- e** la documentación gráfica y/o escrita, presupuesto aprobado y orden de servicio para la ejecución de modificaciones del contrato.
  - f** las actas y todo otro documento que suscriba el Contratista con el Comitente y/o la DO.
- C** El ordenamiento del listado precedente no implica prioridades. Los documentos del contrato se complementan entre sí: todo trabajo dibujado o descrito en uno de ellos, aunque no figure en otros, será ejecutado por el Contratista sin que tenga derecho a reclamo alguno. En caso de que exista ambigüedad o contradicción entre planos, planillas, especificaciones, etc., prevalecerá lo que establezca la DO.
- D** El Contratista estudiará la documentación de proyecto y la que la DO le proporcione posteriormente, consultará a la DO en caso de dudas y solicitará su intervención en caso de detectar errores u omisiones.
- E** El Contratista será responsable por la correcta interpretación de los planos y especificaciones para la ejecución de la obra y responderá por defectos, errores u omisiones que pudiere cometer, siendo a su cargo los trabajos que sean necesarios para corregir los realizados erróneamente, no pudiendo alegar responsabilidad con la DO por alguna de las eventualidades señaladas.
- F** El Contratista dispondrá que una copia de todos los documentos del contrato permanezca en obra, en el lugar que indique la DO.

## 2.6 Cuaderno de comunicaciones

- A** El cuaderno de comunicaciones será utilizado
- a** por la DO para efectuar comunicaciones y emitir órdenes de servicio al Contratista
  - b** por el Contratista para asentar sus comunicaciones y efectuar pedidos a la DO y/o al Comitente.
- B** El cuaderno de comunicaciones será provisto por el Contratista y sus hojas numeradas por triplicado. El original y las copias de las órdenes de servicio serán distribuidas como sigue:
- a** original: permanece en el cuaderno, en obra
  - b** duplicado: lo retira la DO
  - c** triplicado: lo retira el Contratista
- C** Al comienzo del cuaderno constará la apertura del mismo, indicando fecha, ubicación de la obra, cantidad de páginas. Cada comunicación estará fechada y será escrita comenzando una nueva hoja y se deberá anular al final del escrito el espacio libre restante, dejando el lugar necesario para las firmas y fecha de notificación. El cuaderno de comunicaciones permanecerá en obra en el lugar que indique la DO. Terminada la obra, el cuaderno con los originales permanecerá en poder de la DO.
- D** La DO, en el cuaderno de comunicaciones emitirá sus órdenes y contestará las notas de pedido que realice el Contratista, dejará constancia de la suscripción de las actas de iniciación de los trabajos, de replanteo, de mediciones, de recepciones de obra y cualquier otro registro que considere necesario. Las órdenes de servicio impartidas por la DO serán parte integrante de la documentación contractual.
- E** El Contratista, en el cuaderno de comunicaciones, además de las comunicaciones y pedidos mencionados en A, contestará las órdenes de servicio emitidas por la DO y asentará cualquier otro registro que considere necesario. Las notas de pedido del Contratista serán parte integrante de la documentación contractual.

- F** El Contratista se notificará de una orden de servicio firmándola en el momento de ser extendida. Si no estuviera presente, el Contratista se notificará dentro de dos días hábiles de emitida, pudiendo dentro de los dos días hábiles subsiguientes manifestar su disconformidad fundada. Transcurridos dichos plazos sin que hubiere manifestado disconformidad, el Contratista no tendrá derecho a reclamos considerándose la orden como aceptada. En cualquier caso, con o sin su conformidad, el Contratista cumplirá la orden dentro del plazo que en ella se fije. Si no lo hiciera dentro del plazo asignado, se hará pasible de las sanciones previstas en este PC sin perjuicio de que el Comitente ordene ejecutar a su cargo los trabajos dispuestos en la orden de servicio desatendida o cuestionada.
- G** La DO se notificará de una nota de pedido firmándola en el momento de ser extendida. Si no estuviera presente, la DO se notificará dentro de los dos días hábiles de haber sido emitida, debiendo contestarla dentro de los dos días hábiles subsiguientes, excepto en los siguientes casos
- a** cuando la respuesta queda supeditada a una decisión del Comitente
  - b** cuando la respuesta requiere un análisis o estudio que justifique un plazo mayor.

### 3 Dirección de obra

#### 3.1 Dirección de obra

- A** La DO, designada en la Cláusula Primera de la Contrata, representa técnicamente al Comitente y tiene autoridad para actuar en su nombre dentro de los términos de la documentación contractual. La DO no es parte del contrato y comprende a sus representantes autorizados.
- B** La DO es la encargada de supervisar y controlar periódicamente la ejecución de los trabajos para verificar su correspondencia con la documentación contractual y el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. La DO no está obligada a concurrir diariamente a la obra ni a permanecer en ella durante la totalidad del horario de trabajo.
- C** La DO tiene a su cargo la aprobación de los trabajos ejecutados y el rechazo, a su exclusivo criterio, de aquellos materiales y trabajos que no concuerden con los planos, especificaciones y restantes elementos de la documentación contractual.
- D** Las interpretaciones y decisiones de la DO se ajustarán a la letra y al espíritu de las disposiciones del contrato. En su condición de intérprete de las mismas, la DO actuará con equidad ante las partes.
- E** Las tratativas y comunicaciones entre el Contratista y el Comitente en relación con el objeto del contrato se harán exclusivamente a través de la DO.

#### 3.2 Facultades y obligaciones de la Dirección de obra

- A** Son facultades de la DO, entre otras:
- a** Ordenar la presentación de muestras de materiales.
  - b** Rechazar cualquier material, artefacto o equipo que a su juicio no concuerde con la documentación contractual o estén averiados o degradados por cualquier motivo.
  - c** Ordenar, en cualquier momento y hasta la terminación del plazo de garantía, la corrección, demolición, reejecución o reemplazo de los materiales o trabajos que a su exclusivo criterio evidencien vicios, fallas o defectos o no concuerden con la documentación contractual.
  - d** Ordenar la ejecución de pruebas y ensayos de los materiales e instalaciones que forman parte de la obra.

- e Revisar y aprobar, corregir o rechazar las liquidaciones presentadas por el Contratista previo a la emisión del certificado correspondiente.
  - f Revisar y aprobar o rechazar los nuevos precios que correspondan por trabajos de modificaciones al contrato: agregados, supresiones o cambios.
  - g Solicitar la aplicación de sanciones al Contratista.
  - h Evaluar los pedidos de prórroga del Contratista y recomendar al Comitente su otorgamiento o rechazo.
  - i Acceder libremente a los talleres del Contratista y sus subcontratistas, durante la fabricación de materiales, artefactos o equipos destinados a la obra.
- B** Son obligaciones de la DO, entre otras:
- a Diligenciar con prontitud las comunicaciones entre el Comitente y el Contratista
  - b Diligenciar con prontitud las liquidaciones del Contratista y la emisión de los certificados de pago
  - c Informar y asesorar al Comitente sobre las notas de pedido presentadas por el Contratista cuando ellas puedan originar modificaciones del contrato.

**4** La Sección 4 no existe en este Pliego de condiciones

## 5 Seguros y garantías

### 5.1 Disposiciones generales sobre seguros y garantías

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originan con motivo del cumplimiento de las disposiciones 5.2, 5.3 y 5.5 se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** El Contratista contratará los seguros con compañías de primera línea a satisfacción del Comitente.
- C** Previo a la iniciación de los trabajos el Contratista presentará las pólizas con las facturas correspondientes y/o los certificados de cobertura demostrativos de que aquellas se encuentran en trámite, con el recibo oficial de la compañía aseguradora, por el pago total del premio o por el pago del vencimiento inicial en el caso de pago en cuotas.

### 5.2 Seguro del personal

- A** Todo el personal afectado a la obra que esté en relación laboral con el Contratista y sus subcontratistas estará amparado por lesiones y/o muerte, derivados de su propia actividad, por un seguro obligatorio de Riesgos del Trabajo, Ley 24.557
- B** El Contratista contratará y mantendrá vigentes seguros contra accidentes o lesiones por los conceptos: indemnización en caso de muerte, incapacidad permanente total o parcial, incapacidad temporaria y asistencia médico-farmacéutica con las obligaciones emergentes de las Leyes 24028 y 24557 de creación de Aseguradoras de Riesgos de Trabajo y concordantes y/o las que las reemplacen.

### 5.3 Seguro de responsabilidad civil

- A** El Contratista será responsable por todo daño producido a bienes o personas en la obra, vía pública y propiedades vecinas, ocasionado por su personal, maquinaria y/o vehículos, como así también los causados por sus subcontratistas, debiendo indemnizar al Comitente por todos los daños y/o cualquier reclamo por accidentes demandas y gastos consecuentes, incluyendo honorarios y costas y sin que los montos de los seguros contratados constituyan un límite a su respon-

sabilidad. Toda diferencia que, por cualquier motivo, surja en el pago de las indemnizaciones, estará a cargo del Contratista, pudiendo el Comitente descontar dicha diferencia de los pagos que en el futuro tuviera que efectuar al Contratista.

#### 5.4 Seguros por accidentes personales

- A** El Contratista asegurará a la DO, al Comitente y a los representantes y/o personal de la DO y del Comitente contra toda clase de accidentes y lesiones dentro del recinto de la obra, comprendiendo la inhabilitación temporaria y permanente.
- B** Previo al comienzo de los trabajos el Contratista acordará con el Comitente el detalle de los riesgos o daños a cubrir, los montos de cada seguro y la oportunidad para su contratación. Los pagos abonados por el Contratista por estos seguros de accidentes personales le serán reembolsados por el Comitente contra la presentación de las pólizas, facturas y recibos correspondientes.
- C** Los seguros serán individuales y estarán vigentes desde la fecha de iniciación de la obra hasta su recepción provisoria.

#### 5.5 Garantía sustitutiva del Fondo de reparo

- A** A la fecha de la recepción provisoria de la obra y siempre que no existan observaciones a ser subsanadas por el Contratista, éste podrá reemplazar el Fondo de reparo constituido en efectivo por una garantía sustitutiva que cubra los mismos conceptos hasta la recepción definitiva de la obra.

## 6 Plantel del contratista - Personal

### 6.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originan con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.

### 6.2 Representantes del Contratista

- A** Este PC reconoce las siguientes condiciones de representantes del Contratista: Representante Técnico, y Capataz, quienes dispondrán de teléfonos celulares.
- B** El Contratista dispondrá que un capataz se desempeñe permanentemente en obra durante toda la jornada de trabajo. El Capataz estará capacitado para conducir personal, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos y recibir órdenes e instrucciones de la DO en ausencia del Contratista y/u otros representantes. La designación se registrará en el cuaderno de comunicaciones y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.

### 6.3 Personal

- A** El Contratista cumplirá la normativa vigente que rige el trabajo de los gremios que intervienen en la construcción respecto a salarios mínimos, vacaciones, jubilaciones, descanso semanal, jornada legal, seguros, seguridad e higiene del trabajo, trabajo en lugares insalubres, horas extra, fondos de desempleo, etc. El Contratista presentará al Comitente:
  - a** Detalle enviado a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo con la totalidad del personal empleado en relación de dependencia del Contratista y/o Subcontratista incluido en la cobertura, con su filiación completa, antes del comienzo de la obra.
  - b** Nomina de altas y bajas que el asegurado debe informar mensualmente a la ART
  - c** Copia del recibo de pago de los aportes donde se incluye los pagos a la ART.

- B** El Contratista proveerá personal idóneo y calificado y se asegurará de que todo su personal haya recibido el adiestramiento necesario sobre seguridad requerido por la ley y la buena práctica. Dispondrá de un registro de datos del personal indicando nombre y apellido, filiación, edad, documento de identidad, CUIL y actividad que desarrolla. Ningún personal podrá ser incorporado a la obra sin ser agregado a dicho listado. Las altas y bajas de personal constarán en el parte diario.
- C** El Contratista programará la prestación de mano de obra. El número de personas asignado para la ejecución de los trabajos será el adecuado para dar cumplimiento a los plazos contractuales y al Plan de trabajo aprobado.
- D** Si la DO considera que peligrará el cumplimiento del plazo contractual, tiene la facultad de ordenar al Contratista: a) que aumente el número del personal sin que ello implique aumento en el precio contractual, b) la ejecución de los trabajos en turnos u horarios especiales, con el objeto de que el Contratista recupere los atrasos incurridos y correrá por exclusiva cuenta de este el pago de los salarios y recargos de ley que correspondan.
- E** A requerimiento de la DO, el Contratista separará a todo personal que no cumpla las instrucciones y órdenes impartidas por la DO o que, a su criterio, demuestre incompetencia o inconducta, debido a actitudes, falta de capacidad o adiestramiento, experiencia insuficiente o no cumpla con las normas de seguridad en el trabajo.
- F** El Contratista hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones precedentes y será único responsable por sus incumplimientos.

#### 6.4 Salarios y cargas sociales

- A** El Contratista abonará a los operarios de todos los gremios que intervengan en la ejecución de los trabajos salarios iguales o superiores a los que correspondan por los convenios colectivos de trabajo, homologados por autoridad competente vigentes para la zona correspondiente a la de la ejecución de los trabajos.
- B** El Contratista mantendrá al día el pago del personal empleado en la obra, abonará íntegramente los salarios estipulados y dará cumplimiento estricto a las disposiciones que determinan la jornada legal.
- C** El Contratista será el único responsable por: a) el pago al personal que hubiese trabajado en la obra, ya se trate del que lo hace directamente a sus órdenes como el que dependa de sus subcontratistas, b) dar cumplimiento estricto a las leyes 17258 y 20744 y Convenios Colectivos de trabajo aplicables a su personal y c) cumplir las leyes y normas de previsión social.
- D** El Contratista acreditará ante el Comitente el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en forma mensual respecto de la totalidad de las personas afectadas al cumplimiento del contrato. A tales efectos presentará al Comitente, dentro de los diez (10) días de iniciado cada mes, la siguiente documentación respecto de cada una de las personas afectadas al cumplimiento del contrato:
  - a** el Código Único de Identificación Laboral del personal afectado a la obra
  - b** la constancia de pago de las remuneraciones correspondientes al mes anterior
  - c** los comprobantes de pago al sistema de la seguridad social correspondientes al mes anterior
  - d** la constancia de cobertura por riesgos de trabajo del mes en curso y el comprobante de pago correspondiente al mes anterior
  - e** cuando corresponda, la constancia de cobertura del mes en curso y pago del seguro por accidentes personales correspondiente al mes anterior.

- E** La falta de pago de salarios o aportes será causal de paralización de los pagos por parte del Comitente. Si por cualquier medio llegara a su conocimiento el incumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y/o de seguridad social por parte del Contratista, el Comitente retendrá los importes de cualquier crédito a favor del Contratista, hasta tanto acredite el cumplimiento de tales obligaciones.
- F** El Contratista hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones precedentes y será único responsable por sus incumplimientos.
- G** El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo por parte del Contratista o sus subcontratistas será causal de resolución del contrato por causa imputable al Contratista.

## 6.5 Reclamos al Comitente y a la Dirección de obra

- A** El Contratista asume plena y total responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemnes al Comitente y al DO por todos los daños, perjuicios, costas, gastos judiciales y contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal que el Comitente o el DO deban afrontar en forma directa o indirecta, en su persona o bienes, por cualquier acto, hecho u omisión fundado en el error, culpa, negligencia o cualquier acción del Contratista, sus subcontratistas o del personal de ambos relacionados con las obligaciones que le impone este PC.
- B** El Contratista reembolsará al Comitente dentro del tercer día de la intimación que en tal sentido éste le hiciere, las sumas que se viese obligado a pagar en virtud de reclamos de carácter judicial o administrativo promovidos, ya sea por personal del Contratista y/o de sus subcontratistas o por reclamos de los organismos de seguridad social como consecuencia del incumplimiento del Contratista y/o de sus subcontratistas. En caso de incumplimiento el Comitente queda facultado para disponer a tal fin de las sumas que integran la garantía de contrato y el Fondo de reparo y/o a su exclusiva opción, descontar el importe de las próximos certificados y/o recurrir a todo otro crédito disponible.
- C** La falta de pago dentro del plazo señalado en B hará incurrir al Contratista en mora automática y dará derecho al Comitente a ejecutar los créditos o garantías disponibles, a proceder a la inmediata resolución por culpa del Contratista y a reclamar intereses más los daños y perjuicios que correspondan.
- D** En cualquier caso subsistirá la obligación del Contratista de pagar las sumas que haya debido desembolsar al Comitente con los intereses moratorios que pudieran corresponder.

## 7 Higiene y Seguridad

### 7.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones de esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** El Contratista cumplirá y hará cumplir a sus subcontratistas y su personal, las normas y precauciones de seguridad e higiene que figuran en el Plan de seguridad e higiene en esta Sección, en los pliegos de especificaciones técnicas, en el Código de Edificación de la municipalidad con jurisdicción sobre la obra y en los reglamentos técnicos que resulten de aplicación, las que no son excluyentes de otras de carácter local y/o que se dicten con posterioridad a la fecha del contrato.

- C** El Contratista será único responsable por los daños y perjuicios que él, sus subcontratistas o su personal, puedan causar a las personas y bienes dentro de la obra y obrador, en la vía pública y linderos.
- D** El Contratista se obliga a que la ejecución de los trabajos no produzca interrupciones en el tránsito de calles, aceras o caminos públicos y privados, en los acceso a linderos y a los servicios públicos. En caso de que esta disposición fuere de cumplimiento imposible, el Contratista programará los trabajos en tiempo y forma para minimizar sus consecuencias y se encargará de obtener las autorizaciones que sean necesarias.
- E** En caso de una emergencia que afecte la seguridad de la obra, de la vía pública o linderos que pueda originar pérdidas o daños a las personas o a los bienes, el Contratista adoptará de inmediato las precauciones necesarias, sin necesidad de requerir la autorización de la DO. Los costos y gastos que se originen estarán a cargo del Comitente, salvo que sean motivados por hechos, acciones u omisiones imputables al Contratista.

### 7.2 Profesional en higiene y seguridad

- A** Estará a cargo del Contratista la contratación de un profesional habilitado en higiene y seguridad y será responsable por su actuación durante la ejecución de la obra.
- B** El Profesional en higiene y seguridad confeccionará y suscribirá el programa de seguridad e higiene y efectuará los trámites ante la ART correspondiente. Será responsable de la instrucción del personal, la adopción y control de cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes.
- C** El Profesional en higiene y seguridad será responsable de coordinar y supervisar asiduamente las medidas y protecciones de seguridad en obra, las que serán implementadas y permanentemente controladas por el Jefe de obra y/o capataz.
- D** La designación del Profesional en higiene y seguridad se registrará en el cuaderno de comunicaciones y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.

### 7.3 Normas y precauciones de seguridad

- A** El Contratista cumplirá con lo establecido en la Ley 19.587/72 de seguridad e higiene, Decreto 911/96 y Resoluciones 231/96, 051/97 y 035/98 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Las multas que pueda imponer la Autoridad de aplicación, motivadas por violación de estas normas, serán a exclusivo cargo del Contratista, quien soportará los daños y perjuicios en el caso de que la Autoridad de aplicación paralice los trabajos, sin que ello sea causal de prórroga.
- B** El Contratista será el único responsable de adoptar y mantener las medidas y precauciones para asegurar condiciones de prevención y seguridad en obra y obrador. Proveerá los elementos, equipos y servicios que prescriben las normas oficiales y los complementarios que sean necesarios para evitar accidentes y daños a su personal y a sus bienes, al de sus subcontratistas, del Comitente, de la DO y de terceros.
- C** El Contratista construirá y mantendrá las defensas reglamentarias para la protección del personal y toda otra persona dentro de la obra y obrador para evitar la caída de personas, materiales, herramientas y demás enseres a la vía pública y linderos. Asimismo instalará las luces de peligro que resulten reglamentarias. En caso de trabajos en la vía pública balizará con luces rojas las zanjas, excavaciones y todo otro tipo de construcción o instalación temporaria con el objeto de evitar accidentes.

- D** El Contratista será responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes, entre otras:
- mantener en buenas condiciones de orden y aseo el lugar de ejecución de los trabajos.
  - reportar de inmediato cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos, que pueda resultar en daños a personal, propiedades o equipos.
  - colocar en el obrador o en lugar bien visible, antes del inicio de los trabajos, un cartel con los números telefónicos de la ART, de su oficina central, del servicio de ambulancias y la dirección de la institución médica donde se derivará a sus operarios en caso de accidente.
- E** El Contratista proveerá obligatoriamente a su personal y al de los subcontratistas todos los elementos prescritos por las leyes e instrumentos oficiales vigentes, entre otros:
- ropa adecuada, casco, zapatos de seguridad y guantes y antiparras, cuando así se requiera
  - cinturones de seguridad para trabajos de altura
  - herramientas comunes y herramientas eléctricas en buen estado, las últimas con puesta a tierra
  - fichas, tomas y prolongadores en buenas condiciones
  - matafuegos, mínimo dos, aptos para electricidad de 10 Kg. c/u.
- F** La DO se reserva el derecho de aplicar multas iguales a la dispuesta en 16.2.B.a), de suspender la ejecución de los trabajos e inclusive de solicitar al Comitente la resolución del contrato, si observa anomalías durante la ejecución de los trabajos que a su juicio pueden ser causa de accidentes por el incumplimiento en la aplicación de las normas precitadas.

## 8 Plazos contractuales

### 8.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** Los plazos contractuales y/o los plazos de ejecución son los períodos asignados en el contrato para completar total o parcialmente la construcción de la obra y/o de sus sectores. Salvo cuando se indique expresamente lo contrario, los plazos se contarán en días corridos.
- C** Los trabajos serán totalmente ejecutados dentro del o de los plazos contractuales que figuran en la Cláusula Sexta de la Contrata más las prórrogas que pueda acordar el Comitente.

### 8.2 Acta de iniciación de los trabajos

- A** Dentro del plazo convenido en la Cláusula Sexta de la Contrata, el Contratista se constituirá junto con la DO en el lugar de ejecución de los trabajos para suscribir el Acta de iniciación de los trabajos, cuya fecha será la fecha cierta a partir de la cual se contarán los plazos contractuales.
- B** En el Acta de iniciación de los trabajos se dejará constancia:
- a** de la entrega del predio o lugar de ejecución de los trabajos
  - b** de la entrega de los puntos fijos de planimetría y nivel. En base a estas referencias, el Contratista efectuará el replanteo de los trabajos.
- C** Si dentro de los siete días del día indicado como fecha tope para la iniciación de los trabajos los mismos no se hubieran comenzado, el Comitente podrá

resolver el contrato, en cuyo caso el Contratista responderá por los daños y perjuicios correspondientes.

**D** Los trabajos de taller y/o fabricación se iniciarán teniendo en cuenta que las provisiones serán totalmente montadas o instaladas de acuerdo con el Plan de trabajo.

### 8.3 Planes de trabajo

**A** Previo a la firma del contrato el Contratista someterá a la aprobación del Comitente el Plan de trabajo general ajustado al o a los plazos convenidos en la Cláusula Sexta de la Contrata, a los requerimientos del Comitente y a las directivas que proporcione la DO. La DO formulará las observaciones que pueda merecerle dicho Plan y el Contratista lo rectificará según se convenga de común acuerdo.

**B** En caso de que el Contratista incurra en atrasos en el cumplimiento del Plan de trabajos, acompañará la liquidación mensual con un informe con los motivos del atraso y las medidas propuestas para su recuperación. A pedido de la DO el Contratista presentará para su aprobación un nuevo Plan de trabajo.

### 8.4 Mora en el cumplimiento de los plazos contractuales

**A** Si a la expiración del plazo contractual más las prórrogas que el Comitente pueda haber acordado, los trabajos no estuviesen terminados, el Contratista incurrirá automáticamente en mora, sin necesidad de notificación alguna, con las sanciones y consecuencias previstas en 16.2.B.a)

**B** El Comitente extenderá el período de garantía sumándole dos días por cada día de mora en el cumplimiento del plazo contractual.

### 8.5 Prórroga de los plazos contractuales

**A** Son causales de prórroga, siempre que a criterio de la DO afecten realmente la ejecución de los trabajos, las siguientes circunstancias :

- a** falta notoria, prolongada o imprevisible de materiales
- b** huelga general o de gremios afectados a los trabajos, paros de transporte o parciales muy extendidos
- c** días de lluvia que superen el promedio estadístico para el lugar y el mes y “días de arrastre” cuando los trabajos en ejecución se vean seriamente afectados, según criterio de la DO.
- d** ejecución de trabajos por modificaciones del contrato, siempre que en la orden de servicio se hubiere otorgado la prórroga respectiva
- e** suspensión de los trabajos ordenada por la DO a efectos de estudiar modificaciones o dar solución a problemas imprevistos que impidan el normal desarrollo de los trabajos
- f** caso fortuito o de fuerza mayor conforme las disposiciones de los artículos 513 y 514 del Código Civil.

**B** Si por cualquier causa el Contratista estimase que tiene derecho a prórroga asentará el pedido en el cuaderno de comunicaciones dentro de los cinco días de producidas las causas que lo motivan. La evaluación de las causas y la cuantificación de la prórroga quedarán a juicio de la DO, que elevará los antecedentes al Comitente para su consideración.

### 8.6 Suspensión de los trabajos

**A** El abandono de la obra o la suspensión de los trabajos por parte del Contratista por más de cinco días consecutivos o diez alternados dará derecho al Comitente a resolver el contrato.

- B** La suspensión parcial o total de los trabajos ordenada por el Comitente, por un lapso que supere los 30 días, siempre que no obedezca a causa imputable al Contratista, dará derecho al Contratista a resolver el contrato.
- C** Si el Comitente ordenase la suspensión provisoria de los trabajos, el Contratista mantendrá la vigilancia y cuidado de la obra durante el período de suspensión, lo que originará una prórroga automática de los plazos contractuales y le dará derecho al Contratista al reclamo de gastos improductivos.

## 9 Obrador - Ayuda de gremios - Vigilancia

### 9.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítems separados.

### 9.2 Demoliciones, extracciones y reconstrucciones

- A** El Contratista realizará los trabajos de demolición y reconstrucción de los muros medianeros o divisorios necesarios para su ajuste a la documentación contractual, estando a su cargo, inclusive, los costos y gastos necesarios para dejar las propiedades vecinas en las mismas condiciones en que se encontraban.
- B** Los materiales artefactos y equipos provenientes de demoliciones y/o desmantelamientos pasarán a poder del Contratista, quien los retirará de inmediato y a su exclusivo cargo, excepto aquellos que se haya reservado el Comitente según disposiciones de la documentación contractual.
- C** Si como consecuencia de demoliciones o reconstrucciones hubiere que abonar indemnizaciones por daños u ocupación de la propiedad vecina u otros conceptos, los costos y gastos serán por cuenta del Contratista.
- D** El Contratista retirará los residuos, escombros y malezas, rellenará los huecos y hondonadas, limpiará el terreno y cegará los pozos negros que puedan existir.
- E** Los trabajos que no figuren en planos y/o que no hubiere sido posible apreciar previo al inicio de la obra por permanecer ocultos, serán reconocidos como modificaciones del contrato.

### 9.3 Construcciones de obrador

- A** El Contratista proveerá y ejecutará las construcciones de obrador de acuerdo con los planos y especificaciones de la documentación contractual. En caso de no existir dicha información el Contratista presentará a la DO croquis y descripción de los trabajos a realizar a su cargo, de tal forma que cumplan con la normativa en materia de seguridad y/u otras prescripciones vigentes.
- B** Las construcciones de obrador asegurarán una correcta prestación durante todo el lapso de construcción, serán construidas prolijamente y se mantendrán en buenas condiciones de conservación y limpieza hasta su retiro, previo a la recepción provisoria de la obra. No se permitirá la estiba a la intemperie de materiales que puedan sufrir deterioros.
- C** El Contratista proveerá la maquinaria y equipos necesarios para el movimiento y transporte de materiales y será responsable por su operación y mantenimiento.

**9.4  
Prestaciones para  
la Dirección de obra**

- A** El Contratista dispondrá en la obra u obrador un lugar con una mesa para extender planos, una silla, un espacio donde guardar y proteger la documentación de obra y un panel vertical para fijar planos.
- B** El equipo suministrará a la DO casco y calzado de seguridad y, siempre que sea posible, proveerá un espacio para estacionamiento de un automóvil de la DO.

**9.5  
Cercos y cartel de obra**

- A** El Contratista proveerá y ejecutará el cerco y el cartel de obra de acuerdo con la documentación contractual y/o las disposiciones oficiales vigentes. Los mismos asegurarán una correcta prestación durante todo el lapso de construcción, serán construidas prolijamente y se mantendrán en buenas condiciones hasta su retiro, previo a la recepción provisoria de la obra.
- B** El Contratista efectuará el cierre del predio en todo su perímetro libre de modo que se eviten daños o incomodidad a los transeúntes, se impida el acceso de personas ajenas a la obra y la salida o escurrimiento de materiales fuera de la misma
- C** Serán a cargo del Contratista los pagos de multas y/o daños y reclamos que se originen por falta, roturas o mal estado de cercos y o depósito de materiales en la vía pública.

**9.6  
Ayuda de gremios**

- A** El Contratista prestará a sus subcontratistas y en su caso, a las provisiones directas a cargo del Comitente, las ayudas de gremio que son de práctica habitual en la industria de la construcción.

**9.7  
Vigilancia**

- A** El Contratista es el único responsable por la vigilancia de la obra y ejercerá los controles necesarios en los lugares de acceso a la misma. Salvo que otro elemento de la documentación contractual indique otra cosa, la vigilancia implicará el servicio de sereno, a su exclusivo cargo y hasta la recepción provisoria de la obra.
- B** El Contratista adoptará medidas de seguridad para evitar hurtos, robos y/o deterioros en la obra y en las instalaciones de obrador de los materiales, elementos, equipos, herramientas, enseres, etc. tanto propios como ajenos.
- C** El Contratista será responsable por las pérdidas, sustracciones, hurtos y robos que puedan sufrir los materiales, equipos y todo otro elemento existente en obra u obrador pertenecientes al Contratista, sus subcontratistas o de propiedad del Comitente.
- D** El Contratista impedirá el acceso a obra de toda persona ajena a la misma. Las visitas que realicen a obra el Comitente, sus representantes u otras personas enviadas por él no podrán recorrer la obra si no lo hacen acompañadas por el DO o sus representantes o por el Contratista o sus representantes. En ningún caso y bajo ningún concepto se autorizará el ingreso de niños. Todo visitante deberá utilizar casco y calzado de seguridad y contar con seguro contra accidentes.

**9.8  
Servicio médico  
de primeros auxilios**

- A** El Contratista proveerá adecuadas facilidades de servicio médico a su personal y al de sus subcontratistas, de acuerdo con las reglamentos vigentes y establecerá convenios con ambulancias locales y servicios de hospitalización de emergencia, indicando el establecimiento responsable por la prestación de dichos servicios, previo a la iniciación de la obra. Estos datos quedarán asentados en el cuaderno de comunicaciones y exhibidos en un cartel visible en el obrador.
- B** El servicio médico y de primeros auxilios cubrirá a todo el personal que se desempeñe en la obra, al Comitente y sus representantes y a la DO y sus representantes.

### 9.9 Conexiones, instalaciones y medidores de servicios públicos

- A** El Contratista efectuará las gestiones y trámites necesarios para obtener el retiro y/o supresión de conexiones y/o medidores existentes de agua, cloacas, gas o energía eléctrica y de las líneas aéreas de energía eléctrica, telefonía, TV cable y demás obstáculos que puedan dificultar la construcción de los trabajos a su cargo.
- B** El Contratista efectuará los trabajos provisorios necesarios para subsanar pérdidas de fluidos de medidores o conexiones existentes hasta que las empresas encargadas de los suministros procedan a su retiro o reparación. Cuando sea necesario, ejecutará los trabajos de extracciones, demoliciones o refecciones, evitando crear obstáculos o interferencias de ninguna naturaleza que afecten, al normal suministro de los servicios mencionados.
- C** El Contratista efectuará las gestiones y trámites necesarios para obtener las conexiones definitivas y la instalación de los medidores de las instalaciones comprendidas en la obra.

### 9.10 Energía y agua para la construcción

- A** Estarán a cargo del Contratista los trámites para la conexión y suministro de energía eléctrica para la construcción y realizará las conexiones a las redes externas y las instalaciones provisorias para iluminación y fuerza motriz necesarios para la ejecución de los trabajos.
- B** El Contratista proveerá durante toda la jornada de trabajo, la iluminación artificial necesaria, según criterio de la DO, para asegurar buenas condiciones para la ejecución de los trabajos, otorgar seguridad al desplazamiento de las personas, materiales y equipos y permitir la inspección de los trabajos por la DO
- C** Estarán a cargo del Contratista los trámites para la conexión y suministro de los servicios de agua y cloacas para la construcción y consumo del personal y realizará las conexiones a las redes externas y las instalaciones provisorias para conducir y almacenar el agua y para conducir y evacuar los efluentes correspondientes.
- D** Ante la falta de redes urbanas correrá por cuenta del Contratista la captación de agua y el tratamiento y deposición de efluentes, cumpliendo la normativa vigente.
- E** Estará a cargo de contratista el pago de los consumos por los servicios antes mencionados.

## 10 Materiales

### 10.1 Disposiciones generales

- A** El término “materiales” incluye todos los elementos, materiales, artefactos y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, los que serán provistos por el Contratista en su totalidad, salvo expreso acuerdo en contrario. En obra existirá siempre la cantidad de materiales, que a juicio de la DO sean necesarios para la marcha correcta de los trabajos conforme con el Plan de trabajo.
- B** Los materiales que se incorporen a la obra serán nuevos y de la mejor calidad existente en plaza entre los de su clase. La calidad, abastecimiento, aprobación y rechazo de materiales se regirá por lo dispuesto en este PC y en el Pliego de especificaciones técnicas.
- C** El Contratista garantizará la buena calidad de los materiales y será responsable por las degradaciones, o fallas que pudieren experimentar tanto los materiales como los trabajos realizados con ellos durante todo el lapso de ejecución de la obra y hasta su recepción definitiva.

## 10.2 Marcas y equivalencias

- A** Cuando las especificaciones técnicas prescriban que algún material deba ajustarse a marca determinada, ello será de estricto cumplimiento, no pudiendo el Contratista suministrar otros materiales, excepto que la DO lo autorice expresamente.
- B** Cuando las especificaciones técnicas u otro documento del contrato mencionen determinada marca, tipo o modelo seguido por el aditamento “o equivalente”, se entenderá que la marca, tipo o modelo citados lo son al solo objeto de referir la especificación al nivel de calidad pretendida. La aprobación de la condición “equivalente” quedará reservada al exclusivo juicio de la DO
- C** La DO no admitirá ningún cambio de material que no esté expresamente autorizado por ella. Los cambios de materiales que impliquen cambio de precio, requerirán aprobación previa del Comitente.

## 10.3 Muestras y tramos de muestra

- A** El Contratista presentará las muestras y ejecutará los tramos de muestra requeridos por la documentación contractual y los que solicite la DO, estando a su cargo los gastos que se originen.
- B** Los tramos de muestra serán ejecutados a los efectos de exhibir el grado de terminación, calidad de los materiales, mano de obra y acabado que se pretende obtener en la ejecución de los trabajos. Los tramos de muestra no aprobados por la DO serán repetidos por el Contratista hasta obtener el resultado esperado por la DO.
- C** Las muestras y tramos de muestra aprobados por la DO permanecerán como testigos para su posterior contraste con los materiales a proveer y los trabajos a ejecutar según su modelo. El Contratista será responsable por su conservación en buen estado. La aprobación de muestras y tramos de muestra no implica la aprobación de su comportamiento.

## 10.4 Pruebas y ensayos

- A** Serán por cuenta del Contratista los costos y gastos necesarios para efectuar la extracción de muestras y la ejecución de las pruebas y ensayos de las muestras y tramos de muestra requeridos por la documentación contractual. El personal y los elementos necesarios para este objeto, instrumentos de medición, combustibles, herramientas, fletes, aparatos de control, etc. serán facilitados y costeados por el Contratista, incluyendo gastos y honorarios de laboratorio.

## 10.5 Vicios en los materiales

- A** La DO rechazará en cualquier momento y hasta la recepción definitiva de la obra materiales o trabajos que presenten vicios aparentes y los artefactos o equipos que no funcionen adecuadamente. El Contratista reejecutará los primeros y reemplazará los últimos en el plazo que fije la DO a contar desde la fecha de notificación. Transcurrido dicho plazo, los trabajos o las reposiciones podrán ser realizados por el Comitente por cuenta del Contratista, deduciendo el importe del Fondo de reparo.
- B** La Recepción Definitiva de los trabajos no inhibirá al Comitente, de exigir al Contratista el resarcimiento de los gastos que le produjera la reconstrucción de aquellas partes de la obra en las cuales se descubriere ulteriormente fraude o empleo de materiales o productos impropios. Tampoco libera al Contratista de las responsabilidades que determina el Código Civil.

### 10.6 Trabajos con materiales no conforme con lo especificado

- A** Los trabajos que resulten defectuosos debido al empleo de materiales de mala calidad o de calidad inferior a la especificada, serán rechazados por la DO y serán deshechos y reconstruidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado por ella y sin que ello implique prórroga a los plazos contractuales.
- B** Los trabajos ejecutados con materiales de mayor valor que los especificados, siempre que sean aceptados por la DO, serán liquidados por el Contratista y certificados por la DO como si los hubiere ejecutado con los materiales estipulados.

### 10.7 Materiales provistos por el Comitente

- A** El Comitente suministrará los materiales, artefactos y equipos que prevea la documentación contractual y el Contratista los utilizará en la ejecución de los trabajos y/o los instalará de acuerdo con lo previsto.
- B** Los materiales que suministre el Comitente responderán a las especificaciones de la documentación contractual y respetarán las cantidades y las fechas de entrega convenidas por las partes.
- C** Con respecto a los materiales que suministra el Comitente, el Contratista se obliga a:
  - a** informar a la DO las cantidades, en m, m<sup>2</sup>, número o cualquier otra unidad de los elementos a suministrar incluyendo, cuando corresponda la estimación del desperdicio de práctica habitual
  - b** descargar los materiales en obra y almacenarlos adecuadamente, garantizando su preservación en buenas condiciones
  - c** controlar las cantidades ingresadas a obra y firmar los remitos correspondientes
  - d** inspeccionar por muestreo o en su totalidad, según los casos, la calidad de los materiales ingresados y ejercer el control de cada elemento previo a su colocación o instalación
  - e** cuidar que los desperdicios sean compatibles con los estimados
  - f** solicitar a la DO el rechazo de los materiales que no concuerden con la calidad especificada y acondicionar los rechazados para su retiro de obra por cuenta del Comitente.

## 11 Ejecución de los trabajos

### 11.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** El término “trabajos” abarca todos los materiales y mano de obra, herramientas, útiles, enseres, equipos, maquinarias, combustibles, medios de transporte, obras auxiliares, trabajos provisorios, elementos de medición y control y toda otra provisión o prestación que, aunque no figuren en la documentación contractual sean necesarios para el cumplimiento del contrato, aunque no estén específicamente enunciados
- C** La firma del contrato por el Contratista implica que está en conocimiento de todos los detalles relativos a la naturaleza y condiciones que regulan el cumplimiento del contrato, que conoce los métodos constructivos para llevar a cabo los trabajos, los procedimientos para el manipuleo y almacenamiento de

materiales, las condiciones de suministro de agua, energía y de cualquier otro insumo necesario para la ejecución de los trabajos. Cualquier error en la interpretación de las condiciones y datos existentes que pueda afectar los métodos constructivos o la ejecución de los trabajos, no relevará al Contratista de su responsabilidad de ejecutarlos y terminarlos con ajuste a los fines para los que fueron proyectados.

- D** El Contratista será único responsable por los procedimientos constructivos, técnicas y equipos que adopte y por la secuencia y coordinación de los trabajos a su cargo y los de sus subcontratistas.
- E** El Contratista ejecutará los trabajos según las reglas del arte, responsabilizándose por su concordancia con la documentación contractual, de tal forma que resulten enteros y adecuados a su fin, exhiban una perfecta terminación y funcionamiento y permitan su aprobación por las autoridades o entes a cargo de su fiscalización.
- F** Cualquier trabajo que figure en planos, especificaciones técnicas, este PC o cualquier otro instrumento de la documentación contractual, necesario para completar el objeto del contrato de acuerdo con su fin, aunque no figure como ítem en la oferta integrante del contrato, será efectuado por el Contratista a su costo y estará incluido en el ítem más afín entre los cotizados.
- G** El Contratista colocará o instalará los materiales y equipos que la documentación contractual dispone que sean provistos por el Comitente. El hecho de que la oferta del Contratista omita la colocación de tales provisiones no lo releva de su obligación de ejecutarlos, incluyendo mano de obra y materiales de aporte.

## 11.2 Replanteo y nivel

- A** El replanteo lo efectuará el Contratista previa limpieza y liberación del lugar de ejecución de los trabajos, de manera que se ejecuten sin obstáculo alguno.
- B** Antes de proceder con el replanteo, el Contratista verificará las medidas del predio y comunicará a la DO si detecta alguna diferencia con las medidas que figuran en la documentación contractual, a fin de que ésta disponga las medidas a adoptar para su solución. El Contratista replanteará los trabajos partiendo de los puntos fijos de planimetría y nivel señalados en dicha documentación.
- C** Los ejes de referencia serán materializados en forma visible y permanente, si la documentación contractual no indica otra cosa, mediante tendido de alambres tomados a puntos fijos, en forma tal que sea posible el desmontaje y nuevo montaje de los ejes.
- D** El Contratista emplazará en el lugar indicado en los planos o en el lugar que acuerde con la DO, la referencia del nivel cero adoptado. Los niveles se ubicarán en forma visible sobre estructuras de hormigón o mojoneras de mampostería revocada en concreto: un mojón cada 100 m<sup>2</sup> con marca imborrable.
- E** El Contratista no se liberará de su responsabilidad por trabajos mal ubicados por errores en el replanteo, los que serán corregidos, siempre que esto sea posible según criterio de la DO o en caso contrario demolidos y reconstruidos, trabajos que efectuará el Contratista por su cuenta y a su costo apenas el error sea advertido y cualquiera que sea el grado de avance de la obra. Si la documentación contractual no indica otra cosa, las tolerancias máximas serán de 2 cm. en los replanteos en plantas y de 1 cm. en los replanteos de niveles. El Contratista conservará los puntos fijos de planimetría y nivel hasta que la DO autorice su remoción.

### 11.3 Trabajos defectuosos

- A** Los trabajos que resulten defectuosos debido al empleo de materiales de mala calidad o de calidad inferior a la especificada, mano de obra deficiente o por descuido, imprevisión o falta de conocimientos técnicos del Contratista, sus subcontratistas o respectivos personales, serán rechazados por la DO y serán reparados, deshechos, desmantelados o demolidos y reconstruidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado y sin que implique prórroga a los plazos contractuales.
- B** La DO es juez único para definir la condición de un trabajo defectuoso y está facultada para ordenar su reejecución o autorizar que dicho trabajo sea reparado, a su exclusivo criterio y hasta la recepción definitiva de la obra.
- C** Cuando los trabajos rechazados por mala ejecución incluyan materiales suministrados por el Comitente, los materiales necesarios para la reconstrucción serán provistos por cuenta y cargo del Contratista.

### 11.4 Trabajos no concordantes con la documentación contractual

- A** Los trabajos no concordantes con la documentación contractual podrán ser aceptados por la DO, siempre que no comprometan la calidad de la obra, en cuyo caso el Comitente, asesorado por la DO establecerá en forma inapelable el precio a liquidar y si el Contratista no lo aceptase, los trabajos observados serán rechazados por la DO, deshechos, desmantelados o demolidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado y sin que implique prórroga a los plazos contractuales.

### 11.5 Trabajos ocultos

- A** Los trabajos que deban ser ocultados serán inspeccionados por la DO previa solicitud del Contratista con no menos de dos días hábiles de anticipación. En caso de incumplimiento de esta disposición, la DO ordenará el descubrimiento o demolición que fueren necesarios para la inspección y los costos y gastos originados correrán por cuenta del Contratista.
- B** Cuando la DO sospeche que existen vicios en trabajos ocultos, previa autorización del Comitente, podrá ordenar las demoliciones, desmantelamientos o cualquier otro trabajo, prueba o ensayo y las reconstrucciones necesarias. Si los defectos fueren comprobados, todos los costos y gastos originados por tal motivo estarán a cargo del Contratista, sin que ello pueda justificar ampliación del plazo contractual. En caso contrario, los abonará el Comitente.
- C** El Contratista será responsable por vicios en los trabajos ocultos según lo establecido en el artículo 1646 y 1647 bis del Código Civil.

### 11.6 Trabajos en construcciones existentes

- A** Cuando por causa de los trabajos se afecten partes de construcciones existentes, el Contratista procederá a realizar las reparaciones emergentes por su exclusiva cuenta y cargo, incluyendo:
- a** la provisión de los materiales y la ejecución de los trabajos necesarios para unir las obras nuevas con las existentes, manteniendo uniformidad y correspondencia con éstas.
  - b** la reconstrucción de las partes removidas y la reparación de los desperfectos que por consecuencia de los trabajos contratados se produzcan en las construcciones existentes.
- B** Cuando los trabajos a ejecutar por el Contratista deban ser vinculados o puedan afectar en cualquier forma a construcciones existentes, estarán a su cargo y se considerarán comprendidas en los precios y plazos contractuales: la construcción o montaje de las pantallas o cierres necesarios para mantener separa-

das las obras en ejecución de las construcciones existentes, impedir el paso de personas y preservar a las construcciones existentes de escombros y polvo.

### 11.7 Trabajos en edificios ocupados

- A** Cuando el Contratista ejecute trabajos en obras de refacción o ampliación de edificios ocupados, evitará con todos los medios posibles, interrumpir su actividad, operación o funcionamiento. Serán de aplicación las disposiciones que figuran en 11.6
- B** El Contratista respetará las restricciones de ocupación de sectores, desplazamiento de personal, días y horarios de trabajo, etc., que puedan figurar en otro instrumento de la documentación contractual.
- C** El Contratista tendrá especial cuidado en disponer las construcciones de obrador, materiales, equipos, etc. y programará los trabajos de manera de no afectar los movimientos de vehículos, mercaderías y personas, y prestará todo su apoyo y colaboración para que se desarrollen las actividades de la mejor manera posible.
- D** El Contratista será responsable de la limpieza de los sectores del edificio en actividad que puedan resultar afectados directa o indirectamente por la ejecución de los trabajos.

### 11.8 Trabajos ajenos a la obra y a la documentación contractual

- A** El Contratista no ejecutará con personal propio ni con el de sus subcontratistas ni permitirá la ejecución de ningún trabajo ajeno a la obra que implique modificaciones o variantes a la documentación contractual por otras personas o empresas sin la expresa autorización de la DO, impedirá el acceso a obra de quienes invoquen o se adjudiquen el derecho a hacerlo y notificará estas circunstancias, de inmediato, a la DO.
- B** La disposición anterior tendrá vigencia hasta la recepción provisoria de la obra.

### 11.9 Limpieza periódica y final de obra

- A** Durante la ejecución de los trabajos el Contratista mantendrá ordenado, limpio y despejado de materiales sobrantes y residuos la obra, el obrador y el resto del predio. La limpieza de obra se ejecutará permanentemente, con el objeto de mantener libre de materiales y residuos que perturben la ejecución de los trabajos y comprometan la higiene y seguridad de las personas o de las cosas.
- B** Los lugares de trabajo quedarán, al finalizar cada jornada, en perfectas condiciones de orden e higiene. Para tal fin, el Contratista proveerá contenedores, corriendo por su cuenta el alquiler y traslado de los mismos. El material de desecho será retirado con la frecuencia necesaria para asegurar buenas condiciones de higiene, salubridad y aspecto en la obra y obrador.
- C** En caso de incumplimiento, la DO podrá ordenar la suspensión de los trabajos en ejecución para que el personal proceda de inmediato a subsanar las fallas señaladas. En cualquier momento la DO podrá ordenar la remoción de materiales o equipos a su criterio mal estacionados en la obra o fuera de ella.
- D** Previo a la recepción provisoria, el Contratista retirará las dependencias del obrador, las redes provisorias de energía y/o de agua utilizadas para la construcción de la obra y realizará la limpieza de carácter general, que incluye las partes del terreno que fueron afectadas por la ejecución de los trabajos y retiro de todos los elementos sobrantes, enseres, maquinarias u otros elementos utilizados en la construcción.
- E** Previo a la recepción provisoria, el Contratista entregará perfectamente limpio el terreno y todas las partes de la obra, incluyendo vidrios, terminaciones, artefactos y equipos, aunque no hubieren sido provistos por el Contratista.

**11.10  
Preservación  
del medio ambiente**

- A** El Contratista cumplirá las reglamentaciones vigentes referentes a la prevención de contaminación del aire, agua, suelo y producción de ruido para el área de la construcción y su periferia.
- B** El Contratista será responsable de preservar el medio ambiente vigilando con especial atención los puntos de vertido de materiales sobrantes, asegurar escorrentías, evitar tala de árboles, prohibir fuegos abiertos y hogueras, no interrumpir cauces u otras acciones que pudieran perjudicar el paisaje o subsuelo del entorno. Queda terminantemente prohibida la incineración de basura, malezas o desperdicios y la construcción y uso de pozos ciegos en el obrador.
- C** El Contratista será responsable por la conservación de los árboles ubicados en las aceras públicas y de los que según la documentación contractual deban subsistir en el predio. Si dicha documentación requiriera la remoción de algún árbol de la acera pública, el Contratista procederá a su retiro previo cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes y su reemplazo por otro de igual especie, del mayor porte disponible en plaza y lo plantará en el momento y lugar que indique la DO.

**12  
Documentaciones  
y trámites a cargo  
del contratista**

**12.1  
Disposiciones generales**

- A** Los costos y gastos que se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítems separados.

**12.2  
Inspección de  
construcciones linderas**

- A** El Contratista inspeccionará el estado de los muros linderos. En caso de observar grietas, fisuras, humedades, malas condiciones de revoques o cualquier otra manifestación originada por defectos u obsolescencia de la construcción, lo documentará con fotografías y actas notariales.

**12.3  
Planos municipales**

- A** El Contratista actuará como constructor, ejecutor de la estructura e instalador, firmará las documentaciones necesarias y adquirirá las responsabilidades consiguientes por la construcción de toda la obra, por la ejecución de la estructura y de los rubros incluidos en el contrato, dando cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes. Las obligaciones y responsabilidades por el desempeño de estos roles se extenderán desde el momento en que el Contratista suscribe el contrato hasta la recepción definitiva de la obra y subsistirán según lo establecido según lo establecido en los artículos 1646 y 1647 bis del Código Civil.

**12.4  
Trámites ante empresas  
prestatarias de servicios**

- A** El Contratista tramitará los permisos ante empresas de servicios públicos para remover conexiones e instalaciones que afecten la ejecución de los trabajos y para solicitar las nuevas conexiones que sean necesarias para la construcción de la obra.
- B** El Contratista efectuará los trámites necesarios ante las empresas que correspondan a los efectos de la habilitación e instalación de los medidores respectivos. El cumplimiento de este requisito será ineludible y previo a la recepción provisoria de los trabajos.

**C** El Contratista efectuará los pagos de derechos y gravámenes que perciban los entes mencionados y posteriormente presentará a la DO los comprobantes de pago para su reembolso por el Comitente.

### 12.5 Planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje

**A** El Contratista confeccionará los planos requeridos por la documentación contractual y todo otro plano de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje necesarios a criterio de la DO y según sus directivas.

### 12.6 Llavero – Información a suministrar al Comitente

**A** Previo a la recepción provisoria el Contratista entregará al Comitente

- a** un llavero con por lo menos dos juegos de llaves de todas las cerraduras y todo otro tipo de cierres dispuestos en los vanos del edificio, perfectamente identificados y referenciados en los listados respectivos.
- b** un manual que contenga las instrucciones de puesta en marcha y operación de los sistemas e instalaciones incluidos incluyendo croquis de los tableros eléctricos y de los colectores, llaves y montantes de agua con sus elementos perfectamente identificados
- c** una carpeta con las garantías técnicas de artefactos y equipos e información sobre las firmas que proveyeron los equipos y/o ejecutaron las instalaciones.

## 13 Modificaciones del contrato

### 13.1 Disposiciones generales

**A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.

**B** El Comitente, por intermedio de la DO, podrá introducir variantes o modificaciones del contrato consistentes en agregados, supresiones o cambios, de acuerdo con lo establecido en esta Sección.

**C** Los pedidos de modificaciones serán comunicados al Contratista por la DO mediante orden de servicio, en la que se solicitará la confección de un presupuesto a presentar dentro del término que en cada caso se indique, para su evaluación por la DO y aprobación por el Comitente.

### 13.2 Reconocimiento de trabajos por modificaciones del contrato

**A** Los planos complementarios que prepare el Contratista, los que le entregue la DO y las órdenes de servicio impartidas por ésta, no implicarán modificaciones a los precios o plazos del contrato, salvo que se hiciera manifestación expresa en contrario.

**B** Si por cualquier causa justificada el Contratista considera que corresponde una modificación del contrato, lo comunicará por escrito a la DO dentro de los dos días hábiles de la aparición de dicha causa y antes de iniciar los trabajos que considera pueden originar el reclamo, condiciones de cumplimiento ineludible para que la DO atienda dicho reclamo.

**C** Ningún reclamo será válido si no se cumple el procedimiento indicado en B, salvo cuando una emergencia obligue a la ejecución inmediata de trabajos imprescindibles por razones de seguridad del personal de la obra, de terceros o de bienes del Comitente o de terceros.

**D** El Comitente abonará certificados por modificaciones del contrato sólo si los trabajos se ejecutaron de acuerdo con órdenes de servicio emitidas por la DO y si cuentan con presupuesto aprobado.

### 13.3 Determinación de nuevos precios

**A** Si los trabajos por modificaciones del contrato corresponden a ítems de la oferta, se liquidarán según los precios unitarios de dichos ítems.

**B** Si fuere necesario realizar trabajos no previstos en el contrato, su precio será previamente convenido por las partes y establecido a partir de los precios de la oferta para trabajos análogos o semejantes.

**C** Cuando en la oferta no existan trabajos de características análogas o semejantes, el Contratista preparará un presupuesto detallado de acuerdo con directivas de la DO.

**D** Una vez acordado el presupuesto y aprobado por el Comitente, una orden de servicio comunicará al Contratista su aprobación e impartirá la orden para proceder con los agregados, supresiones o modificaciones, condición ineludible para que la DO proceda posteriormente a la certificación de los trabajos.

## 14 Liquidación, certificación y pago

### 14.1 Carácter del precio contractual

**A** El precio del contrato incluye materiales y equipo, fletes y acarreos, mano de obra, cargas sociales conforme con las disposiciones oficiales vigentes, seguros, gastos financieros, gastos generales, beneficios, impuestos de acuerdo con lo establecido en 14.1.E y 14.1.F y todo otro gasto o prestación directos o indirectos requeridos por cualquier instrumento de la documentación contractual o necesarios para la completa terminación de los trabajos de acuerdo con su fin, su buen funcionamiento y su aprobación por las autoridades o entes que estén a cargo de su fiscalización y aprobación.

**B** La contratación de los trabajos por ajuste alzado significa que el Contratista se compromete a ejecutar los trabajos y el Comitente a pagar por ellos el precio total que figura en la Cláusula Cuarta de la Contrata, coincidente con el precio total de la oferta del Contratista. Los rubros, subrubros e ítems que aparecen en la oferta del Contratista con sus respectivos precios figuran desagregados al sólo efecto de facilitar la liquidación y certificación de los trabajos.

**C** No se reconocerá diferencia alguna entre la cantidad de trabajos ejecutados y el consignado en la oferta del Contratista, salvo que las diferencias provengan de agregados o supresiones acordados y autorizados, según lo dispuesto en la Sección 13. Aunque en la oferta del contratista figuren cálculos métricos, precios parciales y precios totales, los mismos sólo tienen carácter referencial y no comprometen a las partes por las diferencias que puedan producirse con respecto a la cantidad de los trabajos ejecutados.

**D** El precio contractual no sufrirá modificaciones salvo las que se originen por los siguientes motivos:

**a** cuando corresponden a modificaciones del contrato, según lo establecido en la Sección 13

**b** por aplicación de lo dispuesto en los puntos F y G de este artículo.

**E** El Contratista es el único responsable por el pago de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones y todo otro tributo concerniente a su actividad empresa-

ria. Tales conceptos se considerarán incluidos y prorrateados entre los precios cotizados, salvo que en la oferta figuren como ítems separados.

- F** El impuesto al valor agregado vigente a la fecha del contrato estará incluido proporcionalmente en los precios parciales y en el precio total que integran la oferta del Contratista o aparecerá discriminado, de acuerdo con la posición frente al IVA que revistan el Comitente y el Contratista. La modificación en más o en menos de este impuesto motivará el ajuste del precio contractual en la misma proporción, a partir de la vigencia de dicha modificación.
- G** Cuando corresponda, el precio contractual será reajustado de acuerdo con el régimen de variaciones de precio establecido en la Contrata u otro instrumento contractual.

#### 14.2 Medición

- A** Todos los meses se efectuará la medición de los trabajos ejecutados durante el lapso a efectos de confeccionar la liquidación de los trabajos. La medición se cerrará el último día hábil de cada mes.
- B** La medición será realizada conjuntamente por el Contratista y la DO o sus representantes y se suscribirá un acta donde se dejará constancia de los días no trabajados con motivo de las causas previstas en 8.5 que puedan justificar el otorgamiento de prórroga a los plazos contractuales.
- C** El Contratista, en función de la medición y los precios cotizados en su oferta, confeccionará las planillas de liquidación.

#### 14.3 Liquidaciones del Contratista

- A** Dentro de los primeros cinco días de cada mes el Contratista presentará a la DO una liquidación que comprenderá la totalidad de los trabajos ejecutados desde el comienzo de la obra hasta la fecha del cierre de la medición, los liquidados anteriormente y los ejecutados durante el mes. El monto de la liquidación estará dado por el monto excedente sobre el total del certificado anterior expedido por la DO. La liquidación adjuntará copia del acta mencionada en 14.2
- B** El Contratista presentará sus liquidaciones en planillas que cumplirán las siguientes condiciones:
  - a** estarán desagregadas por rubros, subrubros e ítems y reflejarán el grado de avance alcanzado por todos y cada uno de ellos.
  - b** incluirán el cómputo de la oferta para cada ítem y su precio unitario. En el caso de ítems con precio global, éste último
  - c** incluirán los cómputos y precios parciales de la totalidad de los ítems ejecutados desde el comienzo de la obra
  - d** llevarán anotado al pie el importe que corresponda debitar para la integración del Fondo de reparo
- C** Las liquidaciones serán presentadas a la DO por triplicado, la que dejará constancia de la fecha de recepción y devolverá un ejemplar al Contratista. La fecha de recepción será la fecha a partir de la cual se contará el plazo fijado para el pago del certificado, salvo que la liquidación sea devuelta para ser corregida, en cuyo caso la fecha de recepción será la de la nueva presentación.

#### 14.4 Certificados de la Dirección de obra

- A** Luego de controlar y aprobar la liquidación presentada por el Contratista, la DO emitirá el certificado correspondiente. La DO cumplirá el trámite en tiempo y forma para posibilitar que el Comitente pueda efectuar el pago dentro del plazo fijado en la Cláusula Quinta de la Contrata.
- B** La emisión de un certificado por la DO confirmará que los trabajos han avanzado hasta los puntos indicados en la liquidación del Contratista y que su calidad

concuera con lo especificado, lo que no obsta para que queden sujetos a futuras inspecciones, a la verificación de su buen comportamiento y a las pruebas y ensayos que la DO considere necesarios hasta la recepción definitiva de la obra.

**C** Los certificados representan pagos a cuenta, son provisorios y quedarán sujetos a eventuales ajustes posteriores, hasta la emisión del certificado final de obra.

#### 14.5 Pago de los certificados

**A** El Comitente pagará los certificados emitidos por la DO dentro del plazo establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata.

**B** El Comitente podrá demorar el pago del certificado para protegerse contra presumibles pérdidas debidas a :

- a** daños a terceros o a propiedades del Comitente
- b** falla del Contratista en los pagos a su personal, proveedores o subcontratistas, Cuando estas causas desaparezcan el Comitente efectuará los pagos pendientes, sin reconocer intereses por la demora en el pago.

**C** Sobre los montos brutos de los certificados de obra y por modificaciones del contrato el Comitente retendrá en efectivo el porcentaje establecido en la Cláusula Séptima de la Contrata. Los importes retenidos se acumularán para constituir el Fondo de reparo, de acuerdo con lo establecido en 14.7.

#### 14.6 Régimen de anticipos financieros

**A** Las disposiciones que siguen se aplicarán solo cuando este régimen haya sido establecido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual. Anticipos financieros son las sumas de dinero que el Comitente adelanta al Contratista para su mejor desenvolvimiento en la provisión de materiales y pago de mano de obra para la ejecución de los trabajos contratados.

**B** El Contratista presentará dentro de los cinco días de la firma del contrato una liquidación por una suma equivalente al porcentaje o monto convenido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual, aplicado sobre el monto total del contrato. El Comitente pagará el certificado por anticipo financiero dentro del plazo establecido en la misma cláusula para el pago de los certificados. En las liquidaciones de trabajos según contrato el Contratista acreditará el anticipo financiero en forma proporcional al monto de los trabajos que se liquidan. El anticipo financiero será amparado por una garantía a satisfacción del Comitente y no sufrirá deducción para el Fondo de reparo.

#### 14.7 Fondo de reparo

**A** El Fondo de reparo será destinado para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales artefactos o equipos suministrados por el Contratista o sus subcontratistas, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el Contratista.

**B** A los efectos de constituir el Fondo de reparo el Comitente retendrá un porcentaje de los montos de los certificados de obra, de modificaciones del contrato y de variaciones de precios si los hay, a aplicar sobre los montos brutos certificados, previo a toda deducción. El porcentaje será el acordado en la Cláusula Séptima de la Contrata. El Fondo de reparo o su saldo remanente será devuelto a la recepción definitiva de la obra y no será actualizado por ningún índice ni reintegrado con ningún interés.

**C** El Comitente podrá disponer que el Fondo de reparo sea utilizado para hacer frente a multas que no hubieren sido satisfechas aún por el Contratista.

## 15 Recepciones de obra

### 15.1 Recepción provisoria

- A** Cuando los trabajos se encuentren terminados, la DO y el Contratista verificarán el estado de los mismos. Si los trabajos no presentan fallas o solamente defectos menores subsanables durante el plazo de garantía, según exclusivo criterio de la DO, la obra será recibida provisoriamente y se suscribirá el acta de recepción provisoria, dejando constancia de las fallas por corregir. La fecha del acta será la fecha en la cual el Contratista solicitó la revisión del estado de los trabajos.
- B** Si la obra presentase fallas importantes o un número considerable de fallas menores, a criterio exclusivo de la DO, se considerará como no terminada, postergándose la recepción provisoria hasta que tales fallas sean subsanadas. No se considerarán defectos menores aquéllos que puedan dificultar el uso de la obra por el Comitente.
- C** La DO fijará un plazo para la corrección de fallas, vencido el cual se procederá a una nueva revisión y si los trabajos están en condiciones de ser recibidos, se suscribirá el acta de recepción provisoria de acuerdo con lo dispuesto en 15.2. La fecha del acta será la fecha en la cual los trabajos son recibidos.
- D** Cumplido el plazo fijado en C, si los trabajos no están en condiciones de ser recibidos a exclusivo criterio de la DO, el Comitente podrá hacer corregir las fallas con su propio personal o el de terceros, con cargo al Fondo de reparo u otros créditos o garantías disponibles.
- E** Previo a la recepción provisoria el Contratista tiene que haber cumplido las obligaciones por la ejecución de las tareas dispuestas en 12.4 y 12.6.

### 15.2 Acta de recepción provisoria

- A** El acta de recepción provisoria será suscrita por el Comitente, el Contratista y la DO. La firma del acta de recepción provisoria implica la recepción formal de la obra y toma de posesión del edificio por parte del Comitente. La fecha del acta será la fecha de iniciación del plazo de garantía.
- B** En el acta de recepción provisoria se dejará expresa constancia :
  - a** de que la fecha del acta es la fecha de iniciación del plazo de garantía
  - b** de que las obras se ejecutaron de acuerdo con la documentación contractual
  - c** de las deficiencias observadas, cuando corresponda, a fin de que sean salvadas en el plazo fijado por la DO con acuerdo del Comitente
  - d** del atraso en que pueda haber incurrido el Contratista o del adelanto, en caso de terminación antes del plazo contractual
  - e** del monto por concepto de penalidades con el cual corresponda, en su caso, sancionar al Contratista
- C** Con la recepción provisoria de la obra y no habiendo reclamos pendientes, el Contratista podrá reemplazar el Fondo de reparo constituido en efectivo por una garantía sustitutiva que cubra los mismos conceptos hasta la recepción definitiva de la obra, de acuerdo con lo dispuesto en 5.5.

### 15.3 Plazo de garantía

- A** El plazo de garantía regirá, según lo dispuesto en 15.2, desde la fecha del acta de recepción provisoria y se extenderá por el término determinado en la Cláusula Séptima de la Contrata.
- B** Durante el plazo de garantía el Contratista se obliga a rehacer o reparar a su cargo y a entera satisfacción de la DO, todos aquellos deterioros o fallas que se hubieren producido en la obra o se produjeren, sea por deficiente calidad de los materiales, defectuosa mano de obra, mala ejecución de los trabajos, deficiente

funcionamiento de las instalaciones o cualquier otra causa que no sea imputable al uso indebido por parte del Comitente, caso fortuito o fuerza mayor.

- C** Si el Contratista se negare a iniciar tales trabajos dentro de un plazo de cinco días de su notificación y/o no los completase dentro del plazo fijado por la DO, el Comitente podrá ordenar que sean ejecutados por terceros, debitándolo del Fondo de reparo y de todo otro crédito o garantía disponibles.
- D** Si después de la ejecución de las reparaciones y/o reemplazos necesarios, los materiales, artefactos o equipos no cumplieran aún con lo especificado en la documentación contractual, el trabajo será rehecho o el suministro será reemplazado por uno nuevo, el que será entregado e instalado en obra por el Contratista libre de todo cargo, dentro del plazo que se le indique, bajo apercibimiento de que se apliquen las disposiciones que figuran en el punto C precedente.

#### 15.4 Certificado final

- A** La liquidación final la practicará la DO dentro de los 30 días de la fecha de recepción provisoria y emitirá el certificado final de obra.
- B** El Comitente podrá exigir al Contratista demostración de haber pagado los salarios y aportes del personal y saldado las obligaciones con sus proveedores y subcontratistas. A tales efectos el Contratista proporcionará al Comitente o a sus representantes la información que le sea requerida.
- C** Si existieren importes impagos, el Contratista los saldará inmediatamente, caso contrario, el Comitente cancelará todo pago pendiente, ejecutará la garantía de contrato y/o el Fondo de reparo y podrá resolver el contrato por culpa del Contratista.
- D** Si el certificado arroja un crédito a favor del Comitente, el Contratista lo saldará inmediatamente. En su defecto, el Comitente procederá a la ejecución de las garantías disponibles.
- E** Si el certificado arroja un crédito a favor del Contratista, el mismo será abonado por el Comitente dentro del plazo para el pago de los certificados establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata.

#### 15.5 Recepción definitiva

- A** Si a la fecha de la recepción definitiva se observaren fallas o defectos, la DO acordará un plazo para que sean corregidos, a cuyo término se efectuará una inspección. Si los defectos no hubieren sido subsanados durante el plazo acordado, el Comitente podrá actuar según lo dispuesto en 15.3.C

#### 15.6 Acta de recepción definitiva

- A** La recepción definitiva se efectuará con las mismas formalidades que la recepción provisoria, siempre que los trabajos estén en condiciones de ser recibidos.
- B** El Comitente, el Contratista y la DO suscribirán el acta de recepción definitiva, en la que dejarán las constancias siguientes :
  - a** de la ejecución de los trabajos realizados durante el plazo de garantía y de las condiciones en que se recibe la obra
  - b** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales por parte del Contratista y si correspondiese de las obligaciones pendientes
  - c** del acuerdo de las partes acerca de la liquidación y certificado final y la cancelación de su saldo
  - d** de la devolución del Fondo de reparo o de su saldo remanente, una vez satisfechas multas, daños y perjuicios o cualquier otra crédito a favor del Comitente.
- C** La recepción definitiva no liberará al Contratista de las responsabilidades por vicios ocultos o por otras fallas o defectos de las obras como consecuencia de la mala

calidad de los materiales o de deficiencias en su ejecución, ni de las que le puedan corresponder de acuerdo con los artículos 1646 y 1647 bis del Código Civil.

## 16 Sanciones

### 16.1 Disposiciones generales

- A** El Comitente podrá aplicar sanciones al Contratista de acuerdo con las disposiciones de este PC. Las sanciones podrán ser de dos tipos: multas y prolongación del plazo de garantía.
- B** El importe de las sanciones por multas será descontado por el Comitente del primer certificado que la DO extienda después de aplicada la sanción y si su importe no fuese suficiente, del Fondo de reparo o de cualquier otro crédito a favor del Contratista.

### 16.2 Multas

- A** Las multas son sanciones en dinero que el Comitente puede imponer al Contratista por incumplimientos en la ejecución de los trabajos a su cargo, por contra-venir disposiciones contractuales u órdenes de servicio impartidas por la DO
- B** Las multas serán acumulativas, por incumplimiento o reiteración de las causales que las motivan. El monto de la multa será un porcentaje del monto del contrato. Las causales y porcentajes para la aplicación de multas son los siguientes:
  - a** por mora en el cumplimiento del plazo contractual: 1 ‰ por cada día de atraso, además de la sanción establecida en 16.3
  - b** por incumplimiento o tergiversación de una orden de servicio: 0,5 ‰ por la primera vez y 1 ‰ en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento.
  - c** por incumplimiento de requerimientos contractuales no citados en los puntos anteriores: 0,5 ‰ por cada vez y 1 ‰ en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento.Las multas serán acumulativas, por incumplimiento o reiteración de las causales que las motivan.

### 16.3 Prolongación del plazo de garantía por incumplimiento del plazo contractual

- A** El plazo de garantía establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata será prorrogado automáticamente, por concepto de penalización, en 2 días por cada día de atraso en el cumplimiento del plazo contractual.
- B** Esta sanción será acumulable con la establecida en 16.2.B.a)

## 17 Ajuste de cuestiones

### 17.1 Solución de controversias

- A** Para zanjar divergencias entre el Comitente y el Contratista intervendrá en primer término la DO que actuará con lealtad ante ambas partes, sin ejercer parcialidad a favor de ninguna de ellas.
- B** Si la DO no zanjase la situación referida en A dentro de los tres días de planteada una divergencia o si alguna de las partes no estuviese de acuerdo con lo dictaminado, las partes quedarán en libertad de acción para proceder según lo indicado en 17.2.

### 17.2 Procedimiento previo a la resolución del contrato

- A** Si el Contratista incurriese en alguna de las causales estipuladas en los puntos 17.3.A.a) al 17.3.A.c), el Comitente, previo a todo otro trámite, le intimará fehacientemente al cese del incumplimiento o su cumplimiento, fijando un plazo

de diez días a tal efecto, transcurrido el cual sin que hubiere regularizado su situación, tendrá derecho de resolver el contrato.

**B** Si el Comitente incurriese en alguna de las causales estipuladas en los puntos 17.4.A.a) al 17.4.A.d), el Contratista, previo a todo otro trámite, le intimará fehacientemente al cese del incumplimiento o su cumplimiento, fijando un plazo de diez días a tal efecto, transcurrido el cual sin que hubiere regularizado su situación, tendrá derecho de resolver el contrato.

### 17.3 Resolución del contrato por causa del Contratista

- A** El Comitente tendrá derecho de resolver el contrato en los siguientes casos :
- a** si el Contratista desconociese o violase reiteradamente las estipulaciones contractuales o las órdenes de servicio de la DO.
  - b** si el Contratista no concurriese al acto de entrega del terreno o al lugar de ejecución de los trabajos o no iniciase los trabajos dentro del plazo fijado en la Cláusula Sexta de la Contrata.
  - c** si el Contratista no cumpliera su obligación de contratar y mantener los seguros y garantías prescritos en la Sección 5 de este PC.
  - d** si el Contratista suspendiese o abandonase los trabajos por más de cinco días consecutivos o diez alternados
  - e** cuando el atraso en que hubiese incurrido el Contratista en la ejecución de los trabajos haga evidente, a exclusivo criterio de la DO, la imposibilidad de su terminación dentro del plazo contractual incrementado en un 20%.
  - f** si el Contratista incurriese en infracción a las leyes impositivas o de trabajo y seguridad social.
  - g** cuando el monto acumulado de multas aplicadas supere el 10% del monto del contrato
  - h** cuando el Contratista, sin autorización del Comitente, cediese total o parcialmente el contrato
  - i** por concurso, quiebra o solicitud de convocatoria, liquidación judicial o extrajudicial, incapacidad o fallecimiento del Contratista
- B** En los casos estipulados en los puntos 17.3.A.d) al 17.3.A.i) la resolución podrá ser decidida por el Comitente con la sola producción del hecho.
- C** La constancia de la invocación de las causas de resolución antedichas quedará acreditada con la comunicación fehaciente que remita por telegrama colacionado el Comitente al Contratista, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con excepción de los casos de mora, en cuyo caso será automática y de pleno derecho.
- D** El ejercicio del derecho de resolución por el Comitente no exime al Contratista de todas y cada una de las responsabilidades que le incumban por haber incurrido en alguna de las causales de resolución y por las demás cláusulas del contrato.

### 17.4 Resolución del contrato por causa del Comitente

- A** El Contratista tendrá derecho de resolver el contrato en los siguientes casos:
- a** si el Comitente desconociese o violase reiteradamente las estipulaciones contractuales
  - b** si por causa imputable al Comitente, la obra no pudiese iniciarse dentro de los 30 días posteriores a la fecha o plazo establecidos en la Cláusula Sexta de la Contrata
  - c** si el Comitente ordenase la paralización o suspensión total de los trabajos por un lapso que supere los 30 días, siempre que obedezca a causa imputable al Comitente.

**d** si el Comitente ordenase una disminución del ritmo de los trabajos que haga evidente la imposibilidad de completarlos dentro del plazo contractual incrementado en un 20%.

**e** por concurso, quiebra o solicitud de convocatoria, liquidación judicial o extrajudicial, incapacidad o fallecimiento del Comitente

**B** En los casos estipulados en 17.4.A.e) la resolución podrá ser decidida con la sola producción del hecho.

**C** La constancia de la invocación de las causas de resolución antedichas quedará acreditada con la comunicación fehaciente que remita por telegrama colacionado el Contratista al Comitente, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con excepción de los casos de mora, en cuyo caso será automática y de pleno derecho.

**D** El ejercicio del derecho de resolución por el Contratista no exime al Comitente de todas y cada una de las responsabilidades que le incumban por haber incurrido en alguna de las causales de resolución.

### **17.5** **Posesión de la obra y** **liquidación de los trabajos**

**A** Producida la resolución del contrato, el Comitente tomará posesión de la obra en el estado en que se encuentre, la DO levantará una acta en la que constará el avance y estado de los trabajos y procederá a la liquidación de los trabajos.

**B** El Contratista por este medio renuncia expresamente al derecho de retención a que hace referencia el artículo 3939 del Código Civil.

### **17.6** **Caso fortuito o fuerza mayor**

**A** Ni el Comitente y ni el Contratista serán responsables por el incumplimiento de sus obligaciones cuando dicho incumplimiento sea causado por caso fortuito o fuerza mayor, con los alcances previstos en los artículos 513 y 514 del Código Civil. Durante los lapsos afectados por caso fortuito o fuerza mayor se considerarán suspendidas las obligaciones de las partes, las que serán reasumidas en cuanto cese dicha causa.

### **17.7** **Jurisdicción judicial**

**A** Las partes se someten a los Tribunales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cualesquiera sean los lugares donde se ejecuten trabajos o se fabriquen los materiales, artefactos o equipos objeto del contrato.



# A-203

## Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista principal

El documento A-203 forma parte de la serie de modelos de contratos de construcción editados por el Consejo, que se complementa con los siguientes:

- **A-201** Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista único.
- **A-202** Contrato de construcción abreviado por ajuste alzado - Contratista único.
- **A-204** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-205** Contrato de construcción por unidad de medida: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-211** Contrato de construcción por coste y costas - Contratista único.
- **A-212** Contrato de construcción por coste y costas: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.

Igual que los restantes documentos de la serie, el documento A-203 es de uso recomendado pero no obligatorio y se integra con dos instrumentos estrechamente relacionados entre sí, estudiados y redactados para ser empleados necesariamente en conjunto: el Modelo de Contrata y el Pliego de condiciones, los cuales reúnen las siguientes características:

### Modelo de Contrata

Es un breve documento en el que las partes comprometen el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en el contrato y en los instrumentos anexos. Incluye la identificación y domicilio de las partes y las disposiciones específicas del encargo.

Seis de las cláusulas del modelo de Contrata incluyen espacios libres para incorporar la información específica de cada contrato. Se recomienda completarlas en dos pasos o etapas:

- Antes del pedido de ofertas: incorporar la identificación y domicilio del Comitente y completar las cláusulas 1ª / 5ª / 6ª y 7ª con información que necesitan conocer los oferentes para preparar sus ofertas.
- Antes de la firma del contrato, agregar la identificación y domicilio del Contratista, la información que surge de su oferta en la cláusula 4ª y, cuando corresponda, disposiciones resultantes de acuerdos previos a la firma del contrato.
- En el documento “La construcción de las obras” ➤ **C.08-4.3** figuran instrucciones para completar los espacios libres de estas cláusulas en cada uno de estas etapas.

A continuación del modelo de Contrata del documento A-203 figuran, a título informativo, cinco ejemplos de cláusulas que pueden ser incorporadas al modelo de Contrata cuando las condiciones de contratación lo requieren. Son las siguientes:

1ª EDICION: 1987/ 5ª EDICION: 2010

- › Cláusula para establecer procedimientos de mediación y/o arbitraje previo a la resolución del contrato
- › Cláusula para establecer un régimen de anticipos financieros
- › Cláusula para establecer un régimen de anticipos para la compra de materiales
- › Cláusula para establecer un régimen de variaciones de precios
- › Cláusula para establecer un régimen de subcontratos designados

### **Pliego de condiciones**

El Pliego de condiciones contiene disposiciones técnicas, económicas, legales y administrativas referidas a la contratación y ejecución de la obra, disposiciones que por su carácter más generalizado constituyen un texto cerrado y completo en sí mismo que no requiere ningún complemento. El Pliegos de condiciones es la herramienta que dispone la Dirección de obra para actuar como tal y controlar y exigir el cumplimiento del contrato de construcción.

Como instrumentos que integrarán el contrato de construcción y por la implicancia que sus disposiciones tienen en la formación de los precios, el Pliego de condiciones y el modelo de Contrata, con la información específica mencionada anteriormente, deben indefectiblemente formar parte de la documentación de licitación que se proporciona a los oferentes para que preparen sus cotizaciones.

La incorporación de modificaciones a los términos del modelo de Contrata o del Pliego de condiciones debe efectuarse con máximo cuidado, a efectos de mantener la coherencia de los textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

## Modelo de Contrata del documento A-203

Entre ....., en adelante llamado “Comitente”, representado en este acto por ....., con domicilio en ....., por una parte y por la otra ....., representada en este acto por ..... en adelante llamado “Contratista” o “Contratista principal”, con domicilio en ....., convienen celebrar el presente contrato de locación de obra, de acuerdo con las cláusulas que siguen.

### Cláusula primera | Objeto del contrato

El Comitente encomienda al Contratista y éste acepta la encomienda de los trabajos correspondientes a los rubros e ítems que luego se detallan para la construcción de la obra ubicada en ..... El Contratista tendrá a su cargo la provisión de la mano de obra y de todos los materiales, elementos y servicios necesarios para la ejecución de los rubros ....., de acuerdo con la documentación de proyecto que se individualiza y adjunta firmada por las partes como Anexo 1. La Dirección de Obra será ejercida por el/los arquitectos .....

### Cláusula segunda | Modalidad de contratación y condición del Contratista

Los trabajos se contratan por el sistema de *ajuste alzado* y el Contratista revestirá la condición de Contratista principal de acuerdo con la definición que figura en 2.4 del Pliego de condiciones. El Contratista actuará como constructor y asumirá las responsabilidades que a este rol le imponen el Pliego de condiciones, el Código de Construcción del municipio con jurisdicción sobre la obra, el Código Civil y las leyes. El Comitente celebrará contratos separados para los siguientes rubros e ítems.....

### Cláusula tercera | Documentos del contrato

Los trabajos se ejecutarán en un todo de acuerdo con la presente Contrata, el Pliego de condiciones que se individualiza como Anexo 2, los elementos de la documentación de proyecto que en su conjunto se individualizan como Anexo 3, la oferta del Contratista que se individualiza como Anexo 4 y las aclaraciones que se hubieren formulado por escrito durante la licitación que se individualizan como Anexo 5, instrumentos que se adjuntan firmados por las partes.

### Cláusula cuarta | Monto del contrato

El Contratista se compromete a ejecutar los trabajos que se contratan por el importe total de pesos..... sin IVA al cual se le agrega el 21% del IVA por pesos ..... totalizando pesos....., de acuerdo con su oferta de fecha.....

### Cláusula quinta | Forma de pago

El Comitente pagará los certificados emitidos por la Dirección de obra dentro de los ..... días corridos a partir de la fecha de recepción de la liquidación del Contratista por parte de la Dirección de obra. En caso de rechazo de una liquidación el plazo se computará desde la fecha de la nueva presentación. Si el pago se demorase por razones no imputables al Contratista, el Comitente pagará por el lapso excedido un interés equivalente al.....

**Cláusula sexta | Plazos de ejecución**

El Contratista iniciará la ejecución de los trabajos dentro de los ..... días corridos a partir de la fecha del contrato y los concluirá dentro de los .....días corridos a partir de la fecha de iniciación, todo de acuerdo con el Plan de trabajo acordado por las partes que se individualiza y adjunta como Anexo 6. El Contratista cumplirá los plazos parciales que estén dispuestos en el Plan de trabajo u otro documento del contrato.

**Cláusula séptima | Garantías y recepción de los trabajos**

En el momento de la firma de este contrato el Contratista entrega al Comitente y a su entera satisfacción, la garantía de cumplimiento de contrato equivalente al .....por ciento del monto del contrato, constituida por ..... El Fondo de reparo, equivalente al .....por ciento de los montos brutos certificados se retendrá en ..... El plazo de garantía será de ..... días corridos a contar de la fecha de la recepción provisoria de la obra.

En prueba de conformidad las partes firman tres ejemplares iguales, uno para cada una y el tercero para la Dirección de obra, en la Ciudad de .....el día .....

**Cláusulas optativas para complementar el modelo de Contrata del documento A-203**

Se sugiere agregar la/las cláusulas seleccionadas a continuación de la Cláusula Séptima de la Contrata

**Cláusula..... : Cláusula compromisoria**

**variante a)**

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias a la mediación del .....

**variante b)**

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias al Arbitraje del .....

**variante c)**

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias a la mediación del.....

En caso de subsistir puntos controvertidos al cabo de la mediación o si la mediación no prospera, las partes acuerdan someter sus diferencias al Arbitraje del .....

Completar el texto de la variante adoptada con un organismo a acordar por las partes, entre otros:

- Centro de Resolución de Conflictos de la Sociedad Central de Arquitectos.
- Centro de Mediación y Tribunal Arbitral del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Centro de Mediación del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires (solo para mediación)
- Tribunal de Arbitraje General de la Bolsa de Comercio de Buenos Aires. (solo para arbitraje).

**Cláusula ..... : Régimen de anticipos financieros**

**Variante a**

Será de aplicación el régimen de anticipos financieros de acuerdo con lo establecido en 14.7 del Pliego de condiciones, apartado ....., en base al siguiente detalle en cuanto a montos y oportunidades: .....

**Variante b**

Será de aplicación un régimen de anticipos financieros de acuerdo con las disposiciones siguientes:.....

**Cláusulas ..... : Régimen de anticipo para la compra de materiales**

**Variante a**

Será de aplicación el régimen de anticipos para la compra de materiales de acuerdo con lo establecido en 14.6 del Pliego de condiciones, en base al siguiente detalle en cuanto a rubros o ítems afectados, montos y oportunidades: .....

**Variante b**

Será de aplicación un régimen de anticipos para la compra de materiales de acuerdo con las disposiciones siguientes:.....

**Cláusula ..... : Régimen de reajuste de los precios contractuales**

Será de aplicación un régimen de reajuste de los precios contractuales de acuerdo con las disposiciones siguientes.....

**Cláusula ..... : Régimen de subcontratos designados**

Será de aplicación el régimen de subcontratos designados de acuerdo con lo establecido en la Sección 4 del Pliego de condiciones. Los rubros sometidos a este régimen son .....

El Comitente reconocerá al Contratista un porcentaje equivalente al.....% (..... por ciento) incluido IVA del monto de dichos rubros por concepto de ayuda de gremios, gastos generales y beneficio.

## Indice

- **1 Definiciones**
- **2 El contrato – Las partes – Documentación contractual**
  - 2.1 El contrato - Sistema de contratación
  - 2.2 El comitente
  - 2.3 El contratista
  - 2.4 La condición de los contratistas
  - 2.5 Subcontratistas
  - 2.6 Documentación contractual
  - 2.7 Cuaderno de órdenes de servicio
  - 2.8 Cuaderno de notas de pedido
- **3 Dirección de obra**
  - 3.1 Dirección de obra
  - 3.2 Facultades y obligaciones de la Dirección de obra
- **4 Coordinación de contratistas**
  - 4.1 Disposiciones generales
  - 4.2 Coordinación del Plan General de trabajo
  - 4.3 Obligaciones del Contratista principal
  - 4.4 Facultades y derechos del Contratista principal
  - 4.5 Limitaciones del Contratista principal
  - 4.6 Deslinde de responsabilidades del Contratista principal
  - 4.7 Reuniones de coordinación
  - 4.8 Daños en obras por contratos separados
  - 4.9 Derechos y obligaciones del Comitente en obras por contratos separados
- **5 Seguros y garantías**
  - 5.1 Disposiciones generales sobre seguros
  - 5.2 Seguro del personal
  - 5.3 Seguro de responsabilidad civil
  - 5.4 Seguros por accidentes personales
  - 5.5 Disposiciones generales sobre garantías
  - 5.6 Garantía de cumplimiento de contrato
  - 5.7 Garantía sustitutiva del Fondo de reparo
  - 5.8 Garantía técnica de artefactos y equipos
- **6 Plantel del contratista - Personal**
  - 6.1 Disposiciones generales
  - 6.2 Representantes del contratista
  - 6.3 Personal
  - 6.4 Salarios y cargas sociales
  - 6.5 Reclamos al comitente y a la Dirección de obra
- **7 Higiene y seguridad**
  - 7.1 Disposiciones generales
  - 7.2 Profesional en higiene y seguridad
  - 7.3 Normas y precauciones de seguridad
  - 7.4 Prohibiciones
- **8 Plazos contractuales**
  - 8.1 Disposiciones generales
  - 8.2 Acta de iniciación de los trabajos
  - 8.3 Planes de trabajo
  - 8.4 Mora en el cumplimiento de los plazos contractuales
  - 8.5 Prórroga de los plazos contractuales
  - 8.6 Suspensión de los trabajos
  - 8.7 Ritmo de ejecución de los trabajos - Horas extra
- **9 Obrador - Ayuda de gremios - Vigilancia**
  - 9.1 Disposiciones generales
  - 9.2 Demoliciones, extracciones y reconstrucciones
  - 9.3 Construcciones de obrador
  - 9.4 Prestaciones para la Dirección de obra
  - 9.5 Cerco de obra
  - 9.6 Cartel de obra
  - 9.7 Ayuda de gremios
  - 9.8 Vigilancia
  - 9.9 Servicio médico de primeros auxilios
  - 9.10 Conexiones, instalaciones y medidores de servicios públicos
  - 9.11 Energía y agua para la construcción

- **10 Materiales**
  - 10.1 Disposiciones generales
  - 10.2 Marcas y equivalencias
  - 10.3 Muestras y tramos de muestra
  - 10.4 Pruebas y ensayos
  - 10.5 Vicios en los materiales
  - 10.6 Trabajos con materiales no conforme con lo especificado
  - 10.7 Materiales provistos por el comitente
  - 10.8 Inspecciones
- **11 Ejecución de los trabajos**
  - 11.1 Disposiciones generales
  - 11.2 Replanteo y nivel
  - 11.3 Trabajos defectuosos
  - 11.4 Trabajos no concordantes con la documentación contractual
  - 11.5 Trabajos ocultos
  - 11.6 Trabajos en construcciones existentes
  - 11.7 Trabajos en edificios ocupados
  - 11.8 Trabajos ajenos a la obra y a la documentación contractual
  - 11.9 Limpieza periódica y final de obra
  - 11.10 Preservación del medio ambiente
- **12 Documentaciones y trámites**
  - 12.1 Disposiciones generales
  - 12.2 Inspección de construcciones linderas
  - 12.3 Planos y trámites municipales
  - 12.4 Planos y trámites ante empresas prestatarias de servicios
  - 12.5 Planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje
  - 12.6 Planos conforme a obra para uso del Comitente
  - 12.7 Fotografías
  - 12.8 Llaveros – Manuales de operación y mantenimiento
- **13 Modificaciones del contrato**
  - 13.1 Disposiciones generales
  - 13.2 Reconocimiento de trabajos por modificaciones del contrato
  - 13.3 Determinación de nuevos precios
- **14 Liquidación, certificación y pago**
  - 14.1 Carácter del precio contractual
  - 14.2 Medición
  - 14.3 Liquidaciones del contratista
  - 14.4 Certificados de la Dirección de obra
  - 14.5 Pago de los certificados
  - 14.6 Régimen de anticipos para la compra de materiales
  - 14.7 Regímenes de anticipos financieros
  - 14.8 Liquidación de gastos improductivos
  - 14.9 Liquidación de trabajos por unidad de medida
  - 14.10 Liquidación de trabajos por coste y costas
  - 14.11 Fondo de reparo
- **15 Recepciones de obra**
  - 15.1 Recepción provisoria
  - 15.2 Acta de recepción provisoria
  - 15.3 Plazo de garantía
  - 15.4 Certificado final de obra
  - 15.5 Recepción definitiva
  - 15.6 Acta de recepción definitiva
- **16 Sanciones**
  - 16.1 Disposiciones generales
  - 16.2 Cargos
  - 16.3 Multas
  - 16.4 Prolongación del plazo de garantía por incumplimiento del plazo contractual
- **17 Ajuste de cuestiones**
  - 17.1 Resolución de conflictos
  - 17.2 Procedimiento previo a la resolución del contrato
  - 17.3 Resolución por causa del Contratista
  - 17.4 Resolución por causa del Comitente
  - 17.5 Inventario y avalúo
  - 17.6 Efectos de la resolución por causa del Contratista
  - 17.7 Efectos de la resolución por causa del Comitente
  - 17.8 Caso fortuito o fuerza mayor
  - 17.9 Jurisdicción judicial

## 1 Definiciones

- A** Las definiciones que siguen han sido incluidas con el objeto de fijar los alcances y el criterio con el que son utilizadas en el modelo de Contrata y en este Pliego de condiciones.
- Anticipo financiero: suma de dinero que el Comitente adelanta al Contratista para su mejor desenvolvimiento en la provisión de materiales y pago de mano de obra para la ejecución de los trabajos contratados.
  - Certificado: documento que emite la Dirección de obra luego de aprobar la liquidación presentada por el Contratista, certificando la cantidad de trabajos realizados y el monto a pagar por el Comitente.
  - Constructor: contratista que asume contractualmente las responsabilidades por la construcción de toda la obra.
  - Contratista principal: en adelante también denominado Contratista: en obras por contratos separados, es el contratista que, actuando como constructor con las responsabilidades por la ejecución de la obra, tiene a su cargo parte de los trabajos a ejecutar en ella, usualmente las obras generales, prestaciones de ayuda de gremios a otros contratistas, coordinación de contratistas, seguridad, vigilancia y eventualmente otros rubros.
  - Contratista que recibe ayuda de gremios: en obras por contratos separados, contratista que tiene un contrato directo con el Comitente quien le encomienda parte de los trabajos a ejecutar en la obra, recibe prestaciones de ayuda de gremios por parte del Contratista principal quien asimismo tiene a su cargo la coordinación de sus trabajos. También suele ser llamado contratista directo del comitente b u otro contratista.
  - Coordinación de contratistas: en obras por contratos separados, tarea a cargo del Contratista principal, cuyo objeto es programar y coordinar los trabajos de los distintos contratistas teniendo en cuenta el ordenamiento en el espacio y en el tiempo de los trabajos de cada uno de ellos respecto de los trabajos de los demás y el ajuste técnico entre ellos.
  - Dirección de obra: en adelante también denominada DO: es la encargada de supervisar y controlar periódicamente la ejecución de los trabajos para verificar su correspondencia con la documentación contractual y el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas.
  - Documentación contractual: comprende los instrumentos de la documentación de proyecto, las aclaraciones que pueden haber sido formuladas durante la licitación, la oferta del contratista, la Contrata, otros instrumentos anexos al contrato firmados por las partes y los documentos que, firmados por las partes y/o la DO se generan durante la construcción de la obra.
  - Documentación de proyecto: conjunto de elementos gráficos y escritos que describen con precisión el carácter y finalidades de la obra, permiten al cons-

tructor la ejecución de los planos de ejecución y la construcción de la obra, bajo la dirección de un profesional.

- Fondo de reparo: garantía destinada para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el Contratista.
- Jefe de obra de la Dirección de obra: auxiliar de la DO con las atribuciones indicadas en la orden de servicio de su designación. La DO es responsable por los errores u omisiones en que pueda incurrir su Jefe de obra.
- Jefe de obra del Contratista: representante del Contratista en la obra, con atribuciones fijadas en el Cuaderno de pedidos.
- Liquidación: solicitud de pago que presenta un contratista detallando los trabajos realizados.
- Modificaciones del contrato: agregados, supresiones o cambios autorizados por el Comitente que se introducen a los materiales o a la ejecución de los trabajos mediante orden de servicio de la DO.
- Pliego de condiciones: en adelante también denominado PC: recopilación de disposiciones administrativas, técnicas, económicas y legales para la contratación y ejecución de la obra.
- Pliego de especificaciones técnicas: conjunto de disposiciones escritas que integra la documentación de proyecto con el objeto de complementar la información contenida en planos y planillas y determina requerimientos para materiales, equipos, sistemas constructivos y ejecución de los trabajos. En adelante también denominado PET.
- Profesional en Seguridad e higiene: profesional responsable de establecer, coordinar y supervisar las medidas y protecciones de seguridad e higiene en obra y obrador, las que deben ser implementadas y permanentemente controladas por el Contratista.
- Representante Técnico: profesional con título habilitante que en representación del Contratista asume la responsabilidad que implica la construcción, instalaciones y la provisión de equipos y/o materiales para la construcción.
- Subcontratista: persona o empresa a quien un contratista encomienda la ejecución de parte de los trabajos contratados y que no mantiene ningún tipo de relación con el propietario de la obra.

**B** Los términos no definidos en esta Sección tienen el significado dado por el uso y la costumbre.

## 2 El contrato - Las partes Documentación contractual

### 2.1 El contrato- Sistema de contratación

**A** El contrato constituye el acuerdo de voluntades entre el Comitente y el Contratista para la ejecución y pago de los trabajos, de acuerdo con las disposiciones de la documentación contractual.

**B** El objeto del contrato es la obra, también denominada trabajos, cuya ejecución está a cargo del Contratista, según lo dispuesto en la Cláusula Primera de la Contrata.

**C** De acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula Segunda de la Contrata, la contratación y ejecución de la obra será por ajuste alzado, lo que significa que el

Contratista se compromete a ejecutar los trabajos contratados y el Comitente a pagar por ellos el precio total que figura en la Cláusula Cuarta de la Contrata.

- D** El precio contractual no sufrirá ningún tipo de ajuste salvo que en la Contrata u otro instrumento contractual se indique lo contrario.
- E** Una vez firmado el contrato, el Contratista no podrá transferirlo ni cederlo total o parcialmente a otra persona física o jurídica ni asociarse con ella, salvo expresa autorización del Comitente.

## 2.2 El comitente

- A** El Comitente es la persona de existencia física o jurídica, identificada como tal en la Contrata, que encomienda al Contratista la ejecución de los trabajos objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en la documentación contractual.
- B** El Comitente se obliga a:
  - a** cumplir con las disposiciones que figuran en la Contrata, este PC y restantes elementos de la documentación contractual.
  - b** entregar al Contratista el terreno o lugar de ejecución de los trabajos dentro del o de los plazos convenidos. Salvo que otro instrumento de la documentación contractual indique otra cosa, el terreno estará libre de ocupantes y con sus límites establecidos.
  - c** responder con razonable prontitud a los pedidos del Contratista, los que le serán transmitidos por la DO. Igual procedimiento seguirá el Comitente para comunicar al Contratista sus respuestas e instrucciones.
  - d** no ordenar ni autorizar la ejecución de trabajos por terceros que impliquen modificaciones al proyecto objeto de este contrato durante la ejecución de la obra y hasta su recepción definitiva sin expresa autorización del Contratista.
  - e** en caso de visitar la obra o de enviar otra u otras personas en su nombre, todos deberán hacerlo en compañía del DO o del Contratista o sus representantes. Los visitantes deberán utilizar los elementos de seguridad prescritos por la normativa vigente.
- C** Serán por cuenta del Comitente los pagos por adquisición de medianerías incluyendo los gastos por los convenios correspondientes, honorarios profesionales y/o las acciones judiciales que sean necesarias.

## 2.3 El contratista

- A** El Contratista es la persona física o jurídica, identificada como tal en la Contrata, que se obliga a ejecutar los trabajos y asume las obligaciones y responsabilidades que figuran en la Contrata, este PC y restantes elementos de la documentación contractual.
- B** El Contratista revistará la condición de Contratista principal establecida en la Cláusula Segunda de la Contrata y definida en 2.4
- C** El Contratista actuará como constructor y/o instalador y/o ejecutor – en estos dos últimos casos sólo de los rubros a su cargo – y adquirirá las obligaciones y responsabilidades técnicas, administrativas, civiles y penales que implica el desempeño de estos roles
- D** En caso de que el Contratista no cuente con la habilitación profesional correspondiente se hará representar ante las autoridades con jurisdicción sobre la obra por un profesional habilitado que actuará como su Representante Técnico.
- E** Las obligaciones y responsabilidades del Contratista como constructor se extienden desde el momento en que suscribe el contrato de construcción hasta la recepción definitiva de la obra y subsisten según lo establecido por el Código Civil y las leyes.

## 2.4 La condición de los contratistas

- A** El Pliego reconoce dos condiciones diferentes de contratistas, de acuerdo con las siguientes definiciones:
- a** Contratista principal: contratista que, en obras por contratos separados, actúa como constructor con las responsabilidades por la ejecución de la obra, tiene a su cargo parte de los trabajos a ejecutar en ella, usualmente las obras generales, prestaciones de ayuda de gremios a otros contratistas, coordinación de contratistas, seguridad, vigilancia y eventualmente otros rubros.
  - b** Contratista, Contratista que recibe ayuda de gremios, Contratista directo del Comitente u otro contratista: contratista que, en obras por contratos separados, tiene un contrato directo con el Comitente que le encomienda parte de los trabajos a ejecutar en la obra, recibe prestaciones de ayuda de gremios por parte del Contratista principal quien asimismo tiene a su cargo la coordinación de sus trabajos. En este Pliego de condiciones se utilizan indistintamente las denominaciones mencionadas, en singular o plural.

## 2.5 Subcontratistas

- A** Subcontratista es la persona o empresa a quien el Contratista encomienda la ejecución de parte de los trabajos contratados. Los derechos, obligaciones y responsabilidades que surjan de contratos, órdenes de compra u otros instrumentos entre el Contratista y sus subcontratistas no alteran en modo alguno el vínculo jurídico establecido entre el Comitente y el Contratista.
- B** Si otro documento del contrato lo requiere el Contratista someterá a aprobación del Comitente la nominación de las empresas que propone para la ejecución de los rubros o ítems que no ejecutará con su propio personal. Adjuntará en cada caso los antecedentes respectivos.
- C** Una vez aprobada la designación de un subcontratista el mismo no podrá ser removido sin autorización expresa del Comitente.
- D** La participación del Comitente en la aceptación de un subcontratista no altera en modo alguno el vínculo jurídico establecido entre el Comitente y el Contratista.
- E** El Contratista será responsable por las acciones u omisiones de sus subcontratistas, por sus errores y atrasos y por los inconvenientes, daños y deterioros que produzcan a sus propios trabajos, a los de otros sub-contratistas, a propiedades del Comitente o a terceros.
- F** Sobre el Contratista recaerán todas las responsabilidades que, con arreglo a derecho, sobrevinieren por la mala ejecución de los trabajos y los incumplimientos de sus subcontratistas.

## 2.6 Documentación contractual

- A** La documentación contractual está compuesta por los documentos mencionados en la Cláusula Tercera de la Contrata, de cuyo contenido, alcance y significado el Contratista declara estar compenetrado, y los restantes instrumentos que figuran en B.
- B** Formarán parte de la documentación contractual :
- a** la garantía de cumplimiento de contrato
  - b** el acta de iniciación de los trabajos
  - c** el Plan de trabajo
  - d** las órdenes de servicio impartidas por la DO y las notas de pedido del Contratista
  - e** los croquis y aclaraciones que durante la ejecución de la obra entregue la DO al Contratista y los planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller o de montaje confeccionados por este último

- f** la documentación gráfica y/o escrita, presupuesto aprobado y orden de servicio para la ejecución de modificaciones del contrato.
- g** las actas y todo otro documento que suscriba el Contratista con el Comiten- te y/o la DO.
- C** El ordenamiento del listado precedente no implica prioridades. Los documen- tos del contrato se complementan entre sí: todo trabajo dibujado o descrito en uno de ellos, aunque no figure en otros, será ejecutado por el Contratista sin que tenga derecho a reclamo alguno. En caso de que exista ambigüedad o contradicción entre planos, planillas, especificaciones, etc, prevalecerá lo que establezca la DO.
- D** El Contratista estudiará la documentación de proyecto y la que la DO le pro- porciones posteriormente, consultará a la DO en caso de dudas y solicitará su intervención en caso de detectar errores u omisiones. Será responsable por la correcta interpretación de los planos y especificaciones para la ejecución de la obra y responderá por defectos, errores u omisiones que pudiere cometer, siendo a su cargo los trabajos que sean necesarios para corregir los realizados erróneamente, no pudiendo alegar corresponsabilidad con la DO por alguna de las eventualidades señaladas.
- E** El Contratista dispondrá que una copia de todos los documentos del contrato permanezca en obra, en el lugar que indique la DO.
- F** El Contratista se constituirá en custodia de los planos, especificaciones y toda otra documentación que le proporcionen la DO o el Comiten- te, debiendo devolverlos cuando le fueren requeridos. El Contratista no podrá transferirlos a terceros o usarlos con otro propósito que no sea la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato.

## 2.7 Cuaderno de órdenes de servicio

- A** El cuaderno de órdenes de servicio será utilizado por la DO para efectuar comu- nicaciones y emitir órdenes de servicio al Contratista y permanecerá en obra en el lugar que ella indique.
- B** El cuaderno de órdenes de servicio será provisto por el Contratista y sus hojas numeradas por triplicado. El original y las copias de las órdenes de servicio serán distribuidas como sigue:
  - a** original: permanece en el cuaderno, en obra
  - b** duplicado: lo retira el Contratista
  - c** triplicado: lo retira la DO
- C** Al comienzo del cuaderno constará la apertura del mismo, indicando fecha, ubi- cación de la obra, cantidad de páginas y la designación del o de los represen- tantes de la DO con las atribuciones que ostenten en cada caso. Cada orden de servicio estará fechada y será escrita comenzando una nueva hoja y se deberá anular al final del escrito el espacio libre restante, dejando el lugar necesario para las firmas y fecha de notificación.  
Terminada la obra, el cuaderno con los originales permanecerá en poder de la DO.
- D** La DO, en el cuaderno de órdenes de servicio emitirá sus órdenes y contestará las notas de pedido que realice el Contratista, dejará constancia de la suscripción de las actas de iniciación de los trabajos, de replanteo, de mediciones, de recepciones de obra y cualquier otro registro que considere necesario. Las órdenes de servicio impartidas por la DO serán parte integrante de la documentación contractual.
- E** Cada orden de servicio será firmada por el Contratista o su representante en el momento de ser extendida. Si no estuvieren presentes, el Contratista o su

representante se notificarán dentro de dos días hábiles de emitida, pudiendo dentro de los dos días hábiles subsiguientes manifestar su disconformidad fundada. Transcurridos dichos plazos sin que hubiere manifestado disconformidad, el Contratista no tendrá derecho a reclamos considerándose la orden como aceptada.

- F** En cualquier caso, con o sin su conformidad, el Contratista cumplirá la orden dentro del plazo que en ella se fije. Si no lo hiciere dentro del plazo asignado, se hará pasible de las sanciones previstas en este PC sin perjuicio de que el Comitente ordene ejecutar a su cargo los trabajos dispuestos en la orden de servicio desatendida o cuestionada.
- G** Si el Contratista no estuviere en condiciones de cumplir el plazo asignado en una orden de servicio, presentará una nota de pedido solicitando prórroga y dando las razones que la justifique.
- H** Si el Contratista no acepta notificarse de una orden de servicio, el mismo texto será enviado a su domicilio vía telegrama colacionado u otro medio fehaciente. El costo de esta comunicación será deducido del primer certificado.

## 2.8 Cuaderno de notas pedido

- A** El cuaderno de notas de pedido será utilizado por el Contratista para asentar sus comunicaciones y efectuar solicitudes a la DO y/o al Comitente.
- B** El cuaderno de pedidos será provisto por el Contratista y sus hojas numeradas por triplicado. El original y las copias de las notas de pedido serán distribuidas como sigue:
  - a** original: permanece en el cuaderno, en obra
  - b** duplicado: lo retira la DO
  - c** triplicado: lo retira el Contratista
- C** Al comienzo del cuaderno constará la apertura del mismo, indicando fecha, ubicación de la obra, cantidad de páginas y la designación del o de los representantes del Contratista, con las atribuciones que ostenten en cada caso. Cada nota de pedido estará fechada y será escrita comenzando una nueva hoja y se deberá anular al final del escrito el espacio libre restante, dejando el lugar necesario para las firmas y fecha de notificación. Terminada la obra, el cuaderno con los originales permanecerá en poder del Contratista.
- D** En el cuaderno de pedidos el Contratista, además de las comunicaciones y pedidos mencionados en A, contestará las órdenes de servicio emitidas por la DO y asentará cualquier otro registro que considere necesario. Las notas de pedido del Contratista serán parte integrante de la documentación contractual.
- E** Cada nota de pedido será firmada por la DO o su representante en el momento de ser extendida. Si no estuvieren presentes, la DO o su representante se notificarán dentro de los dos días hábiles de haber sido emitida, debiendo contestarla dentro de los dos días hábiles subsiguientes, excepto en los siguientes casos
  - a** cuando la respuesta queda supeditada a una decisión del Comitente
  - b** cuando la respuesta requiere un análisis o estudio que justifique un plazo mayor, en cuyo caso esta circunstancia será comunicada al Contratista dentro de los dos días hábiles de la notificación.

## 3 Dirección de obra

### 3.1 Dirección de obra

- A** La DO, designada en la Cláusula Primera de la Contrata, representa técnicamente al Comitente y tiene autoridad para actuar en su nombre dentro de los

términos de la documentación contractual. La DO no es parte del contrato y comprende a sus representantes autorizados.

- B** La DO es la encargada de supervisar y controlar periódicamente la ejecución de los trabajos para verificar su correspondencia con la documentación contractual y el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. La DO no está obligada a concurrir diariamente a la obra ni a permanecer en ella durante la totalidad del horario de trabajo.
- C** La DO tiene a su cargo la aprobación de los trabajos ejecutados y el rechazo, a su exclusivo criterio, de aquellos materiales y trabajos que no concuerden con los planos, especificaciones y restantes elementos de la documentación contractual.
- D** Las interpretaciones y decisiones de la DO se ajustarán a la letra y al espíritu de las disposiciones del contrato. En su condición de intérprete de las mismas, la DO actuará con equidad ante las partes.
- E** Las tratativas y comunicaciones entre el Contratista y el Comitente en relación con el objeto del contrato se harán exclusivamente a través de la DO.

### 3.2 Facultades y obligaciones de la Dirección de obra

- A** Son facultades de la DO, entre otras:
  - a** Ordenar la presentación de muestras de materiales.
  - b** Rechazar cualquier material, artefacto o equipo que a su juicio no concuerde con la documentación contractual o estén averiados o degradados por cualquier motivo.
  - c** Ordenar, en cualquier momento y hasta la terminación del plazo de garantía, la corrección, demolición, reejecución o reemplazo de los materiales o trabajos que a su exclusivo criterio evidencien vicios, fallas o defectos o no concuerden con la documentación contractual.
  - d** Ordenar la ejecución de pruebas y ensayos de los materiales e instalaciones que forman parte de la obra.
  - e** Revisar y aprobar, corregir o rechazar las liquidaciones presentadas por el Contratista previo a la emisión del certificado correspondiente.
  - f** Revisar y aprobar o rechazar los nuevos precios que correspondan por trabajos de modificaciones al contrato: agregados, supresiones o cambios.
  - g** Solicitar la aplicación de sanciones al Contratista.
  - h** Evaluar los pedidos de prórroga del Contratista y recomendar al Comitente su otorgamiento o rechazo.
  - i** Acceder libremente a los talleres del Contratista y sus subcontratistas, durante la fabricación de materiales, artefactos o equipos destinados a la obra.
- B** Son obligaciones de la DO, entre otras:
  - a** Diligenciar con prontitud las comunicaciones entre el Comitente y el Contratista
  - b** Diligenciar con prontitud las liquidaciones del Contratista y la emisión de los certificados de pago
  - c** Informar y asesorar al Comitente sobre las notas de pedido presentadas por el Contratista cuando ellas puedan originar modificaciones del contrato.

## 4 Coordinación de contratistas

### 4.1 Disposiciones generales

- A** La programación y coordinación de las provisiones y trabajos a cargo de los contratista directos del Comitente será realizada por el Contratista principal,

quien tendrá a su cargo las obligaciones y responsabilidades y contará con las facultades que figuran en esta Sección.

- B** Las disposiciones de esta Sección prevalecerán sobre las restantes de este Pliego que se le puedan oponer. En caso de duda, dictaminará la DO.
- C** Los costos y gastos por las tareas para la coordinación de contratistas se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados.

#### 4.2 Coordinación del Plan General de trabajo

- A** El Contratista proporcionará a la DO información con las fechas en que los suministros y contratistas directos del Comitente deben estar disponibles en obra y los lapsos en que deben ejecutar los trabajos respectivos, de acuerdo con el Plan General de Trabajo preparado por el Contratista, en adelante Plan General de Trabajo o Plan de trabajo, de acuerdo con lo establecido en 8.3.
- B** A medida que el Comitente efectúe la adjudicación de otros contratos, el Contratista principal, la DO y el adjudicatario de cada contrato procederán a ajustar en detalle la programación del o de los rubros a cargo de este último, a los efectos de su integración en el Plan General de trabajo de la obra. Las fechas de entregas de materiales, artefactos o equipos y/o los plazos de ejecución que surjan de este Plan de trabajo serán incorporadas por el Comitente al contrato a suscribir con el adjudicatario involucrado.

#### 4.3 Obligaciones del Contratista principal

- A** Con respecto a la coordinación de los trabajos el Contratista principal tiene las obligaciones y responsabilidades siguientes:
  - a** programar el ingreso a obra de materiales, equipos y toda otra provisión suministrada por los contratistas directos del Comitente.
  - b** recibir y almacenar los materiales, artefactos y equipos que el Comitente adquiera a proveedores o contrate con otros contratistas.
  - c** programar y coordinar en el espacio y en el tiempo los trabajos a su cargo con los de los restantes contratistas y los de estos últimos entre sí, ajustando su propia actividad para que los distintos contratistas puedan ejecutar sus trabajos en las mejores condiciones, sin superposiciones ni perjuicios y sin darles motivo para pedidos de prórrogas a sus plazos contractuales.
  - d** coordinar técnicamente la ejecución de los trabajos de los otros contratista entre sí y con los trabajos a su cargo. Cada Contratista es responsable por la ejecución de los trabajos a su cargo.
  - e** comunicar a la DO las fallas o defectos que detecte en trabajos ejecutados por otros contratistas.
  - f** controlar el cumplimiento de los plazos contractuales de otros contratistas mediante el seguimiento del Plan de trabajo y el contralor de las liquidaciones mensuales.
  - g** efectuar el seguimiento de la ejecución en taller de las provisiones de otros contratistas.
  - h** citar a los otros contratistas cada vez que sea necesaria su concurrencia a obra, controlar el avance de sus trabajos, requerir su aceleración en caso de atrasos injustificados o su reanudación en caso de suspensión indebida. En todos los casos dejará constancia de sus pedidos y reclamos.
  - i** revisar y conformar las liquidaciones de los otros contratistas previo a su elevación a la DO.
  - j** intervenir para dirimir las controversias que, con motivo de los trabajos, se susciten entre contratistas.
  - k** registrar las comunicaciones con otros contratistas mediante procedimientos adecuados y entregar copia de ellas a la DO, con la periodicidad que ésta le indique.

#### 4.4 Facultades y derechos del Contratista principal

- A** Para facilitar el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en 4.3 el Contratista principal queda facultado para:
- a** proporcionar a otros contratistas las instrucciones y órdenes necesarias para implementar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo enunciadas en 4.3, inspeccionar sus trabajos y revisar y conformar sus liquidaciones mensuales.
  - b** solicitar a la DO la suspensión del pago de los certificados de otros contratistas en caso de atrasos injustificados y/o por incumplimiento de otras obligaciones contractuales
  - c** solicitar a la DO la aplicación de sanciones a otros contratistas por incumplimiento de sus obligaciones.
- B** En caso de que otro contratista incurra en atrasos injustificados que hagan peligrar el cumplimiento del Plan General de trabajos, el Contratista por intermedio de la DO, solicitará autorización al Comitente para ejecutarlos con personal propio o con subcontratistas, los que serán liquidados según lo dispuesto en 14.10 y pagados por el Comitente, previa certificación de la DO.
- C** Si el Comitente contratara directamente con otros contratistas rubros no previstos en la documentación contractual, el Contratista principal tendrá derecho a percibir un monto por coordinación y prestación de ayuda de gremios a los nuevos contratistas, debiendo acordar la retribución previamente con el Comitente.

#### 4.5 Limitaciones del Contratista principal

- A** El Contratista principal tiene prohibido:
- a** ordenar a otros contratistas la ejecución de trabajos que impliquen modificaciones, adicionales o economías a sus respectivos contratos, excepto el caso en que una emergencia obligue la ejecución inmediata de trabajos imprescindibles por razones de seguridad del personal, de terceros, de la obra o de bienes del Comitente, propios o de terceros.
  - b** otorgar a otros contratista prórrogas o extensiones a sus plazos contractuales. En caso de considerarlo justificado, lo solicitará a la DO para que previa conformidad, solicite la aprobación del Comitente.

#### 4.6 Deslinde de responsabilidades del Contratista principal

- A** El Contratista principal no será responsable por los atrasos o incumplimiento de los plazos contractuales por parte de otro contratista, siempre y cuando demuestre:
- a** haber cumplido todas las obligaciones a su cargo que figuran en esta Sección.
  - b** haber efectuado y reiterado reclamos al contratista por sus atrasos e intimado bajo apercibimiento su pronta recuperación mediante comunicaciones fehacientes
  - c** haber mantenido debidamente informada a la DO acerca del atraso
  - d** haber cumplido las instancias dispuestas en 4.4.A

#### 4.7 Reuniones de coordinación

- A** El Contratista principal convocará a reuniones periódicas de coordinación, a la DO, a los otros contratistas, a las que asistirá el Contratista y/o su Jefe de Obra, con el objeto de lograr la necesaria coordinación de los trabajos, evacuar consultas, atender propuestas y facilitar el normal desarrollo del Plan de trabajo. Los días y horas de estas reuniones quedarán fijadas en el cuaderno de pedidos.

#### 4.8 Daños en obras por contratos separados

- A** Si los trabajos a cargo del Contratista principal, terminados o en ejecución, fueren dañados por acciones, omisiones, errores o negligencias de otros contratistas, lo comunicará a la DO por nota de pedido dentro de los dos días hábiles de acaecido el hecho. La DO no atenderá ningún reclamo cuya comunicación no haya sido asentada en la forma y plazo señalados.

- B** Los costos y gastos para las reparaciones o reconstrucciones de los daños mencionados en A serán presupuestados por el Contratista principal y previa aprobación de la DO, serán deducidos por el Comitente del primer certificado a pagar al contratista que los originó y abonados al Contratista luego de que haya efectuado la reparación correspondiente.
- C** Si a criterio de la DO el Contratista, como consecuencia de su accionar negligente o el de sus sub-contratistas, fuese responsable de ocasionar algún daño a trabajos ejecutados o en ejecución a cargo de otro contratista, correrán por su cuenta los costos y gastos de las reparaciones o reconstrucciones que fueren necesarios, los que serán presupuestados por el contratista afectado y previa aprobación de la DO, deducidos por el Comitente del primer certificado a pagar al Contratista.

#### 4.9 Derechos y obligaciones del Comitente en obras por contratos separados

- A** El Comitente tiene el derecho de contratar directamente con otros contratistas otros rubros o ítems quedando el Contratista obligado a prestar la ayuda de gremios que corresponda y programar y coordinar los trabajos del nuevo contratista según lo establecido en 4.4.C.
- B** El Comitente en sus contratos con otros contratistas fijará las fechas de entrega de materiales, artefactos o equipos y/o los lapsos para la ejecución de sus trabajos de acuerdo con lo dispuesto en 4.2.
- D** El Comitente en sus contratos con otros contratistas les impondrá la obligación de reconocer las facultades del Contratista principal dispuestas en esta Sección y obedecer sus órdenes e instrucciones, para que éste cumpla las obligaciones a su cargo según lo establecido en 4.3.A

## 5 Seguros y Garantías

### 5.1 Disposiciones generales sobre seguros

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones 5.2, 5.3, 5.6, 5.7, 14.6 y 14.7.C se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem o ítems separados.
- B** El Contratista contratará los seguros con compañías de primera línea a satisfacción del Comitente. Las pólizas cumplirán los siguientes requisitos :
  - a** el Comitente figurará como asegurado y el Contratista como tomador
  - b** estarán extendidas por un plazo que cubra el de la ejecución de los trabajos y el periodo de garantía
  - c** incluirán una cláusula que imposibilite su modificación, anulación, cancelación, suspensión o resolución sin la autorización fehaciente del Comitente.
- C** Los montos de los seguros nunca serán inferiores a los obligatorios según las leyes y normas vigentes. Toda diferencia que, por cualquier motivo, surja en el pago de las indemnizaciones, estará a cargo del Contratista, pudiendo el Comitente descontar dicha diferencia de los pagos que en el futuro tuviera que efectuar al Contratista.
- D** Previo a la iniciación de los trabajos el Contratista presentará las pólizas o los certificados de cobertura demostrativos de que aquellas se encuentran en trámite, con el recibo oficial de la Compañía Aseguradora, por el pago total del premio o por el pago del vencimiento inicial en el caso de pago en cuotas.

- E** El Contratista informará al Comitente todo siniestro en forma inmediata y fehaciente, obligándose a denunciarlo dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el hecho. Asimismo, se compromete a brindar al Comitente toda la información que le sea requerida y presentarle copia de la denuncia efectuada con constancia de recepción de la misma.
- F** El Contratista exigirá a sus subcontratistas que contraten sus respectivos seguros con los mismos requisitos que a él le impone este PC y será responsable en caso de incumplimiento.

## 5.2 Seguro del personal

- A** Todo el personal afectado a la obra que esté en relación laboral con el Contratista y sus subcontratistas estará amparado por lesiones y/o muerte, derivados de su propia actividad, por un seguro obligatorio de Riesgos del Trabajo, Ley 24.557
- B** El Contratista contratará y mantendrá vigentes seguros contra accidentes o lesiones por los conceptos: indemnización en caso de muerte, incapacidad permanente total o parcial, incapacidad temporaria y asistencia médico-farmacéutica con las obligaciones emergentes de las Leyes 24028 y 24557 de creación de Aseguradoras de Riesgos de Trabajo y concordantes y/o las que las reemplacen.

## 5.3 Seguro de responsabilidad civil

- A** El Contratista será responsable por todo daño producido a bienes o personas en la obra, vía pública y propiedades vecinas, ocasionado por su personal, maquinaria y/o vehículos, como así también los causados por sus subcontratistas, debiendo indemnizar al Comitente, a otros contratistas y/o a la DO por todos los daños y/o cualquier reclamo por accidentes, demandas y gastos consecuentes, incluyendo honorarios y costas y sin que los montos de los seguros contratados constituyan un límite a su responsabilidad. Toda diferencia que, por cualquier motivo, surja en el pago de las indemnizaciones, estará a cargo del Contratista, pudiendo el Comitente descontar dicha diferencia de los pagos que en el futuro tuviera que efectuar al Contratista.

## 5.4 Seguros por accidentes personales

- A** El Contratista asegurará a la DO, al Comitente y a los representantes y/o personal de la DO y del Comitente contra toda clase de accidentes y lesiones dentro del recinto de la obra, comprendiendo la inhabilitación temporaria y permanente.
- B** Previo al comienzo de los trabajos el Contratista acordará con el Comitente el detalle de los riesgos o daños a cubrir, los montos de cada seguro y la oportunidad para su contratación. Los pagos abonados por el Contratista por estos seguros de accidentes personales le serán reembolsados por el Comitente contra la presentación de las pólizas, facturas y recibos correspondientes.
- C** Los seguros serán individuales y estarán vigentes desde la fecha de iniciación de la obra hasta su recepción provisoria.

## 5.5 Disposiciones generales sobre garantías

- A** La garantía de cumplimiento de contrato, la Garantía sustitutiva del Fondo de reparo y, cuando corresponda, la garantía que ampara anticipos para la compra de materiales, serán constituidas mediante pólizas de seguro de caución contratadas con Compañías de Seguros de reconocida solvencia en plaza o mediante otra forma propuesta por el Contratista, siempre que la misma sea aceptada por el Comitente.
- B** Previo a la contratación de las garantías el Contratista solicitará al Comitente la aprobación de la Compañía emisora de la póliza.

- C** Cuando fueren exigibles sumas de dinero para resarcir al Comitente de alguna de las causales mencionadas en 5.6.A, 14.11 o por aplicación de otras disposiciones de este PC, este procederá a ejecutar las garantías constituidas. Previo a ello, intimará al Contratista el cumplimiento de la obligación pendiente dentro de los cinco días de la notificación y si la intimación resultase infructuosa, procederá a la ejecución de las garantías hasta cubrir los montos reclamados.
- D** El Contratista repondrá los importes descontados de las garantías, dentro de los 5 días de su notificación. Si no lo hiciera, el Comitente podrá resolver el contrato de acuerdo con lo dispuesto en 17.3.A.d)

### 5.6 Garantía de cumplimiento de contrato

- A** La garantía de cumplimiento de contrato será destinada para responder por el pago de:
- a** los costos y gastos emergentes de la resolución del contrato por culpa del Contratista.
  - b** los cargos y multas dispuestos en la Sección 16.
  - c** los créditos a favor del Comitente que puedan subsistir una vez agotado el Fondo de reparo.
- B** La garantía de cumplimiento de contrato será constituida antes del comienzo de la obra y contratada por un importe equivalente al porcentaje del monto del contrato estipulado en la Cláusula Séptima de la Contrata. La garantía de cumplimiento de contrato o su saldo remanente serán devueltos al Contratista a la recepción definitiva de la obra.

### 5.7 Garantía sustitutiva del Fondo de reparo

- A** A la fecha de la recepción provisoria de la obra y siempre que no existan observaciones a ser subsanadas por el Contratista, éste podrá reemplazar el Fondo de reparo constituido en efectivo por una garantía sustitutiva que cubra los mismos conceptos hasta la recepción definitiva de la obra.

### 5.8 Garantía técnica de artefactos y equipos

- A** Salvo indicación en contrario, el plazo de garantía otorgado por los fabricantes de equipos y artefactos será de dos años desde la fecha en que sean instalados o puestos en operación o de un año desde la fecha de la recepción provisoria, lo que ocurra primero.

## 6 Plantel del Contratista - Personal

### 6.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originan con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.

### 6.2 Representantes del Contratista

- A** Este PC reconoce las siguientes condiciones de representantes del Contratista: Representante Técnico, Jefe de Obra y Capataz, quienes dispondrán de teléfonos celulares.
- B** Salvo que en otro documento del contrato figure lo contrario, el Contratista designará un Jefe de Obra quien será un arquitecto o ingeniero matriculado en su Consejo Profesional, con experiencia técnica y administrativa en la construcción de obras, para que represente permanentemente al Contratista en obra, conduzca y controle la ejecución de los trabajos y concurra al estudio de la DO cuando ésta lo solicite.

- C** La designación del Jefe de obra se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento. El Jefe de Obra estará autorizado para suscribir planillas de mediciones, debiendo estar explícitamente aclarado por el Contratista si queda además facultado para suscribir las liquidaciones y otros documentos, a cuyos fines extenderá la correspondiente autorización en el cuaderno de pedidos. Toda comunicación suscrita por el Jefe de Obra tendrá el mismo valor que si la hubiere hecho el Contratista.
- D** El Contratista dispondrá que un capataz se desempeñe permanentemente en obra durante toda la jornada de trabajo. El Capataz estará capacitado para conducir personal, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos y recibir órdenes e instrucciones de la DO en ausencia del Contratista y/u otros representantes. La designación se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.

### 6.3 Personal

- A** El Contratista cumplirá la normativa vigente que rige el trabajo de los gremios que intervienen en la construcción respecto a salarios mínimos, vacaciones, jubilaciones, descanso semanal, jornada legal, seguros, seguridad e higiene del trabajo, trabajo en lugares insalubres, horas extra, fondos de desempleo, etc. El Contratista presentará al Comitente:
- a** Detalle enviado a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo con la totalidad del personal empleado en relación de dependencia del Contratista y/o Subcontratista incluido en la cobertura, con su filiación completa, antes del comienzo de la obra.
  - b** Nomina de altas y bajas que el asegurado debe informar mensualmente a la ART
  - c** Copia del recibo de pago de los aportes donde se incluye los pagos a la ART.
- B** El Contratista proveerá personal idóneo y calificado y se asegurará de que todo su personal haya recibido el adiestramiento necesario sobre seguridad requerido por la ley y la buena práctica. Dispondrá de un registro de datos del personal indicando nombre y apellido, filiación, edad, documento de identidad, CUIL y actividad que desarrolla. Ningún personal podrá ser incorporado a la obra sin ser agregado a dicho listado. Las altas y bajas de personal constarán en el parte diario.
- C** El Contratista programará la prestación de mano de obra. El número de personas asignado para la ejecución de los trabajos será el adecuado para dar cumplimiento a los plazos contractuales y al Plan de trabajo aprobado.
- D** Si la DO considera que pelagra el cumplimiento del plazo contractual por fallas o incumplimientos del Contratista, tiene la facultad de ordenar al Contratista, con el objeto de que recupere los atrasos incurridos: a) que aumente el número del personal sin que ello implique aumento en el precio contractual, b) la ejecución de los trabajos en turnos u horarios especiales, corriendo por exclusiva cuenta del Contratista el pago de los salarios y recargos de ley que correspondan.
- E** Si por solicitud del Comitente la DO ordenase el trabajo en turnos u horarios especiales a los efectos de acelerar el Plan de trabajo y acortar el plazo contractual, el pago de los salarios adicionales y/o recargos de ley estarán a cargo del Comitente.
- F** A requerimiento de la DO, el Contratista separará a todo personal que no cumpla las instrucciones y órdenes impartidas por la DO o que, a su criterio, demuestre incompetencia o inconducta, debido a actitudes, falta de capacidad o adiestramiento, experiencia insuficiente o no cumpla con las normas de seguridad en el trabajo.

**G** El Contratista hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones precedentes y será único responsable por sus incumplimientos.

#### 6.4 Salarios y cargas sociales

- A** El Contratista abonará a los operarios de todos los gremios que intervengan en la ejecución de los trabajos salarios iguales o superiores a los que correspondan por los convenios colectivos de trabajo, homologados por autoridad competente vigentes para la zona correspondiente a la de la ejecución de los trabajos.
- B** El Contratista mantendrá al día el pago del personal empleado en la obra, abonará íntegramente los salarios estipulados y dará cumplimiento estricto a las disposiciones que determinan la jornada legal.
- C** El Contratista será el único responsable por: a) el pago al personal que hubiese trabajado en la obra, ya se trate del que lo hace directamente a sus órdenes como el que dependa de sus subcontratistas, b) dar cumplimiento estricto a las leyes 17258 y 20744 y Convenios Colectivos de trabajo aplicables a su personal y c) cumplir las leyes y normas de previsión social.
- D** El Contratista acreditará ante el Comitente el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en forma mensual respecto de la totalidad de las personas afectadas al cumplimiento del contrato. A tales efectos presentará al Comitente, dentro de los diez (10) días de iniciado cada mes, la siguiente documentación respecto de cada una de las personas afectadas al cumplimiento del contrato:
- a** el Código Único de Identificación Laboral del personal afectado a la obra
  - b** la constancia de pago de las remuneraciones correspondientes al mes anterior
  - c** los comprobantes de pago al sistema de la seguridad social correspondientes al mes anterior
  - d** la constancia de cobertura por riesgos de trabajo del mes en curso y el comprobante de pago correspondiente al mes anterior
  - e** cuando corresponda, la constancia de cobertura del mes en curso y pago del seguro por accidentes personales correspondiente al mes anterior.
- E** La falta de pago de salarios o aportes será causal de paralización de los pagos por parte del Comitente. Si por cualquier medio llegara a su conocimiento el incumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y/o de seguridad social por parte del Contratista, el Comitente retendrá los importes de cualquier crédito a favor del Contratista, hasta tanto acredite el cumplimiento de tales obligaciones.
- F** El Contratista hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones precedentes y será único responsable por sus incumplimientos.
- G** El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo por parte del Contratista o sus subcontratistas será causal de resolución del contrato por causa imputable al Contratista.

#### 6.5 Reclamos al Comitente y a la Dirección de obra

- A** El Contratista asume plena y total responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemnes al Comitente y al DO por todos los daños, perjuicios, costas, gastos judiciales y contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal que el Comitente o el DO deban afrontar en forma directa o indirecta, en su persona o bienes, por cualquier acto, hecho u omisión fundado en el error, culpa, negligencia o cualquier acción del Contratista, sus subcontratistas o del personal de ambos relacionados con las obligaciones que le impone este PC.

- B** El Contratista reembolsará al Comitente dentro del tercer día de la intimación que en tal sentido éste le hiciera, las sumas que se viese obligado a pagar en virtud de reclamos de carácter judicial o administrativo promovidos, ya sea por personal del Contratista y/o de sus subcontratistas o por reclamos de los organismos de seguridad social como consecuencia del incumplimiento del Contratista y/o de sus subcontratistas. En caso de incumplimiento el Comitente queda facultado para disponer a tal fin de las sumas que integran la garantía de contrato y el Fondo de reparo y/o a su exclusiva opción, descontar el importe de las próximos certificados y/o recurrir a todo otro crédito disponible.
- C** La falta de pago dentro del plazo señalado en B hará incurrir al Contratista en mora automática y dará derecho al Comitente a ejecutar los créditos o garantías disponibles, a proceder a la inmediata resolución por culpa del Contratista y a reclamar intereses más los daños y perjuicios que correspondan.
- D** En cualquier caso subsistirá la obligación del Contratista de pagar las sumas que haya debido desembolsar al Comitente con los intereses moratorios que pudieran corresponder.

## 7 Higiene y seguridad

### 7.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones de esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** El Contratista cumplirá y hará cumplir a sus subcontratistas y su personal y al personal de otros contratistas, las normas y precauciones de seguridad e higiene que figuran en el Plan de seguridad e higiene en esta Sección, en los pliegos de especificaciones técnicas, en el Código de Edificación de la municipalidad con jurisdicción sobre la obra y en los reglamentos técnicos que resulten de aplicación, las que no son excluyentes de otras de carácter local y/o que se dicten con posterioridad a la fecha del contrato.
- C** El Contratista será único responsable por los daños y perjuicios que él, sus subcontratistas o su personal, puedan causar a las personas y bienes dentro de la obra y obrador, en la vía pública y linderos.
- D** El Contratista se obliga a que la ejecución de los trabajos no produzca interrupciones en el tránsito de calles, aceras o caminos públicos y privados, en los acceso a linderos y a los servicios públicos. En caso de que esta disposición fuere de cumplimiento imposible, el Contratista programará los trabajos en tiempo y forma para minimizar sus consecuencias y se encargará de obtener las autorizaciones que sean necesarias.
- E** En caso de una emergencia que afecte la seguridad de la obra, de la vía pública o linderos que pueda originar pérdidas o daños a las personas o a los bienes, el Contratista adoptará de inmediato las precauciones necesarias, sin necesidad de requerir la autorización de la DO. Los costos y gastos que se originen estarán a cargo del Comitente, salvo que sean motivados por hechos, acciones u omisiones imputables al Contratista.

## 7.2 Profesional en higiene y seguridad

- A** Estará a cargo del Contratista la contratación de un profesional habilitado en seguridad e higiene y será responsable por su actuación durante la ejecución de la obra.
- B** El Profesional en Seguridad e higiene confeccionará y suscribirá el programa único de seguridad e higiene y efectuará los trámites ante la ART correspondiente. Será responsable de la instrucción del personal, la adopción y control de cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes.
- C** El Profesional en seguridad e higiene será responsable de coordinar y supervisar asiduamente las medidas y protecciones de seguridad en obra, las que serán implementadas y permanentemente controladas por el Jefe de obra y/o capataz.
- D** La designación del Profesional en higiene y seguridad se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.
- E** En los casos en que el Comitente destaque en obra un profesional asesor en seguridad e higiene, el Contratista cumplirá las directivas que éste le proporcione, complementarias de las que figuren en el pliego de especificaciones de seguridad e higiene que forma parte de la documentación de proyecto

## 7.3 Normas y precauciones de seguridad

- A** El Contratista cumplirá con lo establecido en la Ley 19.587/72 de seguridad e higiene, Decreto 911/96 y Resoluciones 231/96, 051/97 y 035/98 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Las multas que pueda imponer la Autoridad de aplicación, motivadas por violación de estas normas, serán a exclusivo cargo del Contratista, quien soportará los daños y perjuicios en el caso de que la Autoridad de aplicación paralice los trabajos, sin que ello sea causal de prórroga.
- B** El Contratista será el único responsable de adoptar y mantener las medidas y precauciones para asegurar condiciones de prevención y seguridad en obra y obrador. Proveerá los elementos, equipos y servicios que prescriben las normas oficiales y los complementarios que sean necesarios para evitar accidentes y daños a su personal y a sus bienes, al de sus subcontratistas, de otros contratistas, del Comitente, de la DO y de terceros.
- C** El Contratista construirá y mantendrá las defensas reglamentarias para la protección del personal y toda otra persona dentro de la obra y obrador para evitar la caída de personas, materiales, herramientas y demás enseres a la vía pública y linderos. Asimismo instalará las luces de peligro que resulten reglamentarias. En caso de trabajos en la vía pública balizará con luces rojas las zanjas, excavaciones y todo otro tipo de construcción o instalación temporaria con el objeto de evitar accidentes.
- D** El Contratista será responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes, entre otras:
  - a** mantener en buenas condiciones de orden y aseo el lugar de ejecución de los trabajos.
  - b** reportar de inmediato cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos, que pueda resultar en daños a personal, propiedades o equipos.
  - c** colocar en el obrador o en lugar bien visible, antes del inicio de los trabajos, un cartel con los números telefónicos de la ART, de su oficina central, del servicio de ambulancias y la dirección de la institución médica donde se derivará a sus operarios en caso de accidente.
- E** El Contratista proveerá obligatoriamente a su personal y al de los subcontratistas todos los elementos prescriptos por las leyes e instrumentos oficiales vigentes, entre otros:

## 7.4 Prohibiciones

- A** El Contratista será el responsable directo de que se cumplan las prohibiciones prescriptas por los instrumentos oficiales vigentes, entre otras:
- a** prohibir la existencia de cualquier tipo de combustible líquido en recipientes que no sean metálicos, con sus correspondientes tapas a rosca o resorte.
  - b** prohibir la utilización de nafta o solventes para la limpieza de pisos, herramientas, piezas, etc.
  - c** prohibir el uso de instalaciones eléctricas, incluso elementos y/o herramientas fijas o portátiles, que no estén en perfectas condiciones, con sus llaves e interceptores, fusibles, puesta a tierra, etc., para evitar chispas, cortocircuitos, recalentamientos, etc. La ubicación de conductores, cajas de contacto, etc., estará dispuesta fuera de posibles tropiezos o manoseos indebidos.
  - d** prohibir la ejecución de trabajos en los artefactos de iluminación o instalación eléctricas en general, sin haber efectuado previamente el corte del suministro. Para evitar que se vuelva a conectar la corriente mientras los trabajos están en ejecución, se colocará un rótulo con leyenda destacada que diga: “no conectar - personal trabajando”.
  - e** prohibir el uso de escaleras móviles de una hoja.
  - f** prohibir la permanencia o el trabajo en obra del personal de otros contratistas que no usen los elementos de seguridad.
  - g** prohibir el acceso de personas ajenas a las obras en el área de ejecución de los trabajos.
- B** El Contratista será responsable de que en ningún momento durante la ejecución de los trabajos, su personal, el de sus subcontratistas y/o el de otros contratistas esté bajo la influencia de alcohol o drogas u otras sustancias intoxicantes.

## 8 Plazos contractuales

### 8.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** Los plazos contractuales y/o los plazos de ejecución son los períodos asignados en el contrato para completar total o parcialmente la construcción de la obra y/o de sus sectores. Salvo cuando se indique expresamente lo contrario, los plazos se contarán en días corridos.
- C** Los trabajos serán totalmente ejecutados dentro del o de los plazos contractuales que figuran en la Cláusula Sexta de la Contrata más las prórrogas que pueda acordar el Comitente.

### 8.2 Acta de iniciación de los trabajos

- A** Dentro del plazo convenido en la Cláusula Sexta de la Contrata, el Contratista se constituirá junto con la DO en el lugar de ejecución de los trabajos para suscribir el Acta de iniciación de los trabajos, cuya fecha será la fecha cierta a partir de la cual se contarán los plazos contractuales.
- B** En el Acta de iniciación de los trabajos se dejará constancia:
- a** de la entrega del predio o lugar de ejecución de los trabajos
  - b** de la entrega de los puntos fijos de planimetría y nivel. En base a estas referencias, el Contratista efectuará el replanteo de los trabajos.
- C** Si dentro de los siete días del día indicado como fecha tope para la iniciación de los trabajos los mismos no se hubieran comenzado, el Comitente podrá

resolver el contrato, en cuyo caso el Contratista perderá la garantía de cumplimiento del contrato y responderá por los daños y perjuicios correspondientes.

**D** Los trabajos de taller y/o fabricación se iniciarán teniendo en cuenta que las provisiones serán totalmente montadas o instaladas de acuerdo con el Plan de trabajo.

### 8.3 Planes de trabajo

**A** Previo a la firma del contrato el Contratista principal someterá a la aprobación del Comitente el Plan general de trabajo ajustado al o a los plazos convenidos en la Cláusula Sexta de la Contrata, a los requerimientos del Comitente y a las directivas que proporcione la DO.

**B** El Plan general de trabajo consistirá en un diagrama de barras, una para cada uno de los rubros o sub-rubros cotizados por el Contratista e incluirá los rubros contratados y/o a contratar por el Comitente. El Plan discriminará:

**a** los trabajos a ejecutar en obra directamente por el Contratista principal y sus subcontratistas

**b** los trabajos a ejecutar en taller por cuenta del Contratista principal o de sus subcontratistas

**c** los trabajos a ejecutar en taller por cuenta de otros contratistas

**d** las fechas de ingreso a obra de otros contratistas y los lapsos en que deben ejecutar sus trabajos.

**e** cuando corresponda, las fechas de ingreso a obra de materiales a suministrar por el Comitente.

**C** A pedido de la DO el Contratista complementará el Plan de trabajo con la valoración de las tareas previstas a su cargo según precio de contrato, lo que constituirá el Plan de certificaciones.

**D** La DO formulará las observaciones que puedan merecerle ambos planes y el Contratista, ajustándose a ellas, los rectificará según se convenga de común acuerdo. Hasta el momento de la aprobación del Plan de trabajos, el Contratista ajustará su actividad a las directivas que en tal sentido imparta la DO.

**E** A medida que el Comitente vaya formalizando sus contratos con otros contratistas el Contratista, junto con los otros contratistas irá ajustando el Plan general de trabajo.

**F** El Contratista podrá, sin requerir autorización previa del Comitente, superar la certificación acumulada prevista en el Plan de certificaciones hasta en un 5%. Si superase este porcentaje sin autorización del Comitente, éste podrá demorar los pagos correspondientes al porcentaje excedido.

**G** En caso de que el Contratista incurra en atrasos en el cumplimiento del Plan de trabajos, acompañará la liquidación mensual con un informe con los motivos del atraso y las medidas propuestas para su recuperación. A pedido de la DO el Contratista presentará para su aprobación un nuevo Plan de trabajo.

**H** El Contratista podrá, sin requerir autorización previa del Comitente, superar la certificación acumulada prevista en el Plan de certificaciones hasta en un cinco por ciento (5%). Si superase este porcentaje sin autorización expresa del Comitente, éste podrá demorar los pagos correspondientes al porcentaje excedido.

**I** A pedido de la DO, el Contratista principal someterá a su consideración y aprobación un nuevo Plan de trabajo.

### 8.4 Mora en el cumplimiento de los plazos contractuales

**A** Cuando existan plazos parciales para determinados trabajos o etapas y éstos no fuesen cumplidos por el Contratista, este incurrirá automáticamente en mora sin necesidad de notificación alguna, con las sanciones y consecuencias previstas en 16.3.B.b)

- B** Si a la expiración del plazo contractual más las prórrogas que el Comitente pueda haber acordado, los trabajos no estuviesen terminados, el Contratista incurrirá automáticamente en mora, sin necesidad de notificación alguna, con las sanciones y consecuencias previstas en 16.3.B.c)
- C** El Comitente extenderá el período de garantía sumándole dos días por cada día de mora en el cumplimiento del plazo contractual.

### 8.5 Prórroga de los plazos contractuales

- A** Son causales de prórroga, siempre que a criterio de la DO afecten realmente la ejecución de los trabajos, las siguientes circunstancias :
  - a** falta notoria, prolongada o imprevisible de materiales
  - b** huelga general o de gremios afectados a los trabajos, paros de transporte o parciales muy extendidos
  - c** días de lluvia que superen el promedio estadístico para el lugar y el mes y “días de arrastre” cuando los trabajos en ejecución se vean seriamente afectados, según criterio de la DO.
  - d** ejecución de trabajos por modificaciones del contrato, siempre que en la orden de servicio se hubiere otorgado la prórroga respectiva
  - e** suspensión de los trabajos ordenada por la DO a efectos de estudiar modificaciones o dar solución a problemas imprevistos que impidan el normal desarrollo de los trabajos
  - f** caso fortuito o de fuerza mayor conforme las disposiciones de los artículos 513 y 514 del Código Civil.
- B** Si por cualquier causa el Contratista estimase que tiene derecho a prórroga asentará el pedido en el cuaderno de notas de pedidos dentro de los cinco días de producidas las causas que lo motivan. La evaluación de las causas y la cuantificación de la prórroga quedarán a juicio de la DO, que elevará los antecedentes al Comitente para su consideración.
- C** Las prórrogas de los plazos contractuales no darán lugar al reconocimiento de gastos improductivos.

### 8.6 Suspensión de los trabajos

- A** El abandono de la obra o la suspensión de los trabajos por parte del Contratista dará derecho al Comitente a resolver el contrato cuando se cumpla el extremo establecido en 17.3.A.c)
- B** El Comitente podrá suspender parcial o totalmente los trabajos en cuyo caso el Contratista tendrá derecho a resolver el contrato cuando se alcance el extremo establecido en 17.4.A.c)
- C** Si el Comitente ordenase la suspensión provisoria de los trabajos, el Contratista mantendrá la vigilancia y cuidado de la obra durante el período de suspensión, lo que originará una prórroga automática de los plazos contractuales y le dará derecho al Contratista al reclamo de gastos improductivos.

### 8.7 Ritmo de ejecución de los trabajos - Horas extra

- A** La DO ordenará al Contratista la recuperación de atrasos incurridos por su exclusiva culpa mediante la aplicación de alguno o varios de los procedimientos que siguen, a exclusivo criterio de la DO y en todos los casos a exclusivo cargo y costo del Contratista, incluyendo los recargos de ley que correspondan a su personal por trabajar en horas extra o turnos especiales:
  - a** racionalización de los trabajos y equipos en obra y obrador
  - b** incremento de la cantidad de personal y/o equipos

**c** horas extra

**d** turnos especiales.

**B** El Contratista se hará cargo de los honorarios, recargos y otros gastos que el Comitente deba abonar a inspectores y/o sobrestantes y/o al personal de la DO para control de los trabajos que sean realizados en cumplimiento de lo dispuesto en A o por pedido del Contratista, sean ejecutados en días no laborables, turnos especiales u horas extras. La suma resultante será descontada por el Comitente de] primer certificado a pagar al Contratista.

**C** Si el trabajo en días no laborables, turnos especiales u horas extras fuere ordenado por el Comitente con el objeto de abreviar el plazo contractual, los costos adicionales de los salarios del personal se considerarán coste de obra y el Comitente se hará cargo de los honorarios, recargos y otros gastos de inspectores y/o sobrestantes y/o del personal de la DO.

## 9 Obrador, ayuda de gremios, vigilancia

### 9.1 Disposiciones generales

**A** Los costos y gastos que se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítems separados.

### 9.2 Demoliciones, extracciones y reconstrucciones

**A** Cuando otro elemento de la documentación contractual así lo determine, el Contratista o su Representante técnico firmarán los planos municipales de demolición como constructor y Director de obra y asumirán las responsabilidades consiguientes.

**B** El Contratista realizará los trabajos de demolición de acuerdo con los planos y especificaciones de la documentación contractual y la normativa vigente y será único responsable por las infracciones que se cometan.

**C** Será por cuenta del Contratista la ejecución de los trabajos de demolición y extracción indicados en la documentación contractual, los que se realizarán hasta los niveles de fundación del edificio a construir incluyendo bases, vigas de fundación, troncos de columnas, albañilerías, cámaras, tanques, etc. Antes de comenzar los trabajos de demolición presentará una memoria incluyendo secuencias, equipo a utilizar, apuntalamientos y todo otro requerimiento de la Autoridad de aplicación y/o la DO.

**D** El Contratista realizará los trabajos de demolición y reconstrucción de los muros medianeros o divisorios necesarios para su ajuste a la documentación contractual, estando a su cargo, inclusive, los costos y gastos necesarios para dejar las propiedades vecinas en las mismas condiciones en que se encontraban. Antes de comenzar los trabajos presentará una memoria de demolición incluyendo secuencias, equipo a utilizar, apuntalamientos y todo otro requerimiento que le formule la DO.

**E** Los materiales artefactos y equipos provenientes de demoliciones y/o desmantelamientos pasarán a poder del Contratista, quien los retirará de inmediato y a su exclusivo cargo, excepto aquellos que se haya reservado el Comitente según disposiciones de la documentación contractual.

**F** Si como consecuencia de demoliciones o reconstrucciones hubiere que abonar indemnizaciones por daños u ocupación de la propiedad vecina u otros conceptos, los costos y gastos serán por cuenta del Contratista.

- G** El Contratista retirará los residuos, escombros y malezas, rellenará los huecos y hondonadas, limpiará el terreno y cegará los pozos negros que puedan existir.
- H** Los trabajos mencionados en C que no figuren en planos y/o que no hubiere sido posible apreciar previo al inicio de la obra por permanecer ocultos, serán reconocidos como modificaciones del contrato.

### 9.3 Construcciones de obrador

- A** El Contratista proveerá y ejecutará las construcciones de obrador de acuerdo con los planos y especificaciones de la documentación contractual y la normativa vigente. En caso de no existir planos en dicha documentación, el Contratista los confeccionará y presentará a la DO para su conocimiento.
- B** Las construcciones de obrador se adecuarán a la magnitud de la obra, asegurarán una correcta prestación durante todo el lapso de construcción, serán construidas prolijamente y se mantendrán en buenas condiciones de conservación y limpieza hasta su retiro, previo a la recepción provisoria de la obra. Salvo que otro documento del contrato indique otra cosa, el Contratista cumplirá las disposiciones que figuran en los puntos que siguen.
- C** El Contratista construirá los locales adecuados para su personal, el de sus subcontratistas, otros contratistas y restante personal que destaque el Comitante en obra, vestuarios, espacio para comer y servicios sanitarios, oficina del Contratista y, si otro instrumento de la documentación contractual lo requiere, habitación para el sereno.
- D** El Contratista construirá o adecuará convenientemente los depósitos para los distintos materiales, equipos y herramientas, necesarios para mantenerlos acondicionados y a resguardo de la intemperie y substracciones.
- E** No se permitirá la estiba a la intemperie de materiales que puedan sufrir deterioros.
- F** El Contratista dispondrá la maquinaria y equipos necesarios para el movimiento y transporte de materiales y/o personas en la obra y obrador y será responsable por su operación y mantenimiento.
- G** El Contratista proveerá el servicio de incendio de acuerdo con las normas oficiales vigentes más los extintores adicionales que pueda ordenar la DO.
- H** El Contratista confeccionará, suscribirá, presentará y tramitará ante la Autoridad de Aplicación toda la documentación necesaria para el emplazamiento y utilización de maquinaria en obra.

### 9.4 Prestaciones para la Dirección de obra

- A** Salvo que otro documento del contrato indique otra cosa, las prestaciones mínimas para la DO serán oficina, baño y equipo. .
- B** La oficina de la DO estará convenientemente aislada del ambiente exterior, agua y polvo y tendrá puerta con cerradura, ventilación natural, aislación térmica e iluminación natural y artificial. Será emplazada de acuerdo con las indicaciones de la DO, la que podrá ordenar su reubicación durante la ejecución de la obra en el sitio que considere más conveniente.
- C** El equipo mínimo a proveer por el Contratista incluirá un ventilador de techo, un radiador eléctrico a aceite, una mesa de aproximadamente 0,80 x 1,50m, una cajonera, un armario metálico, dos sillas, cascos y botas de goma para la DO y sus representantes. Los paramentos del recinto, desde 0,90m a 2,10m de altura llevarán un revestimiento que permita la fijación de planos. En la oficina se conectará una línea de la red telefónica urbana y un fax.
- D** Siempre que sea posible, el Contratista proveerá un espacio para estacionamiento de un automóvil de la DO.

**9.5**  
**Cerco de obra**

- A** El Contratista proveerá y ejecutará el cerco de obra, y en su caso, la pasarela peatonal de acuerdo con la documentación contractual y las disposiciones oficiales vigentes. Estas construcciones asegurarán una correcta prestación durante todo el lapso de construcción, serán construidas prolijamente, se pintarán con esmalte sintético brillante, color a elección de la DO y se mantendrán en buenas condiciones de conservación y limpieza hasta su retiro, previo a la recepción provisoria de la obra. Salvo que otro documento del contrato indique otra cosa, el Contratista cumplirá las disposiciones que figuran en los puntos que siguen.
- B** El Contratista efectuará el cierre del predio en todo su perímetro libre de modo que se eviten daños o incomodidad a los transeúntes, se impida el acceso de personas ajenas a la obra y la salida o escurrimiento de materiales fuera de la misma. Tendrá la altura indicada en planos o en su defecto la que fije la DO y la apertura de las puertas de acceso de personas y de camiones y materiales no invadirá la vía pública.
- C** Cuando el cerco de obra se ubique fuera de la línea municipal, ocupando parte de la acera, el Contratista garantizará el libre tránsito con la construcción de pasarelas.
- D** En el caso mencionado en C, el Contratista realizará la tramitación municipal por uso de vereda y/u ocupación de calzada, pagará los derechos que correspondan y cumplirá las disposiciones vigentes bajo su entera responsabilidad. Una vez realizados dichos trámites, el Contratista remitirá a la DO copia de los comprobantes de las tramitaciones aprobadas y de los pagos efectuados para su reembolso por el Comitente.
- E** Serán a cargo del Contratista los pagos de multas y/o daños y reclamos que se originen por falta, roturas o mal estado de cercos y pasarelas.

**9.6**  
**Cartel de obra**

- A** El Contratista proveerá y ejecutará el cartel de obra de acuerdo con la documentación contractual y/o disposiciones oficiales vigentes. Asegurará una correcta prestación durante todo el lapso de construcción, será construido prolijamente y se mantendrá en buenas condiciones de conservación y limpieza hasta su retiro, previo a la recepción provisoria de la obra.
- B** El cartel será construido en chapa con estructura resistente y con las dimensiones, textos, diagramación, tipo y tamaño de letras indicados en planos y en su defecto lo que determine la DO. No se permitirá la fijación en el cartel de obra ni en ningún otro lugar de la obra, de letreros, carteles o avisos publicitarios, salvo autorización expresa del Comitente.

**9.7**  
**Ayuda de gremios**

- A** El Contratista principal prestará a los contratistas directos del Comitente las ayudas de gremios que son de práctica habitual en la industria de la construcción, salvo que en otro documento del contrato se estipule otra cosa.

**9.8**  
**Vigilancia**

- A** El Contratista es el único responsable por la vigilancia de la obra y ejercerá los controles necesarios en los lugares de acceso a la misma. Salvo que otro elemento de la documentación contractual indique otra cosa, la vigilancia será continua e implicará el servicio de guardia diurno y nocturno permanente, a su exclusivo cargo.
- B** El Contratista adoptará medidas de seguridad para evitar hurtos, robos y/o deterioros en la obra y en las instalaciones de obrador y depósitos, de los materiales, elementos, equipos, herramientas, enseres, etc. tanto propios como ajenos.

- C** El Contratista será responsable por las pérdidas, substracciones, hurtos y robos que puedan sufrir los materiales, equipos y todo otro elemento existente en obra u obrador pertenecientes al Contratista, sus subcontratistas, de otros contratistas o de propiedad del Comitente en los siguientes casos:
  - a** cuando estén incorporados o instalados en la obra
  - b** cuando estén estacionados, depositados o acopiados en los depósitos del Contratista principal
  - c** cuando estén estacionados, depositados o acopiados en depósitos asignados a otros contratistas si se comprueba que fueron objeto de robo.
- D** El Contratista impedirá el acceso a obra de toda persona ajena a la misma. Las visitas que realicen a obra el Comitente, sus representantes u otras personas enviadas por él no podrán recorrer la obra si no lo hacen acompañadas por el DO o sus representantes o por el Contratista o sus representantes. En ningún caso y bajo ningún concepto se autorizará el ingreso de niños. Todo visitante deberá utilizar casco y calzado de seguridad y contar con seguro contra accidentes.

### 9.9 Servicio médico de primeros auxilios

- A** El Contratista proveerá adecuadas facilidades de servicio médico de primeros auxilios a su personal, al de sus subcontratistas y al de otros contratistas, de acuerdo con la normativa vigente y establecerá convenios con ambulancias locales y servicios de hospitalización de emergencia, indicando el establecimiento responsable por la prestación de dichos servicios, previo a la iniciación de la obra. Estos datos quedarán asentados en el Libro de Pedidos del Contratista y exhibidos en un cartel visible en el obrador.
- B** El servicio médico de primeros auxilios cubrirá a todo el personal que se desempeñe en la obra, al Comitente y sus representantes y a la DO y sus representantes.

### 9.10 Conexiones, instalaciones y medidores de servicios públicos

- A** El Contratista efectuará las gestiones y trámites necesarios para obtener el retiro y/o supresión de conexiones y/o medidores existentes de agua, cloacas, gas o energía eléctrica y de las líneas aéreas de energía eléctrica, telefonía, TV cable y demás obstáculos que puedan dificultar la construcción de los trabajos a su cargo.
- B** El Contratista efectuará los trabajos provisorios necesarios para subsanar pérdidas de fluidos de medidores o conexiones existentes hasta que las empresas encargadas de los suministros procedan a su retiro o reparación. Cuando sea necesario, ejecutará los trabajos de extracciones, demoliciones o refecciones, evitando crear obstáculos o interferencias de ninguna naturaleza que afecten, al normal suministro de los servicios mencionados.
- C** El Contratista efectuará las gestiones y trámites necesarios para obtener las conexiones definitivas y la instalación de los medidores de las instalaciones comprendidas en la obra.

### 9.11 Energía y agua para la construcción

- A** Estarán a cargo del Contratista los trámites para la conexión y suministro de energía eléctrica para la construcción y realizará las conexiones a las redes externas y las instalaciones provisorias para iluminación y fuerza motriz necesarios para la ejecución de los trabajos. Ante la falta de suministro correrá por cuenta del Contratista la instalación de un grupo electrógeno.
- B** El Contratista proveerá durante toda la jornada de trabajo, la iluminación artificial necesaria, según criterio de la DO, para asegurar buenas condiciones para la ejecución de los trabajos, otorgar seguridad al desplazamiento de las personas, materiales y equipos y permitir la inspección de los trabajos por la DO

- C** Estarán a cargo del Contratista los trámites para la conexión y suministro de los servicios de agua y cloacas para la construcción y consumo del personal y realizará las conexiones a las redes externas y las instalaciones provisionales para conducir y almacenar el agua y para conducir y evacuar los efluentes correspondientes.
- D** Ante la falta de redes urbanas correrá por cuenta del Contratista la captación de agua y el tratamiento y deposición de efluentes, cumpliendo la normativa vigente.
- E** Estará a cargo de contratista el pago de los consumos por los servicios antes mencionados.

## 10 Materiales

### 10.1 Disposiciones generales

- A** El término “materiales” incluye todos los elementos, materiales, artefactos y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, los que serán provistos por el Contratista en su totalidad, salvo expreso acuerdo en contrario. En obra existirá siempre la cantidad de materiales, que a juicio de la DO sean necesarios para la marcha correcta de los trabajos conforme con el Plan de trabajo.
- B** Los materiales que se incorporen a la obra serán nuevos y de la mejor calidad existente en plaza entre los de su clase. La calidad, abastecimiento, aprobación y rechazo de materiales se regirá por lo dispuesto en este PC y en el Pliego de especificaciones técnicas.
- C** Los materiales no especificados en el PET responderán a las normas IRAM debiendo tener el “Sello IRAM de Conformidad con Normas IRAM”. Asimismo serán de calidad aprobada por las reparticiones oficiales y empresas prestatarias de servicios con jurisdicción sobre los trabajos del rubro. Cuando IRAM no haya otorgado el citado sello, a juicio de la DO se podrá requerir a dicho Instituto la “Certificación de Calidad” sobre la base de norma IRAM.
- D** El Contratista garantizará la buena calidad de los materiales y será responsable por las degradaciones, o fallas que pudieren experimentar tanto los materiales como los trabajos realizados con ellos durante todo el lapso de ejecución de la obra y hasta su recepción definitiva.
- E** Los materiales que la DO rechace por no estar de acuerdo con lo especificado serán retirados de la obra por cuenta del Contratista dentro del plazo que indique la DO. Si así no lo hiciera ésta dispondrá su retiro y despacho a donde lo considere conveniente, corriendo todos los gastos que origine esta medida por cuenta exclusiva del Contratista. Si los materiales rechazados fueron provistos por el Comitente, los gastos de retiro serán a cargo de este último.
- F** El Contratista no depositará materiales en la vía pública ni permitirá que lo hagan otros contratistas y será responsable del pago de las multas que pueda aplicar la autoridad municipal a él, al Comitente o a la DO.

### 10.2 Marcas y equivalencias

- A** Cuando las especificaciones técnicas prescriban que algún material deba ajustarse a marca determinada, ello será de estricto cumplimiento, no pudiendo el Contratista suministrar otros materiales, excepto que la DO lo autorice expresamente.
- B** Cuando las especificaciones técnicas u otro documento del contrato mencionen determinada marca, tipo o modelo seguido por el aditamento “o equivalente”, se entenderá que la marca, tipo o modelo citados lo son al solo objeto de referir la especificación al nivel de calidad pretendida. La aprobación de la condición “equivalente” quedará reservada al exclusivo juicio de la DO

**C** La DO no admitirá ningún cambio de material que no esté expresamente autorizado por ella. Los cambios de materiales que impliquen cambio de precio, requerirán aprobación previa del Comitente.

### 10.3 Muestras y tramos de muestra

- A** El Contratista presentará las muestras y ejecutará los tramos de muestra requeridos por la documentación contractual y los que solicite la DO, estando a su cargo los gastos que se originen.
- B** Los tramos de muestra serán ejecutados a los efectos de exhibir el grado de terminación, calidad de los materiales, mano de obra y acabado que se pretende obtener en la ejecución de los trabajos. Los tramos de muestra no aprobados por la DO serán repetidos por el Contratista hasta obtener el resultado esperado por la DO.
- C** Las muestras y tramos de muestra aprobados por la DO permanecerán como testigos para su posterior contraste con los materiales a proveer y los trabajos a ejecutar según su modelo. El Contratista será responsable por su conservación en buen estado. La aprobación de muestras y tramos de muestra no implica la aprobación de su comportamiento.
- D** El Contratista procederá con las pruebas y ensayos sobre las muestras y tramos de muestra requeridos por la documentación contractual.

### 10.4 Pruebas y ensayos

- A** Serán por cuenta del Contratista los costos y gastos necesarios para efectuar la extracción de muestras y la ejecución de las pruebas y ensayos de las muestras y tramos de muestra requeridos por la documentación contractual. El personal y los elementos necesarios para este objeto, instrumentos de medición, combustibles, herramientas, fletes, aparatos de control, etc. serán facilitados y costeados por el Contratista, incluyendo gastos y honorarios de laboratorio.
- B** Las pruebas y ensayos serán realizados en obra y sometidas a la aprobación de la DO, por lo menos diez días antes de la fecha prevista para la iniciación del trabajo. La DO indicará el lugar donde deben efectuarse las pruebas y ensayos que no puedan ser realizados en obra.
- C** Las pruebas y ensayos requeridos por la documentación contractual deberán realizarse y alcanzar resultados satisfactorios previo a la recepción provisoria. Las pruebas de instalaciones termomecánicas que no se realicen por motivos estacionales quedan exceptuadas del cumplimiento de este plazo pero deberán haber sido realizadas y alcanzado resultados satisfactorios previo a la recepción definitiva de la instalación.
- D** La DO ordenará, previa autorización del Comitente, la ejecución de las pruebas y ensayos adicionales a los requeridos por la documentación contractual, que considere necesarios para comprobar si materiales, estructuras o instalaciones son los especificados en la documentación contractual. Los costos y gastos correrán por cuenta del Contratista cuando no se alcancen resultados satisfactorios a exclusivo criterio de la DO. En caso contrario correrán por cuenta del Comitente.

### 10.5 Vicios en los materiales

- A** La DO rechazará en cualquier momento y hasta la recepción definitiva de la obra materiales o trabajos que presenten vicios aparentes y los artefactos o equipos que no funcionen adecuadamente. El Contratista reejecutará los primeros y reemplazará los últimos en el plazo que fije la DO a contar desde la fecha de notificación. Transcurrido dicho plazo, los trabajos o las reposiciones

podrán ser realizados por el Comitente por cuenta del Contratista, deduciendo el importe del Fondo de reparo.

**B** La Recepción Definitiva de los trabajos no inhibirá al Comitente, de exigir al Contratista el resarcimiento de los gastos que le produjera la reconstrucción de aquellas partes de la obra en las cuales se descubriere ulteriormente fraude o empleo de materiales o productos impropios. Tampoco libera al Contratista de las responsabilidades que determina el Código Civil.

### 10.6 Trabajos con materiales no conforme con lo especificado

**A** Los trabajos que resulten defectuosos debido al empleo de materiales de mala calidad o de calidad inferior a la especificada, serán rechazados por la DO y serán deshechos y reconstruidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado por ella y sin que ello implique prórroga a los plazos contractuales.

**B** Los trabajos ejecutados con materiales de mayor valor que los especificados, siempre que sean aceptados por la DO, serán liquidados por el Contratista y certificados por la DO como si los hubiere ejecutado con los materiales estipulados.

**C** La DO podrá aceptar materiales no conformes con la documentación contractual fijando una quita del precio estipulado para los trabajos especificados y si el Contratista no lo aceptare, le serán rechazados los trabajos observados con las consecuencias establecidas en A.

### 10.7 Materiales provistos por el Comitente

**A** El Comitente suministrará los materiales, artefactos y equipos que prevea la documentación contractual y el Contratista los utilizará en la ejecución de los trabajos y/o los instalará de acuerdo con lo previsto.

**B** Los materiales que suministre el Comitente responderán a las especificaciones de la documentación contractual y respetarán las cantidades y las fechas de entrega convenidas por las partes.

**C** Con respecto a los materiales que suministra el Comitente, el Contratista se obliga a:

- a** informar a la DO las cantidades, en m, m<sup>2</sup>, número o cualquier otra unidad de los elementos a suministrar incluyendo, cuando corresponda la estimación del desperdicio de práctica habitual
- b** descargar los materiales en obra y almacenarlos adecuadamente, garantizando su preservación en buenas condiciones
- c** controlar las cantidades ingresadas a obra y firmar los remitos correspondientes
- d** inspeccionar por muestreo o en su totalidad, según los casos, la calidad de los materiales ingresados y ejercer el control de cada elemento previo a su colocación o instalación
- e** cuidar que los desperdicios sean compatibles con los estimados
- f** solicitar a la DO el rechazo de los materiales que no concuerden con la calidad especificada y acondicionar los rechazados para su retiro de obra por cuenta del Comitente.

### 10.8 Inspecciones

**A** La DO podrá inspeccionar los materiales, artefactos o equipos a proveer por el Contratista en el lugar de su fabricación. En los casos en que la documentación contractual especifique inspecciones fuera del ámbito de la obra, el Contratista solicitará la presencia de la DO o sus representantes previo a cualquier despacho de los mismos a obra. La anticipación del aviso en todos los casos será con un mínimo de cinco días.

- B** El Contratista y sus proveedores o subcontratistas permitirán a la DO o sus representantes el libre acceso a sus talleres o depósitos y les darán la información o asistencia necesaria para que cumplan su labor.
- C** Cuando la documentación contractual especifique la necesidad de pruebas y/o ensayos previos al despacho de los materiales a obra, estos se realizarán en presencia de la DO o sus representantes. En estos casos, el Contratista informará a la DO, con cinco días de anticipación lugar y fecha del procedimiento.
- D** Cuando el lugar para la inspección diste más de 50 Km de la obra, el Comitente descontará al Contratista, del primer certificado, los gastos de traslado y estada de la DO o de sus representantes.
- E** Cuando las inspecciones se llevan a cabo, el Contratista facilitará a la DO o sus representantes el libre uso de los instrumentos, elementos y equipos que fueren necesarios para llevarlas a cabo y les suministrará los planos, especificaciones u otros documentos necesarios para la inspección. El Contratista será responsable de que sus proveedores y subcontratistas cumplan también con estas disposiciones.
- F** La DO o sus representantes verificarán si los materiales, artefactos o equipos objeto de inspección cumplen con las especificaciones técnicas, normas y reglamentaciones de la documentación contractual, los cuales en caso contrario, serán rechazados. El hecho de que un material, artefacto o equipo haya sido inspeccionado no implica su aprobación.

## 11 Ejecución de los trabajos

### 11.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** El término “trabajos” abarca todos los materiales y mano de obra, herramientas, útiles, enseres, equipos, maquinarias, combustibles, medios de transporte, obras auxiliares, trabajos provisorios, elementos de medición y control y toda otra provisión o prestación que, aunque no figuren en la documentación contractual sean necesarios para el cumplimiento del contrato, aunque no estén específicamente enunciados
- C** La firma del contrato por el Contratista implica que está en conocimiento de todos los detalles relativos a la naturaleza y condiciones que regulan el cumplimiento del contrato, que conoce los métodos constructivos para llevar a cabo los trabajos, los procedimientos para el manipuleo y almacenamiento de materiales, las condiciones de suministro de agua, energía y de cualquier otro insumo necesario para la ejecución de los trabajos. Cualquier error en la interpretación de las condiciones y datos existentes que pueda afectar los métodos constructivos o la ejecución de los trabajos, no relevará al Contratista de su responsabilidad de ejecutarlos y terminarlos con ajuste a los fines para los que fueron proyectados.
- D** El Contratista será único responsable por los procedimientos constructivos, técnicas y equipos que adopte y por la secuencia y coordinación de los trabajos a su cargo y los de sus subcontratistas.

- E** El Contratista ejecutará los trabajos según las reglas del arte, responsabilizándose por su concordancia con la documentación contractual, de tal forma que resulten enteros y adecuados a su fin, exhiban una perfecta terminación y funcionamiento y permitan su aprobación por las autoridades o entes a cargo de su fiscalización.
- F** Cualquier trabajo que figure en planos, especificaciones técnicas, este PC o cualquier otro instrumento de la documentación contractual, necesario para completar el objeto del contrato de acuerdo con su fin, aunque no figure como ítem en la oferta integrante del contrato, será efectuado por el Contratista a su costo y estará incluido en el ítem mas afin entre los cotizados.
- G** El Contratista colocará o instalará los materiales y equipos que la documentación contractual dispone que sean provistos por el Comitente. El hecho de que la oferta del Contratista omita la colocación de tales provisiones no lo releva de su obligación de ejecutarlos, incluyendo mano de obra y materiales de aporte.

## 11.2 Replanteo y nivel

- A** El replanteo lo efectuará el Contratista previa limpieza y liberación del lugar de ejecución de los trabajos, de manera que se ejecuten sin obstáculo alguno. El Contratista notificará a la DO con tres días de anticipación, la ejecución de esta operación.
- B** Antes de proceder con el replanteo, el Contratista verificará las medidas del predio y comunicará a la DO si detecta alguna diferencia con las medidas que figuran en la documentación contractual, a fin de que ésta disponga las medidas a adoptar para su solución. El Contratista replanteará los trabajos partiendo de los puntos fijos de planimetría y nivel señalados en dicha documentación.
- C** Los ejes de referencia serán materializados en forma visible y permanente, si la documentación contractual no indica otra cosa, mediante tendido de alambres tomados a puntos fijos, en forma tal que sea posible el desmontaje y nuevo montaje de los ejes.
- D** El Contratista emplazará en el lugar indicado en los planos o en el lugar que acuerde con la DO, la referencia del nivel cero adoptado. Los niveles se ubicaran en forma visible sobre estructuras de hormigón o mojonos de mampostería revocada en concreto: un mojón cada 100 m2 con marca imborrable.
- E** El Contratista no se liberará de su responsabilidad por trabajos mal ubicados por errores en el replanteo, los que serán corregidos, siempre que esto sea posible según criterio de la DO o en caso contrario demolidos y reconstruidos, trabajos que efectuará el Contratista por su cuenta y a su costo apenas el error sea advertido y cualquiera que sea el grado de avance de la obra. Si la documentación contractual no indica otra cosa, las tolerancias máximas serán de 2 cm. en los replanteos en plantas y de 1 cm. en los replanteos de niveles. El Contratista conservará los puntos fijos de planimetría y nivel hasta que la DO autorice su remoción.

## 11.3 Trabajos defectuosos

- A** Los trabajos que resulten defectuosos debido al empleo de materiales de mala calidad o de calidad inferior a la especificada, mano de obra deficiente o por descuido, imprevisión o falta de conocimientos técnicos del Contratista, sus subcontratistas o respectivos personales, serán rechazados por la DO y serán reparados, deshechos, desmantelados o demolidos y reconstruidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado y sin que implique prórroga a los plazos contractuales.

- B** La DO es juez único para definir la condición de un trabajo defectuoso y está facultada para ordenar su reejecución o autorizar que dicho trabajo sea reparado, a su exclusivo criterio y hasta la recepción definitiva de la obra.
- C** Cuando los trabajos rechazados por mala ejecución incluyan materiales suministrados por el Comitente, los materiales necesarios para la reconstrucción serán provistos por cuenta y cargo del Contratista.

#### 11.4 Trabajos no concordantes con la documentación contractual

- A** Los trabajos no concordantes con la documentación contractual podrán ser aceptados por la DO, siempre que no comprometan la calidad de la obra, en cuyo caso el Comitente, asesorado por la DO establecerá en forma inapelable el precio a liquidar y si el Contratista no lo aceptase, los trabajos observados serán rechazados por la DO, deshechos, desmantelados o demolidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado y sin que implique prórroga a los plazos contractuales.

#### 11.5 Trabajos ocultos

- A** Los trabajos que deban ser ocultados serán inspeccionados por la DO previa solicitud del Contratista con no menos de dos días hábiles de anticipación. En caso de incumplimiento de esta disposición, la DO ordenará el descubrimiento o demolición que fueren necesarios para la inspección y los costos y gastos originados correrán por cuenta del Contratista.
- B** Cuando la DO sospeche que existen vicios en trabajos ocultos, previa autorización del Comitente, podrá ordenar las demoliciones, desmantelamientos o cualquier otro trabajo, prueba o ensayo y las reconstrucciones necesarias. Si los defectos fueren comprobados, todos los costos y gastos originados por tal motivo estarán a cargo del Contratista, sin que ello pueda justificar ampliación del plazo contractual. En caso contrario, los abonará el Comitente.
- C** El Contratista será responsable por vicios en los trabajos ocultos según lo establecido en el artículo 1646 y 1647 bis del Código Civil.

#### 11.6 Trabajos en construcciones existentes

- A** Cuando por causa de los trabajos a su cargo se afecten partes de construcciones existentes, el Contratista procederá a realizar las reparaciones emergentes por su exclusiva cuenta y cargo, incluyendo:
  - a** la provisión de los materiales y la ejecución de los trabajos necesarios para unir las obras nuevas con las existentes, manteniendo uniformidad y correspondencia con éstas.
  - b** la reconstrucción de las partes removidas y la reparación de los desperfectos que por consecuencia de los trabajos contratados se produzcan en las construcciones existentes.
- B** Cuando los trabajos a ejecutar por el Contratista o por otros contratistas deban ser vinculados o puedan afectar en cualquier forma a construcciones existentes, estarán a su cargo y se considerarán comprendidas en los precios y plazos contractuales: la construcción o montaje de las pantallas o cierres necesarios para mantener separadas las obras en ejecución de las construcciones existentes, impedir el paso de personas y preservar a las construcciones existentes de escombros y polvo.

#### 11.7 Trabajos en edificios ocupados

- A** Cuando el Contratista ejecute trabajos en obras de refacción o ampliación de edificios ocupados, evitará con todos los medios posibles, interrumpir su actividad, operación o funcionamiento. Serán de aplicación las disposiciones que figuran en 11.6

- B** El Contratista respetará las restricciones de ocupación de sectores, desplazamiento de personal, días y horarios de trabajo, etc., que puedan figurar en otro instrumento de la documentación contractual.
- C** El Contratista tendrá especial cuidado en disponer las construcciones de obrador, materiales, equipos, etc. y programará los trabajos de manera de no afectar los movimientos de vehículos, mercaderías y personas, y prestará todo su apoyo y colaboración para que se desarrollen las actividades de la mejor manera posible.
- D** El Contratista será responsable de la limpieza de los sectores del edificio en actividad que puedan resultar afectados directa o indirectamente por la ejecución de los trabajos.

### 11.8 Trabajos ajenos a la obra y a la documentación contractual

- A** El Contratista no ejecutará con personal propio ni con el de sus subcontratistas ni permitirá la ejecución de ningún trabajo ajeno a la obra que implique modificaciones o variantes a la documentación contractual por otras personas o empresas sin la expresa autorización de la DO, impedirá el acceso a obra de quienes invoquen o se adjudiquen el derecho a hacerlo y notificará estas circunstancias, de inmediato, a la DO.
- B** La disposición anterior tendrá vigencia hasta la recepción provisoria de la obra.

### 11.9 Limpieza periódica y final de obra

- A** Durante la ejecución de los trabajos el Contratista mantendrá ordenado, limpio y despejado de materiales sobrantes y residuos la obra, el obrador y el resto del predio. La limpieza de obra se ejecutará permanentemente, con el objeto de mantener libre de materiales y residuos que perturben la ejecución de los trabajos y comprometan la higiene y seguridad de las personas o de las cosas.
- B** Los lugares de trabajo quedarán, al finalizar cada jornada, en perfectas condiciones de orden e higiene. Para tal fin, el Contratista proveerá contenedores, corriendo por su cuenta el alquiler y traslado de los mismos. El material de desecho será retirado con la frecuencia necesaria para asegurar buenas condiciones de higiene, salubridad y aspecto en la obra y obrador.
- C** En caso de incumplimiento, la DO podrá ordenar la suspensión de los trabajos en ejecución para que el personal proceda de inmediato a subsanar las fallencias señaladas. En cualquier momento la DO podrá ordenar la remoción de materiales o equipos a su criterio mal estacionados en la obra o fuera de ella.
- D** Previo a la recepción provisoria, el Contratista retirará las dependencias del obrador, las redes provisionales de energía y/o de agua utilizadas para la construcción de la obra y realizará la limpieza de carácter general, que incluye las partes del terreno que fueron afectadas por la ejecución de los trabajos y retiro de todos los elementos sobrantes, enseres, maquinarias u otros elementos utilizados en la construcción.
- E** Previo a la recepción provisoria, el Contratista entregará perfectamente limpio el terreno y todas las partes de la obra, incluyendo vidrios, terminaciones, artefactos y equipos, aunque no hubieren sido provistos por el Contratista.

### 11.10 Preservación del medio ambiente

- A** El Contratista cumplirá y hará cumplir a otros contratistas las reglamentaciones vigentes referentes a la prevención de contaminación del aire, agua, suelo y producción de ruido para el área de la construcción y su periferia.
- B** El Contratista será responsable de preservar el medio ambiente vigilando con especial atención los puntos de vertido de materiales sobrantes, asegurar escorrentías, evitar tala de árboles, prohibir fuegos abiertos y hogueras, no in-

terrumpir cauces u otras acciones que pudieran perjudicar el paisaje o subsuelo del entorno. Queda terminantemente prohibida la incineración de basura, malezas o desperdicios y la construcción y uso de pozos ciegos en el obrador.

- C** El Contratista será responsable por la conservación de los árboles ubicados en las aceras públicas y de los que según la documentación contractual deban subsistir en el predio. Si dicha documentación requiriera la remoción de algún árbol de la acera pública, el Contratista procederá a su retiro previo cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes y su reemplazo por otro de igual especie, del mayor porte disponible en plaza y lo plantará en el momento y lugar que indique la DO.

## 12 Documentaciones y trámites

### 12.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítems separados.

### 12.2 Inspección de construcciones linderas

- A** El Contratista inspeccionará el estado de los muros linderos. En caso de observar grietas, fisuras, humedades, malas condiciones de revoques o cualquier otra manifestación originada por defectos u obsolescencia de la construcción, lo documentará con fotografías y actas notariales.
- B** Igual criterio seguirá el Contratista cuando la naturaleza de las fallas permita inferir la existencia de otras dentro de los edificios linderos, en cuyo caso efectuará las mismas inspecciones y constataciones en los lugares necesarios.
- C** En caso de que el Contratista deba proceder al recalce de muros linderos, submuraciones o excavaciones de importancia o cuando el proyecto prevea la hincas de pilotes, extremará los recaudos dispuestos en A y B.

### 12.3 Planos y trámites municipales

- A** El Contratista actuará como constructor y ejecutor y/o instalador de los rubros objeto de su contrato y en tal carácter firmará las documentaciones necesarias y adquirirá las responsabilidades consiguientes por la construcción de toda la obra dando cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes. Las obligaciones y responsabilidades por el desempeño de estos roles se extenderán desde el momento en que el Contratista suscribe el contrato hasta la recepción definitiva de la obra y subsistirán según lo establecido en los artículos 1646 y 1647 bis del Código Civil.
- B** El Contratista tendrá a su cargo la ejecución de los planos y tramitaciones, en relación con los rubros a su cargo, necesarios ante la Municipalidad con jurisdicción sobre la obra, por concepto de modificaciones y/o conforme a obra, permisos, aprobaciones y/o certificados finales, incluyendo, cuando corresponda, croquis y memoria de excavaciones, planos y planillas de estructuras, instalaciones eléctricas y electromecánicas, térmicas y termomecánicas, sanitarias, incendio, ascensores, montacargas y maquinaria de obra y entregará al Comitente las documentaciones correspondientes antes de la recepción definitiva de la obra.

#### 12.4 Planos y trámites ante empresas prestatarias de servicios

- A** El Contratista tramitará los permisos ante empresas de servicios públicos para remover conexiones e instalaciones que afecten la ejecución de los trabajos y para solicitar las nuevas conexiones que sean necesarias para la construcción de la obra.
- B** El Contratista confeccionará las documentaciones técnicas, tramitará y obtendrá los permisos que sean necesarios ante empresas que suministran servicios públicos, incluyéndose expresamente los correspondientes a cámaras de transformación de energía eléctrica y reductoras de gas incluidas dentro del predio, siempre que las instalaciones respectivas sean objeto de su contrato.
- C** El Contratista efectuará los trámites necesarios ante las empresas que correspondan a los efectos de la habilitación e instalación de los medidores respectivos, siempre que las instalaciones respectivas sean objeto de su contrato. El cumplimiento de este requisito será ineludible y previo a la recepción provisoria de los trabajos.
- D** El Contratista efectuará los pagos de derechos y gravámenes que perciban los entes mencionados y posteriormente presentará a la DO los comprobantes de pago para su reembolso por el Comitente.

#### 12.5 Planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje

- A** El Contratista confeccionará los planos requeridos por la documentación contractual y todo otro plano de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje de los rubros objeto de su contrato, necesarios a criterio de la DO y según sus directivas.
- B** Los planos, memorias técnicas y/o cualquier otra documentación que deba ser aprobada por la DO, serán presentados por el Contratista de tal forma de no obstaculizar el cumplimiento del Plan de trabajo, teniendo en cuenta que la DO contará con cinco días para su devolución, aprobados u observados.
- C** El incumplimiento por el Contratista de la presentación en término de una documentación no reducirá los plazos dentro de los cuales la DO deba expedirse y no dará lugar a prórroga de los plazos contractuales. El Contratista no iniciará ninguna tarea cuya documentación técnica esté pendiente de aprobación por la DO.

#### 12.6 Planos conforme a obra para uso del Comitente

- A** El Contratista ejecutará los planos conforme a obra para uso del Comitente, de las obras, estructuras e instalaciones de los rubros objeto de su contrato, los que serán dibujados en forma convencional o mediante soporte magnético, de acuerdo con indicaciones de la DO donde se registrarán las modificaciones introducidas durante la ejecución de los trabajos. Serán presentados a la DO dentro de los 30 días de la fecha de la recepción provisoria y su entrega será condición ineludible para el pago del certificado final y/o la recepción definitiva de la obra.
- B** De los planos indicados, el Contratista entregará planos originales o un CD con el material digitalizado y dos copias impresas

#### 12.7 Fotografías

- A** El Contratista registrará con fotografías el avance de los trabajos. Con cada liquidación el Contratista adjuntará fotografías de los trabajos ejecutados durante el lapso de acuerdo con las indicaciones que le proporcione la DO. De cada toma adjuntará dos copias de aproximadamente 12 x 18 cm.

#### 12.8 Llavero - Manuales de operación y mantenimiento

- A** Previo a la recepción provisoria el Contratista entregará al Comitente lo señalado en los puntos que siguen.
- B** Un llavero con por lo menos dos juegos de llaves de todas las cerraduras y todo

otro tipo de cierres dispuestos en los vanos del edificio, perfectamente identificados y referenciados en los listados respectivos. Esta disposición obliga al Contratista principal solamente con respecto a las aberturas, carpinterías, herrerías y similares cuya provisión y/o colocación estén a su cargo.

- C** Un manual de operación que contenga las instrucciones de puesta en marcha y operación de todos los sistemas e instalaciones objeto de su contrato. El manual incluirá, entre otros elementos:
  - a** croquis de los tableros eléctricos, equipos y máquinas en general, ascensores, equipos de aire acondicionado, instalaciones de ventilación mecánica, bombas, tanque hidroneumáticos y similares, instalaciones, con todos sus elementos perfectamente identificados
  - b** croquis de colectores, llaves y montantes de agua, incendio e instalaciones termomecánicas, con todos sus elementos perfectamente identificados
  - c** información técnica referente a instalaciones de voz y datos, tensión regulada, baja tensión, instalaciones inteligentes y similares
- D** Manuales con indicaciones para el mantenimiento preventivo de los sistemas e instalaciones incluidos en su contrato.
- E** Una carpeta con las garantías técnicas de artefactos y equipos y las especificaciones, catálogos y folletos de máquinas, equipos, motores, tableros, etc., con los datos técnicos de los mismos e información sobre las firmas que proveyeron los equipos y/o ejecutaron las instalaciones objeto de su contrato.

## 13 Modificaciones del contrato

### 13.1 Disposiciones generales

- A** El Comitente, por intermedio de la DO, podrá introducir las variantes o modificaciones del contrato, de acuerdo con lo establecido en esta Sección.
- B** El Comitente podrá ordenar modificaciones del contrato consistentes en agregados, supresiones o cambios a los trabajos contratados.
- C** Los pedidos de modificaciones serán comunicados al Contratista por la DO mediante orden de servicio, en la que se solicitará la confección de un cómputo y presupuesto a presentar dentro del término que en cada caso se indique, para su evaluación por la DO y aprobación por el Comitente.

### 13.2 Reconocimiento de trabajos por modificaciones del contrato

- A** Los planos complementarios que prepare el Contratista, los que le entregue la DO y las órdenes de servicio impartidas por ésta, no implicarán modificaciones a los precios o plazos del contrato, salvo que se hiciera manifestación expresa en contra. Si a juicio del Contratista los planos u órdenes de servicio implican modificaciones a los términos contractuales, presentará su reclamo dentro de los dos días hábiles de recibidos los planos o de la notificación respectiva. En caso contrario se darán por aceptados de conformidad sin implicar modificación alguna a los precios y plazos contractuales.
- B** Ningún reclamo será válido si no se cumple el procedimiento indicado en A, salvo cuando una emergencia obligue a la ejecución inmediata de trabajos imprescindibles por razones de seguridad del personal de la obra, de terceros o de bienes del Comitente o de terceros.
- C** Si el Contratista considera que corresponde una modificación del contrato por cualquier causa justificada, lo comunicará por escrito a la DO dentro de los dos

días hábiles de la aparición de dicha causa y antes de iniciar los trabajos que considera que pueden originar el reclamo, condiciones de cumplimiento ineludible para que la DO atienda dicho reclamo.

- D** El Comitente abonará montos por modificaciones del contrato sólo si se ejecutan de acuerdo con órdenes de servicio emitidas por la DO y si cuentan con un presupuesto aprobado.
- E** Los trabajos por agregados o cambios, salvo expresa indicación en contrario en el cuaderno de órdenes de servicio, no darán lugar a prórroga de los plazos contractuales. Cuando el Contratista considere que algún trabajo por modificaciones del contrato figura en el camino crítico del Plan de trabajo, deberá justificarlo e indicar la duración de la prórroga que solicita en el cuaderno de pedidos. Caso contrario, no originarán prórroga alguna.

### 13.3 Determinación de nuevos precios

- A** Si los trabajos por modificaciones del contrato corresponden a ítems de la oferta, se liquidarán según los precios unitarios que rigen para dichos ítems, siempre que la diferencia en más o en menos, no supere el 20% del ítem.
- B** Si se superase el porcentaje señalado en A o si fuere necesario realizar trabajos no previstos en el contrato, su precio será previamente convenido por las partes y establecido, cuando sea posible, a partir de los precios de la oferta para trabajos análogos o semejantes.
- C** Cuando en la oferta no existan trabajos de características análogas o semejantes, el Contratista preparará un presupuesto detallado de acuerdo con las directivas que proporcione la DO.
- D** Una vez acordado el presupuesto respectivo y aprobado por el Comitente, una orden de servicio comunicará al Contratista su aprobación e impartirá la orden para proceder con los agregados, supresiones o modificaciones.
- E** En caso de no llegarse a un acuerdo de precios por modificaciones del contrato, el Comitente podrá encomendar los trabajos al Contratista por coste y costas reconociendo un recargo del 12% por concepto de gastos generales y beneficio.
- F** Las modificaciones del contrato se liquidarán y certificarán por separado, con indicación expresa de la orden de servicio que las autorizó.

## 14 Liquidación, certificación y pago

### 14.1 Carácter del precio contractual

- A** El precio del contrato incluye materiales y equipo, fletes y acarreos, mano de obra, cargas sociales conforme con las disposiciones oficiales vigentes, seguros, gastos financieros, gastos generales, beneficios, impuestos de acuerdo con lo establecido en 14.1.E y 14.1.F y todo otro gasto o prestación directos o indirectos requeridos por cualquier instrumento de la documentación contractual o necesarios para la completa terminación de los trabajos de acuerdo con su fin, su buen funcionamiento y su aprobación por las autoridades o entes que estén a cargo de su fiscalización y aprobación.
- B** La contratación de los trabajos por ajuste alzado significa que el Contratista se compromete a ejecutar los trabajos y el Comitente a pagar por ellos el precio total que figura en la Cláusula Cuarta de la Contrata, coincidente con el precio total de la oferta del Contratista. Los rubros, subrubros e ítems que aparecen en la oferta del Contratista con sus respectivos precios figuran desagregados al sólo efecto de facilitar la liquidación y certificación de los trabajos.

- C** No se reconocerá diferencia alguna entre la cantidad de trabajos ejecutados y el consignado en la oferta del Contratista, salvo que las diferencias provengan de agregados o supresiones acordados y autorizados, según lo dispuesto en la Sección 13. Aunque en la oferta del contratista figuren cómputos métricos, precios parciales y precios totales, los mismos sólo tienen carácter referencial y no comprometen a las partes por las diferencias que puedan producirse con respecto a la cantidad de los trabajos ejecutados.
- D** El precio contractual no sufrirá modificaciones salvo las que se originen por los siguientes motivos:
  - a** cuando corresponden a modificaciones del contrato, según lo establecido en la Sección 13
  - b** por aplicación de lo dispuesto en los puntos F y G de este artículo.
- E** El Contratista es el único responsable por el pago de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones y todo otro tributo concerniente a su actividad empresarial. Tales conceptos se considerarán incluidos y prorrateados entre los precios cotizados, salvo que en la oferta figuren como ítems separados.
- F** El impuesto al valor agregado vigente a la fecha del contrato estará incluido proporcionalmente en los precios parciales y en el precio total que integran la oferta del Contratista o aparecerá discriminado, de acuerdo con la posición frente al IVA que revistan el Comitente y el Contratista. La modificación en más o en menos de este impuesto motivará el ajuste del precio contractual en la misma proporción, a partir de la vigencia de dicha modificación.
- G** Cuando corresponda, el precio contractual será reajustado de acuerdo con el régimen de variaciones de precio establecido en la Contrata u otro instrumento contractual.

#### 14.2 Medición

- A** Todos los meses se efectuará la medición de los trabajos ejecutados durante el lapso a efectos de confeccionar la liquidación de los trabajos. La medición se cerrará el último día hábil de cada mes.
- B** La medición será realizada conjuntamente por el Contratista y la DO o sus representantes y el Contratista confeccionará un acta que suscribirá conjuntamente con la DO. La DO no dará curso a la certificación de los trabajos sin una copia del acta.
- C** En el acta de medición se dejará constancia de los días no trabajados con motivo de las causas previstas en 8.5 que puedan justificar el otorgamiento de prórroga a los plazos contractuales.
- D** El Contratista, en función de la medición y los precios cotizados en su oferta, confeccionará las planillas de liquidación.

#### 14.3 Liquidaciones del Contratista

- A** Dentro de los primeros cinco días de cada mes el Contratista presentará a la DO una liquidación que comprenderá la totalidad de los trabajos ejecutados desde el comienzo de la obra hasta la fecha del cierre de la medición, los liquidados anteriormente y los ejecutados durante el mes. El monto de la liquidación estará dado por el monto excedente sobre el total del certificado anterior expedido por la DO. La liquidación adjuntará copia del acta mencionada en 14.2.
- B** El Contratista presentará sus liquidaciones en planillas que cumplirán las siguientes condiciones:
  - a** estarán desagregadas por rubros, subrubros e ítems y reflejarán el grado de avance alcanzado por todos y cada uno de ellos.

- b** incluirán el cómputo de la oferta para cada ítem y su precio unitario. En el caso de ítems con precio global, éste último
  - c** incluirán los cómputos y precios parciales de la totalidad de los ítems ejecutados desde el comienzo de la obra
  - d** en las oportunidades que correspondan, acreditarán proporcionalmente los anticipos para compra de materiales y/o los anticipos financieros percibidos por el Contratista
  - e** llevarán anotado al pie el importe que corresponda debitar para la integración del Fondo de reparo
- C** El Contratista presentará en planillas separadas, las liquidaciones por adicionales o modificaciones del contrato que cuenten con presupuesto aprobado y si hay varios aprobados en distintas órdenes de servicio, cada uno irá en planilla separada. Estas liquidaciones indicarán en cada caso fecha y número de la orden de servicio de la aprobación respectiva y cumplirán las mismas disposiciones de medición y liquidación ya mencionadas.
- D** Si la DO lo solicita, las liquidaciones cumplirán con los siguientes requisitos adicionales:
- a** detallarán los porcentajes o parciales de cada rubro o ítem discriminados por niveles o sectores de obra
  - b** las liquidaciones impresas irán acompañadas por el soporte magnético correspondiente, confeccionado con el programa que acuerden la DO y el Contratista.
- E** Las liquidaciones impresas serán presentadas a la DO por triplicado, la que dejará constancia de la fecha de recepción y devolverá un ejemplar al Contratista. La fecha de recepción será la fecha a partir de la cual se contará el plazo fijado para el pago del certificado, salvo que la liquidación sea devuelta para ser corregida, en cuyo caso la fecha de recepción será la de la nueva presentación.
- F** Con cada liquidación el Contratista adjuntará las fotografías mencionadas en 12.7

#### 14.4 Certificados de la Dirección de obra

- A** Luego de controlar y aprobar la liquidación presentada por el Contratista, la DO emitirá el certificado correspondiente. La DO cumplirá el trámite en tiempo y forma para posibilitar que el Comitente pueda efectuar el pago dentro del plazo fijado en la Cláusula Quinta de la Contrata.
- B** La emisión de un certificado por la DO confirmará que los trabajos han avanzado hasta los puntos indicados en la liquidación del Contratista y que su calidad concuerda con lo especificado, lo que no obsta para que queden sujetos a futuras inspecciones, a la verificación de su buen comportamiento y a las pruebas y ensayos que la DO considere necesarios hasta la recepción definitiva de la obra.
- C** Los certificados representan pagos a cuenta, son provisorios y quedarán sujetos a eventuales ajustes posteriores, hasta la emisión del certificado final de obra.

#### 14.5 Pago de los certificados

- A** El Comitente pagará los certificados emitidos por la DO dentro del plazo establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata.
- B** El Comitente podrá demorar el pago del certificado para protegerse contra presumibles pérdidas debidas a :
- a** trabajos defectuosos no corregidos o rehechos, de acuerdo con lo ordenado por la DO
  - b** daños a terceros o a propiedades del Comitente
  - c** falla del Contratista en los pagos a su personal, proveedores o subcontratistas, cuando estas causas desaparezcan o cuando se efectúen los cargos correspondientes, el Comitente efectuará los pagos pendientes, sin reconocer intereses por la demora en el pago.

## 14.6 Régimen de anticipos para la compra de materiales

- C** Sobre los montos brutos de los certificados de obra y por modificaciones del contrato el Comitente retendrá en efectivo el porcentaje establecido en la Cláusula Séptima de la Contrata. Los importes retenidos se acumularán para constituir el Fondo de reparo, de acuerdo con lo establecido en 14.11.
- A** Las disposiciones que siguen se aplicarán solo cuando este régimen haya sido establecido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual. El régimen de anticipos para la compra de materiales dispone que el Comitente abone anticipadamente al Contratista un importe convenido a los efectos de facilitar su gestión y de fijar el precio de la provisión, la que quedará cubierta por una garantía a favor del Comitente.
- B** El Comitente efectuará anticipos para la compra de materiales de los ítems o rubros determinados en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual en la proporción o cantidad allí estipuladas. Previo a la emisión de un certificado por anticipo para la compra de materiales, el Contratista presentará una liquidación a la DO con la garantía que ampara el total del monto que se anticipa, la que cumplirá lo dispuesto en 5.5. Esta garantía será restituida al Contratista en forma proporcional a la certificación de las provisiones amparadas. Los anticipos para la compra de materiales no sufrirán deducciones para el Fondo de reparo.
- C** En ningún caso se reconocerá modificación del precio de los materiales o provisiones que hubieren sido objeto de anticipo para su compra.
- D** El Comitente pagará los certificados por anticipo para la compra de materiales dentro del plazo determinado en la Cláusula Quinta de la Contrata para el pago de los certificados.

## 14.7 Regímenes de anticipos financieros

- A** Las disposiciones que siguen se aplicarán solo cuando alguno de estos regímenes haya sido establecido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual. Anticipos financieros son las sumas de dinero que el Comitente adelanta al Contratista para su mejor desenvolvimiento en la provisión de materiales y pago de mano de obra para la ejecución de los trabajos contratados.
- B** Este PC establece dos diferentes regímenes de anticipos financieros:
- a** Régimen de anticipo financiero inicial y único, que se dispone en el punto C
  - b** Régimen de anticipos financieros mensuales, que se dispone en los puntos D y E
- C** El Contratista presentará dentro de los cinco días de la firma del contrato una liquidación por una suma equivalente al porcentaje o monto convenido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual, aplicado sobre el monto total del contrato. El Comitente pagará el certificado por anticipo financiero dentro del plazo establecido en la misma cláusula para el pago de los certificados. En las liquidaciones de trabajos según contrato el Contratista acreditará el anticipo financiero en forma proporcional al monto de los trabajos que se liquidan. El anticipo financiero será amparado por un seguro de caución a satisfacción del Comitente y no sufrirá deducción para el Fondo de reparo.
- D** El Contratista presentará mensualmente liquidaciones por concepto de anticipo financiero por una suma equivalente al porcentaje o monto convenidos en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual, aplicado sobre el monto previsto para cada mes en el Plan de certificaciones. La liquidación será presentada a la DO dentro de los cinco días previos al mes cuyo anticipo financiero se liquida y el Comitente lo pagará según los plazos establecido

en el mismo instrumento. En las liquidaciones de trabajos según contrato el Contratista acreditará el anticipo financiero percibido durante el respectivo lapso. Los anticipos financieros que se efectúen bajo el régimen de anticipos financieros mensuales no requerirán ser amparados por garantías ni sufrirán deducciones para el Fondo de reparo.

**E** El Comitente podrá reducir o suprimir los anticipos financieros que se efectúen bajo el régimen de anticipos financieros mensuales si el Contratista incurre en atrasos injustificados en el cumplimiento del Plan de trabajo. La reducción o anulación de los anticipos financieros no relevarán al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones, ni le originarán ningún otro derecho.

#### 14.8 Liquidación de gastos improductivos

**A** Se consideran gastos improductivos aquellos en los que el Contratista incurre por disminución de productividad con motivo de las causales indicadas en B. Para que sean reconocidos y pagados deberán ser debidamente justificados y comprobados. El Contratista presentará liquidaciones con demostración de los costos y gastos en que haya incurrido.

**B** Son causales de gastos improductivos la paralización o suspensión de los trabajos o una disminución al ritmo de las obras que implique una subcertificación que supere el 25% de la certificación prevista según el Plan de certificaciones, provocada por alguno de los motivos siguientes :

- a** reducción del ritmo de los trabajos ordenada expresamente por el Comitente
- b** incumplimiento de obligaciones por el Comitente que originen atrasos en la ejecución de los trabajos.

**C** El cobro de gastos improductivos no afecta el derecho del Contratista de resolver el contrato si se alcanzan los extremos previstos en 17.4.A.c) o 17.4.A.d)

#### 14.9 Liquidación de trabajos por unidad de medida

**A** Si en la oferta del Contratista o en una orden de servicio por la ejecución de modificaciones del contrato figura determinado rubros o ítem con el aditamentos “a reajuste” o “por unidad de medida”, ello significa que el Contratista se compromete a ejecutar dicho rubro o ítem y el Comitente a pagar por él la suma que resulte de aplicar la modalidad por unidad de medida al rubro o ítem señalado.

**B** La liquidación de trabajos por unidad de medida se efectuará aplicando el precio unitario pactado al cómputo de los trabajos efectivamente realizados. La medición de estos trabajos se efectuará conforme a las normas convenidas y en su defecto, de acuerdo con las “Normas de medición de estructuras en la construcción de edificios” de la Dirección Nacional de Arquitectura, aprobadas por Decreto 124718/38 con el Suplemento n° 1 aprobado por Decreto 127/65.

#### 14.10 Liquidación de trabajos por coste y costas

**A** Si en la oferta del Contratista o en una orden de servicio por la ejecución de modificaciones del contrato figura determinado rubro o ítem con el aditamento a “realizar o ejecutar por coste y costas”, ello significa que el Contratista se compromete a ejecutar dicho rubros o ítem y el Comitente a pagar por ellos, los costos y gastos que conforman el coste de los trabajos más una suma proporcional denominada costas equivalente al 15% del coste en concepto de retribución, excepto el caso en que las partes acuerden otro valor.

**B** En caso de desacuerdo respecto a los conceptos incluidos o excluidos en el coste o en las costas, prevalecerá lo dispuesto en el documento CPAU A-211.

#### 14.11 Fondo de reparo

- A** El Fondo de reparo será destinado para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales, artefactos o equipos suministrados por el Contratista o sus subcontratistas, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el Contratista.
- B** A los efectos de constituir el Fondo de reparo el Comitente retendrá un porcentaje de los montos de los certificados de obra, de modificaciones del contrato y de variaciones de precios si los hay, a aplicar sobre los montos brutos certificados, previo a toda deducción. El porcentaje será el acordado en la Cláusula Séptima de la Contrata. El Fondo de reparo o su saldo remanente será devuelto a la recepción definitiva de la obra y no será actualizado por ningún índice ni reintegrado con ningún interés.
- C** El Comitente podrá disponer que el Fondo de reparo sea utilizado para hacer frente a multas que no hubieren sido satisfechas aún por el Contratista.

## 15 Recepciones de obra

### 15.1 Recepción provisoria

- A** Cuando los trabajos se encuentren terminados, la DO y el Contratista verificarán el estado de los mismos y el Contratista efectuará las pruebas y ensayos pendientes de ejecución, que sean requeridos por la documentación contractual. Si los trabajos no presentan fallas o solamente defectos menores subsanables durante el plazo de garantía, según exclusivo criterio de la DO, la obra será recibida provisoriamente y se suscribirá el acta de recepción provisoria, dejando constancia de las fallas por corregir. La fecha del acta será la fecha en la cual el Contratista solicitó la verificación del estado de los trabajos.
- B** Si la obra presentase fallas importantes o un número considerable de fallas menores, a criterio exclusivo de la DO, se considerará como no terminada, postergándose la recepción provisoria hasta que tales fallas sean subsanadas. No se considerarán defectos menores aquéllos que puedan dificultar el uso de la obra por el Comitente. La DO fijará un plazo para la corrección de fallas y defectos, vencido el cual se procederá a una nueva verificación y si los trabajos están en condiciones de ser recibidos, se suscribirá el acta de recepción provisoria de acuerdo con lo dispuesto en 15.2. La fecha del acta será la fecha en la cual los trabajos son recibidos.
- C** Cumplido el plazo fijado en B, si los trabajos no están en condiciones de ser recibidos a exclusivo criterio de la DO, el Comitente podrá hacer corregir las fallas con su propio personal o el de terceros, con cargo al Fondo de reparo u otros créditos o garantías disponibles.
- D** La recepción provisoria será una sola a la terminación de los trabajos. Podrán efectuarse recepciones parciales provisorias sólo cuando el Comitente lo considere conveniente. En tal caso, cumplido el plazo de garantía establecido en la Cláusula Séptima de la Contrata, computado a partir de la última recepción provisoria, se practicará la recepción definitiva.
- E** Previo a la recepción provisoria el Contratista tiene que haber cumplido las obligaciones por la ejecución de las tareas dispuestas en 12.6 y 12.8.

### 15.2 Acta de recepción provisoria

- A** El acta de recepción provisoria será suscrita por el Comitente, el Contratista y la DO. La firma del acta de recepción provisoria implica la recepción formal de la

obra y toma de posesión del edificio por parte del Comitente. La fecha del acta será la fecha de iniciación del plazo de garantía.

- B** En el acta de recepción provisoria se dejará expresa constancia:
- a** de que la fecha del acta es la fecha de iniciación del plazo de garantía
  - b** de que las obras se ejecutaron de acuerdo con la documentación contractual
  - c** de las deficiencias observadas, cuando corresponda, a fin de que sean salvadas en el plazo fijado por la DO con acuerdo del Comitente
  - d** de la mora en que pueda haber incurrido el Contratista o del adelanto, en caso de terminación antes del plazo contractual
  - e** del monto por concepto de penalidades con el cual corresponda, en su caso, sancionar al Contratista
  - f** del resultado de las pruebas requeridas por la documentación contractual y, en su caso, de la imposibilidad de efectuarlas, indicando la fecha probable para su posterior ejecución.
- C** Con la recepción provisoria de la obra y no habiendo reclamos pendientes, el Contratista podrá reemplazar el Fondo de reparo constituido en efectivo por una garantía sustitutiva que cubra los mismos conceptos hasta la recepción definitiva de la obra, de acuerdo con lo dispuesto en 5.5

### 15.3 Plazo de garantía

- A** El plazo de garantía regirá, según lo dispuesto en 15.4, desde la fecha del acta de recepción provisoria y se extenderá por el término determinado en la Cláusula Séptima de la Contrata.
- B** Durante el plazo de garantía el Contratista se obliga a rehacer o reparar a su cargo y a entera satisfacción de la DO, todos aquellos deterioros o fallas que se hubieren producido en la obra o se produjeran, sea por deficiente calidad de los materiales, defectuosa mano de obra, mala ejecución de los trabajos, deficiente funcionamiento de las instalaciones o cualquier otra causa que no sea imputable al uso indebido por parte del Comitente, caso fortuito o fuerza mayor.
- C** Si el Contratista se negare a iniciar tales trabajos dentro de un plazo de diez días de su notificación y/o no los completase dentro del plazo fijado por la DO, el Comitente podrá ordenar que sean ejecutados por terceros, disponiendo para ello del Fondo de reparo y de todo otro crédito o garantía disponibles.
- D** Si después de la ejecución de las reparaciones y/o reemplazos necesarios, los materiales, artefactos o equipos no cumplieran aún con lo especificado en la documentación contractual, el trabajo será rehecho o el suministro será reemplazado por uno nuevo, el que será entregado e instalado en obra por el Contratista libre de todo cargo, dentro del plazo que se le indique, bajo apercibimiento de que se apliquen las disposiciones que figuran en el punto C precedente.

### 15.4 Certificado final

- A** La liquidación final la practicará la DO dentro de los 30 días de la fecha de recepción provisoria y emitirá el certificado final de obra.
- B** Si el certificado arroja un crédito a favor del Contratista, el mismo será abonado por el Comitente dentro del plazo establecido para el pago de los restantes certificados.
- C** Si el certificado arroja un crédito a favor del Comitente, el Contratista lo saldará inmediatamente. En su defecto, el Comitente procederá a la ejecución de las garantías disponibles.
- D** El Comitente podrá exigir al Contratista demostración de haber pagado los salarios y aportes del personal y saldado las obligaciones con sus proveedores

y subcontratistas. A tales efectos el Contratista proporcionará al Comitente o a sus representantes la información que le sea requerida. Si existieren importes impagos, el Contratista los saldará inmediatamente, caso contrario, el Comitente los cancelará, ejecutará la garantía de contrato y/o el Fondo de reparo y podrá rescindir el contrato por culpa del Contratista.

**E** Previo a la emisión del certificado final, el Contratista deberá cumplir lo dispuesto en 12.6.

### 15.5 Recepción definitiva

**A** Si a la fecha de la recepción definitiva se observaren fallas o defectos, la DO acordará un plazo para que sean corregidos, a cuyo término se efectuará una verificación. Si los defectos no hubieren sido subsanados durante el plazo acordado, el Comitente podrá actuar según lo dispuesto en 15.4.C

**B** Previo a la suscripción del acta de recepción definitiva, el Contratista habrá cumplido sus obligaciones por la ejecución de las tareas dispuestas en 12.3.B, 12.4, 12.6 y toda otra obligación pendiente emanada de la documentación contractual

### 15.6 Acta de recepción definitiva

**A** La recepción definitiva se efectuará con las mismas formalidades que la recepción provisoria, luego de haberse cumplido satisfactoriamente lo dispuesto en 15.5 y los trabajos estén en condiciones de ser recibidos.

**B** El Comitente, el Contratista y la DO suscribirán el acta de recepción definitiva, en la que dejarán las constancias siguientes:

**a** de la ejecución de los trabajos realizados durante el plazo de garantía y de las condiciones en que se recibe la obra

**b** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales por parte del Contratista y si correspondiese de las obligaciones pendientes

**c** del acuerdo de las partes acerca de la liquidación y certificado final y la cancelación de su saldo

**d** de la devolución de las garantías o de los saldos remanentes una vez satisfechos cargos, multas, daños y perjuicios o cualquier otra crédito a favor del Comitente.

**C** La recepción definitiva no liberará al Contratista de las responsabilidades por vicios ocultos o por otras fallas o defectos de las obras como consecuencia de la mala calidad de los materiales o de deficiencias en su ejecución, ni de las que le puedan corresponder de acuerdo con los artículos 1646 y 1647 bis del Código Civil.

## 16 Sanciones

### 16.1 Disposiciones generales

**A** El Comitente podrá aplicar sanciones al Contratista de acuerdo con las disposiciones de este PC. Las sanciones podrán ser de tres tipos: cargos, multas y prolongación del plazo de garantía.

**B** El importe de las sanciones por cargos y multas será descontado por el Comitente del primer certificado que la DO extienda después de aplicada la sanción y si su importe no fuese suficiente, del Fondo de reparo, de la garantía de cumplimiento de contrato o de cualquier otro crédito a favor del Contratista.

### 16.2 Cargos

**A** Los cargos son sanciones en dinero que el Comitente podrá imponer para resarcirse por los costos y gastos en que deba incurrir por los perjuicios ocasionados por el Contratista, sus subcontratistas o el personal de ambos, motivados por acciones, errores u omisiones o sus efectos o por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

- B** El Comitente podrá recurrir a la aplicación de cargos cuando deba realizar con personal propio o con otros contratistas la reparación de daños provocados por el Contratista a bienes, trabajos y equipos propios, de otros contratistas o de propiedades linderas
- C** El Comitente por intermedio de la DO hará ejecutar los trabajos, cumplir las tareas o efectuar las provisiones por terceros o con recursos propios. La aplicación de un cargo es independiente de las multas que por la misma causa puedan corresponder.

### 16.3 Multas

- A** Las multas son sanciones en dinero que el Comitente puede imponer al Contratista por incumplimientos en la ejecución de los trabajos a su cargo, por contravenir disposiciones contractuales u órdenes de servicio impartidas por la DO
- B** Las multas serán acumulables, por incumplimiento o reiteración de las causales que las motivan. El monto de la multa será un porcentaje del monto del contrato. Las causales y porcentajes para la aplicación de multas son los siguientes:
  - a** por paralización de los trabajos por causa imputable al Contratista: 0,5 ‰ por cada día de paralización,
  - b** por mora en el cumplimiento de plazos parciales: 0,5 ‰ por cada día de atraso,
  - c** por mora en el cumplimiento del plazo contractual: 1 ‰ por cada día de atraso, además de la sanción establecida en 16.4
  - d** por incumplimiento o tergiversación de una orden de servicio: 0,5 ‰ por la primera vez y 1 ‰ en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento.
  - e** por incumplimiento de requerimientos contractuales no citados en los puntos anteriores: 0,5 ‰ por cada vez y 1 ‰ en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento. Las multas serán acumulativas, por incumplimiento o reiteración de las causales que las motivan.
- C** Las multas dispuestas en B.a) y B.b) serán reintegradas al Contratista en caso de que recupere el atraso incurrido, cumpliendo el plazo parcial siguiente o el final en su caso y siempre que no haya afectado entregas parciales de unidades o de sectores de la obra para ser librados al uso del Comitente.

### 16.4 Prolongación del plazo de garantía por incumplimiento del plazo contractual

- A** El plazo de garantía establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata será prorrogado automáticamente, por concepto de penalización, en 2 días por cada día de atraso en el cumplimiento del plazo contractual.
- B** Esta sanción será acumulativa con la establecida en 16.3.B.c)

## 17 Ajuste de cuestiones

### 17.1 Solución de controversias

- A** Para zanjar divergencias entre el Comitente y el Contratista intervendrá en primer término la DO que actuará con lealtad ante ambas partes, sin ejercer parcialidad a favor de ninguna de ellas.
- B** Si la DO no zanjase la situación referida en A dentro de los tres días de planteada una divergencia o si alguna de las partes no estuviese de acuerdo con lo dictaminado, las partes quedarán en libertad de acción para proceder según lo indicado en 17.2.

**17.2**  
**Procedimiento previo  
a la resolución del contrato**

- A** Si el Contratista incurriese en alguna de las causales estipuladas en los puntos 17.3.A.a) al 17.3.A.c), el Comitente, previo a todo otro trámite, le intimará fehacientemente al cese del incumplimiento o su cumplimiento, fijando un plazo de diez días a tal efecto, transcurrido el cual sin que hubiere regularizado su situación, tendrá derecho de resolver el contrato.
- B** Si el Comitente incurriese en alguna de las causales estipuladas en los puntos 17.4.A.a) al 17.4.A.d), el Contratista, previo a todo otro trámite, le intimará fehacientemente al cese del incumplimiento o su cumplimiento, fijando un plazo de diez días a tal efecto, transcurrido el cual sin que hubiere regularizado su situación, tendrá derecho de resolver el contrato.

**17.3**  
**Resolución del contrato  
por causa del Contratista**

- A** El Comitente tendrá derecho de resolver el contrato en los siguientes casos :
- a** si el Contratista desconociese o violase reiteradamente las estipulaciones contractuales o las órdenes de servicio de la DO.
  - b** si el Contratista no concurriese al acto de entrega del terreno o al lugar de ejecución de los trabajos o no iniciase los trabajos dentro del plazo fijado en la Cláusula Sexta de la Contrata.
  - c** si el Contratista no cumpliera su obligación de contratar y mantener los seguros y garantías prescritos en la Sección 5 de este PC.
  - d** si el Contratista suspendiese o abandonase los trabajos por más de cinco días consecutivos o diez alternados
  - e** cuando el atraso en que hubiese incurrido el Contratista en la ejecución de los trabajos haga evidente, a exclusivo criterio de la DO, la imposibilidad de su terminación dentro del plazo contractual incrementado en un 20%.
  - f** si el Contratista incurriese en infracción a las leyes impositivas o de trabajo y seguridad social.
  - g** cuando el monto acumulado de multas aplicadas supere el 10% del monto del contrato
  - h** cuando el Contratista, sin autorización del Comitente, cediese total o parcialmente el contrato
  - i** por concurso, quiebra o solicitud de convocatoria, liquidación judicial o extrajudicial, incapacidad o fallecimiento del Contratista
- B** En los casos estipulados en los puntos 17.3.A.d) al 17.3.A.i) la resolución podrá ser decidida por el Comitente con la sola producción del hecho.
- C** La constancia de la invocación de las causas de resolución antedichas quedará acreditada con la comunicación fehaciente que remita por telegrama colacionado el Comitente al Contratista, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con excepción de los casos de mora, en cuyo caso será automática y de pleno derecho.
- D** El ejercicio del derecho de resolución por el Comitente no exime al Contratista de todas y cada una de las responsabilidades que le incumban por haber incurrido en alguna de las causales de resolución y por las demás cláusulas del contrato.

**17.4**  
**Resolución del contrato  
por causa del Comitente**

- A** El Contratista tendrá derecho de resolver el contrato en los siguientes casos:
- a** si el Comitente desconociese o violase reiteradamente las estipulaciones contractuales
  - b** si por causa imputable al Comitente, la obra no pudiese iniciarse dentro de los 30 días posteriores a la fecha o plazo establecidos en la Cláusula Sexta de la Contrata

- c** si el Comitente ordenase la paralización o suspensión total de los trabajos por un lapso que supere los 30 días, siempre que obedezca a causa imputable al Comitente.
- d** si el Comitente ordenase una disminución del ritmo de los trabajos que haga evidente la imposibilidad de completarlos dentro del plazo contractual incrementado en un 20%.
- e** por concurso, quiebra o solicitud de convocatoria, liquidación judicial o extrajudicial, incapacidad o fallecimiento del Comitente
- B** En los casos estipulados en 17.4.A.e) la resolución podrá ser decidida con la sola producción del hecho.
- C** La constancia de la invocación de las causas de resolución antedichas quedará acreditada con la comunicación fehaciente que remita por telegrama colacionado el Contratista al Comitente, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con excepción de los casos de mora, en cuyo caso será automática y de pleno derecho.
- D** El ejercicio del derecho de resolución por el Contratista no exime al Comitente de todas y cada una de las responsabilidades que le incumban por haber incurrido en alguna de las causales de resolución.

### 17.5 Inventario y avalúo

- A** Producida la resolución del contrato, el Comitente tomará posesión de la obra en el estado en que se encuentre y la DO levantará una acta en la que constará el avance y estado de los trabajos.
- B** El Contratista por este medio renuncia expresamente al derecho de retención a que hace referencia el artículo 3939 del Código Civil.
- C** La liquidación de los trabajos la practicará la DO de acuerdo con lo dispuesto en 17.6.C.

### 17.6 Efectos de la resolución por causa del Contratista

- A** El Comitente tomará posesión de la obra inmediatamente de ocurrida la resolución del contrato.
- B** La oposición del Contratista a dicha entrega, además de las responsabilidades emergentes, dará lugar a la aplicación de una multa equivalente al 2 ‰ por mil del monto del contrato por día de demora en la entrega.
- C** La liquidación y recepción de los trabajos se ajustará a las siguientes disposiciones:
  - a** los trabajos terminados e inconclusos en condición de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados de acuerdo con los precios contractuales en forma proporcional a su grado de avance
  - b** los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller, que estén en condiciones de ser recibidos y sean necesarios para la construcción de la obra, según criterio de la DO, serán liquidados al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de la resolución
  - c** los trabajos rechazados serán demolidos o deshechos por el Contratista, quien asimismo retirará los restos de la demolición y los materiales existentes en obra rechazados o no recibidos, todo ello dentro del plazo que fije la DO. Si el Contratista no lo hiciere dentro del plazo fijado, el Comitente procederá a la demolición por terceros y al retiro de la obra de los materiales no recibidos y los resultantes de demoliciones, todo ello con cargo al Contratista
  - d** el Contratista abonará al Comitente los cargos y multas que fueren procedentes, según lo dispuesto en la Sección 16 de este Pliego de condiciones.

- e el saldo a favor del Contratista resultante de las liquidaciones mencionadas en a) y b), el Fondo de reparo y la garantía de cumplimiento de contrato, quedarán retenidos y condicionados al resultado de la liquidación final que realice la DO.
- D El importe de los trabajos ejecutados constituirá, previa deducción de los pagos a cuenta efectuados por el Comitente, un crédito a favor del Contratista, crédito que quedará en poder del Comitente hasta que se produzca la liquidación de todos los gastos para responder por los perjuicios que la resolución o la mala ejecución de los trabajos trajera aparejados al Comitente.

### 17.7 Efectos de la resolución por causa del Comitente

- A Para el caso de resolución por causa imputable al Comitente se establecen los siguientes efectos :
  - a los trabajos terminados e inconclusos en condición de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados de acuerdo con los precios contractuales en forma proporcional a su grado de avance
  - b los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller que estén en condiciones de ser recibidos según criterio de la DO, serán liquidados al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de resolución
  - c se liquidarán a favor del Contratista los costos y gastos por el desarmado y retiro de la obra de los equipos, herramientas, útiles, instalaciones y demás enseres del su propiedad
  - d dentro del mismo plazo establecido en A se efectuará la recepción definitiva de los trabajos efectuados hasta el momento de la resolución y el Comitente liberará las garantías presentadas por el Contratista y/o le restituirá los importes retenidos que integran el Fondo de reparo y demás créditos a su favor.
- B El importe de los trabajos ejecutados constituirá, previa deducción de los pagos a cuenta efectuados por el Comitente un crédito a favor del Contratista que le será abonado por el Comitente dentro del plazo fijado para el pago de los certificados, contado a partir de la aprobación por las partes de la liquidación correspondiente.

### 17.8 Caso fortuito o fuerza mayor

- A Ni el Comitente y ni el Contratista serán responsables por el incumplimiento de sus obligaciones cuando dicho incumplimiento sea causado por caso fortuito o fuerza mayor, con los alcances previstos en los artículos 513 y 514 del Código Civil. Durante los lapsos afectados por caso fortuito o fuerza mayor se considerarán suspendidas las obligaciones de las partes, las que serán reasumidas en cuanto cese dicha causa.
- B El Comitente no reconocerá el pago de gastos improductivos provocados por paralizaciones causadas por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

### 17.9 Jurisdicción judicial

- A Las partes se someten a los Tribunales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cualesquiera sean los lugares donde se ejecuten trabajos o se fabriquen los materiales, artefactos o equipos objeto del contrato.



# A-204

## Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios

El documento A-204 forma parte de la serie de modelos de contratos de construcción editados por el Consejo, que se complementa con los siguientes:

- **A-201** Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista único.
- **A-202** Contrato de construcción abreviado por ajuste alzado - Contratista único.
- **A-203** Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista principal.
- **A-205** Contrato de construcción por unidad de medida: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-211** Contrato de construcción por coste y costas - Contratista único.
- **A-212** Contrato de construcción por coste y costas: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.

Igual que los restantes documentos de la serie, el documento A-204 es de uso recomendado pero no obligatorio y se integra con dos instrumentos estrechamente relacionados entre sí, estudiados y redactados para ser empleados necesariamente en conjunto: el modelo de Contrata y el Pliego de condiciones, los cuales reúnen las siguientes características:

### Modelo de Contrata

Es un breve documento en el que las partes comprometen el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en el contrato y en los instrumentos anexos. Incluye la identificación y domicilio de las partes y las disposiciones específicas del encargo.

Cinco de las cláusulas del modelo de Contrata incluyen espacios libres para incorporar la información específica de cada contrato. Se recomienda completarlas en dos pasos o etapas:

- Antes del pedido de ofertas: incorporar la identificación y domicilio del Comitente y completar las cláusulas 1ª / 5ª / 6ª y 7ª con información que necesitan conocer los oferentes para preparar sus ofertas.
- Antes de la firma del contrato, agregar la identificación y domicilio del Contratista, la información que surge de su oferta en la cláusula 4ª y, cuando corresponda, disposiciones resultantes de acuerdos previos a la firma del contrato.
- En el documento “La construcción de las obras” ➤ **C.08-4.3** figuran instrucciones para completar los espacios libres de estas cláusulas en cada uno de estas etapas.

A continuación del modelo de Contrata del documento A-204 figuran, a título informativo, cuatro ejemplos de cláusulas que pueden ser incorporadas al modelo de Contrata cuando las condiciones de contratación lo requieren. Son las siguientes:

- › Cláusula para establecer procedimientos de mediación y/o arbitraje previo a la resolución del contrato
- › Cláusula para establecer un régimen de anticipos financieros
- › Cláusula para establecer un régimen de anticipos para la compra de materiales
- › Cláusula para establecer un régimen de variaciones de precios

### **Pliego de condiciones**

El Pliego de condiciones contiene disposiciones técnicas, económicas, legales y administrativas referidas a la contratación y ejecución de la obra, disposiciones que por su carácter más generalizado constituyen un texto cerrado y completo en sí mismo que no requiere ningún complemento. El Pliegos de condiciones es la herramienta que dispone la Dirección de obra para actuar como tal y controlar y exigir el cumplimiento del contrato de construcción.

Como instrumentos que integrarán el contrato de construcción y por la implicancia que sus disposiciones tienen en la formación de los precios, el Pliego de condiciones y el modelo de Contrata, con la información específica mencionada anteriormente, deben indefectiblemente formar parte de la documentación de licitación que se proporciona a los oferentes para que preparen sus cotizaciones.

La incorporación de modificaciones a los términos del modelo de Contrata o del Pliego de condiciones debe efectuarse con máximo cuidado, a efectos de mantener la coherencia de los textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

## Modelo de Contrata del documento A-204

Entre ..... en adelante llamado “el Comitente”, representa-  
do en este acto por .....con domicilio en.....por  
una parte y por la otra ..... en adelante llamado “el Contratista”,  
representado en este acto por ....., con domicilio en  
..... convienen celebrar el presente contrato de locación de obra,  
de acuerdo con las cláusulas que siguen.

### Cláusula primera | Objeto del contrato

El Comitente encomienda al Contratista y éste acepta la encomienda de la construc-  
ción de la obra ubicada en ..... El Contratista ten-  
drá a su cargo la provisión de la mano de obra y de todos los materiales, elementos y  
servicios necesarios para la ejecución de los siguientes rubros .....  
....., de acuerdo con la documentación de proyecto  
que se individualiza y adjunta firmada por las partes como Anexo 1. La Dirección de  
obra será ejercida por el/los arquitectos.....

### Cláusula segunda | Modalidad de contratación y condición del Contratista

Los trabajos se contratan y se ejecutarán por el sistema de *ajuste alzado* y el Contratista  
revestirá la condición de *Contratista que recibe ayuda de gremios*, de acuerdo con la  
definición que figura en 2.3 del Pliego de condiciones.

### Cláusula tercera | Documentos del contrato

Los trabajos se ejecutarán en un todo de acuerdo con la presente Contrata, el  
Pliego de condiciones que se individualiza como Anexo 2, los elementos de la docu-  
mentación de proyecto que en su conjunto se individualizan como Anexo 3, la oferta  
del Contratista que se individualiza como Anexo 4 y las aclaraciones que se hubieren  
formulado por escrito durante la licitación que se individualizan como Anexo 5, ins-  
trumentos que se adjuntan firmados por las partes.

### Cláusula cuarta | Monto del contrato

El Contratista se compromete a ejecutar los trabajos que se contratan por el importe  
total de pesos.....sin IVA, al cual se le agrega el .....% del IVA por  
pesos ..... totalizando pesos ..... de acuerdo  
con su oferta de fecha.....

### Cláusula quinta | Forma de pago

El Comitente pagará los certificados emitidos por la Dirección de obra dentro de los...  
..... días de la fecha de recepción de la liquidación del Contratista por  
parte de la Dirección de obra. En caso de rechazo de una liquidación el plazo se com-  
putará desde la fecha de la nueva presentación. Si el pago se demorase por razones  
no imputables al Contratista, el Comitente pagará por el lapso excedido un interés  
equivalente al.....

### Cláusula sexta | Plazos de ejecución

El Contratista ejecutará los trabajos a su cargo de acuerdo con el Plan general de tra-  
bajo de la obra, los iniciará dentro de los ..... días corridos a partir de su notificación  
y los completará dentro de un plazo estimado en .....días. Dentro de los .....días

de la fecha del contrato el Contratista y el Contratista principal ejecutarán el Plan de trabajo detallado de los trabajos a cargo del Contratista en función del Plan general de trabajo de la obra el cual, una vez aprobado por la DO, deberá ser cumplido por el Contratista en sus plazos parciales y final.

**Cláusula séptima | Garantías y recepción de los trabajos**

En el momento de la firma de este contrato el Contratista entrega al Comitente y a su entera satisfacción, la garantía de cumplimiento de contrato equivalente al .....por ciento del monto del contrato, constituida por ..... El Fondo de reparo, equivalente al .....por ciento de los montos brutos certificados se retendrá en ..... El plazo de garantía será de ..... días a contar de la fecha de la recepción provisoria de la obra.

En prueba de conformidad las partes firman tres ejemplares iguales, uno para cada una y el tercero para la Dirección de obra, en la Ciudad de ..... el día .....

**Cláusulas optativas para complementar el modelo de Contrata del documento A-204**

Se sugiere agregar la/las cláusulas seleccionadas a continuación de la Cláusula Séptima de la Contrata

**Cláusula..... : Cláusula compromisoria**

**variante a)**

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias a la mediación del .....

**variante b)**

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias al Arbitraje del .....

**variante c)**

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias a la mediación del .....

En caso de subsistir puntos controvertidos al cabo de la mediación o si la mediación no prosperase, las partes acuerdan someter sus diferencias al Arbitraje del .....

Completar el texto de la variante adoptada con un organismo a convenir entre las partes, entre otros:

- Centro de Resolución de Conflictos de la Sociedad Central de Arquitectos.
- Centro de Mediación y Tribunal Arbitral del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Centro de Mediación del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires (solo para mediación)
- Tribunal de Arbitraje General de la Bolsa de Comercio de Buenos Aires. (solo para arbitraje).

**Cláusula ..... : Régimen de anticipos financieros**

**Variante a**

Será de aplicación el régimen de anticipos financieros de acuerdo con lo establecido en 14.7 del Pliego de condiciones, apartado ....., en base al siguiente detalle en cuanto a montos y oportunidades: .....

**Variante b**

Será de aplicación un régimen de anticipos financieros de acuerdo con las disposiciones siguientes:.....

**Cláusulas ..... : Régimen de anticipo para la compra de materiales**

**Variante a**

Será de aplicación el régimen de anticipos para la compra de materiales de acuerdo con lo establecido en 14.6 del Pliego de condiciones, en base al siguiente detalle en cuanto a rubros o ítems afectados, montos y oportunidades: .....

**Variante b**

Será de aplicación un régimen de anticipos para la compra de materiales de acuerdo con las disposiciones siguientes:.....

**Cláusula ..... : Régimen de reajuste de los precios contractuales**

Será de aplicación un régimen de reajuste de los precios contractuales de acuerdo con las disposiciones siguientes.....

## Indice

- **1 Definiciones**
- **2 El contrato – Las partes – Documentación contractual**
  - 2.1 El contrato - Sistema de contratación
  - 2.2 El comitente
  - 2.3 El contratista
  - 2.4 La condición de los contratistas
  - 2.5 Subcontratistas
  - 2.6 Documentación contractual
  - 2.7 Cuaderno de órdenes de servicio
  - 2.8 Cuaderno de notas de pedido
- **3 Dirección de obra**
  - 3.1 Dirección de obra
  - 3.2 Facultades y obligaciones de la Dirección de obra
- **4 Coordinación de contratistas**
  - 4.1 Disposiciones generales
  - 4.2 Obligaciones del Contratista cuando la coordinación está a cargo del Contratista principal
  - 4.3 Obligaciones del Contratista principal con el Contratista
  - 4.4 Facultades del Contratista principal
  - 4.5 Daños en obras por contratos separados
- **5 Seguros y garantías**
  - 5.1 Disposiciones generales sobre seguros
  - 5.2 Seguro del personal
  - 5.3 Seguro de responsabilidad civil
  - 5.4 Disposiciones generales sobre garantías
  - 5.5 Garantía de cumplimiento de contrato
  - 5.6 Garantía sustitutiva del Fondo de reparo
  - 5.7 Garantía técnica de artefactos y equipos
- **6 Plantel del Contratista - Personal**
  - 6.1 Disposiciones generales
  - 6.2 Representantes del Contratista
  - 6.3 Personal
  - 6.4 Salarios y cargas sociales
  - 6.5 Reclamos al Comitente y a la Dirección de obra
- **7 Higiene y seguridad**
  - 7.1 Disposiciones generales
  - 7.2 Profesional en higiene y seguridad
  - 7.3 Normas y precauciones de seguridad
  - 7.4 Prohibiciones
- **8 Plazos contractuales**
  - 8.1 Disposiciones generales
  - 8.2 Acta de iniciación de los trabajos
  - 8.3 Planes de trabajo
  - 8.4 Mora en el cumplimiento de los plazos contractuales
  - 8.5 Prórroga de los plazos contractuales
  - 8.6 Suspensión de los trabajos
  - 8.7 Ritmo de ejecución de los trabajos - Horas extra
- **9 Ayuda de gremios - Vigilancia**
  - 9.1 Ayuda de gremios
  - 9.2 Vigilancia
- **10 Materiales**
  - 10.1 Disposiciones generales
  - 10.2 Marcas y equivalencias
  - 10.3 Muestras y tramos de muestra
  - 10.4 Pruebas y ensayos
  - 10.5 Vicios en los materiales
  - 10.6 Trabajos con materiales no conforme con lo especificado
  - 10.7 Materiales provistos por el Comitente
  - 10.8 Inspecciones
- **11 Ejecución de los trabajos**
  - 11.1 Disposiciones generales
  - 11.2 Replanteo y nivel
  - 11.3 Trabajos defectuosos
  - 11.4 Trabajos no concordantes con la documentación contractual
  - 11.5 Trabajos ocultos
  - 11.6 Trabajos en construcciones existentes
  - 11.7 Trabajos en edificios ocupados

- **12 Documentaciones y trámites**
  - 12.1 Disposiciones generales
  - 12.2 Planos y trámites municipales
  - 12.3 Planos y trámites ante empresas prestatarias de servicios
  - 12.4 Planos de ejecución, de construcciones auxiliares, de taller y de montaje
  - 12.5 Planos conforme a obra para uso del Comitente
  - 12.6 Manuales de operación y mantenimiento
- **13 Modificaciones del contrato**
  - 13.1 Disposiciones generales
  - 13.2 Reconocimiento de trabajos por modificaciones del contrato
  - 13.3 Determinación de nuevos precios
- **14 Liquidación, certificación y pago**
  - 14.1 Carácter del precio contractual
  - 14.2 Medición
  - 14.3 Liquidaciones del contratista
  - 14.4 Certificados de la Dirección de obra
  - 14.5 Pago de los certificados
  - 14.6 Régimen de anticipos para la compra de materiales
  - 14.7 Regímenes de anticipos financieros
  - 14.8 Liquidación de gastos improductivos
  - 14.9 Liquidación de trabajos por unidad de medida
  - 14.10 Liquidación de trabajos por coste y costas
  - 14.11 Fondo de reparo
- **15 Recepciones de obra**
  - 15.1 Recepción provisoria
  - 15.2 Acta de recepción provisoria
  - 15.3 Plazo de garantía
  - 15.4 Certificado final de obra
  - 15.5 Recepción definitiva
  - 15.6 Acta de recepción definitiva
- **16 Sanciones**
  - 16.1 Disposiciones generales
  - 16.2 Cargos
  - 16.3 Multas
  - 16.4 Prolongación del plazo de garantía por incumplimiento del plazo contractual
- **17 Ajuste de cuestiones**
  - 17.1 Resolución de conflictos
  - 17.2 Procedimiento previo a la resolución del contrato
  - 17.3 Resolución por causa del Contratista
  - 17.4 Resolución por causa del Comitente
  - 17.5 Inventario y avalúo
  - 17.6 Efectos de la resolución por causa del Contratista
  - 17.7 Efectos de la resolución por causa del Comitente
  - 17.8 Caso fortuito o fuerza mayor
  - 17.9 Jurisdicción judicial

## 1 Definiciones

- A** Las definiciones que siguen han sido incluidas con el objeto de fijar los alcances y el criterio con el que son utilizadas en el modelo de Contrata y en este Pliego de condiciones.
- Anticipo financiero: suma de dinero que el Comitente adelanta al Contratista para su mejor desenvolvimiento en la provisión de materiales y pago de mano de obra para la ejecución de los trabajos contratados.
  - Certificado: documento que emite la Dirección de obra luego de aprobar la liquidación presentada por el Contratista, certificando la cantidad de trabajos realizados y el monto a pagar por el Comitente.
  - Contratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante el Propietario de la obra el compromiso de ejecutar con medios humanos y materiales, propios o ajenos, la obra, partes o rubros de la misma mediante el pago de un precio pactado, de acuerdo con el contrato de construcción.
  - Contratista que recibe ayuda de gremios: en obras por contratos separados, es el contratista con un contrato directo con el Comitente que tiene a su cargo parte de los trabajos a ejecutar en la obra y que recibe prestaciones de ayuda de gremios por parte del Contratista Principal. También suele ser llamado contratista directo del Comitente u otro contratista
  - Contratista Principal: en obras por contratos separados, es el contratista que, actuando como constructor con las responsabilidades por la ejecución de la obra, tiene a su cargo parte de los trabajos a ejecutar en ella, usualmente las obras generales, ayuda de gremios, coordinación de contratistas, seguridad y vigilancia.
  - Coordinación de contratistas: es la tarea que se debe realizar en obras por contratos separados, para programar y coordinar los trabajos de los distintos contratistas teniendo en cuenta el ordenamiento en el espacio y en el tiempo de los trabajos de cada uno de ellos respecto de los trabajos de los demás y el ajuste técnico entre ellos. La tarea suele estar a cargo del Contratista principal o de la Dirección de obra.
  - Dirección de obra: en adelante también denominada DO: es la encargada de supervisar y controlar periódicamente la ejecución de los trabajos para verificar su correspondencia con la documentación contractual y el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas.
  - Documentación contractual: comprende los instrumentos de la documentación de proyecto, las aclaraciones que pueden haber sido formuladas durante la licitación, la oferta del contratista, la Contrata, otros instrumentos anexos al contrato firmados por las partes y los documentos que, firmados por las partes y/o la DO se generan durante la construcción de la obra.
  - Documentación de proyecto: conjunto de elementos gráficos y escritos que

describen con precisión el carácter y finalidades de la obra, permiten al constructor la ejecución de los planos de ejecución y la construcción de la obra, bajo la dirección de un profesional.

- Fondo de reparo: garantía destinada para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el contratista.
  - Jefe de obra de la Dirección de obra: auxiliar de la DO con las atribuciones indicadas en la orden de servicio de su designación. La DO es responsable por los errores u omisiones en que pueda incurrir su Jefe de obra.
  - Jefe de obra del Contratista: representante del Contratista en la obra, con atribuciones fijadas en el Cuaderno de pedidos.
  - Liquidación: solicitud de pago que presenta un contratista detallando los trabajos realizados.
  - Modificaciones del contrato: agregados, supresiones o cambios autorizados por el Comitente que se introducen a los materiales o a la ejecución de los trabajos mediante orden de servicio de la DO.
  - Pliego de condiciones: en adelante también denominado PC: recopilación de disposiciones administrativas, técnicas, económicas y legales para la contratación y ejecución de la obra.
  - Pliego de especificaciones técnicas: conjunto de disposiciones escritas que integra la documentación de proyecto con el objeto de complementar la información contenida en planos y planillas y determina requerimientos para materiales, equipos, sistemas constructivos y ejecución de los trabajos. En adelante también denominado PET.
  - Profesional en Seguridad e higiene: profesional responsable de establecer, coordinar y supervisar las medidas y protecciones de seguridad e higiene en obra y obrador, las que deben ser implementadas y permanentemente controladas por el Contratista y el Contratista Principal.
  - Representante Técnico: profesional con título habilitante que en representación del Contratista asume la responsabilidad que implica la construcción, instalaciones y la provisión de equipos y/o materiales para la construcción.
  - Subcontratista: persona o empresa a quien un contratista encomienda la ejecución de parte de los trabajos contratados y que no mantiene ningún tipo de relación con el propietario de la obra.
- B** Los términos no definidos en esta Sección tienen el significado dado por el uso y la costumbre.

## 2 El contrato - Las partes Documentación contractual

### 2.1 El contrato- Sistema de contratación

- A** El contrato constituye el acuerdo de voluntades entre el Comitente y el Contratista para la ejecución y pago de los trabajos, de acuerdo con las disposiciones de la documentación contractual.
- B** El objeto del contrato es la obra, también denominada trabajos, cuya ejecución está a cargo del Contratista, según lo dispuesto en la Cláusula Primera de la Contrata.

- C** De acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula Segunda de la Contrata, la contratación y ejecución de la obra será por ajuste alzado, lo que significa que el Contratista se compromete a ejecutar los trabajos contratados y el Comitente a pagar por ellos el precio total que figura en la Cláusula Cuarta de la Contrata.
- D** El precio contractual no sufrirá ningún tipo de ajuste salvo que en la Contrata u otro instrumento contractual se indique lo contrario.
- E** Una vez firmado el contrato, el Contratista no podrá transferirlo ni cederlo total o parcialmente a otra persona física o jurídica ni asociarse con ella, salvo expresa autorización del Comitente.

## 2.2 El Comitente

- A** El Comitente es la persona de existencia física o jurídica, identificada como tal en la Contrata, que encomienda al Contratista la ejecución de los trabajos objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en la documentación contractual.
- B** El Comitente se obliga a:
  - a** cumplir con las disposiciones que figuran en la Contrata, este PC y restantes elementos de la documentación contractual.
  - b** entregar al Contratista el terreno o lugar de ejecución de los trabajos dentro del o de los plazos convenidos. Salvo que otro instrumento de la documentación contractual indique otra cosa, el terreno estará libre de ocupantes y con sus límites establecidos.
  - c** responder con razonable prontitud a los pedidos del Contratista, los que le serán transmitidos por la DO. Igual procedimiento seguirá el Comitente para comunicar al Contratista sus respuestas e instrucciones.
  - d** no ordenar ni autorizar la ejecución de trabajos por terceros que impliquen modificaciones al proyecto objeto de este contrato durante la ejecución de la obra y hasta su recepción definitiva sin expresa autorización del Contratista.

## 2.3 El Contratista

- A** El Contratista es la persona física o jurídica, identificada como tal en la Contrata, que se obliga a ejecutar los trabajos y asume las obligaciones y responsabilidades que figuran en la Contrata, este PC y restantes elementos de la documentación contractual.
- B** El Contratista revistará la condición de Contratista que recibe ayuda de gremios, establecida en la Cláusula Segunda de la Contrata y definida en 2.4
- C** El Contratista actuará como instalador y/o ejecutor de los rubros a su cargo – y adquirirá las obligaciones y responsabilidades técnicas, administrativas, civiles y penales que implica el desempeño de estos roles
- D** Cuando corresponda y a los efectos de asumir las responsabilidades que figuran en C, el Contratista designará un profesional que actuará como Representante Técnico, quien asimismo firmará los planos municipales que correspondan como instalador o ejecutor.
- E** Las obligaciones y responsabilidades del Contratista como instalador y/o ejecutor se extienden desde el momento en que suscribe el contrato de construcción hasta la recepción definitiva de la obra y subsisten según lo establecido por el Código Civil y las leyes.

## 2.4 La condición de los contratistas

- A** El Pliego reconoce dos condiciones diferentes de contratistas, de acuerdo con las siguientes definiciones:
  - a** Contratista Principal: contratista que, en obras por contratos separados, actúa como constructor con las responsabilidades por la ejecución de la obra, tiene a

su cargo parte de los trabajos a ejecutar en ella, usualmente las obras generales, prestaciones de ayuda de gremios a otros contratistas, coordinación de contratistas, seguridad, vigilancia y eventualmente otros rubros.

- b** Contratista que recibe ayuda de gremios, Contratista directo del Comitente u otro Contratista: contratista que, en obras por contratos separados, tiene un contrato directo con el Comitente que le encomienda parte de los trabajos a ejecutar en la obra, recibe prestaciones de ayuda de gremios por parte del Contratista Principal quien asimismo tiene a su cargo la coordinación de sus trabajos. En este Pliego de condiciones se utilizan indistintamente las denominaciones mencionadas, en singular o plural.

## 2.5 Subcontratistas

- A** Subcontratista es la persona o empresa a quien el Contratista encomienda la ejecución de parte de los trabajos contratados. Los derechos, obligaciones y responsabilidades que surjan de contratos, órdenes de compra u otros instrumentos entre el Contratista y sus subcontratistas no alteran en modo alguno el vínculo jurídico establecido entre el Comitente y el Contratista.
- B** Si otro documento del contrato lo requiere el Contratista someterá a aprobación del Comitente la nominación de las empresas que propone para la ejecución de los rubros o ítems que no ejecutará con su propio personal. Adjuntará en cada caso los antecedentes respectivos.
- C** Una vez aprobada la designación de un subcontratista el mismo no podrá ser removido sin autorización expresa del Comitente.
- D** La participación del Comitente en la aceptación de un subcontratista no altera en modo alguno el vínculo jurídico establecido entre el Comitente y el Contratista.
- E** El Contratista será responsable por las acciones u omisiones de sus subcontratistas, por sus errores y atrasos y por los inconvenientes, daños y deterioros que produzcan a sus propios trabajos, a los de otros sub-contratistas, a propiedades del Comitente o a terceros.
- F** Sobre el Contratista recaerán todas las responsabilidades que, con arreglo a derecho, sobrevinieren por la mala ejecución de los trabajos y los incumplimientos de sus subcontratistas.

## 2.6 Documentación contractual

- A** La documentación contractual está compuesta por los documentos mencionados en la Cláusula Tercera de la Contrata, de cuyo contenido, alcance y significado el Contratista declara estar compenetrado, y los restantes instrumentos que figuran en B.
- B** Formarán parte de la documentación contractual:
  - a** la garantía de cumplimiento de contrato
  - b** el acta de iniciación de los trabajos
  - c** el plan de trabajo vigente
  - d** las órdenes de servicio impartidas por la DO y las notas de pedido del Contratista
  - e** los croquis y aclaraciones que durante la ejecución de la obra entregue la DO al Contratista y los planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller o de montaje confeccionados por este último
  - f** la documentación gráfica y/o escrita, presupuesto aprobado y orden de servicio para la ejecución de modificaciones del contrato.
  - g** las actas y todo otro documento que suscriba el Contratista con el Comitente y/o la DO.

- C** El ordenamiento del listado precedente no implica prioridades. Los documentos del contrato se complementan entre sí: todo trabajo dibujado o descrito en uno de ellos, aunque no figure en otros, será ejecutado por el Contratista sin que tenga derecho a reclamo alguno. En caso de que exista ambigüedad o contradicción entre planos, planillas, especificaciones, etc, prevalecerá lo que establezca la DO.
- D** El Contratista estudiará la documentación de proyecto y la que la DO le proporcione posteriormente, consultará a la DO en caso de dudas y solicitará su intervención en caso de detectar errores u omisiones. Será responsable por la correcta interpretación de los planos y especificaciones para la ejecución de la obra y responderá por defectos, errores u omisiones que pudiere cometer, siendo a su cargo los trabajos que sean necesarios para corregir los realizados erróneamente, no pudiendo alegar corresponsabilidad con la DO por alguna de las eventualidades señaladas.
- E** El Contratista dispondrá que una copia de todos los documentos del contrato permanezca en obra, en el lugar que indique la DO.
- F** El Contratista se constituirá en custodio de los planos, especificaciones y toda otra documentación que le proporcionen la DO o el Comitente, debiendo devolverlos cuando le fueren requeridos. El Contratista no podrá transferirlos a terceros o usarlos con otro propósito que no sea la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato.

## 2.7 Cuaderno de órdenes de servicio

- A** El cuaderno de órdenes de servicio será utilizado por la DO para efectuar comunicaciones y emitir órdenes de servicio al Contratista y permanecerá en obra en el lugar que ella indique.
- B** El cuaderno de órdenes de servicio será provisto por el Contratista y sus hojas numeradas por triplicado. El original y las copias de las órdenes de servicio serán distribuidas como sigue:
  - a** original: permanece en el cuaderno, en obra
  - b** duplicado: lo retira el Contratista
  - c** triplicado: lo retira la DO
- C** Al comienzo del cuaderno constará la apertura del mismo, indicando fecha, ubicación de la obra, cantidad de páginas y la designación del o de los representantes de la DO con las atribuciones que ostenten en cada caso. Cada orden de servicio estará fechada y será escrita comenzando una nueva hoja y se deberá anular al final del escrito el espacio libre restante, dejando el lugar necesario para las firmas y fecha de notificación.  
Terminada la obra, el cuaderno con los originales permanecerá en poder de la DO.
- D** La DO, en el cuaderno de órdenes de servicio emitirá sus órdenes y contestará las notas de pedido que realice el Contratista, dejará constancia de la suscripción de las actas de iniciación de los trabajos, de replanteo, de mediciones, de recepciones de obra y cualquier otro registro que considere necesario. Las órdenes de servicio impartidas por la DO serán parte integrante de la documentación contractual.
- E** Cada orden de servicio será firmada por el Contratista o su representante en el momento de ser extendida. Si no estuvieren presentes, el Contratista o su representante se notificarán dentro de dos días hábiles de emitida, pudiendo dentro de los dos días hábiles subsiguientes manifestar su disconformidad fundada. Transcurridos dichos plazos sin que hubiere manifestado disconfor-

midad, el Contratista no tendrá derecho a reclamos considerándose la orden como aceptada.

- F** En cualquier caso, con o sin su conformidad, el Contratista cumplirá la orden dentro del plazo que en ella se fije. Si no lo hiciera dentro del plazo asignado, se hará pasible de las sanciones previstas en este PC sin perjuicio de que el Comitente ordene ejecutar a su cargo los trabajos dispuestos en la orden de servicio desatendida o cuestionada.
- G** Si el Contratista no estuviere en condiciones de cumplir el plazo asignado en una orden de servicio, presentará una nota de pedido solicitando prórroga y dando las razones que la justifique.
- H** Si el Contratista no acepta notificarse de una orden de servicio, el mismo texto será enviado a su domicilio vía telegrama colacionado u otro medio fehaciente. El costo de esta comunicación será deducido del primer certificado.

## 2.8 Cuaderno de notas pedido

- A** El cuaderno de notas de pedido será utilizado por el Contratista para asentar sus comunicaciones y efectuar solicitudes a la DO y/o al Comitente.
- B** El cuaderno de pedidos será provisto por el Contratista y sus hojas numeradas por triplicado. El original y las copias de las notas de pedido serán distribuidas como sigue:
  - a** original: permanece en el cuaderno, en obra
  - b** duplicado: lo retira la DO
  - c** triplicado: lo retira el Contratista
- C** Al comienzo del cuaderno constará la apertura del mismo, indicando fecha, ubicación de la obra, cantidad de páginas y la designación del o de los representantes del Contratista, con las atribuciones que ostenten en cada caso. Cada nota de pedido estará fechada y será escrita comenzando una nueva hoja y se deberá anular al final del escrito el espacio libre restante, dejando el lugar necesario para las firmas y fecha de notificación. Terminada la obra, el cuaderno con los originales permanecerá en poder del Contratista.
- D** En el cuaderno de pedidos el Contratista, además de las comunicaciones y pedidos mencionados en A, contestará las órdenes de servicio emitidas por la DO y asentará cualquier otro registro que considere necesario. Las notas de pedido del Contratista serán parte integrante de la documentación contractual.
- E** Cada nota de pedido será firmada por la DO o su representante en el momento de ser extendida. Si no estuvieren presentes, la DO o su representante se notificarán dentro de los dos días hábiles de haber sido emitida, debiendo contestarla dentro de los dos días hábiles subsiguientes, excepto en los siguientes casos
  - a** cuando la respuesta queda supeditada a una decisión del Comitente
  - b** cuando la respuesta requiere un análisis o estudio que justifique un plazo mayor, en cuyo caso esta circunstancia será comunicada al Contratista dentro de los dos días hábiles de la notificación.

## 3 Dirección de obra

### 3.1 Dirección de obra

- A** La DO, designada en la Cláusula Primera de la Contrata, representa técnicamente al Comitente y tiene autoridad para actuar en su nombre dentro de los términos de la documentación contractual. La DO no es parte del contrato y comprende a sus representantes autorizados.

- B** La DO es la encargada de supervisar y controlar periódicamente la ejecución de los trabajos para verificar su correspondencia con la documentación contractual y el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. La DO no está obligada a concurrir diariamente a la obra ni a permanecer en ella durante la totalidad del horario de trabajo.
- C** La DO tiene a su cargo la aprobación de los trabajos ejecutados y el rechazo, a su exclusivo criterio, de aquellos materiales y trabajos que no concuerden con los planos, especificaciones y restantes elementos de la documentación contractual.
- D** Las interpretaciones y decisiones de la DO se ajustarán a la letra y al espíritu de las disposiciones del contrato. En su condición de intérprete de las mismas, la DO actuará con equidad ante las partes.
- E** Las tratativas y comunicaciones entre el Contratista y el Comitente en relación con el objeto del contrato se harán exclusivamente a través de la DO.

### 3.2 Facultades y obligaciones de la Dirección de obra

- A** Son facultades de la DO, entre otras:
  - a** Ordenar la presentación de muestras de materiales.
  - b** Rechazar cualquier material, artefacto o equipo que a su juicio no concuerde con la documentación contractual o estén averiados o degradados por cualquier motivo.
  - c** Ordenar, en cualquier momento y hasta la terminación del plazo de garantía, la corrección, demolición, reejecución o reemplazo de los materiales o trabajos que a su exclusivo criterio evidencien vicios, fallas o defectos o no concuerden con la documentación contractual.
  - d** Ordenar la ejecución de pruebas y ensayos de los materiales e instalaciones que forman parte de la obra.
  - e** Revisar y aprobar, corregir o rechazar las liquidaciones presentadas por el Contratista previo a la emisión del certificado correspondiente.
  - f** Revisar y aprobar o rechazar los nuevos precios que correspondan por trabajos de modificaciones al contrato: agregados, supresiones o cambios.
  - g** Solicitar la aplicación de sanciones al Contratista.
  - h** Evaluar los pedidos de prórroga del Contratista y recomendar al Comitente su otorgamiento o rechazo.
  - i** Acceder libremente a los talleres del Contratista y sus subcontratistas, durante la fabricación de materiales, artefactos o equipos destinados a la obra.
- B** Son obligaciones de la DO, entre otras:
  - a** Diligenciar con prontitud las comunicaciones entre el Comitente y el Contratista
  - b** Diligenciar con prontitud las liquidaciones del Contratista y la emisión de los certificados de pago
  - c** Informar y asesorar al Comitente sobre las notas de pedido presentadas por el Contratista cuando ellas puedan originar modificaciones del contrato.

## 4 Coordinación de contratistas

### 4.1 Disposiciones generales

- A** Salvo que en otro documento del contrato se indique lo contrario, la programación y coordinación de los trabajos del Contratista con los de los restantes contratistas, será realizada por el Contratista Principal, quien tendrá a su cargo las obligaciones y responsabilidades que figuran en 4.3 y contará con las facultades enunciadas en 4.4 de esta Sección.

- B** Las disposiciones de esta Sección prevalecerán sobre las restantes del Pliego que se le puedan oponer. En caso de duda, dictaminará la DO.
- C** En caso de que la coordinación de contratistas esté a cargo de la DO o de otro profesional, el Contratista colaborará con la DO y/o el profesional a cargo de tal responsabilidad, lo mismo que su Jefe de Obra y/o capataz, a los efectos de facilitar la marcha simultánea y armónica de los trabajos por él ejecutados y los que realizan los restantes contratistas.

#### **4.2** **Obligaciones del** **Contratista cuando la** **coordinación está a cargo** **del Contratista Principal**

- A** Cuando la coordinación de contratistas esté a cargo del Contratista Principal, el Contratista cumplirá lo dispuesto en los puntos B a G
- B** Dentro de los diez días de la fecha del contrato, el Contratista, la DO y el Contratista Principal procederán a ajustar en detalle la programación de la ejecución del o de los rubros a cargo del primero a los efectos de su integración en el Plan de trabajo general de la obra. En este Plan figurarán las fechas de entrega de materiales, artefactos o equipos y los plazos de ejecución para su cumplimiento. Cuando lo considere necesario la DO, junto con el Contratista y el Contratista Principal procederán a actualizar o reajustar el Plan de trabajo.
- C** El Contratista requerirá autorización fehaciente de la DO antes de proceder al cumplimiento de un pedido del Contratista Principal que pueda originar una modificación a los precios o plazos contractuales, excepto en el caso en que una emergencia obligue la ejecución inmediata de trabajos imprescindibles por razones de seguridad del personal, de terceros, de la obra, bienes del Comitente o de terceros.
- D** El Contratista consultará a la DO si considera que un pedido del Contratista Principal excede sus obligaciones contractuales o implica un desconocimiento de los términos de su contrato.
- E** El Contratista informará a la DO cuando un pedido cursado al Contratista Principal no fuera contestada en tiempo y forma.
- F** El Contratista concurrirá a las reuniones periódicas de coordinación que serán convocadas por el Contratista Principal a los efectos de lograr la necesaria coordinación de los trabajos, evacuar consultas, atender propuestas y facilitar el normal desarrollo del plan de trabajo.

#### **4.3** **Obligaciones del Contratista** **principal con el Contratista**

- A** Cuando la coordinación de contratistas está a cargo del Contratista Principal, este asumirá las obligaciones y responsabilidades siguientes:
  - a** programar el ingreso a obra de materiales, equipos y toda otra provisión suministrada por el Contratista, recibirlos y almacenarlos adecuadamente.
  - b** programar y coordinar en el espacio y en el tiempo los trabajos a su cargo con los del Contratista y los de éste con los de los restantes contratistas, ajustando las actividades para que el Contratista pueda ejecutar sus trabajos en las mejores condiciones, sin superposiciones ni perjuicios y sin darle motivo para pedidos de prórrogas a sus plazos contractuales.
  - c** coordinar técnicamente la ejecución de los trabajos del Contratista con los trabajos a su cargo y los de los otros contratistas. Cada contratista es responsable por la ejecución de los trabajos a su cargo.
  - d** comunicar a la DO las fallas o defectos que detecte en trabajos ejecutados por el Contratista así como su falta de concordancia con la documentación contractual.
  - e** efectuar el seguimiento de la ejecución en taller de las provisiones del Contratista.

- f** controlar el cumplimiento de los plazos contractuales del Contratista mediante el seguimiento del plan de trabajo y el contralor de sus liquidaciones mensuales.
- g** citar al Contratista cada vez que sea necesaria su concurrencia a obra, controlar el avance de sus trabajos, requerir su aceleración en caso de atrasos injustificados o su reanudación en caso de suspensión indebida. En todos los casos dejará constancia de sus pedidos, reclamos e intimaciones.
- h** revisar y conformar las liquidaciones del Contratista previo a su elevación a la DO.
- i** intervenir para dirimir las controversias que, con motivo de los trabajos, se susciten entre el Contratista y otros contratistas.
- j** registrar las comunicaciones con el Contratista mediante procedimientos adecuados.

#### 4.4 Facultades del Contratista Principal

- A** Para facilitar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo dispuestas en 4.3 el Contratista Principal queda facultado para :
  - a** proporcionar al Contratista las instrucciones y órdenes necesarias para programar y coordinar técnicamente y en el espacio y en el tiempo, los trabajos de éste con los trabajos a su cargo y con los trabajos de los restantes contratistas, de acuerdo con el Plan de trabajo.
  - b** inspeccionar los trabajos del Contratista y revisar sus liquidaciones mensuales.
  - c** solicitar a la DO la suspensión del pago de los certificados del Contratista en caso de atrasos injustificados y/o por incumplimiento de otras obligaciones contractuales
  - d** solicitar a la DO la aplicación de sanciones al Contratistas por incumplimiento de sus obligaciones.
- B** En caso de que el Contratista incurra en atrasos injustificados que hagan peligrar el cumplimiento del Plan de trabajo, el Contratista principal, por intermedio de la DO, solicitará autorización al Comitente para ejecutarlos con personal propio o con subcontratistas, los que serán liquidados según lo dispuesto en 13.2 y/o 13.3 y pagados por el Comitente, previa certificación de la DO. Dichos importes serán debitados al Contratista en la liquidación que oportunamente practicará la DO.

#### 4.5 Daños en obras por contratos separados

- A** Si los trabajos a cargo del Contratista, terminados o en ejecución, fueren dañados por acciones, omisiones, errores o negligencias de otros contratistas, lo comunicará al Contratista Principal y a la DO por nota de pedido dentro de los tres días hábiles de acaecido el hecho. La DO no atenderá ningún reclamo cuya comunicación no haya sido asentada en la forma y plazo señalados.
- B** Los costos y gastos para las reparaciones o reconstrucciones de los daños mencionados en A serán presupuestados por el Contratista y, previa aprobación de la DO serán deducidos por el Comitente del primer certificado a pagar al contratista que los originó y abonados al Contratista luego de que haya efectuado la reparación correspondiente.
- C** Si a criterio de la DO el Contratista, como consecuencia de su accionar negligente o el de sus subcontratistas, fuese responsable de ocasionar algún daño a trabajos ejecutados o en ejecución a cargo de otros contratistas, correrán por su cuenta los costos y gastos de las reparaciones o reconstrucciones que fueren necesarios, los que serán presupuestados por el contratista afectado y, previa aprobación de la DO serán deducidos por el Comitente del primer certificado a pagar al Contratista.

## 5 Seguros y garantías

### 5.1 Disposiciones generales sobre seguros

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones 5.2, 5.3, 5.5, 5.6, 14.6 y 14.7 se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem o ítems separados.
- B** Los montos de los seguros nunca serán inferiores a los obligatorios según las leyes y normas vigentes. Toda diferencia que, por cualquier motivo, surja en el pago de las indemnizaciones, estará a cargo del Contratista, pudiendo el Comitente descontar dicha diferencia de los pagos que en el futuro tuviera que efectuar al Contratista.
- C** El Contratista contratará los seguros con compañías de primera línea a satisfacción del Comitente. Las pólizas cumplirán los siguientes requisitos :
  - a** el Comitente figurará como asegurado y el Contratista como tomador
  - b** estarán extendidas por un plazo que cubra el de la ejecución de los trabajos y el período de garantía
  - c** incluirán una cláusula que imposibilite su modificación, anulación, cancelación, suspensión o rescisión sin la autorización fehaciente del Comitente.
- D** Previo a la iniciación de los trabajos el Contratista presentará las pólizas o los certificados de cobertura demostrativos de que aquellas se encuentran en trámite, con el recibo oficial de la Compañía Aseguradora, por el pago total del premio o por el pago del vencimiento inicial en el caso de pago en cuotas.
- E** El Contratista informará al Comitente todo siniestro en forma inmediata y fehaciente, obligándose a denunciarlo dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el hecho. Asimismo, se compromete a brindar al Comitente toda la información que le sea requerida y presentarle copia de la denuncia efectuada con constancia de recepción de la misma.
- F** El Contratista exigirá a sus subcontratistas que contraten sus respectivos seguros con los mismos requisitos que a él le impone este Pliego de condiciones y será responsable en caso de incumplimiento.

### 5.2 Seguro del personal

- A** Todo el personal afectado a la obra que esté en relación laboral con el Contratista y sus subcontratistas estará amparado por lesiones y/o muerte, derivados de su propia actividad, por un seguro obligatorio de Riesgos del Trabajo, Ley 24.557
- B** El Contratista contratará y mantendrá vigentes seguros contra accidentes o lesiones por lo conceptos: indemnización en caso de muerte, incapacidad permanente total o parcial, incapacidad temporaria y asistencia médico-farmacéutica con las obligaciones emergentes de las Leyes 24028 y 24557 de creación de Aseguradoras de Riesgos de Trabajo y concordantes y/o las que las reemplacen.

### 5.3 Seguro de responsabilidad civil

- A** El Contratista será responsable por todo daño producido a bienes o personas en la obra, vía pública y propiedades vecinas, ocasionado por su personal, maquinaria y/o vehículos, como así también los causados por sus subcontratistas, debiendo indemnizar al Comitente, a otros contratistas y/o a la DO por todos los daños y/o cualquier reclamo por accidentes, demandas y gastos consecuentes, incluyendo honorarios y costas y sin que los montos de los seguros contratados constituyan un límite a su responsabilidad. Toda diferencia que, por cualquier motivo, surja en el pago de las indemnizaciones, estará a cargo

del Contratista, pudiendo el Comitente descontar dicha diferencia de los pagos que en el futuro tuviera que efectuar al Contratista.

#### 5.4 Disposiciones generales sobre garantías

- A** La Garantía de cumplimiento de contrato, la Garantía sustitutiva del Fondo de reparo y, cuando corresponda, la garantía que ampara anticipos para la compra de materiales, serán constituidas mediante póliza de seguro de caución contratada con Compañías de Seguros de reconocida solvencia en plaza o mediante otra forma propuesta por el Contratista, siempre que la misma sea aceptada por el Comitente.
- B** Previo a la contratación de estas garantías el Contratista solicitará al Comitente la aprobación de de la Compañía emisora de la póliza.
- C** Cuando fueren exigibles sumas de dinero para resarcir al Comitente por aplicación de disposiciones de este Pliego, este procederá a ejecutar las garantías constituidas. Previo a ello, intimará al Contratista el cumplimiento de la obligación pendiente dentro de los cinco días de la notificación y si la intimación resultase infructuosa, procederá a la ejecución de las garantías hasta cubrir los montos reclamados.
- D** El Contratista repondrá los importes descontados de las garantías, dentro de los 5 días de su notificación. Si no lo hiciera, el Comitente podrá rescindir el contrato de acuerdo con lo dispuesto en 17.3.

#### 5.5 Garantía de cumplimiento de contrato

- A** La garantía de cumplimiento de contrato será destinada para responder por el pago de:
- a** los costos y gastos emergentes de la rescisión del contrato por culpa del Contratista.
  - b** los cargos y multas dispuestos en la Sección 16.
  - c** los créditos a favor del Comitente que puedan subsistir una vez agotado el Fondo de reparo.
- B** La garantía de cumplimiento de contrato será constituida antes del comienzo de la obra y contratada por un importe equivalente al porcentaje del monto del contrato que se estipula en la Cláusula Séptima de la Contrata. La garantía de cumplimiento de contrato o su saldo remanente serán devueltos a la recepción definitiva de la obra.

#### 5.6 Garantía sustitutiva del Fondo de reparo

- A** A la fecha de la recepción provisoria de la obra y siempre que no existan observaciones a ser subsanadas por el Contratista, este podrá reemplazar el Fondo de reparo constituido en efectivo por una garantía sustitutiva que cubra los mismos conceptos hasta la recepción definitiva de la obra.

#### 5.7 Garantía Técnica de artefactos y equipos

- A** Salvo indicación en contrario, el plazo de garantía otorgado por los fabricantes de equipos y artefactos será de dos años desde la fecha en que sean instalados o puestos en operación o de un año desde la fecha de la recepción provisoria, lo que ocurra primero.

## 6 Plantel del Contratista - Personal

### 6.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originan con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.

## 6.2 Representantes del Contratista

- A** Este PC reconoce las siguientes condiciones de representantes del Contratista: Representante Técnico, Jefe de Obra y Capataz, quienes dispondrán de teléfonos celulares.
- B** Si otro documento del contrato lo requiere, el Contratista designará un Jefe de Obra quien será un arquitecto o ingeniero matriculado en su Consejo Profesional, con experiencia técnica y administrativa en la construcción de obras, para que represente permanentemente al Contratista en obra, conduzca y controle la ejecución de los trabajos y concurra al estudio de la DO cuando ésta lo solicite.
- C** La designación del Jefe de obra se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento. El Jefe de Obra estará autorizado para suscribir planillas de mediciones, debiendo estar explícitamente aclarado por el Contratista si queda además facultado para suscribir las liquidaciones y otros documentos, a cuyos fines extenderá la correspondiente autorización en el cuaderno de pedidos. Toda comunicación suscrita por el Jefe de Obra tendrá el mismo valor que si la hubiere hecho el Contratista.
- D** El Contratista dispondrá que un capataz se desempeñe permanentemente en obra durante toda la jornada de trabajo. El Capataz estará capacitado para conducir personal, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos y recibir órdenes e instrucciones de la DO en ausencia del Contratista y/u otros representantes. La designación se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.

## 6.3 Personal

- A** El Contratista cumplirá la normativa vigente que rige el trabajo de los gremios que intervienen en la construcción respecto a salarios mínimos, vacaciones, jubilaciones, descanso semanal, jornada legal, seguros, seguridad e higiene del trabajo, trabajo en lugares insalubres, horas extra, fondos de desempleo, etc. El Contratista presentará al Comitente:
- a** Detalle enviado a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo con la totalidad del personal empleado en relación de dependencia del Contratista y/o Subcontratista incluido en la cobertura, con su filiación completa, antes del comienzo de la obra.
  - b** Nomina de altas y bajas que el asegurado debe informar mensualmente a la ART
  - c** Copia del recibo de pago de los aportes donde se incluye los pagos a la ART.
- B** El Contratista proveerá personal idóneo y calificado y se asegurará de que todo su personal haya recibido el adiestramiento necesario sobre seguridad requerido por la ley y la buena práctica. Dispondrá de un registro de datos del personal indicando nombre y apellido, filiación, edad, documento de identidad, CUIL y actividad que desarrolla. Ningún personal podrá ser incorporado a la obra sin ser agregado a dicho listado. Las altas y bajas de personal constarán en el parte diario.
- C** El Contratista programará la prestación de mano de obra. El número de personas asignado para la ejecución de los trabajos será el adecuado para dar cumplimiento a los plazos contractuales y al Plan de trabajo aprobado.
- D** Si la DO considera que peligra el cumplimiento del plazo contractual por fallas o incumplimientos del Contratista, tiene la facultad de ordenar al Contratista, con el objeto de que recupere los atrasos incurridos: a) que aumente el número del personal sin que ello implique aumento en el precio contractual, b) la ejecución de los trabajos en turnos u horarios especiales, corriendo por exclusiva cuenta del Contratista el pago de los salarios y recargos de ley que correspondan.

- E** Si por solicitud del Comitente la DO ordenase el trabajo en turnos u horarios especiales a los efectos de acelerar el Plan de trabajo y acortar el plazo contractual, el pago de los salarios adicionales y/o recargos de ley estarán a cargo del Comitente.
- F** A requerimiento de la DO, el Contratista separará a todo personal que no cumpla las instrucciones y órdenes impartidas por la DO o que, a su criterio, demuestre incompetencia o inconducta, debido a actitudes, falta de capacidad o adiestramiento, experiencia insuficiente o no cumpla con las normas de seguridad en el trabajo.
- G** El Contratista hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones precedentes y será único responsable por sus incumplimientos.

#### 6.4 Salarios y cargas sociales

- A** El Contratista abonará a los operarios de todos los gremios que intervengan en la ejecución de los trabajos salarios iguales o superiores a los que correspondan por los convenios colectivos de trabajo, homologados por autoridad competente vigentes para la zona correspondiente a la de la ejecución de los trabajos.
- B** El Contratista mantendrá al día el pago del personal empleado en la obra, abonará íntegramente los salarios estipulados y dará cumplimiento estricto a las disposiciones que determinan la jornada legal.
- C** El Contratista será el único responsable por: a) el pago al personal que hubiese trabajado en la obra, ya se trate del que lo hace directamente a sus órdenes como el que dependa de sus subcontratistas, b) dar cumplimiento estricto a las leyes 17258 y 20744 y Convenios Colectivos de trabajo aplicables a su personal y c) cumplir las leyes y normas de previsión social.
- D** El Contratista acreditará ante el Comitente el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en forma mensual respecto de la totalidad de las personas afectadas al cumplimiento del contrato. A tales efectos presentará al Comitente, dentro de los diez (10) días de iniciado cada mes, la siguiente documentación respecto de cada una de las personas afectadas al cumplimiento del contrato:
  - a** el Código Único de Identificación Laboral del personal afectado a la obra
  - b** a constancia de pago de las remuneraciones correspondientes al mes anterior
  - c** los comprobantes de pago al sistema de la seguridad social correspondientes al mes anterior
  - d** la constancia de cobertura por riesgos de trabajo del mes en curso y el comprobante de pago correspondiente al mes anterior
  - e** cuando corresponda, la constancia de cobertura del mes en curso y pago del seguro por accidentes personales correspondiente al mes anterior.
- E** La falta de pago de salarios o aportes será causal de paralización de los pagos por parte del Comitente. Si por cualquier medio llegara a su conocimiento el incumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y/o de seguridad social por parte del Contratista, el Comitente retendrá los importes de cualquier crédito a favor del Contratista, hasta tanto acredite el cumplimiento de tales obligaciones.
- F** El Contratista hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones precedentes y será único responsable por sus incumplimientos.
- G** El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo por parte del Contratista o sus subcontratistas será causal de resolución del contrato por causa imputable al Contratista.

#### 6.5 Reclamos al Comitente y a la Dirección de obra

- A** El Contratista asume plena y total responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemnes al Comitente y al DO por todos los daños, perjuicios, costas, gastos judiciales y contingencia de índole civil, laboral, administrativa o

penal que el Comitente o el DO deban afrontar en forma directa o indirecta, en su persona o bienes, por cualquier acto, hecho u omisión fundado en el error, culpa, negligencia o cualquier acción del Contratista, sus subcontratistas o del personal de ambos relacionados con las obligaciones que le impone este PC.

- B** El Contratista reembolsará al Comitente dentro del tercer día de la intimación que en tal sentido éste le hiciere, las sumas que se viese obligado a pagar en virtud de reclamos de carácter judicial o administrativo promovidos, ya sea por personal del Contratista y/o de sus subcontratistas o por reclamos de los organismos de seguridad social como consecuencia del incumplimiento del Contratista y/o de sus subcontratistas. En caso de incumplimiento el Comitente queda facultado para disponer a tal fin de las sumas que integran la garantía de contrato y el Fondo de reparo y/o a su exclusiva opción, descontar el importe de las próximos certificados y/o recurrir a todo otro crédito disponible.
- C** La falta de pago dentro del plazo señalado en B hará incurrir al Contratista en mora automática y dará derecho al Comitente a ejecutar los créditos o garantías disponibles, a proceder a la inmediata resolución por culpa del Contratista y a reclamar intereses más los daños y perjuicios que correspondan.
- D** En cualquier caso subsistirá la obligación del Contratista de pagar las sumas que haya debido desembolsar al Comitente con los intereses moratorios que pudieran corresponder.

## 7 Higiene y seguridad

### 7.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones de esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** El Contratista cumplirá y hará cumplir a sus subcontratistas y a su personal, las normas y precauciones de seguridad que figuran en esta Sección, en el código de construcción de la municipalidad con jurisdicción sobre la obra y en los reglamentos técnicos que resulten de aplicación, las que no son excluyentes de otras de carácter local y/o que se dicten con posterioridad a la fecha del contrato.
- C** El Contratista será único responsable de los daños y perjuicios que él, sus subcontratistas o su personal, puedan causar a las personas y bienes dentro de la obra y obrador, en la vía pública y linderos.
- D** El Contratista se obliga a que la ejecución de los trabajos no produzca interrupciones en el tránsito de calles, aceras o caminos públicos y privados, en los acceso a linderos y a los servicios públicos. En caso de que esta disposición fuere de cumplimiento imposible, el Contratista programará los trabajos en tiempo y forma para minimizar sus consecuencias y se encargará de obtener las autorizaciones que sean necesarias.
- E** En caso de una emergencia que afecte la seguridad de la obra, de la vía pública o linderos que pueda originar pérdidas o daños a las personas o a los bienes, el Contratista procederá de inmediato sin necesidad de requerir la autorización de la DO. Los costos y gastos que se originen estarán a cargo del Comitente, salvo que sean motivados por hechos, acciones u omisiones imputables al Contratista.

## 7.2 Profesional en higiene y seguridad

- A** Estará a cargo del Contratista la contratación de un profesional habilitado en seguridad e higiene y será responsable por su actuación durante la ejecución de la obra.
- B** El Profesional en higiene y seguridad confeccionará y suscribirá el programa de seguridad e higiene y efectuará los trámites ante la ART correspondiente. Será responsable de la instrucción del personal del Contratista, la adopción y control de cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes.
- C** El Profesional en higiene y seguridad será responsable de coordinar y supervisar asiduamente las medidas y protecciones de seguridad, las que serán implementadas y permanentemente controladas por el Jefe de obra y/o capataz.
- D** La designación del Profesional en higiene y seguridad se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.
- E** El Profesional en higiene y seguridad del contratista coordinará sus tareas con el Profesional en higiene y seguridad o Técnico coordinador del Contratista principal y/o en los casos en que el Comitente destaque en obra un profesional asesor en higiene y seguridad coordinará sus acciones en función de las directivas que éste le proporcione.

## 7.3 Normas y precauciones de seguridad

- A** El Contratista cumplirá con lo establecido en la Ley 19587/72 de Higiene y Seguridad, su Decreto Reglamentario 351/79, Ley 24557/95 y Decreto 911/96. Las multas que pueda imponer la Autoridad de aplicación, motivadas por violación de estas normas, serán a exclusivo cargo del Contratista, quien soportará los daños y perjuicios en el caso de que la Autoridad de aplicación paralice los trabajos, sin que sea causal de prórroga del plazo contractual.
- B** El Contratista será el único responsable de adoptar y mantener las medidas y precauciones necesarias para asegurar condiciones de prevención y seguridad a su personal. Proveerá los elementos, equipos y servicios que prescriben las normas oficiales y los complementarios que sean necesarios para evitar accidentes y daños a su personal y a sus bienes, al de sus subcontratistas, del Comitente, de la DO y de terceros.
- C** El Contratista será responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes, entre otras:
  - a** mantener en buenas condiciones de orden y aseo el lugar de ejecución de los trabajos.
  - b** reportar de inmediato cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos, que pueda resultar en daños a personal, propiedades o equipos.
  - c** colocar en el obrador o en lugar bien visible, antes del inicio de los trabajos, un cartel con los números telefónicos de la ART, de su oficina central, del servicio de ambulancias y la dirección de la institución médica donde se derivará a sus operarios en caso de accidente.
- D** El Contratista proveerá a su personal y al de sus subcontratistas de todos los elementos de protección personal prescriptos por las leyes e instrumentos oficiales vigentes, entre otros:
  - a** ropa adecuada, casco, zapatos de seguridad y guantes y antiparras, cuando así se requiera
  - b** cinturones de seguridad para trabajos de altura
  - c** herramientas comunes y herramientas eléctricas en buen estado, las últimas con puesta a tierra
  - d** fichas, tomas y prolongadores en buenas condiciones. El Contratista ordenará

a su personal y el de sus subcontratistas el uso obligatorio de los elementos de protección personal prescritos y será responsable en caso de incumplimientos.

**E** La DO se reserva el derecho de aplicar multas iguales a la dispuesta en 16.3.B.e), de suspender la ejecución de los trabajos e inclusive de solicitar al Comitente la rescisión del contrato en cualquier momento, si observa anomalías durante la ejecución de los trabajos que a su juicio pueden ser causa de accidentes graves por el incumplimiento en la aplicación de las normas precitadas.

## 7.4 Prohibiciones

- A** El Contratista será el responsable directo de que su personal respete las prohibiciones prescritas por los instrumentos oficiales vigentes, entre otras:
- prohibir la existencia de cualquier tipo de combustible líquido en recipientes que no sean metálicos, con sus correspondientes tapas a rosca o resorte.
  - prohibir la utilización de nafta o solventes para la limpieza de pisos, herramientas, piezas, etc.
  - prohibir el uso de instalaciones eléctricas, incluso elementos y/o herramientas fijas o portátiles, que no estén en perfectas condiciones, con sus llaves e interruptores, fusibles, puesta a tierra, etc., para evitar chispas, cortocircuitos, recalentamientos, etc. La ubicación de conductores, cajas de contacto, etc., estará dispuesta fuera de posibles tropiezos o manoseos indebidos.
  - prohibir la ejecución de trabajos en los artefactos de iluminación o instalación eléctricas en general, sin haber efectuado previamente el corte del suministro. Para evitar que se vuelva a conectar la corriente mientras los trabajos están en ejecución, se colocará un rótulo con leyenda destacada que diga: “no conectar - personal trabajando”.
  - prohibir el uso de escaleras móviles de una hoja.
- B** El Contratista será responsable de que en ningún momento durante la ejecución de los trabajos, su personal o el de sus subcontratistas esté bajo la influencia de alcohol o drogas u otras sustancias intoxicantes.

## 8 Plazos contractuales

### 8.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** Los plazos contractuales y/o los plazos de ejecución son los períodos asignados en el contrato para completar total o parcialmente la construcción de la obra y/o de sus sectores. Salvo cuando se indique expresamente lo contrario, los plazos se contarán en días corridos.
- C** Los trabajos serán totalmente ejecutados dentro del o de los plazos contractuales que figuran en la Cláusula Sexta de la Contrata más las prórrogas que pueda acordar el Comitente.

### 8.2 Acta de iniciación de los trabajos

- A** Dentro del plazo convenido en la Cláusula Sexta de la Contrata, el Contratista se constituirá junto con la DO en el lugar de ejecución de los trabajos para suscribir el Acta de iniciación de los trabajos, cuya fecha será la fecha cierta a partir de la cual se contarán los plazos contractuales.
- B** En el Acta de iniciación de los trabajos se dejará constancia:

- a de la entrega del predio o lugar de ejecución de los trabajos.
- b de la entrega de los puntos fijos de planimetría y nivel. En base a estas referencias, el Contratista efectuará el replanteo de los trabajos.
- C Si dentro de los tres días del día indicado como fecha tope para la iniciación de los trabajos los mismos no se hubieran comenzado, el Comitente podrá resolver el contrato, en cuyo caso el Contratista perderá la garantía de cumplimiento del contrato y responderá por los daños y perjuicios correspondientes.
- D Los trabajos de taller y/o fabricación se iniciarán teniendo en cuenta que las provisiones serán totalmente montadas o instaladas de acuerdo con el Plan de trabajo.

### 8.3 Planes de trabajo

- A Dentro de los diez días de la fecha del contrato el Contratista y el Contratista Principal ejecutarán el Plan de trabajo del/de los rubros a cargo del primero coordinando los trabajos con el Plan de trabajo general de la obra. Luego de aprobado por la DO el Plan determinará los plazos contractuales a cumplir por el Contratista y prevalecerá sobre los términos establecidos en la Cláusula Sexta de la Contrata.
- B El Plan consistirá en un diagrama de barras, una para cada uno de los rubros o subrubros cotizados y discriminará:
  - los trabajos a ejecutar en el lugar de ejecución de los trabajos
  - los trabajos o preparación de suministros a ejecutar en talleres o fábricas, fuera del lugar de la obra, por cuenta del Contratista
  - las fechas de ingreso a obra de materiales, artefactos y equipos a suministrar por el Contratista
  - cuando corresponda, las fechas de ingreso a obra de materiales, artefactos y equipos a suministrar por el Comitente.
- C En caso de que el Contratista incurra en atrasos en el cumplimiento del Plan de trabajos, acompañará la liquidación mensual con un informe con los motivos del atraso y las medidas propuestas para su recuperación. Cuando lo considere necesario la DO, junto con el Contratista Principal y el Contratista procederá a actualizar o reajustar el Plan de trabajo.

### 8.4 Mora en el cumplimiento de los plazos contractuales

- A Cuando existan plazos parciales para determinados trabajos o etapas y éstos no fuesen cumplidos por el Contratista, este incurrirá automáticamente en mora sin necesidad de notificación alguna, con las sanciones y consecuencias previstas en 16.3.B.b)
- B Si a la expiración del plazo contractual más las prórrogas que el Comitente pueda haber acordado, los trabajos no estuviesen terminados, el Contratista incurrirá automáticamente en mora, sin necesidad de notificación alguna, con las sanciones y consecuencias previstas en 16.3.B.c)
- C El Comitente extenderá el período de garantía sumándole dos días por cada día de mora en el cumplimiento del plazo contractual.

### 8.5 Prórroga de los plazos contractuales

- A Son causales de prórroga, siempre que a criterio de la DO afecten realmente la ejecución de los trabajos, las siguientes circunstancias:
  - a falta notoria, prolongada o imprevisible de materiales
  - b huelga general o de gremios afectados a los trabajos, paros de transporte o parciales muy extendidos
  - c días de lluvia que superen el promedio estadístico para el lugar y el mes y “días de arrastre” cuando los trabajos en ejecución se vean seriamente afectados, según criterio de la DO.

- d** ejecución de trabajos por modificaciones del contrato, siempre que en la orden de servicio se hubiere otorgado la prórroga respectiva
  - e** suspensión de los trabajos ordenada por la DO a efectos de estudiar modificaciones o dar solución a problemas imprevistos que impidan el normal desarrollo de los trabajos
  - f** caso fortuito o de fuerza mayor conforme las disposiciones de los artículos 513 y 514 del Código Civil.
  - g** B
  - h** Si por cualquier causa el Contratista estimase que tiene derecho a prórroga asentará el pedido en el cuaderno de notas de pedidos dentro de los cinco días de producidas las causas que lo motivan. La evaluación de las causas y la cuantificación de la prórroga quedarán a juicio de la DO, que elevará los antecedentes al Comitente para su consideración.
- C** Las prórrogas de los plazos contractuales no darán lugar al reconocimiento de gastos improductivos.

### 8.6 Suspensión de los trabajos

- A** El abandono de la obra o la suspensión de los trabajos por parte del Contratista dará derecho al Comitente a resolver el contrato cuando se cumpla el extremo establecido en 17.3.A.d)
- B** El Comitente podrá suspender parcial o totalmente los trabajos en cuyo caso el Contratista tendrá derecho a resolver el contrato cuando se alcance el extremo establecido en 17.4.A.c)
- C** Si el Comitente ordenase la suspensión provisoria de los trabajos se originará una prórroga automática de los plazos contractuales y le dará derecho al Contratista al reclamo de gastos improductivos.

### 8.7 Ritmo de ejecución de los trabajos - Horas extra

- A** La DO ordenará al Contratista la recuperación de atrasos incurridos por su exclusiva culpa mediante la aplicación de alguno o varios de los procedimientos que siguen, a exclusivo criterio de la DO y en todos los casos a exclusivo cargo y costo del Contratista, incluyendo los recargos de ley que correspondan a su personal por trabajar en horas extra o turnos especiales:
  - a** racionalización de los trabajos y equipos en obra y obrador.
  - b** incremento de la cantidad de personal y/o equipos.
  - c** horas extra.
  - d** turnos especiales.
- B** El Contratista se hará cargo de los honorarios, recargos y otros gastos que el Comitente deba abonar a inspectores y/o sobrestantes y/o al personal de la DO para control de los trabajos que sean realizados en cumplimiento de lo dispuesto en A o por pedido del Contratista, sean ejecutados en días no laborables, turnos especiales u horas extras. La suma resultante será descontada por el Comitente de] primer certificado a pagar al Contratista.
- C** Si el trabajo en días no laborables, turnos especiales u horas extras fuere ordenado por el Comitente con el objeto de abreviar el plazo contractual, los costos adicionales de los salarios del personal se considerarán coste de obra y el Comitente se hará cargo de los honorarios, recargos y otros gastos de inspectores y/o sobrestantes y/o del personal de la DO.

## 9 Ayuda de gremios - Vigilancia

### 9.1 Ayuda de gremios

- A** El Contratista recibirá del Contratista Principal las ayudas de gremios que son de práctica habitual en la industria de la construcción, salvo que en otro documento del contrato se estipule otra cosa.
- B** El Contratista principal proveerá el servicios de emergencias médicas (traslados) a todo el personal que se desempeñe en la obra y establecerá convenios con ambulancias locales y servicios de hospitalización de emergencia.

### 9.2 Vigilancia

- A** El Contratista Principal es el encargado de la vigilancia de la obra y ejercerá los controles necesarios en los lugares de acceso a la misma.
- B** El Contratista Principal adoptará medidas de seguridad para evitar robos y/o deterioros en la obra y en las instalaciones de obrador y depósitos.
- C** El Contratista Principal, a cargo de la vigilancia de la obra, será responsable por las pérdidas, substracciones, hurtos y robos que puedan sufrir los materiales, equipos y todo otro elemento existente en obra u obrador pertenecientes al Contratista, sólo en los siguientes casos:
  - a** cuando estén incorporados o instalados en la obra
  - b** cuando estén estacionados, depositados o acopiados en los depósitos del Contratista Principal
  - c** cuando estén estacionados, depositados o acopiados en un depósito asignado al Contratista, sólo si se comprueba que fueron objeto de robo.

## 10 Materiales

### 10.1 Disposiciones generales

- A** El término “materiales” incluye todos los elementos, materiales, artefactos y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, los que serán provistos por el Contratista en su totalidad, salvo expreso acuerdo en contrario. En obra existirá siempre la cantidad de materiales, que a juicio de la DO sean necesarios para la marcha correcta de los trabajos conforme con el Plan de trabajo.
- B** Los materiales que se incorporen a la obra serán nuevos y de la mejor calidad existente en plaza entre los de su clase. La calidad, abastecimiento, aprobación y rechazo de materiales se regirá por lo dispuesto en este PC y en el Pliego de especificaciones técnicas.
- C** Los materiales no especificados en el PET responderán a las normas IRAM debiendo tener el “Sello IRAM de Conformidad con Normas IRAM”. Asimismo serán de calidad aprobada por las reparticiones oficiales y empresas prestatarias de servicios con jurisdicción sobre los trabajos del rubro. Cuando IRAM no haya otorgado el citado sello, a juicio de la DO se podrá requerir a dicho Instituto la “Certificación de Calidad” sobre la base de norma IRAM.
- D** El Contratista garantizará la buena calidad de los materiales y será responsable por las degradaciones, o fallas que pudieren experimentar tanto los materiales como los trabajos realizados con ellos durante todo el lapso de ejecución de la obra y hasta su recepción definitiva.
- E** Los materiales que la DO rechace por no estar de acuerdo con lo especificado serán retirados de la obra por cuenta del Contratista dentro del plazo que

indique la DO. Si así no lo hiciera ésta dispondrá su retiro y despacho a donde lo considere conveniente, corriendo todos los gastos que origine esta medida por cuenta exclusiva del Contratista. Si los materiales rechazados fueron provistos por el Comitente, los gastos de retiro serán a cargo de este último.

**F** El Contratista no depositará materiales en la vía pública ni permitirá que lo hagan otros contratistas y será responsable del pago de las multas que pueda aplicar la autoridad municipal a él, al Comitente o a la DO.

### 10.2 Marcas y equivalencias

**A** Cuando las especificaciones técnicas prescriban que algún material deba ajustarse a marca determinada, ello será de estricto cumplimiento, no pudiendo el Contratista suministrar otros materiales, excepto que la DO lo autorice expresamente.

**B** Cuando las especificaciones técnicas u otro documento del contrato mencionen determinada marca, tipo o modelo seguido por el aditamento “o equivalente”, se entenderá que la marca, tipo o modelo citados lo son al solo objeto de referir la especificación al nivel de calidad pretendida. La aprobación de la condición “equivalente” quedará reservada al exclusivo juicio de la DO

**C** La DO no admitirá ningún cambio de material que no esté expresamente autorizado por ella. Los cambios de materiales que impliquen cambio de precio, requerirán aprobación previa del Comitente.

### 10.3 Muestras y tramos de muestra

**A** El Contratista presentará las muestras y ejecutará los tramos de muestra requeridos por la documentación contractual y los que solicite la DO, estando a su cargo los gastos que se originen.

**B** Los tramos de muestra serán ejecutados a los efectos de exhibir el grado de terminación, calidad de los materiales, mano de obra y acabado que se pretende obtener en la ejecución de los trabajos. Los tramos de muestra no aprobados por la DO serán repetidos por el Contratista hasta obtener el resultado esperado por la DO.

**C** Las muestras y tramos de muestra aprobados por la DO permanecerán como testigos para su posterior contraste con los materiales a proveer y los trabajos a ejecutar según su modelo. El Contratista será responsable por su conservación en buen estado. La aprobación de muestras y tramos de muestra no implica la aprobación de su comportamiento.

**D** El Contratista procederá con las pruebas y ensayos sobre las muestras y tramos de muestra requeridos por la documentación contractual.

### 10.4 Pruebas y ensayos

**A** Serán por cuenta del Contratista los costos y gastos necesarios para efectuar la extracción de muestras y la ejecución de las pruebas y ensayos de las muestras y tramos de muestra requeridos por la documentación contractual. El personal y los elementos necesarios para este objeto, instrumentos de medición, combustibles, herramientas, fletes, aparatos de control, etc. serán facilitados y costeados por el Contratista, incluyendo gastos y honorarios de laboratorio.

**B** Las pruebas y ensayos serán realizados en obra y sometidas a la aprobación de la DO, por lo menos diez días antes de la fecha prevista para la iniciación del trabajo. La DO indicará el lugar donde deben efectuarse las pruebas y ensayos que no puedan ser realizados en obra.

**C** Las pruebas y ensayos requeridos por la documentación contractual deberán realizarse y alcanzar resultados satisfactorios previo a la recepción provisoria. Las pruebas de instalaciones termomecánicas que no se realicen por motivos estacionales quedan exceptuadas del cumplimiento de este plazo pero de-

berán haber sido realizadas y alcanzado resultados satisfactorios previo a la recepción definitiva de la instalación.

**D** La DO ordenará, previa autorización del Comitente, la ejecución de las pruebas y ensayos adicionales a los requeridos por la documentación contractual, que considere necesarios para comprobar si materiales, estructuras o instalaciones son los especificados en la documentación contractual. Los costos y gastos correrán por cuenta del Contratista cuando no se alcancen resultados satisfactorios a exclusivo criterio de la DO. En caso contrario correrán por cuenta del Comitente.

### 10.5 Vicios en los materiales

**A** La DO rechazará en cualquier momento y hasta la recepción definitiva de la obra materiales o trabajos que presenten vicios aparentes y los artefactos o equipos que no funcionen adecuadamente. El Contratista reejecutará los primeros y reemplazará los últimos en el plazo que fije la DO a contar desde la fecha de notificación. Transcurrido dicho plazo, los trabajos o las reposiciones podrán ser realizados por el Comitente por cuenta del Contratista, deduciendo el importe del Fondo de reparo.

**B** La Recepción Definitiva de los trabajos no inhibirá al Comitente, de exigir al Contratista el resarcimiento de los gastos que le produjera la reconstrucción de aquellas partes de la obra en las cuales se descubriere ulteriormente fraude o empleo de materiales o productos impropios. Tampoco libera al Contratista de las responsabilidades que determina el Código Civil.

### 10.6 Trabajos con materiales no conforme con lo especificado

**A** Los trabajos que resulten defectuosos debido al empleo de materiales de mala calidad o de calidad inferior a la especificada, serán rechazados por la DO y serán deshechos y reconstruidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado por ella y sin que ello implique prórroga a los plazos contractuales.

**B** Los trabajos ejecutados con materiales de mayor valor que los especificados, siempre que sean aceptados por la DO, serán liquidados por el Contratista y certificados por la DO como si los hubiere ejecutado con los materiales estipulados.

**C** La DO podrá aceptar materiales no conformes con la documentación contractual fijando una quita del precio estipulado para los trabajos especificados y si el Contratista no lo aceptare, le serán rechazados los trabajos observados con las consecuencias establecidas en A.

### 10.7 Materiales provistos por el Comitente

**A** El Comitente suministrará los materiales, artefactos y equipos que prevea la documentación contractual y el Contratista los utilizará en la ejecución de los trabajos y/o los instalará de acuerdo con lo previsto.

**B** Los materiales que suministre el Comitente responderán a las especificaciones de la documentación contractual y respetarán las cantidades y las fechas de entrega convenidas por las partes.

**C** Con respecto a los materiales que suministra el Comitente, el Contratista se obliga a:

- a** informar a la DO las cantidades, en m, m<sup>2</sup>, número o cualquier otra unidad de los elementos a suministrar incluyendo, cuando corresponda la estimación del desperdicio de práctica habitual
- b** descargar los materiales en obra y almacenarlos adecuadamente, garantizando su preservación en buenas condiciones
- c** controlar las cantidades ingresadas a obra y firmar los remitos correspondientes

- d** inspeccionar por muestreo o en su totalidad, según los casos, la calidad de los materiales ingresados y ejercer el control de cada elemento previo a su colocación o instalación
- e** cuidar que los desperdicios sean compatibles con los estimados
- f** solicitar a la DO el rechazo de los materiales que no concuerden con la calidad especificada y acondicionar los rechazados para su retiro de obra por cuenta del Comitente.

## 10.8 Inspecciones

- A** La DO podrá inspeccionar los materiales, artefactos o equipos a proveer por el Contratista en el lugar de su fabricación. En los casos en que la documentación contractual especifique inspecciones fuera del ámbito de la obra, el Contratista solicitará la presencia de la DO o sus representantes previo a cualquier despacho de los mismos a obra. La anticipación del aviso en todos los casos será con un mínimo de cinco días.
- B** El Contratista y sus proveedores o subcontratistas permitirán a la DO o sus representantes el libre acceso a sus talleres o depósitos y les darán la información o asistencia necesaria para que cumplan su labor.
- C** Cuando la documentación contractual especifique la necesidad de pruebas y/o ensayos previos al despacho de los materiales a obra, estos se realizarán en presencia de la DO o sus representantes. En estos casos, el Contratista informará a la DO, con cinco días de anticipación lugar y fecha del procedimiento.
- D** Cuando el lugar para la inspección diste más de 50 Km de la obra, el Comitente descontará al Contratista, del primer certificado, los gastos de traslado y estada de la DO o de sus representantes.
- E** Cuando las inspecciones se llevan a cabo, el Contratista facilitará a la DO o sus representantes el libre uso de los instrumentos, elementos y equipos que fueren necesarios para llevarlas a cabo y les suministrará los planos, especificaciones u otros documentos necesarios para la inspección. El Contratista será responsable de que sus proveedores y subcontratistas cumplan también con estas disposiciones.
- F** La DO o sus representantes verificarán si los materiales, artefactos o equipos objeto de inspección cumplen con las especificaciones técnicas, normas y reglamentaciones de la documentación contractual, los cuales en caso contrario, serán rechazados. El hecho de que un material, artefacto o equipo haya sido inspeccionado no implica su aprobación.

## 11 Ejecución de los trabajos

### 11.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** El término “trabajos” abarca todos los materiales y mano de obra, herramientas, útiles, enseres, equipos, maquinarias, combustibles, medios de transporte, obras auxiliares, trabajos provisorios, elementos de medición y control y toda otra provisión o prestación que, aunque no figuren en la documentación contractual sean necesarios para el cumplimiento del contrato, aunque no estén específicamente enunciados

- C** La firma del contrato por el Contratista implica que está en conocimiento de todos los detalles relativos a la naturaleza y condiciones que regulan el cumplimiento del contrato, que conoce los métodos constructivos para llevar a cabo los trabajos, los procedimientos para el manipuleo y almacenamiento de materiales, las condiciones de suministro de agua, energía y de cualquier otro insumo necesario para la ejecución de los trabajos. Cualquier error en la interpretación de las condiciones y datos existentes que pueda afectar los métodos constructivos o la ejecución de los trabajos, no relevará al Contratista de su responsabilidad de ejecutarlos y terminarlos con ajuste a los fines para los que fueron proyectados.
- D** El Contratista será único responsable por los procedimientos constructivos, técnicas y equipos que adopte y por la secuencia y coordinación de los trabajos a su cargo y los de sus subcontratistas.
- E** El Contratista ejecutará los trabajos según las reglas del arte, responsabilizándose por su concordancia con la documentación contractual, de tal forma que resulten enteros y adecuados a su fin, exhiban una perfecta terminación y funcionamiento y permitan su aprobación por las autoridades o entes a cargo de su fiscalización.
- F** Cualquier trabajo que figure en planos, especificaciones técnicas, este PC o cualquier otro instrumento de la documentación contractual, necesario para completar el objeto del contrato de acuerdo con su fin, aunque no figure como ítem en la oferta integrante del contrato, será efectuado por el Contratista a su costo y estará incluido en el ítem más afín entre los cotizados.
- G** El Contratista colocará o instalará los materiales y equipos que la documentación contractual dispone que sean provistos por el Comitente. El hecho de que la oferta del Contratista omita la colocación de tales provisiones no lo releva de su obligación de ejecutarlos, incluyendo mano de obra y materiales de aporte.

### 11.2 Replanteo y nivel

- A** Los ejes de replanteo y niveles son fijados por el Contratista principal. El Contratista ejecutará los trabajos a su cargo a partir de tales referencias.
- B** El Contratista no se liberará de su responsabilidad por trabajos mal ubicados por errores en los replanteos a su cargo, los que serán corregidos, siempre que esto sea posible según criterio de la DO o en caso contrario demolidos y reconstruidos, trabajos que efectuará el Contratista por su cuenta y a su costo apenas el error sea advertido y cualquiera que sea el grado de avance de la obra. Si la documentación contractual no indica otra cosa, las tolerancias máximas serán de 2 cm. en los replanteos en plantas y de 1 cm. en los replanteos de niveles.

### 11.3 Trabajos defectuosos

- A** Los trabajos que resulten defectuosos debido al empleo de materiales de mala calidad o de calidad inferior a la especificada, mano de obra deficiente o por descuido, imprevisión o falta de conocimientos técnicos del Contratista, sus subcontratistas o respectivos personales, serán rechazados por la DO y serán reparados, deshechos, desmantelados o demolidos y reconstruidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado y sin que implique prórroga a los plazos contractuales.
- B** La DO es juez único para definir la condición de un trabajo defectuoso y está facultada para ordenar su reejecución o autorizar que dicho trabajo sea reparado, a su exclusivo criterio y hasta la recepción definitiva de la obra.
- C** Cuando los trabajos rechazados por mala ejecución incluyan materiales suministrados por el Comitente, los materiales necesarios para la reconstrucción serán provistos por cuenta y cargo del Contratista.

#### 11.4 Trabajos no concordantes con la documentación contractual

**A** Los trabajos no concordantes con la documentación contractual podrán ser aceptados por la DO, siempre que no comprometan la calidad de la obra, en cuyo caso el Comitente, asesorado por la DO establecerá en forma inapelable el precio a liquidar y si el Contratista no lo aceptase, los trabajos observados serán rechazados por la DO, deshechos, desmantelados o demolidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado y sin que implique prórroga a los plazos contractuales.

#### 11.5 Trabajos ocultos

**A** Los trabajos que deban ser ocultados serán inspeccionados por la DO previa solicitud del Contratista con no menos de dos días hábiles de anticipación. En caso de incumplimiento de esta disposición, la DO ordenará el descubrimiento o demolición que fueren necesarios para la inspección y los costos y gastos originados correrán por cuenta del Contratista.

**B** Cuando la DO sospeche que existen vicios en trabajos ocultos, previa autorización del Comitente, podrá ordenar las demoliciones, desmantelamientos o cualquier otro trabajo, prueba o ensayo y las reconstrucciones necesarias. Si los defectos fueren comprobados, todos los costos y gastos originados por tal motivo estarán a cargo del Contratista, sin que ello pueda justificar ampliación del plazo contractual. En caso contrario, los abonará el Comitente.

**C** El Contratista será responsable por vicios en los trabajos ocultos según lo establecido en el artículo 1646 y 1647 bis del Código Civil.

#### 11.6 Trabajos en construcciones existentes

**A** Cuando por causa de los trabajos a su cargo se afecten partes de construcciones existentes, el Contratista procederá a realizar las reparaciones emergentes por su exclusiva cuenta y cargo, incluyendo:

- a** la provisión de los materiales y la ejecución de los trabajos necesarios para unir las obras nuevas con las existentes, manteniendo uniformidad y correspondencia con éstas.
- b** la reconstrucción de las partes removidas y la reparación de los desperfectos que por consecuencia de los trabajos contratados se produzcan en las construcciones existentes.

#### 11.7 Trabajos en edificios ocupados

**A** Cuando el Contratista ejecute trabajos en obras de refacción o ampliación de edificios ocupados, evitará con todos los medios posibles, interrumpir su actividad, operación o funcionamiento. Serán de aplicación las disposiciones que figuran en 11.6

**B** El Contratista respetará las restricciones de ocupación de sectores, desplazamiento de personal, días y horarios de trabajo, etc., que puedan figurar en otro instrumento de la documentación contractual.

**C** El Contratista programará los trabajos de manera de no afectar los movimientos de vehículos, mercaderías y personas, y prestará todo su apoyo y colaboración para que se desarrollen las actividades de la mejor manera posible.

**D** El Contratista será responsable de la limpieza de los sectores del edificio en actividad que puedan resultar afectados directa o indirectamente por la ejecución de los trabajos a su cargo.

## 12 Documentaciones y trámites

### 12.1 Disposiciones generales

**A** Los costos y gastos que se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítems separados.

### 12.2 Planos y trámites municipales

**A** El Contratista actuará como constructor y ejecutor y/o instalador de los rubros objeto de su contrato y en tal carácter firmará las documentaciones necesarias y adquirirá las responsabilidades consiguientes por su construcción dando cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes. Las obligaciones y responsabilidades por el desempeño de estos roles se extenderán desde el momento en que el Contratista suscribe el contrato hasta la recepción definitiva de la obra y subsistirán según lo establecido en los artículos 1646 y 1647 bis del Código Civil.

**B** El Contratista tendrá a su cargo la ejecución de los planos y tramitaciones, en relación con los rubros a su cargo, necesarios ante la Municipalidad con jurisdicción sobre la obra, por concepto de modificaciones y/o conforme a obra, permisos, aprobaciones y/o certificados finales, incluyendo, cuando corresponda, croquis y memoria de excavaciones, planos y planillas de estructuras, instalaciones eléctricas y electromecánicas, térmicas y termomecánicas, sanitarias, incendio, ascensores, montacargas y maquinaria de obra y entregará al Comitente las documentaciones correspondientes antes de la recepción definitiva de la obra.

### 12.3 Planos y trámites ante empresas prestatarias de servicios

**A** El Contratista confeccionará las documentaciones técnicas, tramitará y obtendrá las aprobaciones, permisos o certificados finales que sean necesarios ante empresas de servicios en relación con los rubros que estén a su cargo. El cumplimiento de este requisito será ineludible y previo a la recepción definitiva de los trabajos.

**B** El Contratista efectuará los pagos de derechos y gravámenes que perciban los entes mencionados en este punto y posteriormente presentará a la DO los comprobantes de pago para su reembolso por el Comitente.

**C** El Contratista efectuará los trámites necesarios ante las empresas que correspondan a los efectos de la conexión del servicio, habilitación e instalación de los medidores respectivos, siempre que dichas instalaciones sean objeto de su contrato. El cumplimiento de este requisito será ineludible y previo a la recepción provisoria de los trabajos.

### 12.4 Planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje

**A** El Contratista confeccionará los planos requeridos por la documentación contractual y todo otro plano de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje de los rubros objeto de su contrato, necesarios a criterio de la DO y según sus directivas.

**B** Los planos, memorias técnicas y/o cualquier otra documentación que deba ser aprobada por la DO, serán presentados por el Contratista de tal forma de no obstaculizar el cumplimiento del Plan de trabajo, teniendo en cuenta que la DO contará con cinco días para su devolución, aprobados u observados.

**C** El incumplimiento por el Contratista de la presentación en término de una documentación no reducirá los plazos dentro de los cuales la DO deba expedirse y no

dará lugar a prórroga de los plazos contractuales. El Contratista no iniciará ninguna tarea cuya documentación técnica esté pendiente de aprobación por la DO.

### 12.5 Planos conforme a obra para uso del Comitente

- A** El Contratista ejecutará los planos conforme a obra para uso del Comitente, de las obras, estructuras e instalaciones de los rubros objeto de su contrato, los que serán dibujados en forma convencional o mediante soporte magnético, de acuerdo con indicaciones de la DO donde se registrarán las modificaciones introducidas durante la ejecución de los trabajos. Serán presentados a la DO dentro de los 30 días de la fecha de la recepción provisoria y su entrega será condición ineludible para el pago del certificado final y/o la recepción definitiva de la obra.
- B** De los planos indicados, el Contratista entregará planos originales o un CD con el material digitalizado y dos copias impresas

### 12.6 Manuales de operación y mantenimiento

- A** Previo a la recepción provisoria el Contratista entregará al Comitente lo señalado en los puntos que siguen.
- B** Cuando las carpinterías estén a cargo del Contratista, un llavero con por lo menos dos juegos de llaves de todas las cerraduras y cierres dispuestos en los vanos del edificio, perfectamente identificados y referenciados en los listados respectivos.
- C** Un manual de operación que contenga las instrucciones de puesta en marcha y operación de todos los sistemas e instalaciones objeto de su contrato. El manual incluirá, entre otros elementos:
- a** croquis de los tableros eléctricos, equipos y máquinas en general, ascensores, equipos de aire acondicionado, instalaciones de ventilación mecánica, bombas, tanque hidroneumáticos y similares, instalaciones, con todos sus elementos perfectamente identificados
  - b** croquis de colectores, llaves y montantes de agua, incendio e instalaciones termomecánicas, con todos sus elementos perfectamente identificados
  - c** información técnica referente a instalaciones de voz y datos, tensión regulada, baja tensión, instalaciones inteligentes y similares
- D** Manuales con indicaciones para el mantenimiento preventivo de los sistemas e instalaciones incluidos en su contrato.
- E** Una carpeta con las garantías técnicas de artefactos y equipos y las especificaciones, catálogos y folletos de máquinas, equipos, motores, tableros, etc., con los datos técnicos de los mismos e información sobre las firmas que proveyeron los equipos y/o ejecutaron las instalaciones objeto de su contrato.

## 13 Modificaciones del contrato

### 13.1 Disposiciones generales

- A** El Comitente, por intermedio de la DO, podrá introducir las variantes o modificaciones del contrato, de acuerdo con lo establecido en esta Sección.
- B** El Comitente podrá ordenar modificaciones del contrato consistentes en agregados, supresiones o cambios a los trabajos contratados.
- C** Los pedidos de modificaciones serán comunicados al Contratista por la DO mediante orden de servicio, en la que se solicitará la confección de un cómputo y presupuesto a presentar dentro del término que en cada caso se indique, para su evaluación por la DO y aprobación por el Comitente.

### 13.2 Reconocimiento de trabajos por modificaciones del contrato

- A** Los planos complementarios que prepare el Contratista, los que le entregue la DO y las órdenes de servicio impartidas por ésta, no implicarán modificaciones a los precios o plazos del contrato, salvo que se hiciera manifestación expresa en contra. Si a juicio del Contratista los planos u órdenes de servicio implican modificaciones a los términos contractuales, presentará su reclamo dentro de los dos días hábiles de recibidos los planos o de la notificación respectiva. En caso contrario se darán por aceptados de conformidad sin implicar modificación alguna a los precios y plazos contractuales.
- B** Ningún reclamo será válido si no se cumple el procedimiento indicado en A, salvo cuando una emergencia obligue a la ejecución inmediata de trabajos imprescindibles por razones de seguridad del personal de la obra, de terceros o de bienes del Comitente o de terceros.
- C** Si el Contratista considera que corresponde una modificación del contrato por cualquier causa justificada, lo comunicará por escrito a la DO dentro de los dos días hábiles de la aparición de dicha causa y antes de iniciar los trabajos que considera que pueden originar el reclamo, condiciones de cumplimiento ineludible para que la DO atienda dicho reclamo.
- D** El Comitente abonará montos por modificaciones del contrato sólo si se ejecutan de acuerdo con órdenes de servicio emitidas por la DO y si cuentan con un presupuesto aprobado.
- E** Los trabajos por agregados o cambios, salvo expresa indicación en contrario en el cuaderno de órdenes de servicio, no darán lugar a prórroga de los plazos contractuales. Cuando el Contratista considere que algún trabajo por modificaciones del contrato figura en el camino crítico del Plan de trabajo, deberá justificarlo e indicar la duración de la prórroga que solicita en el cuaderno de pedidos. Caso contrario, no originarán prórroga alguna.

### 13.3 Determinación de nuevos precios

- A** Si los trabajos por modificaciones del contrato corresponden a ítems de la oferta, se liquidarán según los precios unitarios que rigen para dichos ítems, siempre que la diferencia en más o en menos, no supere el 20% del ítem.
- B** Si se superase el porcentaje señalado en A o si fuere necesario realizar trabajos no previstos en el contrato, su precio será previamente convenido por las partes y establecido, cuando sea posible, a partir de los precios de la oferta para trabajos análogos o semejantes.
- C** Cuando en la oferta no existan trabajos de características análogas o semejantes, el Contratista preparará un presupuesto detallado de acuerdo con las directivas que proporcione la DO.
- D** Una vez acordado el presupuesto respectivo y aprobado por el Comitente, una orden de servicio comunicará al Contratista su aprobación e impartirá la orden para proceder con los agregados, supresiones o modificaciones.
- E** En caso de no llegarse a un acuerdo de precios por modificaciones del contrato, el Comitente podrá encomendar los trabajos al Contratista por coste y costas reconociendo un recargo del 12% por concepto de gastos generales y beneficio.
- F** Las modificaciones del contrato se liquidarán y certificarán por separado, con indicación expresa de la orden de servicio que las autorizó.

## 14 Liquidación, certificación y pago

### 14.1 Carácter del precio contractual

- A** El precio del contrato incluye materiales y equipo, fletes y acarrees, mano de obra, cargas sociales conforme con las disposiciones oficiales vigentes, seguros, gastos financieros, gastos generales, beneficios, impuestos de acuerdo con lo establecido en 14.1.E y 14.1.F y todo otro gasto o prestación directos o indirectos requeridos por cualquier instrumento de la documentación contractual o necesarios para la completa terminación de los trabajos de acuerdo con su fin, su buen funcionamiento y su aprobación por las autoridades o antes que estén a cargo de su fiscalización y aprobación.
- B** La contratación de los trabajos por ajuste alzado significa que el Contratista se compromete a ejecutar los trabajos y el Comitente a pagar por ellos el precio total que figura en la Cláusula Cuarta de la Contrata, coincidente con el precio total de la oferta del Contratista. Los rubros, subrubros e ítems que aparecen en la oferta del Contratista con sus respectivos precios figuran desagregados al sólo efecto de facilitar la liquidación y certificación de los trabajos.
- C** No se reconocerá diferencia alguna entre la cantidad de trabajos ejecutados y el consignado en la oferta del Contratista, salvo que las diferencias provengan de agregados o supresiones acordados y autorizados, según lo dispuesto en la Sección 13. Aunque en la oferta del contratista figuren cálculos métricos, precios parciales y precios totales, los mismos sólo tienen carácter referencial y no comprometen a las partes por las diferencias que puedan producirse con respecto a la cantidad de los trabajos ejecutados.
- D** El precio contractual no sufrirá modificaciones salvo las que se originen por los siguientes motivos:
- a** cuando corresponden a modificaciones del contrato, según lo establecido en la Sección 13
  - b** por aplicación de lo dispuesto en los puntos F y G de este artículo.
- E** El Contratista es el único responsable por el pago de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones y todo otro tributo concerniente a su actividad empresarial. Tales conceptos se considerarán incluidos y prorrateados entre los precios cotizados, salvo que en la oferta figuren como ítems separados.
- F** El impuesto al valor agregado vigente a la fecha del contrato estará incluido proporcionalmente en los precios parciales y en el precio total que integran la oferta del Contratista o aparecerá discriminado, de acuerdo con la posición frente al IVA que revistan el Comitente y el Contratista. La modificación en más o en menos de este impuesto motivará el ajuste del precio contractual en la misma proporción, a partir de la vigencia de dicha modificación.
- G** Cuando corresponda, el precio contractual será reajustado de acuerdo con el régimen de variaciones de precio establecido en la Contrata u otro instrumento contractual.

### 14.2 Medición

- A** Todos los meses se efectuará la medición de los trabajos ejecutados durante el lapso a efectos de confeccionar la liquidación de los trabajos. La medición se cerrará el último día hábil de cada mes.
- B** La medición será realizada conjuntamente por el Contratista y la DO o sus representantes y el Contratista confeccionará un acta que suscribirá conjuntamente con la DO. La DO no dará curso a la certificación de los trabajos sin una copia del acta.

- C En el acta de medición se dejará constancia de los días no trabajados con motivo de las causas previstas en 8.5 que puedan justificar el otorgamiento de prórroga a los plazos contractuales.
- D El Contratista, en función de la medición y los precios cotizados en su oferta, confeccionará las planillas de liquidación.

### 14.3 Liquidaciones del Contratista

- A Dentro de los primeros cinco días de cada mes el Contratista presentará a la DO una liquidación que comprenderá la totalidad de los trabajos ejecutados desde el comienzo de la obra hasta la fecha del cierre de la medición, los liquidados anteriormente y los ejecutados durante el mes. El monto de la liquidación estará dado por el monto excedente sobre el total del certificado anterior expedido por la DO. La liquidación adjuntará copia del acta mencionada en 14.2.
- B El Contratista presentará sus liquidaciones en planillas que cumplirán las siguientes condiciones:
  - a estarán desagregadas por rubros, subrubros e ítems y reflejarán el grado de avance alcanzado por todos y cada uno de ellos.
  - b incluirán el cómputo de la oferta para cada ítem y su precio unitario. En el caso de ítems con precio global, éste último
  - c incluirán los cómputos y precios parciales de la totalidad de los ítems ejecutados desde el comienzo de la obra
  - d en las oportunidades que correspondan, acreditarán proporcionalmente los anticipos para compra de materiales y/o los anticipos financieros percibidos por el Contratista
  - e llevarán anotado al pie el importe que corresponda debitar para la integración del Fondo de reparo
- C El Contratista presentará en planillas separadas, las liquidaciones por adicionales o modificaciones del contrato que cuenten con presupuesto aprobado y si hay varios aprobados en distintas órdenes de servicio, cada uno irá en planilla separada. Estas liquidaciones indicarán en cada caso fecha y número de la orden de servicio de la aprobación respectiva y cumplirán las mismas disposiciones de medición y liquidación ya mencionadas.
- D Si la DO lo solicita, las liquidaciones cumplirán con los siguientes requisitos adicionales:
  - a detallarán los porcentajes o parciales de cada rubro o ítem discriminados por niveles o sectores de obra
  - b las liquidaciones impresas irán acompañadas por el soporte magnético correspondiente, confeccionado con el programa que acuerden la DO y el Contratista.
- E Las liquidaciones impresas serán presentadas a la DO por triplicado, la que dejará constancia de la fecha de recepción y devolverá un ejemplar al Contratista. La fecha de recepción será la fecha a partir de la cual se contará el plazo fijado para el pago del certificado, salvo que la liquidación sea devuelta para ser corregida, en cuyo caso la fecha de recepción será la de la nueva presentación.

### 14.4 Certificados de la Dirección de obra

- A Luego de controlar y aprobar la liquidación presentada por el Contratista, la DO emitirá el certificado correspondiente. La DO cumplirá el trámite en tiempo y forma para posibilitar que el Comitente pueda efectuar el pago dentro del plazo fijado en la Cláusula Quinta de la Contrata.
- B La emisión de un certificado por la DO confirmará que los trabajos han avanzado hasta los puntos indicados en la liquidación del Contratista y que su calidad concuerda con lo especificado, lo que no obsta para que queden sujetos a futu-

ras inspecciones, a la verificación de su buen comportamiento y a las pruebas y ensayos que la DO considere necesarios hasta la recepción definitiva de la obra.

**C** Los certificados representan pagos a cuenta, son provisorios y quedarán sujetos a eventuales ajustes posteriores, hasta la emisión del certificado final de obra.

#### 14.5 Pago de los certificados

**A** El Comitente pagará los certificados emitidos por la DO dentro del plazo establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata.

**B** El Comitente podrá demorar el pago del certificado para protegerse contra presumibles pérdidas debidas a:

**a** trabajos defectuosos no corregidos o rehechos, de acuerdo con lo ordenado por la DO

**b** daños a terceros o a propiedades del Comitente

**c** falla del Contratista en los pagos a su personal, proveedores o subcontratistas, cuando estas causas desaparezcan o cuando se efectúen los cargos correspondientes, el Comitente efectuará los pagos pendientes, sin reconocer intereses por la demora en el pago.

**C** Sobre los montos brutos de los certificados de obra y por modificaciones del contrato el Comitente retendrá en efectivo el porcentaje establecido en la Cláusula Séptima de la Contrata. Los importes retenidos se acumularán para constituir el Fondo de reparo, de acuerdo con lo establecido en 14.11.

#### 14.6 Régimen de anticipos para la compra de materiales

**A** Las disposiciones que siguen se aplicarán solo cuando este régimen haya sido establecido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual. El régimen de anticipos para la compra de materiales dispone que el Comitente abone anticipadamente al Contratista un importe convenido a los efectos de facilitar su gestión y de fijar el precio de la provisión, la que quedará cubierta por una garantía a favor del Comitente.

**B** El Comitente efectuará anticipos para la compra de materiales de los ítems o rubros determinados en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual en la proporción o cantidad allí estipuladas. Previo a la emisión de un certificado por anticipo para la compra de materiales, el Contratista presentará una liquidación a la DO con la garantía que ampara el total del monto que se anticipa, la que cumplirá lo dispuesto en 5.4. Esta garantía será restituida al Contratista en forma proporcional a la certificación de las provisiones amparadas. Los anticipos para la compra de materiales no sufrirán deducciones para el Fondo de reparo.

**C** En ningún caso se reconocerá modificación del precio de los materiales o provisiones que hubieren sido objeto de anticipo para su compra.

**D** El Comitente pagará los certificados por anticipo para la compra de materiales dentro del plazo determinado en la Cláusula Quinta de la Contrata para el pago de los certificados.

#### 14.7 Regímenes de anticipos financieros

**A** Las disposiciones que siguen se aplicarán solo cuando alguno de estos regímenes haya sido establecido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual. Anticipos financieros son las sumas de dinero que el Comitente adelanta al Contratista para su mejor desenvolvimiento en la provisión de materiales y pago de mano de obra para la ejecución de los trabajos contratados.

**B** Este PC establece dos diferentes regímenes de anticipos financieros:

**a** Régimen de anticipo financiero inicial y único, que se dispone en el punto C

- b** Régimen de anticipos financieros mensuales, que se dispone en los puntos D y E
- C** El Contratista presentará dentro de los cinco días de la firma del contrato una liquidación por una suma equivalente al porcentaje o monto convenido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual, aplicado sobre el monto total del contrato. El Comitente pagará el certificado por anticipo financiero dentro del plazo establecido en la misma cláusula para el pago de los certificados. En las liquidaciones de trabajos según contrato el Contratista acreditará el anticipo financiero en forma proporcional al monto de los trabajos que se liquidan. El anticipo financiero será amparado por un seguro de caución a satisfacción del Comitente y no sufrirá deducción para el Fondo de reparo.
- D** El Contratista presentará mensualmente liquidaciones por concepto de anticipo financiero por una suma equivalente al porcentaje o monto convenidos en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual, aplicado sobre el monto previsto para cada mes en el Plan de certificaciones. La liquidación será presentada a la DO dentro de los cinco días previos al mes cuyo anticipo financiero se liquida y el Comitente lo pagará según los plazos establecido en el mismo instrumento. En las liquidaciones de trabajos según contrato el Contratista acreditará el anticipo financiero percibido durante el respectivo lapso. Los anticipos financieros que se efectúen bajo el régimen de anticipos financieros mensuales no requerirán ser amparados por garantías ni sufrirán deducciones para el Fondo de reparo.
- E** El Comitente podrá reducir o suprimir los anticipos financieros que se efectúen bajo el régimen de anticipos financieros mensuales si el Contratista incurre en atrasos injustificados en el cumplimiento del Plan de trabajo. La reducción o anulación de los anticipos financieros no relevarán al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones, ni le originarán ningún otro derecho.

#### 14.8 Liquidación de gastos improductivos

- A** Se consideran gastos improductivos aquellos en los que el Contratista incurre por disminución de productividad con motivo de las causales indicadas en B. Para que sean reconocidos y pagados deberán ser debidamente justificados y comprobados. El Contratista presentará liquidaciones con demostración de los costos y gastos en que haya incurrido.
- B** Son causales de gastos improductivos la paralización o suspensión de los trabajos o una disminución al ritmo de las obras que implique una subcertificación que supere el 25% de la certificación prevista según el Plan de certificaciones, provocada por alguno de los motivos siguientes :
- a** reducción del ritmo de los trabajos ordenada expresamente por el Comitente
  - b** incumplimiento de obligaciones por el Comitente que originen atrasos en la ejecución de los trabajos.
- C** El cobro de gastos improductivos no afecta el derecho del Contratista de resolver el contrato si se alcanzan los extremos previstos en 17.4.A.c) ó 17.4.A.d)

#### 14.9 Liquidación de trabajos por unidad de medida

- A** Si en la oferta del Contratista o en una orden de servicio por la ejecución de modificaciones del contrato figura determinado rubros o ítem con el aditamentos “a reajuste” o “por unidad de medida”, ello significa que el Contratista se compromete a ejecutar dicho rubro o ítem y el Comitente a pagar por él la suma que resulte de aplicar la modalidad por unidad de medida al rubro o ítem señalado.
- B** La liquidación de trabajos por unidad de medida se efectuará aplicando el precio unitario pactado al cómputo de los trabajos efectivamente realizados.

La medición de estos trabajos se efectuará conforme a las normas convenidas y en su defecto, de acuerdo con las “Normas de medición de estructuras en la construcción de edificios” de la Dirección Nacional de Arquitectura, aprobadas por Decreto 124718/38 con el Suplemento n° 1 aprobado por Decreto 127/65.

#### 14.10 Liquidación de trabajos por coste y costas

- A** Si en la oferta del Contratista o en una orden de servicio por la ejecución de modificaciones del contrato figura determinado rubro o ítem con el aditamento a “realizar o ejecutar por coste y costas”, ello significa que el Contratista se compromete a ejecutar dicho rubros o ítem y el Comitente a pagar por ellos, los costos y gastos que conforman el coste de los trabajos más una suma proporcional denominada costas equivalente al 15% del coste en concepto de retribución, excepto el caso en que las partes acuerden otro valor.
- B** En caso de desacuerdo respecto a los conceptos incluidos o excluidos en el coste o en las costas, prevalecerá lo dispuesto en el documento CPAU A-211.

#### 14.11 Fondo de reparo

- A** El Fondo de reparo será destinado para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales, artefactos o equipos suministrados por el Contratista o sus subcontratistas, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el Contratista.
- B** A los efectos de constituir el Fondo de reparo el Comitente retendrá un porcentaje de los montos de los certificados de obra, de modificaciones del contrato y de variaciones de precios si los hay, a aplicar sobre los montos brutos certificados, previo a toda deducción. El porcentaje será el acordado en la Cláusula Séptima de la Contrata. El Fondo de reparo o su saldo remanente será devuelto a la recepción definitiva de la obra y no será actualizado por ningún índice ni reintegrado con ningún interés.
- C** El Comitente podrá disponer que el Fondo de reparo sea utilizado para hacer frente a multas que no hubieren sido satisfechas aún por el Contratista.

## 15 Recepciones de obra

### 15.1 Recepción provisoria

- A** Cuando los trabajos se encuentren terminados, la DO y el Contratista verificarán el estado de los mismos y el Contratista efectuará las pruebas y ensayos pendientes de ejecución, que sean requeridos por la documentación contractual. Si los trabajos no presentan fallas o solamente defectos menores subsanables durante el plazo de garantía, según exclusivo criterio de la DO, la obra será recibida provisoriamente y se suscribirá el acta de recepción provisoria, dejando constancia de las fallas por corregir. La fecha del acta será la fecha en la cual el Contratista solicitó la verificación del estado de los trabajos.
- B** Si la obra presentase fallas importantes o un número considerable de fallas menores, a criterio exclusivo de la DO, se considerará como no terminada, postergándose la recepción provisoria hasta que tales fallas sean subsanadas. No se considerarán defectos menores aquéllos que puedan dificultar el uso de la obra por el Comitente. La DO fijará un plazo para la corrección de fallas y defectos, vencido el cual se procederá a una nueva verificación y si los trabajos están en condiciones de ser recibidos, se suscribirá el acta de recepción provisoria de acuerdo con lo dispuesto en 15.2. La fecha del acta será la fecha en la cual los trabajos son recibidos.

- C** Cumplido el plazo fijado en B, si los trabajos no están en condiciones de ser recibidos a exclusivo criterio de la DO, el Comitente podrá hacer corregir las fallas con su propio personal o el de terceros, con cargo al Fondo de reparo u otros créditos o garantías disponibles.
- D** La recepción provisoria será una sola a la terminación de los trabajos. Podrán efectuarse recepciones parciales provisorias sólo cuando el Comitente lo considere conveniente. En tal caso, cumplido el plazo de garantía establecido en la Cláusula Séptima de la Contrata, computado a partir de la última recepción provisoria, se practicará la recepción definitiva.
- E** Previo a la recepción provisoria el Contratista tiene que haber cumplido las obligaciones por la ejecución de las tareas a su cargo dispuestas en 12.3.C y 12.6.

## 15.2 Acta de recepción provisoria

- A** El acta de recepción provisoria será suscrita por el Comitente, el Contratista y la DO. La firma del acta de recepción provisoria implica la recepción formal de la obra y toma de posesión del edificio por parte del Comitente. La fecha del acta será la fecha de iniciación del plazo de garantía.
- B** En el acta de recepción provisoria se dejará expresa constancia:
  - a** de que la fecha del acta es la fecha de iniciación del plazo de garantía
  - b** de que las obras se ejecutaron de acuerdo con la documentación contractual
  - c** de las deficiencias observadas, cuando corresponda, a fin de que sean salvadas en el plazo fijado por la DO con acuerdo del Comitente
  - d** de la mora en que pueda haber incurrido el Contratista o del adelanto, en caso de terminación antes del plazo contractual
  - e** del monto por concepto de penalidades con el cual corresponda, en su caso, sancionar al Contratista
  - f** del resultado de las pruebas requeridas por la documentación contractual y, en su caso, de la imposibilidad de efectuarlas, indicando la fecha probable para su posterior ejecución.
- C** Con la recepción provisoria de la obra y no habiendo reclamos pendientes, el Contratista podrá reemplazar el Fondo de reparo constituido en efectivo por una garantía sustitutiva que cubra los mismos conceptos hasta la recepción definitiva de la obra, de acuerdo con lo dispuesto en 5.5 y 5.6.

## 15.3 Plazo de garantía

- A** El plazo de garantía regirá, según lo dispuesto en 15.4, desde la fecha del acta de recepción provisoria y se extenderá por el término determinado en la Cláusula Séptima de la Contrata.
- B** Durante el plazo de garantía el Contratista se obliga a rehacer o reparar a su cargo y a entera satisfacción de la DO, todos aquellos deterioros o fallas que se hubieren producido en la obra o se produjeran, sea por deficiente calidad de los materiales, defectuosa mano de obra, mala ejecución de los trabajos, deficiente funcionamiento de las instalaciones o cualquier otra causa que no sea imputable al uso indebido por parte del Comitente, caso fortuito o fuerza mayor.
- C** Si el Contratista se negare a iniciar tales trabajos dentro de un plazo de diez días de su notificación y/o no los completase dentro del plazo fijado por la DO, el Comitente podrá ordenar que sean ejecutados por terceros, disponiendo para ello del Fondo de reparo y de todo otro crédito o garantía disponibles.
- D** Si después de la ejecución de las reparaciones y/o reemplazos necesarios, los materiales, artefactos o equipos no cumplieran aún con lo especificado en la documentación contractual, el trabajo será rehecho o el suministro será reem-

plazado por uno nuevo, el que será entregado e instalado en obra por el Contratista libre de todo cargo, dentro del plazo que se le indique, bajo apercibimiento de que se apliquen las disposiciones que figuran en el punto C precedente.

#### 15.4 Certificado final

- A** La liquidación final la practicará la DO dentro de los 30 días de la fecha de recepción provisoria y emitirá el certificado final de obra.
- B** Si el certificado arroja un crédito a favor del Contratista, el mismo será abonado por el Comitente dentro del plazo establecido para el pago de los restantes certificados.
- C** Si el certificado arroja un crédito a favor del Comitente, el Contratista lo saldará inmediatamente. En su defecto, el Comitente procederá a la ejecución de las garantías disponibles.
- D** El Comitente podrá exigir al Contratista demostración de haber pagado los salarios y aportes del personal y saldado las obligaciones con sus proveedores y subcontratistas. A tales efectos el Contratista proporcionará al Comitente o a sus representantes la información que le sea requerida. Si existieren importes impagos, el Contratista los saldará inmediatamente, caso contrario, el Comitente los cancelará, ejecutará la garantía de contrato y/o el Fondo de reparo y podrá rescindir el contrato por culpa del Contratista.
- E** Previo a la emisión del certificado final, el Contratista deberá cumplir lo dispuesto en 12.5.

#### 15.5 Recepción definitiva

- A** Si a la fecha de la recepción definitiva se observaren fallas o defectos, la DO acordará un plazo para que sean corregidos, a cuyo término se efectuará una verificación. Si los defectos no hubieren sido subsanados durante el plazo acordado, el Comitente podrá actuar según lo dispuesto en 15.4.C
- B** Previo a la suscripción del acta de recepción definitiva, el Contratista habrá cumplido sus obligaciones por la ejecución de las tareas dispuestas en 12.2.B, 12.3.A y 12.5.A y toda otra obligación pendiente emanada de la documentación contractual

#### 15.6 Acta de recepción definitiva

- A** La recepción definitiva se efectuará con las mismas formalidades que la recepción provisoria, luego de haberse cumplido satisfactoriamente lo dispuesto en 15.5 y los trabajos estén en condiciones de ser recibidos.
- B** El Comitente, el Contratista y la DO suscribirán el acta de recepción definitiva, en la que dejarán las constancias siguientes:
  - a** de la ejecución de los trabajos realizados durante el plazo de garantía y de las condiciones en que se recibe la obra
  - b** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales por parte del Contratista y si correspondiese de las obligaciones pendientes
  - c** del acuerdo de las partes acerca de la liquidación y certificado final y la cancelación de su saldo
  - d** de la devolución de las garantías o de los saldos remanentes una vez satisfechos cargos, multas, daños y perjuicios o cualquier otra crédito a favor del Comitente.
- C** La recepción definitiva no liberará al Contratista de las responsabilidades por vicios ocultos o por otras fallas o defectos de las obras como consecuencia de la mala calidad de los materiales o de deficiencias en su ejecución, ni de las que le puedan corresponder de acuerdo con los artículos 1646 y 1647 bis del Código Civil.

## 16 Sanciones

### 16.1 Disposiciones generales

- A** El Comitente podrá aplicar sanciones al Contratista de acuerdo con las disposiciones de este PC. Las sanciones podrán ser de tres tipos: cargos, multas y prolongación del plazo de garantía.
- B** El importe de las sanciones por cargos y multas será descontado por el Comitente del primer certificado que la DO extienda después de aplicada la sanción y si su importe no fuese suficiente, del Fondo de reparo, de la garantía de cumplimiento de contrato o de cualquier otro crédito a favor del Contratista.

### 16.2 Cargos

- A** Los cargos son sanciones en dinero que el Comitente podrá imponer para resarcirse por los costos y gastos en que deba incurrir por los perjuicios ocasionados por el Contratista, sus subcontratistas o el personal de ambos, motivados por acciones, errores u omisiones o sus efectos o por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- B** El Comitente podrá recurrir a la aplicación de cargos cuando deba realizar con personal propio o con otros contratistas la reparación de daños provocados por el Contratista a bienes, trabajos y equipos propios, de otros contratistas o de propiedades linderas
- C** El Comitente por intermedio de la DO hará ejecutar los trabajos, cumplir las tareas o efectuar las provisiones por terceros o con recursos propios. La aplicación de un cargo es independiente de las multas que por la misma causa puedan corresponder.

### 16.3 Multas

- A** Las multas son sanciones en dinero que el Comitente puede imponer al Contratista por incumplimientos en la ejecución de los trabajos a su cargo, por contravenir disposiciones contractuales u órdenes de servicio impartidas por la DO
- B** Las multas serán acumulables, por incumplimiento o reiteración de las causales que las motivan. El monto de la multa será un porcentaje del monto del contrato. Las causales y porcentajes para la aplicación de multas son los siguientes:
  - a** por paralización de los trabajos por causa imputable al Contratista: 0,5 ‰ por cada día de paralización,
  - b** por mora en el cumplimiento de plazos parciales: 0,5 ‰ por cada día de atraso,
  - c** por mora en el cumplimiento del plazo contractual: 1 ‰ por cada día de atraso, además de la sanción establecida en 16.4
  - d** por incumplimiento o tergiversación de una orden de servicio: 0,5 ‰ por la primera vez y 1 ‰ en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento.
  - e** por incumplimiento de requerimientos contractuales no citados en los puntos anteriores: 0,5 ‰ por cada vez y 1 ‰ en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento. Las multas serán acumulativas, por incumplimiento o reiteración de las causales que las motivan.
- C** Las multas dispuestas en B.a) y B.b) serán reintegradas al Contratista en caso de que recupere el atraso incurrido, cumpliendo el plazo parcial siguiente o el final en su caso y siempre que no haya afectado entregas parciales de unidades o de sectores de la obra para ser librados al uso del Comitente.

### 16.4 Prolongación del plazo de garantía por incumplimiento del plazo contractual

- A** El plazo de garantía establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata será prorrogado automáticamente, por concepto de penalización, en 2 días por cada día de atraso en el cumplimiento del plazo contractual.
- B** Esta sanción será acumulativa con la establecida en 16.3.B.c)

**17****Ajuste de cuestiones****17.1****Resolución de conflictos**

- A** Para zanjar divergencias entre el Comitente y el Contratista intervendrá en primer término la DO que actuará con lealtad ante ambas partes, sin ejercer parcialidad a favor de ninguna de ellas.
- B** Si la DO no zanjase la situación referida en A dentro de los tres días de planteada una divergencia o si alguna de las partes no estuviese de acuerdo con lo dictaminado, las partes quedarán en libertad de acción para proceder según lo indicado en 17.2.

**17.2****Procedimiento previo  
a la resolución del contrato**

- A** Si el Contratista incurriese en alguna de las causales estipuladas en los puntos 17.3.A.a) al 17.3.A.c), el Comitente, previo a todo otro trámite, le intimará fehacientemente al cese del incumplimiento o su cumplimiento, fijando un plazo de diez días a tal efecto, transcurrido el cual sin que hubiere regularizado su situación, tendrá derecho de resolver el contrato.
- B** Si el Comitente incurriese en alguna de las causales estipuladas en los puntos 17.4.A.a) al 17.4.A.d), el Contratista, previo a todo otro trámite, le intimará fehacientemente al cese del incumplimiento o su cumplimiento, fijando un plazo de diez días a tal efecto, transcurrido el cual sin que hubiere regularizado su situación, tendrá derecho de resolver el contrato.

**17.3****Resolución del contrato  
por causa del Contratista**

- A** El Comitente tendrá derecho de resolver el contrato en los siguientes casos :
- a** si el Contratista desconociese o violase reiteradamente las estipulaciones contractuales o las órdenes de servicio de la DO.
  - b** si el Contratista no concurriese al acto de entrega del terreno o al lugar de ejecución de los trabajos o no iniciase los trabajos dentro del plazo fijado en la Cláusula Sexta de la Contrata.
  - c** si el Contratista no cumpliera su obligación de contratar y mantener los seguros y garantías prescritos en la Sección 5 de este PC.
  - d** si el Contratista suspendiese o abandonase los trabajos por más de cinco días consecutivos o diez alternados
  - e** cuando el atraso en que hubiese incurrido el Contratista en la ejecución de los trabajos haga evidente, a exclusivo criterio de la DO, la imposibilidad de su terminación dentro del plazo contractual incrementado en un 20%.
  - f** si el Contratista incurriese en infracción a las leyes impositivas o de trabajo y seguridad social.
  - g** cuando el monto acumulado de multas aplicadas supere el 10% del monto del contrato
  - h** cuando el Contratista, sin autorización del Comitente, cediese total o parcialmente el contrato
  - i** por concurso, quiebra o solicitud de convocatoria, liquidación judicial o extrajudicial, incapacidad o fallecimiento del Contratista
- B** En los casos estipulados en los puntos 17.3.A.d) al 17.3.A.i) la resolución podrá ser decidida por el Comitente con la sola producción del hecho.
- C** La constancia de la invocación de las causas de resolución antedichas quedará acreditada con la comunicación fehaciente que remita por telegrama colacionado el Comitente al Contratista, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con excepción de los casos de mora, en cuyo caso será automática y de pleno derecho.

**D** El ejercicio del derecho de resolución por el Comitente no exime al Contratista de todas y cada una de las responsabilidades que le incumban por haber incurrido en alguna de las causales de resolución y por las demás cláusulas del contrato.

#### 17.4 Resolución del contrato por causa del Comitente

- A** El Contratista tendrá derecho de resolver el contrato en los siguientes casos:
- a** si el Comitente desconociese o violase reiteradamente las estipulaciones contractuales
  - b** si por causa imputable al Comitente, la obra no pudiese iniciarse dentro de los 30 días posteriores a la fecha o plazo establecidos en la Cláusula Sexta de la Contrata
  - c** si el Comitente ordenase la paralización o suspensión total de los trabajos por un lapso que supere los 30 días, siempre que obedezca a causa imputable al Comitente.
  - d** si el Comitente ordenase una disminución del ritmo de los trabajos que haga evidente la imposibilidad de completarlos dentro del plazo contractual incrementado en un 20%.
  - e** por concurso, quiebra o solicitud de convocatoria, liquidación judicial o extrajudicial, incapacidad o fallecimiento del Comitente
- B** En los casos estipulados en 17.4.A.e) la resolución podrá ser decidida con la sola producción del hecho.
- C** La constancia de la invocación de las causas de resolución antedichas quedará acreditada con la comunicación fehaciente que remita por telegrama colacionado el Contratista al Comitente, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con excepción de los casos de mora, en cuyo caso será automática y de pleno derecho.
- D** El ejercicio del derecho de resolución por el Contratista no exime al Comitente de todas y cada una de las responsabilidades que le incumban por haber incurrido en alguna de las causales de resolución.

#### 17.5 Inventario y avalúo

- A** Producida la resolución del contrato, el Comitente tomará posesión de la obra en el estado en que se encuentre y la DO levantará una acta en la que constará el avance y estado de los trabajos.
- B** El Contratista por este medio renuncia expresamente al derecho de retención a que hace referencia el artículo 3939 del Código Civil.
- C** La liquidación de los trabajos la practicará la DO de acuerdo con lo dispuesto en 17.6.C.

#### 17.6 Efectos de la resolución por causa del Contratista

- A** El Comitente tomará posesión de la obra inmediatamente de ocurrida la resolución del contrato.
- B** La oposición del Contratista a dicha entrega, además de las responsabilidades emergentes, dará lugar a la aplicación de una multa equivalente al 2 ‰ por mil del monto del contrato por día de demora en la entrega.
- C** La liquidación y recepción de los trabajos se ajustará a las siguientes disposiciones:
- a** los trabajos terminados e inconclusos en condición de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados de acuerdo con los precios contractuales en forma proporcional a su grado de avance
  - b** los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller, que estén en condiciones de ser recibidos y sean necesarios para la construcción de la obra, según criterio de la DO, serán liquidados al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de la resolución

- c los trabajos rechazados serán demolidos o deshechos por el Contratista, quien asimismo retirará los restos de la demolición y los materiales existentes en obra rechazados o no recibidos, todo ello dentro del plazo que fije la DO. Si el Contratista no lo hiciera dentro del plazo fijado, el Comitente procederá a la demolición por terceros y al retiro de la obra de los materiales no recibidos y los resultantes de demoliciones, todo ello con cargo al Contratista
  - d el Contratista abonará al Comitente los cargos y multas que fueren procedentes, según lo dispuesto en la Sección 16 de este Pliego de condiciones.
  - e el saldo a favor del Contratista resultante de las liquidaciones mencionadas en a) y b), el Fondo de reparo y la garantía de cumplimiento de contrato, quedarán retenidos y condicionados al resultado de la liquidación final que realice la DO.
- D** El importe de los trabajos ejecutados constituirá, previa deducción de los pagos a cuenta efectuados por el Comitente, un crédito a favor del Contratista, crédito que quedará en poder del Comitente hasta que se produzca la liquidación de todos los gastos para responder por los perjuicios que la resolución o la mala ejecución de los trabajos trajera aparejados al Comitente.

### 17.7 Efectos de la resolución por causa del Comitente

- A** Para el caso de resolución por causa imputable al Comitente se establecen los siguientes efectos:
- a los trabajos terminados e inconclusos en condición de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados de acuerdo con los precios contractuales en forma proporcional a su grado de avance
  - b los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller que estén en condiciones de ser recibidos según criterio de la DO, serán liquidados al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de resolución
  - c se liquidarán a favor del Contratista los costos y gastos por el desarmado y retiro de la obra de los equipos, herramientas, útiles, instalaciones y demás enseres del su propiedad
  - d dentro del mismo plazo establecido en A se efectuará la recepción definitiva de los trabajos efectuados hasta el momento de la resolución y el Comitente liberará las garantías presentadas por el Contratista y/o le restituirá los importes retenidos que integran el Fondo de reparo y demás créditos a su favor.
- B** El importe de los trabajos ejecutados constituirá, previa deducción de los pagos a cuenta efectuados por el Comitente un crédito a favor del Contratista que le será abonado por el Comitente dentro del plazo fijado para el pago de los certificados, contado a partir de la aprobación por las partes de la liquidación correspondiente.

### 17.8 Caso fortuito o fuerza mayor

- A** Ni el Comitente y ni el Contratista serán responsables por el incumplimiento de sus obligaciones cuando dicho incumplimiento sea causado por caso fortuito o fuerza mayor, con los alcances previstos en los artículos 513 y 514 del Código Civil. Durante los lapsos afectados por caso fortuito o fuerza mayor se considerarán suspendidas las obligaciones de las partes, las que serán reasumidas en cuanto cese dicha causa.
- B** El Comitente no reconocerá el pago de gastos improductivos provocados por paralizaciones causadas por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

### 17.9 Jurisdicción judicial

- A** Las partes se someten a los Tribunales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cualesquiera sean los lugares donde se ejecuten trabajos o se fabriquen los materiales, artefactos o equipos objeto del contrato.



# A-205

## Contrato de construcción por unidad de medida: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios

El documento A-205 forma parte de la serie de modelos de contratos de construcción editados por el Consejo, que se complementa con los siguientes:

- **A-201** Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista único.
- **A-202** Contrato de construcción abreviado por ajuste alzado - Contratista único.
- **A-203** Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista principal.
- **A-204** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-211** Contrato de construcción por coste y costas - Contratista único.
- **A-212** Contrato de construcción por coste y costas: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.

Igual que los restantes documentos de la serie, el documento A-205 es de uso recomendado pero no obligatorio y se integra con dos instrumentos estrechamente relacionados entre sí, estudiados y redactados para ser empleados necesariamente en conjunto: el modelo de Contrata y el Pliego de condiciones, los cuales reúnen las siguientes características:

### Modelo de Contrata

Es un breve documento en el que las partes comprometen el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en el contrato y en los instrumentos anexos. Incluye la identificación y domicilio de las partes y las disposiciones específicas del encargo.

Cinco de las cláusulas del modelo de Contrata incluyen espacios libres para incorporar la información específica de cada contrato. Se recomienda completarlas en dos pasos o etapas:

- Antes del pedido de ofertas: incorporar la identificación y domicilio del Comitente y completar las cláusulas 1ª / 5ª / 6ª y 7ª con información que necesitan conocer los oferentes para preparar sus ofertas.
- Antes de la firma del contrato, agregar la identificación y domicilio del Contratista, la información que surge de su oferta en la cláusula 4ª y, cuando corresponda, disposiciones resultantes de acuerdos previos a la firma del contrato.
- En el documento “La construcción de las obras” ➤ **C.08-4.3** figuran instrucciones para completar los espacios libres de estas cláusulas en cada uno de estas etapas.

A continuación del modelo de Contrata del documento A-205 figuran, a título informativo, cuatro ejemplos de cláusulas que pueden ser incorporadas al modelo de Contrata cuando las condiciones de contratación lo requieren. Son las siguientes:

- › Cláusula para establecer procedimientos de mediación y/o arbitraje previo a la resolución del contrato
- › Cláusula para establecer un régimen de anticipos financieros
- › Cláusula para establecer un régimen de anticipos para la compra de materiales
- › Cláusula para establecer un régimen de variaciones de precios

### **Pliego de condiciones**

El Pliego de condiciones contiene disposiciones técnicas, económicas, legales y administrativas referidas a la contratación y ejecución de la obra, disposiciones que por su carácter más generalizado constituyen un texto cerrado y completo en sí mismo que no requiere ningún complemento. El Pliegos de condiciones es la herramienta que dispone la Dirección de obra para actuar como tal y controlar y exigir el cumplimiento del contrato de construcción.

Como instrumentos que integrarán el contrato de construcción y por la implicancia que sus disposiciones tienen en la formación de los precios, el Pliego de condiciones y el modelo de Contrata, con la información específica mencionada anteriormente, deben indefectiblemente formar parte de la documentación de licitación que se proporciona a los oferentes para que preparen sus cotizaciones.

La incorporación de modificaciones a los términos del modelo de Contrata o del Pliego de condiciones debe efectuarse con máximo cuidado, a efectos de mantener la coherencia de los textos y la consistencia de la terminología empleada. Previa a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

## Modelo de Contrata del documento A-205

Entre ..... en adelante llamado “el Comitente”, representa-  
do en este acto por .....con domicilio en.....  
.....por una parte y por la otra ..... en adelante llamado “el  
Contratista”, representado en este acto por ....., con domici-  
lio en ..... convienen celebrar el presente contrato de locación de  
obra, de acuerdo con las cláusulas que siguen.

### Cláusula primera | Objeto del contrato

El Comitente encomienda al Contratista y éste acepta la encomienda de la construc-  
ción de la obra ubicada en ..... El Contratista ten-  
drá a su cargo la provisión de la mano de obra y de todos los materiales, elementos y  
servicios necesarios para la ejecución de los siguientes rubros .....  
....., de acuerdo con la documentación de proyecto  
que se individualiza y adjunta firmada por las partes como Anexo 1. La Dirección de  
obra será ejercida por el/los arquitectos.....

### Cláusula segunda | Modalidad de contratación y condición del Contratista

Los trabajos se contratan y se ejecutarán por el sistema de *unidad de medida* y el Con-  
tratista revestirá la condición de *Contratista que recibe ayuda de gremios*, de acuerdo  
con la definición que figura en 2.3 del Pliego de condiciones.

### Cláusula tercera | Documentos del contrato

Los trabajos se ejecutarán en un todo de acuerdo con la presente Contrata, el  
Pliego de condiciones que se individualiza como Anexo 2, los elementos de la docu-  
mentación de proyecto que en su conjunto se individualizan como Anexo 3, la oferta  
del Contratista que se individualiza como Anexo 4 y las aclaraciones que se hubieren  
formulado por escrito durante la licitación que se individualizan como Anexo 5, ins-  
trumentos que se adjuntan firmados por las partes.

### Cláusula cuarta | Precios unitarios

El Contratista se compromete a ejecutar los trabajos que se contratan por la suma  
de los importes que resulten de aplicar a las cantidades de trabajos efectivamen-  
te ejecutadas, los precios unitarios contratados, de acuerdo con su oferta de fe-  
cha..... A los efectos que correspondan el monto estimado del contrato  
asciende a pesos.....

### Cláusula quinta | Forma de pago

El Comitente pagará los certificados emitidos por la Dirección de obra dentro de los.....  
..... días de la fecha de recepción de la liquidación del Contratista por parte de  
la Dirección de obra. En caso de rechazo de una liquidación el plazo se computará desde  
la fecha de la nueva presentación. Si el pago se demorase por razones no imputables al  
Contratista, el Comitente pagará por el lapso excedido un interés equivalente al.....

### Cláusula sexta | Plazos de ejecución

El Contratista ejecutará los trabajos a su cargo de acuerdo con el Plan general de tra-  
bajo de la obra, los iniciará dentro de los ..... días corridos a partir de su notificación  
y los completará dentro de un plazo estimado en .....días. Dentro de los .....días

de la fecha del contrato el Contratista y el Contratista principal ejecutarán el Plan de trabajo detallado de los trabajos a cargo del Contratista en función del Plan general de trabajo de la obra el cual, una vez aprobado por la DO, deberá ser cumplido por el Contratista en sus plazos parciales y final.

**Cláusula séptima | Garantías y recepción de los trabajos**

En el momento de la firma de este contrato el Contratista entrega al Comitente y a su entera satisfacción, la garantía de cumplimiento de contrato equivalente al .....por ciento del monto del contrato, constituida por ..... El Fondo de reparo, equivalente al .....por ciento de los montos brutos certificados se retendrá en ..... El plazo de garantía será de ..... días a contar de la fecha de la recepción provisoria de la obra.

En prueba de conformidad las partes firman tres ejemplares iguales, uno para cada una y el tercero para la Dirección de obra, en la Ciudad de ..... el día .....

**Cláusulas optativas para complementar el modelo de Contrata del documento A-205**

Se sugiere agregar la/las cláusulas seleccionadas a continuación de la Cláusula Séptima de la Contrata

**Cláusula..... : Cláusula compromisoria**

**variante a)**

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias a la mediación del .....

**variante b)**

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias al Arbitraje del .....

**variante c)**

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias a la mediación del .....

En caso de subsistir puntos controvertidos al cabo de la mediación o si la mediación no prosperase, las partes acuerdan someter sus diferencias al Arbitraje del .....

Completar el texto de la variante adoptada con un organismo a convenir entre las partes, entre otros:

- Centro de Resolución de Conflictos de la Sociedad Central de Arquitectos.
- Centro de Mediación y Tribunal Arbitral del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Centro de Mediación del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires (solo para mediación)
- Tribunal de Arbitraje General de la Bolsa de Comercio de Buenos Aires. (solo para arbitraje).

**Cláusula ..... : Régimen de anticipos financieros**

**variante a)**

Será de aplicación el régimen de anticipos financieros de acuerdo con lo establecido en 14.7 del Pliego de condiciones, apartado ....., en base al siguiente detalle en cuanto a montos y oportunidades: .....

**variante b)**

Será de aplicación un régimen de anticipos financieros de acuerdo con las disposiciones siguientes:.....

**Cláusula ..... : Régimen de anticipo para la compra de materiales**

**variante a)**

Será de aplicación el régimen de anticipos para la compra de materiales de acuerdo con lo establecido en 14.6 del Pliego de condiciones, en base al siguiente detalle en cuanto a rubros o ítems afectados, montos y oportunidades : .....

**variante b)**

Será de aplicación un régimen de anticipos para la compra de materiales de acuerdo con las disposiciones siguientes:.....

**Cláusula ..... : Régimen de reajuste de los precios contractuales**

Será de aplicación un régimen de reajuste de los precios contractuales de acuerdo con las disposiciones siguientes.....

## Indice

- **1 Definiciones**
- **2 El contrato – Las partes – Documentación contractual**
  - 2.1 El contrato - Sistema de contratación
  - 2.2 El comitente
  - 2.3 El contratista
  - 2.4 La condición de los contratistas
  - 2.5 Subcontratistas
  - 2.6 Documentación contractual
  - 2.7 Cuaderno de órdenes de servicio
  - 2.8 Cuaderno de notas de pedido
- **3 Dirección de obra**
  - 3.1 Dirección de obra
  - 3.2 Facultades y obligaciones de la Dirección de obra
- **4 Coordinación de contratistas**
  - 4.1 Disposiciones generales
  - 4.2 Obligaciones del Contratista cuando la coordinación está a cargo del Contratista principal
  - 4.3 Obligaciones del Contratista principal con el Contratista
  - 4.4 Facultades del Contratista principal
  - 4.5 Daños en obras por contratos separados
- **5 Seguros y garantías**
  - 5.1 Disposiciones generales sobre seguros
  - 5.2 Seguro del personal
  - 5.3 Seguro de responsabilidad civil
  - 5.4 Disposiciones generales sobre garantías
  - 5.5 Garantía de cumplimiento de contrato
  - 5.6 Garantía sustitutiva del Fondo de reparo
  - 5.7 Garantía técnica de artefactos y equipos
- **6 Plantel del Contratista - Personal**
  - 6.1 Disposiciones generales
  - 6.2 Representantes del Contratista
  - 6.3 Personal
  - 6.4 Salarios y cargas sociales
  - 6.5 Reclamos al Comitente y a la Dirección de obra
- **7 Higiene y seguridad**
  - 7.1 Disposiciones generales
  - 7.2 Profesional en higiene y seguridad
  - 7.3 Normas y precauciones de seguridad
  - 7.4 Prohibiciones
- **8 Plazos contractuales**
  - 8.1 Disposiciones generales
  - 8.2 Acta de iniciación de los trabajos
  - 8.3 Planes de trabajo
  - 8.4 Mora en el cumplimiento de los plazos contractuales
  - 8.5 Prórroga de los plazos contractuales
  - 8.6 Suspensión de los trabajos
  - 8.7 Ritmo de ejecución de los trabajos - Horas extra
- **9 Ayuda de gremios - Vigilancia**
  - 9.1 Ayuda de gremios
  - 9.2 Vigilancia
- **10 Materiales**
  - 10.1 Disposiciones generales
  - 10.2 Marcas y equivalencias
  - 10.3 Muestras y tramos de muestra
  - 10.4 Pruebas y ensayos
  - 10.5 Vicios en los materiales
  - 10.6 Trabajos con materiales no conforme con lo especificado
  - 10.7 Materiales provistos por el Comitente
  - 10.8 Inspecciones
- **11 Ejecución de los trabajos**
  - 11.1 Disposiciones generales
  - 11.2 Replanteo y nivel
  - 11.3 Trabajos defectuosos
  - 11.4 Trabajos no concordantes con la documentación contractual
  - 11.5 Trabajos ocultos
  - 11.6 Trabajos en construcciones existentes
  - 11.7 Trabajos en edificios ocupados

- **12 Documentaciones y trámites**
  - 12.1 Disposiciones generales
  - 12.2 Planos y trámites municipales
  - 12.3 Planos y trámites ante empresas prestatarias de servicios
  - 12.4 Planos de ejecución, construcciones auxiliares, de taller y de montaje
  - 12.5 Planos conforme a obra para uso del Comitente
  - 12.6 Manuales de operación y mantenimiento
- **13 Modificaciones del contrato**
  - 13.1 Disposiciones generales
  - 13.2 Reconocimiento de trabajos por modificaciones del contrato
  - 13.3 Determinación de nuevos precios
- **14 Liquidación, certificación y pago**
  - 14.1 Carácter de los precios unitarios contractuales
  - 14.2 Medición
  - 14.3 Liquidaciones del Contratista
  - 14.4 Certificados de la Dirección de obra
  - 14.5 Pago de los certificados
  - 14.6 Régimen de anticipos para la compra de materiales
  - 14.7 Regímenes de anticipos financieros
  - 14.8 Liquidación de gastos improductivos
  - 14.9 Liquidación de trabajos por coste y costas
  - 14.10 Fondo de reparo
- **15 Recepciones de obra**
  - 15.1 Recepción provisoria
  - 15.2 Acta de recepción provisoria
  - 15.3 Plazo de garantía
  - 15.4 Certificado final de obra
  - 15.5 Recepción definitiva
  - 15.6 Acta de recepción definitiva
- **16 Sanciones**
  - 16.1 Disposiciones generales
  - 16.2 Cargos
  - 16.3 Multas
  - 16.4 Prolongación del plazo de garantía por incumplimiento del plazo contractual
- **17 Ajuste de cuestiones**
  - 17.1 Resolución de conflictos
  - 17.2 Procedimiento previo a la resolución del contrato
  - 17.3 Resolución por causa del Contratista
  - 17.4 Resolución por causa del Comitente
  - 17.5 Inventario y avalúo
  - 17.6 Efectos de la resolución por causa del Contratista
  - 17.7 Efectos de la resolución por causa del Comitente
  - 17.8 Caso fortuito o fuerza mayor
  - 17.9 Jurisdicción judicial

## 1 Definiciones

- A** Las definiciones que siguen han sido incluidas con el objeto de fijar los alcances y el criterio con el que son utilizadas en el modelo de Contrata y en este Pliego de condiciones.
- Anticipo financiero: suma de dinero que el Comitente adelanta al Contratista para su mejor desenvolvimiento en la provisión de materiales y pago de mano de obra para la ejecución de los trabajos contratados.
  - Certificado: documento que emite la Dirección de obra luego de aprobar la liquidación presentada por el Contratista, certificando la cantidad de trabajos realizados y el monto a pagar por el Comitente.
  - Contratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante el Propietario de la obra el compromiso de ejecutar con medios humanos y materiales, propios o ajenos, la obra, partes o rubros de la misma mediante el pago de un precio pactado, de acuerdo con el contrato de construcción.
  - Contratista que recibe ayuda de gremios: en obras por contratos separados, es el contratista con un contrato directo con el Comitente que tiene a su cargo parte de los trabajos a ejecutar en la obra y que recibe prestaciones de ayuda de gremios por parte del Contratista Principal. También suele ser llamado contratista directo del Comitente u otro contratista
  - Contratista Principal: en obras por contratos separados, es el contratista que, actuando como constructor con las responsabilidades por la ejecución de la obra, tiene a su cargo parte de los trabajos a ejecutar en ella, usualmente las obras generales, ayuda de gremios, coordinación de contratistas, seguridad y vigilancia.
  - Coordinación de contratistas: es la tarea que se debe realizar en obras por contratos separados, para programar y coordinar los trabajos de los distintos contratistas teniendo en cuenta el ordenamiento en el espacio y en el tiempo de los trabajos de cada uno de ellos respecto de los trabajos de los demás y el ajuste técnico entre ellos. La tarea suele estar a cargo del Contratista principal o de la Dirección de obra.
  - Dirección de obra: en adelante también denominada DO: es la encargada de supervisar y controlar periódicamente la ejecución de los trabajos para verificar su correspondencia con la documentación contractual y el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas.
  - Documentación contractual: comprende los instrumentos de la documentación de proyecto, las aclaraciones que pueden haber sido formuladas durante la licitación, la oferta del contratista, la Contrata, otros instrumentos anexos al contrato firmados por las partes y los documentos que, firmados por las partes y/o la DO se generan durante la construcción de la obra.

- Documentación de proyecto: conjunto de elementos gráficos y escritos que describen con precisión el carácter y finalidades de la obra, permiten al constructor la ejecución de los planos de ejecución y la construcción de la obra, bajo la dirección de un profesional.
  - Fondo de reparo: garantía destinada para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el contratista.
  - Jefe de obra de la Dirección de obra: auxiliar de la DO con las atribuciones indicadas en la orden de servicio de su designación. La DO es responsable por los errores u omisiones en que pueda incurrir su Jefe de obra.
  - Jefe de obra del Contratista: representante del Contratista en la obra, con atribuciones fijadas en el Cuaderno de pedidos.
  - Liquidación: solicitud de pago que presenta un contratista detallando los trabajos realizados.
  - Modificaciones del contrato: agregados, supresiones o cambios autorizados por el Comitente que se introducen a los materiales o a la ejecución de los trabajos mediante orden de servicio de la DO.
  - Pliego de condiciones: en adelante también denominado PC: recopilación de disposiciones administrativas, técnicas, económicas y legales para la contratación y ejecución de la obra.
  - Pliego de especificaciones técnicas: conjunto de disposiciones escritas que integra la documentación de proyecto con el objeto de complementar la información contenida en planos y planillas y determina requerimientos para materiales, equipos, sistemas constructivos y ejecución de los trabajos. En adelante también denominado PET.
  - Profesional en Seguridad e higiene: profesional responsable de establecer, coordinar y supervisar las medidas y protecciones de seguridad e higiene en obra y obrador, las que deben ser implementadas y permanentemente controladas por el Contratista y el Contratista Principal.
  - Representante Técnico: profesional con título habilitante que en representación del Contratista asume la responsabilidad que implica la construcción, instalaciones y la provisión de equipos y/o materiales para la construcción.
  - Subcontratista: persona o empresa a quien un contratista encomienda la ejecución de parte de los trabajos contratados y que no mantiene ningún tipo de relación con el propietario de la obra.
- B** Los términos no definidos en esta Sección tienen el significado dado por el uso y la costumbre.

## 2 El contrato - Las partes Documentación contractual

### 2.1 El contrato- Sistema de contratación

- A** El contrato constituye el acuerdo de voluntades entre el Comitente y el Contratista para la ejecución y pago de los trabajos, de acuerdo con las disposiciones de la documentación contractual.
- B** El objeto del contrato es la obra, también denominada trabajos, cuya ejecución está a cargo del Contratista, según lo dispuesto en la Cláusula Primera de la Contrata.

- C** De acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula Segunda de la Contrata, la contratación y ejecución de la obra será por unidad de medida, lo que significa que el Contratista se compromete a ejecutar los trabajos y el Comitente a pagar por ellos, la suma de los importes que resulten de aplicar a las cantidades de obra efectivamente ejecutadas, los precios unitarios contratados.
- D** Los precios unitarios contractuales no sufrirán ningún tipo de ajuste salvo que en la Contrata u otro instrumento contractual se indique lo contrario.
- E** Una vez firmado el contrato, el Contratista no podrá transferirlo ni cederlo total o parcialmente a otra persona física o jurídica ni asociarse con ella, salvo expresa autorización del Comitente.

## 2.2 El Comitente

- A** El Comitente es la persona de existencia física o jurídica, identificada como tal en la Contrata, que encomienda al Contratista la ejecución de los trabajos objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en la documentación contractual.
- B** El Comitente se obliga a:
  - a** cumplir con las disposiciones que figuran en la Contrata, este PC y restantes elementos de la documentación contractual.
  - b** entregar al Contratista el terreno o lugar de ejecución de los trabajos dentro del o de los plazos convenidos. Salvo que otro instrumento de la documentación contractual indique otra cosa, el terreno estará libre de ocupantes y con sus límites establecidos.
  - c** responder con razonable prontitud a los pedidos del Contratista, los que le serán transmitidos por la DO. Igual procedimiento seguirá el Comitente para comunicar al Contratista sus respuestas e instrucciones.
  - d** no ordenar ni autorizar la ejecución de trabajos por terceros que impliquen modificaciones al proyecto objeto de este contrato durante la ejecución de la obra y hasta su recepción definitiva sin expresa autorización del Contratista.

## 2.3 El Contratista

- A** El Contratista es la persona física o jurídica, identificada como tal en la Contrata, que se obliga a ejecutar los trabajos y asume las obligaciones y responsabilidades que figuran en la Contrata, este PC y restantes elementos de la documentación contractual.
- B** El Contratista revistará la condición de Contratista que recibe ayuda de gremios, establecida en la Cláusula Segunda de la Contrata y definida en 2.4
- C** El Contratista actuará como instalador y/o ejecutor de los rubros a su cargo – y adquirirá las obligaciones y responsabilidades técnicas, administrativas, civiles y penales que implica el desempeño de estos roles
- D** Cuando corresponda y a los efectos de asumir las responsabilidades que figuran en C, el Contratista designará un profesional que actuará como Representante Técnico, quien asimismo firmará los planos municipales que correspondan como instalador o ejecutor.
- E** Las obligaciones y responsabilidades del Contratista como instalador y/o ejecutor se extienden desde el momento en que suscribe el contrato de construcción hasta la recepción definitiva de la obra y subsisten según lo establecido por el Código Civil y las leyes.

## 2.4 La condición de los Contratistas

- A** El Pliego reconoce dos condiciones diferentes de contratistas, de acuerdo con las siguientes definiciones:
  - a** Contratista Principal: contratista que, en obras por contratos separados, actúa

como constructor con las responsabilidades por la ejecución de la obra, tiene a su cargo parte de los trabajos a ejecutar en ella, usualmente las obras generales, prestaciones de ayuda de gremios a otros contratistas, coordinación de contratistas, seguridad, vigilancia y eventualmente otros rubros.

- b** Contratista que recibe ayuda de gremios, Contratista directo del Comitente u otro Contratista: contratista que, en obras por contratos separados, tiene un contrato directo con el Comitente que le encomienda parte de los trabajos a ejecutar en la obra, recibe prestaciones de ayuda de gremios por parte del Contratista Principal quien asimismo tiene a su cargo la coordinación de sus trabajos. En este Pliego de condiciones se utilizan indistintamente las denominaciones mencionadas, en singular o plural.

## 2.5 Subcontratistas

- A** Subcontratista es la persona o empresa a quien el Contratista encomienda la ejecución de parte de los trabajos contratados. Los derechos, obligaciones y responsabilidades que surjan de contratos, órdenes de compra u otros instrumentos entre el Contratista y sus subcontratistas no alteran en modo alguno el vínculo jurídico establecido entre el Comitente y el Contratista.
- B** Si otro documento del contrato lo requiere el Contratista someterá a aprobación del Comitente la nominación de las empresas que propone para la ejecución de los rubros o ítems que no ejecutará con su propio personal. Adjuntará en cada caso los antecedentes respectivos.
- C** Una vez aprobada la designación de un subcontratista el mismo no podrá ser removido sin autorización expresa del Comitente.
- D** La participación del Comitente en la aceptación de un subcontratista no altera en modo alguno el vínculo jurídico establecido entre el Comitente y el Contratista.
- E** El Contratista será responsable por las acciones u omisiones de sus subcontratistas, por sus errores y atrasos y por los inconvenientes, daños y deterioros que produzcan a sus propios trabajos, a los de otros sub-contratistas, a propiedades del Comitente o a terceros.
- F** Sobre el Contratista recaerán todas las responsabilidades que, con arreglo a derecho, sobrevinieren por la mala ejecución de los trabajos y los incumplimientos de sus subcontratistas.

## 2.6 Documentación contractual

- A** La documentación contractual está compuesta por los documentos mencionados en la Cláusula Tercera de la Contrata, de cuyo contenido, alcance y significado el Contratista declara estar compenetrado, y los restantes instrumentos que figuran en B.
- B** Formarán parte de la documentación contractual:
- a** la garantía de cumplimiento de contrato
  - b** el acta de iniciación de los trabajos
  - c** el Plan de trabajo vigente
  - d** las órdenes de servicio impartidas por la DO y las notas de pedido del Contratista
  - e** los croquis y aclaraciones que durante la ejecución de la obra entregue la DO al Contratista y los planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller o de montaje confeccionados por este último
  - f** la documentación gráfica y/o escrita, presupuesto aprobado y orden de servicio para la ejecución de modificaciones del contrato.
  - g** las actas y todo otro documento que suscriba el Contratista con el Comitente y/o la DO.

- C** El ordenamiento del listado precedente no implica prioridades. Los documentos del contrato se complementan entre sí: todo trabajo dibujado o descrito en uno de ellos, aunque no figure en otros, será ejecutado por el Contratista sin que tenga derecho a reclamo alguno. En caso de que exista ambigüedad o contradicción entre planos, planillas, especificaciones, etc, prevalecerá lo que establezca la DO.
- D** El Contratista estudiará la documentación de proyecto y la que la DO le proporcione posteriormente, consultará a la DO en caso de dudas y solicitará su intervención en caso de detectar errores u omisiones. Será responsable por la correcta interpretación de los planos y especificaciones para la ejecución de la obra y responderá por defectos, errores u omisiones que pudiere cometer, siendo a su cargo los trabajos que sean necesarios para corregir los realizados erróneamente, no pudiendo alegar corresponsabilidad con la DO por alguna de las eventualidades señaladas.
- E** El Contratista dispondrá que una copia de todos los documentos del contrato permanezca en obra, en el lugar que indique la DO.
- F** El Contratista se constituirá en custodio de los planos, especificaciones y toda otra documentación que le proporcionen la DO o el Comitente, debiendo devolverlos cuando le fueren requeridos. El Contratista no podrá transferirlos a terceros o usarlos con otro propósito que no sea la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato.

## 2.7 Cuaderno de órdenes de servicio

- A** El cuaderno de órdenes de servicio será utilizado por la DO para efectuar comunicaciones y emitir órdenes de servicio al Contratista y permanecerá en obra en el lugar que ella indique.
- B** El cuaderno de órdenes de servicio será provisto por el Contratista y sus hojas numeradas por triplicado. El original y las copias de las órdenes de servicio serán distribuidas como sigue:
  - a** original: permanece en el cuaderno, en obra
  - b** duplicado: lo retira el Contratista
  - c** triplicado: lo retira la DO
- C** Al comienzo del cuaderno constará la apertura del mismo, indicando fecha, ubicación de la obra, cantidad de páginas y la designación del o de los representantes de la DO con las atribuciones que ostenten en cada caso. Cada orden de servicio estará fechada y será escrita comenzando una nueva hoja y se deberá anular al final del escrito el espacio libre restante, dejando el lugar necesario para las firmas y fecha de notificación.  
Terminada la obra, el cuaderno con los originales permanecerá en poder de la DO.
- D** La DO, en el cuaderno de órdenes de servicio emitirá sus órdenes y contestará las notas de pedido que realice el Contratista, dejará constancia de la suscripción de las actas de iniciación de los trabajos, de replanteo, de mediciones, de recepciones de obra y cualquier otro registro que considere necesario. Las órdenes de servicio impartidas por la DO serán parte integrante de la documentación contractual.
- E** Cada orden de servicio será firmada por el Contratista o su representante en el momento de ser extendida. Si no estuvieren presentes, el Contratista o su representante se notificarán dentro de dos días hábiles de emitida, pudiendo dentro de los dos días hábiles subsiguientes manifestar su disconformidad fundada. Transcurridos dichos plazos sin que hubiere manifestado disconformidad, el Contratista no tendrá derecho a reclamos considerándose la orden como aceptada.

- F** En cualquier caso, con o sin su conformidad, el Contratista cumplirá la orden dentro del plazo que en ella se fije. Si no lo hiciere dentro del plazo asignado, se hará pasible de las sanciones previstas en este PC sin perjuicio de que el Comitente ordene ejecutar a su cargo los trabajos dispuestos en la orden de servicio desatendida o cuestionada.
- G** Si el Contratista no estuviere en condiciones de cumplir el plazo asignado en una orden de servicio, presentará una nota de pedido solicitando prórroga y dando las razones que la justifique.
- H** Si el Contratista no acepta notificarse de una orden de servicio, el mismo texto será enviado a su domicilio vía telegrama colacionado u otro medio fehaciente. El costo de esta comunicación será deducido del primer certificado.

## 2.8 Cuaderno de notas pedido

- A** El cuaderno de notas de pedido será utilizado por el Contratista para asentar sus comunicaciones y efectuar solicitudes a la DO y/o al Comitente.
- B** El cuaderno de pedidos será provisto por el Contratista y sus hojas numeradas por triplicado. El original y las copias de las notas de pedido serán distribuidas como sigue:
  - a** original: permanece en el cuaderno, en obra
  - b** duplicado: lo retira la DO
  - c** triplicado: lo retira el Contratista
- C** Al comienzo del cuaderno constará la apertura del mismo, indicando fecha, ubicación de la obra, cantidad de páginas y la designación del o de los representantes del Contratista, con las atribuciones que ostenten en cada caso. Cada nota de pedido estará fechada y será escrita comenzando una nueva hoja y se deberá anular al final del escrito el espacio libre restante, dejando el lugar necesario para las firmas y fecha de notificación. Terminada la obra, el cuaderno con los originales permanecerá en poder del Contratista.
- D** En el cuaderno de pedidos el Contratista, además de las comunicaciones y pedidos mencionados en A, contestará las órdenes de servicio emitidas por la DO y asentará cualquier otro registro que considere necesario. Las notas de pedido del Contratista serán parte integrante de la documentación contractual.
- E** Cada nota de pedido será firmada por la DO o su representante en el momento de ser extendida. Si no estuvieren presentes, la DO o su representante se notificarán dentro de los dos días hábiles de haber sido emitida, debiendo contestarla dentro de los dos días hábiles subsiguientes, excepto en los siguientes casos
  - a** cuando la respuesta queda supeditada a una decisión del Comitente
  - b** cuando la respuesta requiere un análisis o estudio que justifique un plazo mayor, en cuyo caso esta circunstancia será comunicada al Contratista dentro de los dos días hábiles de la notificación.

## 3 Dirección de obra

### 3.1 Dirección de obra

- A** La DO, designada en la Cláusula Primera de la Contrata, representa técnicamente al Comitente y tiene autoridad para actuar en su nombre dentro de los términos de la documentación contractual. La DO no es parte del contrato y comprende a sus representantes autorizados.
- B** La DO es la encargada de supervisar y controlar periódicamente la ejecución de los trabajos para verificar su correspondencia con la documentación contractual y el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. La DO no está

obligada a concurrir diariamente a la obra ni a permanecer en ella durante la totalidad del horario de trabajo.

- C** La DO tiene a su cargo la aprobación de los trabajos ejecutados y el rechazo, a su exclusivo criterio, de aquellos materiales y trabajos que no concuerden con los planos, especificaciones y restantes elementos de la documentación contractual.
- D** Las interpretaciones y decisiones de la DO se ajustarán a la letra y al espíritu de las disposiciones del contrato. En su condición de intérprete de las mismas, la DO actuará con equidad ante las partes.
- E** Las tratativas y comunicaciones entre el Contratista y el Comitente en relación con el objeto del contrato se harán exclusivamente a través de la DO.

### 3.2 Facultades y obligaciones de la Dirección de obra

- A** Son facultades de la DO, entre otras:
  - a** Ordenar la presentación de muestras de materiales.
  - b** Rechazar cualquier material, artefacto o equipo que a su juicio no concuerde con la documentación contractual o estén averiados o degradados por cualquier motivo.
  - c** Ordenar, en cualquier momento y hasta la terminación del plazo de garantía, la corrección, demolición, reejecución o reemplazo de los materiales o trabajos que a su exclusivo criterio evidencien vicios, fallas o defectos o no concuerden con la documentación contractual.
  - d** Ordenar la ejecución de pruebas y ensayos de los materiales e instalaciones que forman parte de la obra.
  - e** Revisar y aprobar, corregir o rechazar las liquidaciones presentadas por el Contratista previo a la emisión del certificado correspondiente.
  - f** Revisar y aprobar o rechazar los nuevos precios que correspondan por trabajos de modificaciones al contrato: agregados, supresiones o cambios.
  - g** Solicitar la aplicación de sanciones al Contratista.
  - h** Evaluar los pedidos de prórroga del Contratista y recomendar al Comitente su otorgamiento o rechazo.
  - i** Acceder libremente a los talleres del Contratista y sus subcontratistas, durante la fabricación de materiales, artefactos o equipos destinados a la obra.
- B** Son obligaciones de la DO, entre otras:
  - a** Diligenciar con prontitud las comunicaciones entre el Comitente y el Contratista
  - b** Diligenciar con prontitud las liquidaciones del Contratista y la emisión de los certificados de pago
  - c** Informar y asesorar al Comitente sobre las notas de pedido presentadas por el Contratista cuando ellas puedan originar modificaciones del contrato.

## 4 Coordinación de contratistas

### 4.1 Disposiciones generales

- A** Salvo que en otro documento del contrato se indique lo contrario, la programación y coordinación de los trabajos del Contratista con los de los restantes contratistas, será realizada por el Contratista Principal, quien tendrá a su cargo las obligaciones y responsabilidades que figuran en 4.3 y contará con las facultades enunciadas en 4.4 de esta Sección.
- B** Las disposiciones de esta Sección prevalecerán sobre las restantes del Pliego que se le puedan oponer. En caso de duda, dictaminará la DO.

**C** En caso de que la coordinación de contratistas esté a cargo de la DO o de otro profesional, el Contratista colaborará con la DO y/o el profesional a cargo de tal responsabilidad, lo mismo que su Jefe de Obra y/o capataz, a los efectos de facilitar la marcha simultánea y armónica de los trabajos por él ejecutados y los que realizan los restantes contratistas.

#### 4.2 Obligaciones del Contratista cuando la coordinación está a cargo del Contratista Principal

**A** Cuando la coordinación de contratistas esté a cargo del Contratista Principal, el Contratista cumplirá lo dispuesto en los puntos B a G

**B** Dentro de los diez días de la fecha del contrato, el Contratista, la DO y el Contratista Principal procederán a ajustar en detalle la programación de la ejecución del o de los rubros a cargo del primero a los efectos de su integración en el Plan de trabajo general de la obra. En este Plan figurarán las fechas de entrega de materiales, artefactos o equipos y los plazos de ejecución para su cumplimiento. Cuando lo considere necesario la DO, junto con el Contratista y el Contratista Principal procederán a actualizar o reajustar el Plan de trabajo.

**C** El Contratista requerirá autorización fehaciente de la DO antes de proceder al cumplimiento de un pedido del Contratista Principal que pueda originar una modificación a los precios o plazos contractuales, excepto en el caso en que una emergencia obligue la ejecución inmediata de trabajos imprescindibles por razones de seguridad del personal, de terceros, de la obra, bienes del Comitente o de terceros.

**D** El Contratista consultará a la DO si considera que un pedido del Contratista Principal excede sus obligaciones contractuales o implica un desconocimiento de los términos de su contrato.

**E** El Contratista informará a la DO cuando un pedido cursado al Contratista Principal no fuera contestada en tiempo y forma.

**F** El Contratista concurrirá a las reuniones periódicas de coordinación que serán convocadas por el Contratista Principal a los efectos de lograr la necesaria coordinación de los trabajos, evacuar consultas, atender propuestas y facilitar el normal desarrollo del Plan de trabajo.

#### 4.3 Obligaciones del Contratista principal con el Contratista

**A** Cuando la coordinación de contratistas está a cargo del Contratista Principal, este asumirá las obligaciones y responsabilidades siguientes:

**a** programar el ingreso a obra de materiales, equipos y toda otra provisión suministrada por el Contratista, recibirlos y almacenarlos adecuadamente.

**b** programar y coordinar en el espacio y en el tiempo los trabajos a su cargo con los del Contratista y los de éste con los de los restantes contratistas, ajustando las actividades para que el Contratista pueda ejecutar sus trabajos en las mejores condiciones, sin superposiciones ni perjuicios y sin darle motivo para pedidos de prórrogas a sus plazos contractuales.

**c** coordinar técnicamente la ejecución de los trabajos del Contratista con los trabajos a su cargo y los de los otros contratistas. Cada contratista es responsable por la ejecución de los trabajos a su cargo.

**d** comunicar a la DO las fallas o defectos que detecte en trabajos ejecutados por el Contratista así como su falta de concordancia con la documentación contractual.

**e** efectuar el seguimiento de la ejecución en taller de las provisiones del Contratista.

**f** controlar el cumplimiento de los plazos contractuales del Contratista mediante el seguimiento del Plan de trabajo y el contralor de sus liquidaciones mensuales.

**g** citar al Contratista cada vez que sea necesaria su concurrencia a obra, controlar

el avance de sus trabajos, requerir su aceleración en caso de atrasos injustificados o su reanudación en caso de suspensión indebida. En todos los casos dejará constancia de sus pedidos, reclamos e intimaciones.

- h** revisar y conformar las liquidaciones del Contratista previo a su elevación a la DO.
- i** intervenir para dirimir las controversias que, con motivo de los trabajos, se susciten entre el Contratista y otros contratistas.
- j** registrar las comunicaciones con el Contratista mediante procedimientos adecuados.

#### 4.4 Facultades del Contratista Principal

- A** Para facilitar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo dispuestas en 4.3 el Contratista Principal queda facultado para:
  - a** proporcionar al Contratista las instrucciones y órdenes necesarias para programar y coordinar técnicamente y en el espacio y en el tiempo, los trabajos de éste con los trabajos a su cargo y con los trabajos de los restantes contratistas, de acuerdo con el Plan de trabajo.
  - b** inspeccionar los trabajos del Contratista y revisar sus liquidaciones mensuales.
  - c** solicitar a la DO la suspensión del pago de los certificados del Contratista en caso de atrasos injustificados y/o por incumplimiento de otras obligaciones contractuales
  - d** solicitar a la DO la aplicación de sanciones al Contratistas por incumplimiento de sus obligaciones.
- B** En caso de que el Contratista incurra en atrasos injustificados que hagan peligrar el cumplimiento del Plan de trabajo, el Contratista principal, por intermedio de la DO, solicitará autorización al Comitente para ejecutarlos con personal propio o con subcontratistas, los que serán liquidados según lo dispuesto en 13.2 y/o 13.3 y pagados por el Comitente, previa certificación de la DO. Dichos importes serán debitados al Contratista en la liquidación que oportunamente practicará la DO.

#### 4.5 Daños en obras por contratos separados

- A** Si los trabajos a cargo del Contratista, terminados o en ejecución, fueren dañados por acciones, omisiones, errores o negligencias de otros contratistas, lo comunicará al Contratista Principal y a la DO por nota de pedido dentro de los tres días hábiles de acaecido el hecho. La DO no atenderá ningún reclamo cuya comunicación no haya sido asentada en la forma y plazo señalados.
- B** Los costos y gastos para las reparaciones o reconstrucciones de los daños mencionados en A serán presupuestados por el Contratista y, previa aprobación de la DO serán deducidos por el Comitente del primer certificado a pagar al contratista que los originó y abonados al Contratista luego de que haya efectuado la reparación correspondiente.
- C** Si a criterio de la DO el Contratista, como consecuencia de su accionar negligente o el de sus subcontratistas, fuese responsable de ocasionar algún daño a trabajos ejecutados o en ejecución a cargo de otros contratistas, correrán por su cuenta los costos y gastos de las reparaciones o reconstrucciones que fueren necesarios, los que serán presupuestados por el contratista afectado y, previa aprobación de la DO serán deducidos por el Comitente del primer certificado a pagar al Contratista.

## 5 Seguros y garantías

### 5.1 Disposiciones generales sobre seguros

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones 5.2, 5.3, 5.5, 5.6, 14.6 y 14.7 se considerarán incluidos

y prorrateados dentro de los precios unitarios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem o ítems separados.

- B** Los montos de los seguros nunca serán inferiores a los obligatorios según las leyes y normas vigentes. Toda diferencia que, por cualquier motivo, surja en el pago de las indemnizaciones, estará a cargo del Contratista, pudiendo el Comitente descontar dicha diferencia de los pagos que en el futuro tuviera que efectuar al Contratista.
- C** El Contratista contratará los seguros con compañías de primera línea a satisfacción del Comitente. Las pólizas cumplirán los siguientes requisitos:
  - a** el Comitente figurará como asegurado y el Contratista como tomador
  - b** estarán extendidas por un plazo que cubra el de la ejecución de los trabajos y el período de garantía
  - c** incluirán una cláusula que imposibilite su modificación, anulación, cancelación, suspensión o rescisión sin la autorización fehaciente del Comitente.
- D** Previo a la iniciación de los trabajos el Contratista presentará las pólizas o los certificados de cobertura demostrativos de que aquellas se encuentran en trámite, con el recibo oficial de la Compañía Aseguradora, por el pago total del premio o por el pago del vencimiento inicial en el caso de pago en cuotas.
- E** El Contratista informará al Comitente todo siniestro en forma inmediata y fehaciente, obligándose a denunciarlo dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el hecho. Asimismo, se compromete a brindar al Comitente toda la información que le sea requerida y presentarle copia de la denuncia efectuada con constancia de recepción de la misma.
- F** El Contratista exigirá a sus subcontratistas que contraten sus respectivos seguros con los mismos requisitos que a él le impone este Pliego de condiciones y será responsable en caso de incumplimiento.

## 5.2 Seguro del personal

- A** Todo el personal afectado a la obra que esté en relación laboral con el Contratista y sus subcontratistas estará amparado por lesiones y/o muerte, derivados de su propia actividad, por un seguro obligatorio de Riesgos del Trabajo, Ley 24.557
- B** El Contratista contratará y mantendrá vigentes seguros contra accidentes o lesiones por lo conceptos: indemnización en caso de muerte, incapacidad permanente total o parcial, incapacidad temporaria y asistencia médico-farmacéutica con las obligaciones emergentes de las Leyes 24028 y 24557 de creación de Aseguradoras de Riesgos de Trabajo y concordantes y/o las que las reemplacen.

## 5.3 Seguro de responsabilidad civil

- A** El Contratista será responsable por todo daño producido a bienes o personas en la obra, vía pública y propiedades vecinas, ocasionado por su personal, maquinaria y/o vehículos, como así también los causados por sus subcontratistas, debiendo indemnizar al Comitente, a otros contratistas y/o a la DO por todos los daños y/o cualquier reclamo por accidentes, demandas y gastos consecuentes, incluyendo honorarios y costas y sin que los montos de los seguros contratados constituyan un límite a su responsabilidad. Toda diferencia que, por cualquier motivo, surja en el pago de las indemnizaciones, estará a cargo del Contratista, pudiendo el Comitente descontar dicha diferencia de los pagos que en el futuro tuviera que efectuar al Contratista.

## 5.4 Disposiciones generales sobre garantías

- A** La Garantía de cumplimiento de contrato, la Garantía sustitutiva del Fondo de reparo y, cuando corresponda, la garantía que ampara anticipos para la compra de materiales, serán constituidas mediante póliza de seguro de caución contratada con Compañía

ñas de Seguros de reconocida solvencia en plaza o mediante otra forma propuesta por el Contratista, siempre que la misma sea aceptada por el Comitente.

- B** Previo a la contratación de estas garantías el Contratista solicitará al Comitente la aprobación de la Compañía emisora de la póliza.
- C** Cuando fueren exigibles sumas de dinero para resarcir al Comitente por aplicación de disposiciones de este Pliego, este procederá a ejecutar las garantías constituidas. Previo a ello, intimará al Contratista el cumplimiento de la obligación pendiente dentro de los cinco días de la notificación y si la intimación resultase infructuosa, procederá a la ejecución de las garantías hasta cubrir los montos reclamados.
- D** El Contratista repondrá los importes descontados de las garantías, dentro de los 5 días de su notificación. Si no lo hiciera, el Comitente podrá rescindir el contrato de acuerdo con lo dispuesto en 17.3.

### 5.5 Garantía de cumplimiento de contrato

- A** La garantía de cumplimiento de contrato será destinada para responder por el pago de:
  - a** los costos y gastos emergentes de la rescisión del contrato por culpa del Contratista.
  - b** los cargos y multas dispuestos en la Sección 16.
  - c** los créditos a favor del Comitente que puedan subsistir una vez agotado el Fondo de reparo.
- B** La garantía de cumplimiento de contrato será constituida antes del comienzo de la obra y contratada por un importe equivalente al porcentaje del monto estimado del contrato que figura en la Cláusula Séptima de la Contrata. La garantía de cumplimiento de contrato o su saldo remanente serán devueltos a la recepción definitiva de la obra.

### 5.6 Garantía sustitutiva del Fondo de reparo

- A** A la fecha de la recepción provisoria de la obra y siempre que no existan observaciones a ser subsanadas por el Contratista, este podrá reemplazar el Fondo de reparo constituido en efectivo por una garantía sustitutiva que cubra los mismos conceptos hasta la recepción definitiva de la obra.

### 5.7 Garantía Técnica de artefactos y equipos

- A** Salvo indicación en contrario, el plazo de garantía otorgado por los fabricantes de equipos y artefactos será de dos años desde la fecha en que sean instalados o puestos en operación o de un año desde la fecha de la recepción provisoria, lo que ocurra primero.

## 6 Plantel del Contratista - Personal

### 6.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originan con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.

### 6.2 Representantes del Contratista

- A** Este PC reconoce las siguientes condiciones de representantes del Contratista: Representante Técnico, Jefe de Obra y Capataz, quienes dispondrán de teléfonos celulares.
- B** Si otro documento del contrato lo requiere, el Contratista designará un Jefe de Obra quien será un arquitecto o ingeniero matriculado en su Consejo Profesional, con experiencia técnica y administrativa en la construcción de obras, para

que represente permanentemente al Contratista en obra, conduzca y controle la ejecución de los trabajos y concurra al estudio de la DO cuando ésta lo solicite.

- C** La designación del Jefe de obra se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento. El Jefe de Obra estará autorizado para suscribir planillas de mediciones, debiendo estar explícitamente aclarado por el Contratista si queda además facultado para suscribir las liquidaciones y otros documentos, a cuyos fines extenderá la correspondiente autorización en el cuaderno de pedidos. Toda comunicación suscrita por el Jefe de Obra tendrá el mismo valor que si la hubiere hecho el Contratista.
- D** El Contratista dispondrá que un capataz se desempeñe permanentemente en obra durante toda la jornada de trabajo. El Capataz estará capacitado para conducir personal, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos y recibir órdenes e instrucciones de la DO en ausencia del Contratista y/u otros representantes. La designación se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.

### 6.3 Personal

- A** El Contratista cumplirá la normativa vigente que rige el trabajo de los gremios que intervienen en la construcción respecto a salarios mínimos, vacaciones, jubilaciones, descanso semanal, jornada legal, seguros, seguridad e higiene del trabajo, trabajo en lugares insalubres, horas extra, fondos de desempleo, etc. El Contratista presentará al Comitente:
  - a** Detalle enviado a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo con la totalidad del personal empleado en relación de dependencia del Contratista y/o Subcontratista incluido en la cobertura, con su filiación completa, antes del comienzo de la obra.
  - b** Nomina de altas y bajas que el asegurado debe informar mensualmente a la ART
  - c** Copia del recibo de pago de los aportes donde se incluye los pagos a la ART.
- B** El Contratista proveerá personal idóneo y calificado y se asegurará de que todo su personal haya recibido el adiestramiento necesario sobre seguridad requerido por la ley y la buena práctica. Dispondrá de un registro de datos del personal indicando nombre y apellido, filiación, edad, documento de identidad, CUIL y actividad que desarrolla. Ningún personal podrá ser incorporado a la obra sin ser agregado a dicho listado. Las altas y bajas de personal constarán en el parte diario.
- C** El Contratista programará la prestación de mano de obra. El número de personas asignado para la ejecución de los trabajos será el adecuado para dar cumplimiento a los plazos contractuales y al Plan de trabajo aprobado.
- D** Si la DO considera que peligra el cumplimiento del plazo contractual por fallas o incumplimientos del Contratista, tiene la facultad de ordenar al Contratista, con el objeto de que recupere los atrasos incurridos: a) que aumente el número del personal sin que ello implique aumento en el precio contractual, b) la ejecución de los trabajos en turnos u horarios especiales, corriendo por exclusiva cuenta del Contratista el pago de los salarios y recargos de ley que correspondan.
- E** Si por solicitud del Comitente la DO ordenase el trabajo en turnos u horarios especiales a los efectos de acelerar el Plan de trabajo y acortar el plazo contractual, el pago de los salarios adicionales y/o recargos de ley estarán a cargo del Comitente.
- F** A requerimiento de la DO, el Contratista separará a todo personal que no cumpla las instrucciones y órdenes impartidas por la DO o que, a su criterio, demuestre incompetencia o inconducta, debido a actitudes, falta de capaci-

dad o adiestramiento, experiencia insuficiente o no cumpla con las normas de seguridad en el trabajo.

**G** El Contratista hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones precedentes y será único responsable por sus incumplimientos.

#### 6.4 Salarios y cargas sociales

**A** El Contratista abonará a los operarios de todos los gremios que intervengan en la ejecución de los trabajos salarios iguales o superiores a los que correspondan por los convenios colectivos de trabajo, homologados por autoridad competente vigentes para la zona correspondiente a la de la ejecución de los trabajos.

**B** El Contratista mantendrá al día el pago del personal empleado en la obra, abonará íntegramente los salarios estipulados y dará cumplimiento estricto a las disposiciones que determinan la jornada legal.

**C** El Contratista será el único responsable por: a) el pago al personal que hubiese trabajado en la obra, ya se trate del que lo hace directamente a sus órdenes como el que dependa de sus subcontratistas, b) dar cumplimiento estricto a las leyes 17258 y 20744 y Convenios Colectivos de trabajo aplicables a su personal y c) cumplir las leyes y normas de previsión social.

**D** El Contratista acreditará ante el Comitente el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en forma mensual respecto de la totalidad de las personas afectadas al cumplimiento del contrato. A tales efectos presentará al Comitente, dentro de los diez (10) días de iniciado cada mes, la siguiente documentación respecto de cada una de las personas afectadas al cumplimiento del contrato:

**a** el Código Único de Identificación Laboral del personal afectado a la obra

**b** la constancia de pago de las remuneraciones correspondientes al mes anterior

**c** los comprobantes de pago al sistema de la seguridad social correspondientes al mes anterior

**d** la constancia de cobertura por riesgos de trabajo del mes en curso y el comprobante de pago correspondiente al mes anterior

**e** cuando corresponda, la constancia de cobertura del mes en curso y pago del seguro por accidentes personales correspondiente al mes anterior.

**E** La falta de pago de salarios o aportes será causal de paralización de los pagos por parte del Comitente. Si por cualquier medio llegara a su conocimiento el incumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y/o de seguridad social por parte del Contratista, el Comitente retendrá los importes de cualquier crédito a favor del Contratista, hasta tanto acredite el cumplimiento de tales obligaciones.

**F** El Contratista hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones precedentes y será único responsable por sus incumplimientos.

**G** El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo por parte del Contratista o sus subcontratistas será causal de resolución del contrato por causa imputable al Contratista.

#### 6.5 Reclamos al Comitente y a la Dirección de obra

**A** El Contratista asume plena y total responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemnes al Comitente y al DO por todos los daños, perjuicios, costas, gastos judiciales y contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal que el Comitente o el DO deban afrontar en forma directa o indirecta, en su persona o bienes, por cualquier acto, hecho u omisión fundado en el error, culpa, negligencia o cualquier acción del Contratista, sus subcontratistas o del personal de ambos relacionados con las obligaciones que le impone este PC.

- B** El Contratista reembolsará al Comitente dentro del tercer día de la intimación que en tal sentido éste le hiciere, las sumas que se viese obligado a pagar en virtud de reclamos de carácter judicial o administrativo promovidos, ya sea por personal del Contratista y/o de sus subcontratistas o por reclamos de los organismos de seguridad social como consecuencia del incumplimiento del Contratista y/o de sus subcontratistas. En caso de incumplimiento el Comitente queda facultado para disponer a tal fin de las sumas que integran la garantía de contrato y el Fondo de reparo y/o a su exclusiva opción, descontar el importe de las próximos certificados y/o recurrir a todo otro crédito disponible.
- C** La falta de pago dentro del plazo señalado en B hará incurrir al Contratista en mora automática y dará derecho al Comitente a ejecutar los créditos o garantías disponibles, a proceder a la inmediata resolución por culpa del Contratista y a reclamar intereses más los daños y perjuicios que correspondan.
- D** En cualquier caso subsistirá la obligación del Contratista de pagar las sumas que haya debido desembolsar al Comitente con los intereses moratorios que pudieran corresponder.

## 7 Higiene y seguridad

### 7.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones de esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** El Contratista cumplirá y hará cumplir a sus subcontratistas y a su personal, las normas y precauciones de seguridad que figuran en esta Sección, en el código de construcción de la municipalidad con jurisdicción sobre la obra y en los reglamentos técnicos que resulten de aplicación, las que no son excluyentes de otras de carácter local y/o que se dicten con posterioridad a la fecha del contrato.
- C** El Contratista será único responsable de los daños y perjuicios que él, sus subcontratistas o su personal, puedan causar a las personas y bienes dentro de la obra y obrador, en la vía pública y linderos.
- D** El Contratista se obliga a que la ejecución de los trabajos no produzca interrupciones en el tránsito de calles, aceras o caminos públicos y privados, en los accesos a linderos y a los servicios públicos. En caso de que esta disposición fuere de cumplimiento imposible, el Contratista programará los trabajos en tiempo y forma para minimizar sus consecuencias y se encargará de obtener las autorizaciones que sean necesarias.
- E** En caso de una emergencia que afecte la seguridad de la obra, de la vía pública o linderos que pueda originar pérdidas o daños a las personas o a los bienes, el Contratista procederá de inmediato sin necesidad de requerir la autorización de la DO. Los costos y gastos que se originen estarán a cargo del Comitente, salvo que sean motivados por hechos, acciones u omisiones imputables al Contratista.

### 7.2 Profesional en higiene y seguridad

- A** Estará a cargo del Contratista la contratación de un profesional habilitado en seguridad e higiene y será responsable por su actuación durante la ejecución de la obra.
- B** El Profesional en higiene y seguridad confeccionará y suscribirá el programa de seguridad e higiene y efectuará los trámites ante la ART correspondiente.

Será responsable de la instrucción del personal del Contratista, la adopción y control de cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes.

- C** El Profesional en higiene y seguridad será responsable de coordinar y supervisar asiduamente las medidas y protecciones de seguridad, las que serán implementadas y permanentemente controladas por el Jefe de obra y/o capataz.
- D** La designación del Profesional en higiene y seguridad se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.
- E** El Profesional en higiene y seguridad del contratista coordinará sus tareas con el Profesional en higiene y seguridad o Técnico coordinador del Contratista principal y/o en los casos en que el Comitente destaque en obra un profesional asesor en higiene y seguridad coordinará sus acciones en función de las directivas que éste le proporcione.

### 7.3 Normas y precauciones de seguridad

- A** El Contratista cumplirá con lo establecido en la Ley 19587/72 de Higiene y Seguridad, su Decreto Reglamentario 351/79, Ley 24557/95 y Decreto 911/96. Las multas que pueda imponer la Autoridad de aplicación, motivadas por violación de estas normas, serán a exclusivo cargo del Contratista, quien soportará los daños y perjuicios en el caso de que la Autoridad de aplicación paralice los trabajos, sin que sea causal de prórroga del plazo contractual.
- B** El Contratista será el único responsable de adoptar y mantener las medidas y precauciones necesarias para asegurar condiciones de prevención y seguridad a su personal. Proveerá los elementos, equipos y servicios que prescriben las normas oficiales y los complementarios que sean necesarios para evitar accidentes y daños a su personal y a sus bienes, al de sus subcontratistas, del Comitente, de la DO y de terceros.
- C** El Contratista será responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes, entre otras:
  - a** mantener en buenas condiciones de orden y aseo el lugar de ejecución de los trabajos.
  - b** reportar de inmediato cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos, que pueda resultar en daños a personal, propiedades o equipos.
  - c** colocar en el obrador o en lugar bien visible, antes del inicio de los trabajos, un cartel con los números telefónicos de la ART, de su oficina central, del servicio de ambulancias y la dirección de la institución médica donde se derivará a sus operarios en caso de accidente.
- D** El Contratista proveerá a su personal y al de sus subcontratistas de todos los elementos de protección personal prescriptos por las leyes e instrumentos oficiales vigentes, entre otros:
  - a** ropa adecuada, casco, zapatos de seguridad y guantes y antiparras, cuando así se requiera
  - b** cinturones de seguridad para trabajos de altura
  - c** herramientas comunes y herramientas eléctricas en buen estado, las últimas con puesta a tierra
  - d** fichas, tomas y prolongadores en buenas condiciones El Contratista ordenará a su personal y el de sus subcontratistas el uso obligatorio de los elementos de protección personal prescriptos y será responsable en caso de incumplimientos.
- E** La DO se reserva el derecho de aplicar multas iguales a la dispuesta en 16.3.B.e), de suspender la ejecución de los trabajos e inclusive de solicitar al Comitente la rescisión del contrato en cualquier momento, si observa anomalías durante

la ejecución de los trabajos que a su juicio pueden ser causa de accidentes graves por el incumplimiento en la aplicación de las normas precitadas.

#### 7.4 Prohibiciones

- A** El Contratista será el responsable directo de que su personal respete las prohibiciones prescriptas por los instrumentos oficiales vigentes, entre otras:
- prohibir la existencia de cualquier tipo de combustible líquido en recipientes que no sean metálicos, con sus correspondientes tapas a rosca o resorte.
  - prohibir la utilización de nafta o solventes para la limpieza de pisos, herramientas, piezas, etc.
  - prohibir el uso de instalaciones eléctricas, incluso elementos y/o herramientas fijas o portátiles, que no estén en perfectas condiciones, con sus llaves e interruptores, fusibles, puesta a tierra, etc., para evitar chispas, cortocircuitos, recalentamientos, etc. La ubicación de conductores, cajas de contacto, etc., estará dispuesta fuera de posibles tropiezos o manoseos indebidos.
  - prohibir la ejecución de trabajos en los artefactos de iluminación o instalación eléctricas en general, sin haber efectuado previamente el corte del suministro. Para evitar que se vuelva a conectar la corriente mientras los trabajos están en ejecución, se colocará un rótulo con leyenda destacada que diga: “no conectar - personal trabajando”.
  - prohibir el uso de escaleras móviles de una hoja.
- B** El Contratista será responsable de que en ningún momento durante la ejecución de los trabajos, su personal o el de sus subcontratistas esté bajo la influencia de alcohol o drogas u otras sustancias intoxicantes.

## 8 Plazos contractuales

### 8.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** Los plazos contractuales y/o los plazos de ejecución son los períodos asignados en el contrato para completar total o parcialmente la construcción de la obra y/o de sus sectores. Salvo cuando se indique expresamente lo contrario, los plazos se contarán en días corridos.
- C** Los trabajos serán totalmente ejecutados dentro del o de los plazos contractuales que figuran en la Cláusula Sexta de la Contrata más las prórrogas que pueda acordar el Comitente.

### 8.2 Acta de iniciación de los trabajos

- A** Dentro del plazo convenido en la Cláusula Sexta de la Contrata, el Contratista se constituirá junto con la DO en el lugar de ejecución de los trabajos para suscribir el Acta de iniciación de los trabajos, cuya fecha será la fecha cierta a partir de la cual se contarán los plazos contractuales.
- B** En el Acta de iniciación de los trabajos se dejará constancia:
- a** de la entrega del predio o lugar de ejecución de los trabajos
  - b** de la entrega de los puntos fijos de planimetría y nivel. En base a estas referencias, el Contratista efectuará el replanteo de los trabajos.
- C** Si dentro de los tres días del día indicado como fecha tope para la iniciación de los trabajos los mismos no se hubieran comenzado, el Comitente podrá resol-

ver el contrato, en cuyo caso el Contratista perderá la garantía de cumplimiento del contrato y responderá por los daños y perjuicios correspondientes.

**D** Los trabajos de taller y/o fabricación se iniciarán teniendo en cuenta que las provisiones serán totalmente montadas o instaladas de acuerdo con el Plan de trabajo.

### 8.3 Planes de trabajo

**A** Dentro de los diez días de la fecha del contrato el Contratista y el Contratista Principal ejecutarán el Plan de trabajo del/de los rubros a cargo del primero coordinando los trabajos con el Plan de trabajo general de la obra. Luego de aprobado por la DO el Plan determinará los plazos contractuales a cumplir por el Contratista y prevalecerá sobre los términos establecidos en la Cláusula Sexta de la Contrata.

**B** El Plan consistirá en un diagrama de barras, una para cada uno de los rubros o subrubros cotizados y discriminará:

- los trabajos a ejecutar en el lugar de ejecución de los trabajos
- los trabajos o preparación de suministros a ejecutar en talleres o fábricas, fuera del lugar de la obra, por cuenta del Contratista
- las fechas de ingreso a obra de materiales, artefactos y equipos a suministrar por el Contratista
- cuando corresponda, las fechas de ingreso a obra de materiales, artefactos y equipos a suministrar por el Comitente.

**C** En caso de que el Contratista incurra en atrasos en el cumplimiento del Plan de trabajos, acompañará la liquidación mensual con un informe con los motivos del atraso y las medidas propuestas para su recuperación. Cuando lo considere necesario la DO, junto con el Contratista Principal y el Contratista procederá a actualizar o reajustar el Plan de trabajo.

### 8.4 Mora en el cumplimiento de los plazos contractuales

**A** Cuando existan plazos parciales para determinados trabajos o etapas y éstos no fuesen cumplidos por el Contratista, este incurrirá automáticamente en mora sin necesidad de notificación alguna, con las sanciones y consecuencias previstas en 16.3.B.b)

**B** Si a la expiración del plazo contractual más las prórrogas que el Comitente pueda haber acordado, los trabajos no estuviesen terminados, el Contratista incurrirá automáticamente en mora, sin necesidad de notificación alguna, con las sanciones y consecuencias previstas en 16.3.B.c)

**C** El Comitente extenderá el período de garantía sumándole dos días por cada día de mora en el cumplimiento del plazo contractual.

### 8.5 Prórroga de los plazos contractuales

**A** Son causales de prórroga, siempre que a criterio de la DO afecten realmente la ejecución de los trabajos, las siguientes circunstancias :

- a** falta notoria, prolongada o imprevisible de materiales
- b** huelga general o de gremios afectados a los trabajos, paros de transporte o parciales muy extendidos
- c** días de lluvia que superen el promedio estadístico para el lugar y el mes y “días de arrastre” cuando los trabajos en ejecución se vean seriamente afectados, según criterio de la DO.
- d** ejecución de trabajos por modificaciones del contrato, siempre que en la orden de servicio se hubiere otorgado la prórroga respectiva
- e** suspensión de los trabajos ordenada por la DO a efectos de estudiar modificaciones o dar solución a problemas imprevistos que impidan el normal desarrollo de los trabajos

**f** caso fortuito o de fuerza mayor conforme las disposiciones de los artículos 513 y 514 del Código Civil.

**g** B

**h** Si por cualquier causa el Contratista estimase que tiene derecho a prórroga asentará el pedido en el cuaderno de notas de pedidos dentro de los cinco días de producidas las causas que lo motivan. La evaluación de las causas y la cuantificación de la prórroga quedarán a juicio de la DO, que elevará los antecedentes al Comitente para su consideración.

**C** Las prórrogas de los plazos contractuales no darán lugar al reconocimiento de gastos improductivos.

## 8.6 Suspensión de los trabajos

**8.6 A** El abandono de la obra o la suspensión de los trabajos por parte del Contratista dará derecho al Comitente a resolver el contrato cuando se cumpla el extremo establecido en 17.3.A.d)

**B** El Comitente podrá suspender parcial o totalmente los trabajos en cuyo caso el Contratista tendrá derecho a resolver el contrato cuando se alcance el extremo establecido en 17.4.A.c)

**C** Si el Comitente ordenase la suspensión provisoria de los trabajos se originará una prórroga automática de los plazos contractuales y le dará derecho al Contratista al reclamo de gastos improductivos.

## 8.7 Ritmo de ejecución de los trabajos - Horas extra

**8.7 A** La DO ordenará al Contratista la recuperación de atrasos incurridos por su exclusiva culpa mediante la aplicación de alguno o varios de los procedimientos que siguen, a exclusivo criterio de la DO y en todos los casos a exclusivo cargo y costo del Contratista, incluyendo los recargos de ley que correspondan a su personal por trabajar en horas extra o turnos especiales:

**a** racionalización de los trabajos y equipos en obra y obrador

**b** incremento de la cantidad de personal y/o equipos

**c** horas extra

**d** turnos especiales.

**B** El Contratista se hará cargo de los honorarios, recargos y otros gastos que el Comitente deba abonar a inspectores y/o sobrestantes y/o al personal de la DO para control de los trabajos que sean realizados en cumplimiento de lo dispuesto en A o por pedido del Contratista, sean ejecutados en días no laborables, turnos especiales u horas extras. La suma resultante será descontada por el Comitente de] primer certificado a pagar al Contratista.

**C** Si el trabajo en días no laborables, turnos especiales u horas extras fuere ordenado por el Comitente con el objeto de abreviar el plazo contractual, los costos adicionales de los salarios del personal se considerarán coste de obra y el Comitente se hará cargo de los honorarios, recargos y otros gastos de inspectores y/o sobrestantes y/o del personal de la DO.

# 9 Plazos contractuales

## 9.1 Ayuda de gremios

**9.1 A** El Contratista recibirá del Contratista Principal las ayudas de gremios que son de práctica habitual en la industria de la construcción, salvo que en otro documento del contrato se estipule otra cosa.

**B** El Contratista principal proveerá el servicios de emergencias médicas (traslados) a todo el personal que se desempeñe en la obra y establecerá convenios con ambulancias locales y servicios de hospitalización de emergencia.

## 9.2 Vigilancia

**A** El Contratista Principal es el encargado de la vigilancia de la obra y ejercerá los controles necesarios en los lugares de acceso a la misma.

**B** El Contratista Principal adoptará medidas de seguridad para evitar robos y/o deterioros en la obra y en las instalaciones de obrador y depósitos.

**C** El Contratista Principal, a cargo de la vigilancia de la obra, será responsable por las pérdidas, subtracciones, hurtos y robos que puedan sufrir los materiales, equipos y todo otro elemento existente en obra u obrador pertenecientes al Contratista, sólo en los siguientes casos:

**a** cuando estén incorporados o instalados en la obra

**b** cuando estén estacionados, depositados o acopiados en los depósitos del Contratista Principal

**c** cuando estén estacionados, depositados o acopiados en un depósito asignado al Contratista, sólo si se comprueba que fueron objeto de robo.

## 10 Materiales

### 10.1 Disposiciones generales

**A** El término “materiales” incluye todos los elementos, materiales, artefactos y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, los que serán provistos por el Contratista en su totalidad, salvo expreso acuerdo en contrario. En obra existirá siempre la cantidad de materiales, que a juicio de la DO sean necesarios para la marcha correcta de los trabajos conforme con el Plan de trabajo.

**B** Los materiales que se incorporen a la obra serán nuevos y de la mejor calidad existente en plaza entre los de su clase. La calidad, abastecimiento, aprobación y rechazo de materiales se regirá por lo dispuesto en este PC y en el Pliego de especificaciones técnicas.

**C** Los materiales no especificados en el PET responderán a las normas IRAM debiendo tener el “Sello IRAM de Conformidad con Normas IRAM”. Asimismo serán de calidad aprobada por las reparticiones oficiales y empresas prestatarias de servicios con jurisdicción sobre los trabajos del rubro. Cuando IRAM no haya otorgado el citado sello, a juicio de la DO se podrá requerir a dicho Instituto la “Certificación de Calidad” sobre la base de norma IRAM.

**D** El Contratista garantizará la buena calidad de los materiales y será responsable por las degradaciones, o fallas que pudieren experimentar tanto los materiales como los trabajos realizados con ellos durante todo el lapso de ejecución de la obra y hasta su recepción definitiva.

**E** Los materiales que la DO rechace por no estar de acuerdo con lo especificado serán retirados de la obra por cuenta del Contratista dentro del plazo que indique la DO. Si así no lo hiciera ésta dispondrá su retiro y despacho a donde lo considere conveniente, corriendo todos los gastos que origine esta medida por cuenta exclusiva del Contratista. Si los materiales rechazados fueron provistos por el Comitente, los gastos de retiro serán a cargo de este último.

**F** El Contratista no depositará materiales en la vía pública ni permitirá que lo hagan otros contratistas y será responsable del pago de las multas que pueda aplicar la autoridad municipal a él, al Comitente o a la DO.

## 10.2 Marcas y equivalencias

- A** Cuando las especificaciones técnicas prescriban que algún material deba ajustarse a marca determinada, ello será de estricto cumplimiento, no pudiendo el Contratista suministrar otros materiales, excepto que la DO lo autorice expresamente.
- B** Cuando las especificaciones técnicas u otro documento del contrato mencionen determinada marca, tipo o modelo seguido por el aditamento “o equivalente”, se entenderá que la marca, tipo o modelo citados lo son al solo objeto de referir la especificación al nivel de calidad pretendida. La aprobación de la condición “equivalente” quedará reservada al exclusivo juicio de la DO.
- C** La DO no admitirá ningún cambio de material que no esté expresamente autorizado por ella. Los cambios de materiales que impliquen cambio de precio, requerirán aprobación previa del Comitente.

## 10.3 Muestras y tramos de muestra

- A** El Contratista presentará las muestras y ejecutará los tramos de muestra requeridos por la documentación contractual y los que solicite la DO, estando a su cargo los gastos que se originen.
- B** Los tramos de muestra serán ejecutados a los efectos de exhibir el grado de terminación, calidad de los materiales, mano de obra y acabado que se pretende obtener en la ejecución de los trabajos. Los tramos de muestra no aprobados por la DO serán repetidos por el Contratista hasta obtener el resultado esperado por la DO.
- C** Las muestras y tramos de muestra aprobados por la DO permanecerán como testigos para su posterior contraste con los materiales a proveer y los trabajos a ejecutar según su modelo. El Contratista será responsable por su conservación en buen estado. La aprobación de muestras y tramos de muestra no implica la aprobación de su comportamiento.
- D** El Contratista procederá con las pruebas y ensayos sobre las muestras y tramos de muestra requeridos por la documentación contractual.

## 10.4 Pruebas y ensayos

- A** Serán por cuenta del Contratista los costos y gastos necesarios para efectuar la extracción de muestras y la ejecución de las pruebas y ensayos de las muestras y tramos de muestra requeridos por la documentación contractual. El personal y los elementos necesarios para este objeto, instrumentos de medición, combustibles, herramientas, fletes, aparatos de control, etc. serán facilitados y costeados por el Contratista, incluyendo gastos y honorarios de laboratorio.
- B** Las pruebas y ensayos serán realizados en obra y sometidas a la aprobación de la DO, por lo menos diez días antes de la fecha prevista para la iniciación del trabajo. La DO indicará el lugar donde deben efectuarse las pruebas y ensayos que no puedan ser realizados en obra.
- C** Las pruebas y ensayos requeridos por la documentación contractual deberán realizarse y alcanzar resultados satisfactorios previo a la recepción provisoria. Las pruebas de instalaciones termomecánicas que no se realicen por motivos estacionales quedan exceptuadas del cumplimiento de este plazo pero deberán haber sido realizadas y alcanzado resultados satisfactorios previo a la recepción definitiva de la instalación.
- D** La DO ordenará, previa autorización del Comitente, la ejecución de las pruebas y ensayos adicionales a los requeridos por la documentación contractual, que considere necesarios para comprobar si materiales, estructuras o instalaciones son los especificados en la documentación contractual. Los costos y gastos correrán por cuenta del Contratista cuando no se alcancen resultados satisfactorios a exclusivo criterio de la DO. En caso contrario correrán por cuenta del Comitente.

### 10.5 Vicios en los materiales

- A** La DO rechazará en cualquier momento y hasta la recepción definitiva de la obra materiales o trabajos que presenten vicios aparentes y los artefactos o equipos que no funcionen adecuadamente. El Contratista reejecutará los primeros y reemplazará los últimos en el plazo que fije la DO a contar desde la fecha de notificación. Transcurrido dicho plazo, los trabajos o las reposiciones podrán ser realizados por el Comitente por cuenta del Contratista, deduciendo el importe del Fondo de reparo.
- B** La Recepción Definitiva de los trabajos no inhibirá al Comitente, de exigir al Contratista el resarcimiento de los gastos que le produjera la reconstrucción de aquellas partes de la obra en las cuales se descubriere ulteriormente fraude o empleo de materiales o productos impropios. Tampoco libera al Contratista de las responsabilidades que determina el Código Civil.

### 10.6 Trabajos con materiales no conforme con lo especificado

- A** Los trabajos que resulten defectuosos debido al empleo de materiales de mala calidad o de calidad inferior a la especificada, serán rechazados por la DO y serán deshechos y reconstruidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado por ella y sin que ello implique prórroga a los plazos contractuales.
- B** Los trabajos ejecutados con materiales de mayor valor que los especificados, siempre que sean aceptados por la DO, serán liquidados por el Contratista y certificados por la DO como si los hubiere ejecutado con los materiales estipulados.
- C** La DO podrá aceptar materiales no conformes con la documentación contractual fijando una quita del precio estipulado para los trabajos especificados y si el Contratista no lo aceptare, le serán rechazados los trabajos observados con las consecuencias establecidas en A.

### 10.7 Materiales provistos por el Comitente

- A** El Comitente suministrará los materiales, artefactos y equipos que prevea la documentación contractual y el Contratista los utilizará en la ejecución de los trabajos y/o los instalará de acuerdo con lo previsto.
- B** Los materiales que suministre el Comitente responderán a las especificaciones de la documentación contractual y respetarán las cantidades y las fechas de entrega convenidas por las partes.
- C** Con respecto a los materiales que suministra el Comitente, el Contratista se obliga a:
- a** informar a la DO las cantidades, en m, m<sup>2</sup>, número o cualquier otra unidad de los elementos a suministrar incluyendo, cuando corresponda la estimación del desperdicio de práctica habitual
  - b** descargar los materiales en obra y almacenarlos adecuadamente, garantizando su preservación en buenas condiciones
  - c** controlar las cantidades ingresadas a obra y firmar los remitos correspondientes
  - d** inspeccionar por muestreo o en su totalidad, según los casos, la calidad de los materiales ingresados y ejercer el control de cada elemento previo a su colocación o instalación
  - e** cuidar que los desperdicios sean compatibles con los estimados
  - f** solicitar a la DO el rechazo de los materiales que no concuerden con la calidad especificada y acondicionar los rechazados para su retiro de obra por cuenta del Comitente.

### 10.8 Inspecciones

- A** La DO podrá inspeccionar los materiales, artefactos o equipos a proveer por el Contratista en el lugar de su fabricación. En los casos en que la documentación contractual especifique inspecciones fuera del ámbito de la obra, el Contratista solicitará la

presencia de la DO o sus representantes previo a cualquier despacho de los mismos a obra. La anticipación del aviso en todos los casos será con un mínimo de cinco días.

- B** El Contratista y sus proveedores o subcontratistas permitirán a la DO o sus representantes el libre acceso a sus talleres o depósitos y les darán la información o asistencia necesaria para que cumplan su labor.
- C** Cuando la documentación contractual especifique la necesidad de pruebas y/o ensayos previos al despacho de los materiales a obra, estos se realizarán en presencia de la DO o sus representantes. En estos casos, el Contratista informará a la DO, con cinco días de anticipación lugar y fecha del procedimiento.
- D** Cuando el lugar para la inspección diste más de 50 Km de la obra, el Comitente descontará al Contratista, del primer certificado, los gastos de traslado y estada de la DO o de sus representantes.
- E** Cuando las inspecciones se llevan a cabo, el Contratista facilitará a la DO o sus representantes el libre uso de los instrumentos, elementos y equipos que fueren necesarios para llevarlas a cabo y les suministrará los planos, especificaciones u otros documentos necesarios para la inspección. El Contratista será responsable de que sus proveedores y subcontratistas cumplan también con estas disposiciones.
- F** La DO o sus representantes verificarán si los materiales, artefactos o equipos objeto de inspección cumplen con las especificaciones técnicas, normas y reglamentaciones de la documentación contractual, los cuales en caso contrario, serán rechazados. El hecho de que un material, artefacto o equipo haya sido inspeccionado no implica su aprobación.

## 11 Ejecución de los trabajos

### 11.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítem separado.
- B** El término “trabajos” abarca todos los materiales y mano de obra, herramientas, útiles, enseres, equipos, maquinarias, combustibles, medios de transporte, obras auxiliares, trabajos provisorios, elementos de medición y control y toda otra provisión o prestación que, aunque no figuren en la documentación contractual sean necesarios para el cumplimiento del contrato, aunque no estén específicamente enunciados
- C** La firma del contrato por el Contratista implica que está en conocimiento de todos los detalles relativos a la naturaleza y condiciones que regulan el cumplimiento del contrato, que conoce los métodos constructivos para llevar a cabo los trabajos, los procedimientos para el manipuleo y almacenamiento de materiales, las condiciones de suministro de agua, energía y de cualquier otro insumo necesario para la ejecución de los trabajos. Cualquier error en la interpretación de las condiciones y datos existentes que pueda afectar los métodos constructivos o la ejecución de los trabajos, no relevará al Contratista de su responsabilidad de ejecutarlos y terminarlos con ajuste a los fines para los que fueron proyectados.
- D** El Contratista será único responsable por los procedimientos constructivos, técnicas y equipos que adopte y por la secuencia y coordinación de los trabajos a su cargo y los de sus subcontratistas.

- E** El Contratista ejecutará los trabajos según las reglas del arte, responsabilizándose por su concordancia con la documentación contractual, de tal forma que resulten enteros y adecuados a su fin, exhiban una perfecta terminación y funcionamiento y permitan su aprobación por las autoridades o entes a cargo de su fiscalización.
- F** Cualquier trabajo que figure en planos, especificaciones técnicas, este PC o cualquier otro instrumento de la documentación contractual, necesario para completar el objeto del contrato de acuerdo con su fin, aunque no figure como ítem en la oferta integrante del contrato, será efectuado por el Contratista a su costo y estará incluido en el ítem más afín entre los cotizados.
- G** El Contratista colocará o instalará los materiales y equipos que la documentación contractual dispone que sean provistos por el Comitente y colocados o instalados por el Contratista. El hecho de que la oferta del Contratista omita la colocación de tales provisiones no lo releva de su obligación de ejecutarlos, incluyendo mano de obra y materiales de aporte.

## 11.2 Replanteo y nivel

- A** Los ejes de replanteo y niveles son fijados por el Contratista principal. El Contratista ejecutará los trabajos a su cargo a partir de tales referencias.
- B** El Contratista no se liberará de su responsabilidad por trabajos mal ubicados por errores en los replanteos a su cargo, los que serán corregidos, siempre que esto sea posible según criterio de la DO o en caso contrario demolidos y reconstruidos, trabajos que efectuará el Contratista por su cuenta y a su costo apenas el error sea advertido y cualquiera que sea el grado de avance de la obra. Si la documentación contractual no indica otra cosa, las tolerancias máximas serán de 2 cm. en los replanteos en plantas y de 1 cm. en los replanteos de niveles.

## 11.3 Trabajos defectuosos

- A** Los trabajos que resulten defectuosos debido al empleo de materiales de mala calidad o de calidad inferior a la especificada, mano de obra deficiente o por descuido, imprevisión o falta de conocimientos técnicos del Contratista, sus subcontratistas o respectivos personales, serán rechazados por la DO y serán reparados, deshechos, desmantelados o demolidos y reconstruidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado y sin que implique prórroga a los plazos contractuales.
- B** La DO es juez único para definir la condición de un trabajo defectuoso y está facultada para ordenar su reejecución o autorizar que dicho trabajo sea reparado, a su exclusivo criterio y hasta la recepción definitiva de la obra.
- C** Cuando los trabajos rechazados por mala ejecución incluyan materiales suministrados por el Comitente, los materiales necesarios para la reconstrucción serán provistos por cuenta y cargo del Contratista.

## 11.4 Trabajos no concordantes con la documentación contractual

- A** Los trabajos no concordantes con la documentación contractual podrán ser aceptados por la DO, siempre que no comprometan la calidad de la obra, en cuyo caso el Comitente, asesorado por la DO establecerá en forma inapelable el precio unitario a liquidar y si el Contratista no lo aceptase, los trabajos observados serán rechazados por la DO, deshechos, desmantelados o demolidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado y sin que implique prórroga a los plazos contractuales.

## 11.5 Trabajos ocultos

- A** Los trabajos que deban ser ocultados serán inspeccionados por la DO previa solicitud del Contratista con no menos de dos días hábiles de anticipación. En

caso de incumplimiento de esta disposición, la DO ordenará el descubrimiento o demolición que fueren necesarios para la inspección y los costos y gastos originados correrán por cuenta del Contratista.

- B** Cuando la DO sospeche que existen vicios en trabajos ocultos, previa autorización del Comitente, podrá ordenar las demoliciones, desmantelamientos o cualquier otro trabajo, prueba o ensayo y las reconstrucciones necesarias. Si los defectos fueren comprobados, todos los costos y gastos originados por tal motivo estarán a cargo del Contratista, sin que ello pueda justificar ampliación del plazo contractual. En caso contrario, los abonará el Comitente.
- C** El Contratista será responsable por vicios en los trabajos ocultos según lo establecido en el artículo 1646 y 1647 bis del Código Civil.

### 11.6 Trabajos en construcciones existentes

- A** Cuando por causa de los trabajos a su cargo se afecten partes de construcciones existentes, el Contratista procederá a realizar las reparaciones necesarias por su exclusiva cuenta y cargo, incluyendo:
  - a** la provisión de los materiales y la ejecución de los trabajos necesarios para unir las obras nuevas con las existentes, manteniendo uniformidad y correspondencia con éstas.
  - b** la reconstrucción de las partes removidas y la reparación de los desperfectos que por consecuencia de los trabajos contratados se produzcan en las construcciones existentes.

### 11.7 Trabajos en edificios ocupados

- A** Cuando el Contratista ejecute trabajos en obras de refacción o ampliación de edificios ocupados, evitará con todos los medios posibles, interrumpir su actividad, operación o funcionamiento. Serán de aplicación las disposiciones que figuran en 11.6
- B** El Contratista respetará las restricciones de ocupación de sectores, desplazamiento de personal, días y horarios de trabajo, etc., que puedan figurar en otro instrumento de la documentación contractual.
- C** El Contratista programará los trabajos de manera de no afectar los movimientos de vehículos, mercaderías y personas, y prestará todo su apoyo y colaboración para que se desarrollen las actividades de la mejor manera posible.
- D** El Contratista será responsable de la limpieza de los sectores del edificio en actividad que puedan resultar afectados directa o indirectamente por la ejecución de los trabajos a su cargo.

## 12 Documentaciones y tramites

### 12.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos y prorrateados dentro de los precios cotizados, salvo que en la oferta del Contratista figuren como ítems separados.

### 12.2 Planos y trámites municipales

- A** El Contratista actuará como constructor y ejecutor y/o instalador de los rubros objeto de su contrato y en tal carácter firmará las documentaciones necesarias y adquirirá las responsabilidades consiguientes por su construcción dando cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes. Las obligaciones y responsabilidades por el desempeño de estos roles se extenderán desde el momento en que el Contratista suscribe el contrato hasta la recepción defini-

tiva de la obra y subsistirán según lo establecido según lo establecido en los artículos 1646 y 1647 bis del Código Civil.

**B** El Contratista tendrá a su cargo la ejecución de los planos y tramitaciones, en relación con los rubros a su cargo, necesarios ante la Municipalidad con jurisdicción sobre la obra, por concepto de modificaciones y/o conforme a obra, permisos, aprobaciones y/o certificados finales, incluyendo, cuando corresponda, croquis y memoria de excavaciones, planos y planillas de estructuras, instalaciones eléctricas y electromecánicas, térmicas y termomecánicas, sanitarias, incendio, ascensores, montacargas y maquinaria de obra y entregará al Comitente las documentaciones correspondientes antes de la recepción definitiva de la obra.

### 12.3 Planos y trámites ante empresas prestatarias de servicios

**A** El Contratista confeccionará las documentaciones técnicas, tramitará y obtendrá las aprobaciones, permisos o certificados finales que sean necesarios ante empresas de servicios en relación con los rubros que estén a su cargo. El cumplimiento de este requisito será ineludible y previo a la recepción definitiva de los trabajos.

**B** El Contratista efectuará los pagos de derechos y gravámenes que perciban los entes mencionados en este punto y posteriormente presentará a la DO los comprobantes de pago para su reembolso por el Comitente.

**C** El Contratista efectuará los trámites necesarios ante las empresas que correspondan a los efectos de la conexión del servicio, habilitación e instalación de los medidores respectivos, siempre que dichas instalaciones sean objeto de su contrato. El cumplimiento de este requisito será ineludible y previo a la recepción provisoria de los trabajos.

### 12.4 Planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje

**A** El Contratista confeccionará los planos requeridos por la documentación contractual y todo otro plano de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje de los rubros objeto de su contrato, necesarios a criterio de la DO y según sus directivas.

**B** Los planos, memorias técnicas y/o cualquier otra documentación que deba ser aprobada por la DO, serán presentados por el Contratista de tal forma de no obstaculizar el cumplimiento del Plan de trabajo, teniendo en cuenta que la DO contará con cinco días para su devolución, aprobados u observados.

**C** El incumplimiento por el Contratista de la presentación en término de una documentación no reducirá los plazos dentro de los cuales la DO deba expedirse y no dará lugar a prórroga de los plazos contractuales. El Contratista no iniciará ninguna tarea cuya documentación técnica esté pendiente de aprobación por la DO.

### 12.5 Planos conforme a obra para uso del Comitente

**A** El Contratista ejecutará los planos conforme a obra para uso del Comitente, de las obras, estructuras e instalaciones de los rubros objeto de su contrato, los que serán dibujados en forma convencional o mediante soporte magnético, de acuerdo con indicaciones de la DO donde se registrarán las modificaciones introducidas durante la ejecución de los trabajos. Serán presentados a la DO dentro de los 30 días de la fecha de la recepción provisoria y su entrega será condición ineludible para el pago del certificado final y/o la recepción definitiva de la obra.

**B** De los planos indicados, el Contratista entregará planos originales o un CD con el material digitalizado y dos copias impresas

## 12.6 Manuales de operación y mantenimiento

- A** Previo a la recepción provisoria el Contratista entregará al Comitente lo señalado en los puntos que siguen.
- B** Cuando las carpinterías estén a cargo del Contratista, un llavero con por lo menos dos juegos de llaves de todas las cerraduras y cierres dispuestos en los vanos del edificio, perfectamente identificados y referenciados en los listados respectivos.
- C** Un manual de operación que contenga las instrucciones de puesta en marcha y operación de todos los sistemas e instalaciones objeto de su contrato. El manual incluirá, entre otros elementos:
  - a** croquis de los tableros eléctricos, equipos y máquinas en general, ascensores, equipos de aire acondicionado, instalaciones de ventilación mecánica, bombas, tanque hidroneumáticos y similares, instalaciones, con todos sus elementos perfectamente identificados
  - b** croquis de colectores, llaves y montantes de agua, incendio e instalaciones termomecánicas, con todos sus elementos perfectamente identificados
  - c** información técnica referente a instalaciones de voz y datos, tensión regulada, baja tensión, instalaciones inteligentes y similares
- D** Manuales con indicaciones para el mantenimiento preventivo de los sistemas e instalaciones incluidos en su contrato.
- E** Una carpeta con las garantías técnicas de artefactos y equipos y las especificaciones, catálogos y folletos de máquinas, equipos, motores, tableros, etc., con los datos técnicos de los mismos e información sobre las firmas que proveyeron los equipos y/o ejecutaron las instalaciones objeto de su contrato.

## 13 Modificaciones del contrato

### 13.1 Disposiciones generales

- A** El Comitente, por intermedio de la DO, podrá introducir las variantes o modificaciones del contrato, de acuerdo con lo establecido en esta Sección.
- B** El Comitente podrá ordenar modificaciones del contrato consistentes en agregados, supresiones o cambios a los trabajos contratados.
- C** Los pedidos de modificaciones serán comunicados al Contratista por la DO mediante orden de servicio, en la que se solicitará la confección de un cómputo y presupuesto a presentar dentro del término que en cada caso se indique, para su evaluación por la DO y aprobación por el Comitente.

### 13.2 Reconocimiento de trabajos por modificaciones del contrato

- A** Los planos complementarios que prepare el Contratista, los que le entregue la DO y las órdenes de servicio impartidas por ésta, no implicarán modificaciones a los precios o plazos del contrato, salvo que se hiciera manifestación expresa en contra. Si a juicio del Contratista los planos u órdenes de servicio implican modificaciones a los términos contractuales, presentará su reclamo dentro de los dos días hábiles de recibidos los planos o de la notificación respectiva. En caso contrario se darán por aceptados de conformidad sin implicar modificación alguna a los precios y plazos contractuales.
- B** Ningún reclamo será válido si no se cumple el procedimiento indicado en A, salvo cuando una emergencia obligue a la ejecución inmediata de trabajos imprescindibles por razones de seguridad del personal de la obra, de terceros o de bienes del Comitente o de terceros.

- C** Si el Contratista considera que corresponde una modificación del contrato por cualquier causa justificada, lo comunicará por escrito a la DO dentro de los dos días hábiles de la aparición de dicha causa y antes de iniciar los trabajos que considera que pueden originar el reclamo, condiciones de cumplimiento ineludible para que la DO atienda dicho reclamo.
- D** El Comitente abonará montos por modificaciones del contrato sólo si se ejecutan de acuerdo con órdenes de servicio emitidas por la DO y si cuentan con un presupuesto aprobado.
- E** Los trabajos por agregados o cambios, salvo expresa indicación en contrario en el cuaderno de órdenes de servicio, no darán lugar a prórroga de los plazos contractuales. Cuando el Contratista considere que algún trabajo por modificaciones del contrato figura en el camino crítico del Plan de trabajo, deberá justificarlo e indicar la duración de la prórroga que solicita en el cuaderno de pedidos. Caso contrario, no originarán prórroga alguna.

### 13.3 Determinación de nuevos precios

- A** Si fuere necesario realizar trabajos no previstos en el contrato, su precio será previamente convenido por las partes y establecido, cuando sea posible, a partir de los precios unitarios de la oferta para trabajos análogos o semejantes.
- B** Cuando en la oferta no existan trabajos de características análogas o semejantes, el Contratista preparará un presupuesto detallado de acuerdo con las directivas que proporcione la DO.
- C** Una vez acordado el presupuesto respectivo y aprobado por el Comitente, una orden de servicio comunicará al Contratista su aprobación e impartirá la orden para proceder con los agregados, supresiones o modificaciones.
- D** En caso de no llegarse a un acuerdo de precios por modificaciones del contrato, el Comitente podrá encomendar los trabajos al Contratista por coste y costas reconociendo un recargo del 12% por concepto de gastos generales y beneficio.
- E** Las modificaciones del contrato se liquidarán y certificarán por separado, con indicación expresa de la orden de servicio que las autorizó.

## 14 Liquidación, certificación y pago

### 14.1 Carácter de los precios unitarios contractuales

- A** Los precios unitarios contractuales incluyen materiales y equipo, fletes y acarreos, mano de obra, cargas sociales conforme con las disposiciones oficiales vigentes, seguros, gastos financieros, gastos generales, beneficios, impuestos de acuerdo con lo establecido en 14.1.D y 14.1.E y todo otro gasto o prestación directos o indirectos requeridos por cualquier instrumento de la documentación contractual o necesarios para la completa terminación de los trabajos de acuerdo con su fin, su buen funcionamiento y su aprobación por las autoridades o entes que estén a cargo de su fiscalización y aprobación.
- B** La contratación de los trabajos por unidad de medida significa que el Contratista se compromete a ejecutar los trabajos contratados y el Comitente a pagar por ellos el total de los montos que resulten de aplicar los precios unitarios establecidos en la oferta del Contratista integrante del contrato, a las cantidades efectivamente ejecutadas y medidas según las normas de medición convenidas en el contrato. Aunque en la oferta del contratista figuren cómputos métricos y/o precios totales estimados, los mismos sólo tienen carácter estimativo y

no comprometen a las partes por las diferencias que puedan producirse con respecto a la cantidad de los trabajos realmente ejecutados.

- C** Los precios unitarios contractuales no sufrirán modificaciones salvo las que se originen por los siguientes motivos:
  - a** cuando corresponden a modificaciones del contrato, según lo establecido en la Sección 13
  - b** por aplicación de lo dispuesto en los puntos E y F.
- D** El Contratista es el único responsable por el pago de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones y todo otro tributo concerniente a su actividad empresarial. Tales conceptos se considerarán incluidos y prorrateados entre los precios unitarios cotizados.
- E** El impuesto al valor agregado vigente a la fecha del contrato estará incluido en los precios unitarios cotizados que integran la oferta del Contratista o aparecerá discriminado, de acuerdo con la posición frente al IVA que revistan el Comitante y el Contratista. La modificación en más o en menos de este impuesto motivará el ajuste de los precios unitarios contractuales en la misma proporción, a partir de la vigencia de dicha modificación.
- F** Cuando corresponda, los precios unitarios contractuales serán reajustados de acuerdo con el régimen de variaciones de precio establecido en la Contrata u otro instrumento contractual.

## 14.2 Medición

- A** Todos los meses se efectuará la medición de los trabajos ejecutados durante el lapso a efectos de confeccionar la liquidación de los trabajos. La medición se cerrará el último día hábil de cada mes.
- B** La medición será realizada conjuntamente por el Contratista y la DO o sus representantes y el Contratista confeccionará un acta que suscribirá conjuntamente con la DO. La DO no dará curso a la certificación de los trabajos sin una copia del acta.
- C** La medición de los trabajos se efectuará conforme a las normas convenidas y en su defecto, de acuerdo con las “Normas de medición de estructuras en la construcción de edificios” de la Dirección Nacional de Arquitectura, aprobadas por Decreto 124718/38 con el Suplemento n° 1 aprobado por Decreto 127/65.
- D** En el acta de medición se dejará constancia de los días no trabajados con motivo de las causas previstas en 8.5 que puedan justificar el otorgamiento de prórroga a los plazos contractuales.
- E** El Contratista, en función de la medición y los precios cotizados en su oferta, confeccionará las planillas de liquidación.

## 14.3 Liquidaciones del Contratista

- A** Dentro de los primeros cinco días de cada mes el Contratista presentará a la DO una liquidación que comprenderá la totalidad de los trabajos ejecutados desde el comienzo de la obra hasta la fecha del cierre de la medición, los liquidados anteriormente y los ejecutados durante el mes. El monto de la liquidación estará dado por el monto excedente sobre el total del certificado anterior expedido por la DO. La liquidación adjuntará copia del acta mencionada en 14.2.
- B** El Contratista presentará sus liquidaciones en planillas que cumplirán las siguientes condiciones:
  - a** estarán desagregadas por rubros, subrubros y/o ítems y reflejarán el grado de avance alcanzado por todos y cada uno de ellos.
  - b** incluirán los cómputos y precios unitarios de la totalidad de los ítems ejecutados desde el comienzo de la obra



## 14.6 Régimen de anticipos para la compra de materiales

- A** Las disposiciones que siguen se aplicarán solo cuando este régimen haya sido establecido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual. El régimen de anticipos para la compra de materiales dispone que el Comitente abone anticipadamente al Contratista un importe convenido a los efectos de facilitar su gestión y de fijar el precio de la provisión, la que quedará cubierta por una garantía a favor del Comitente.
- B** El Comitente efectuará anticipos para la compra de materiales de los ítems o rubros determinados en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual en la proporción o cantidad allí estipuladas. Previo a la emisión de un certificado por anticipo para la compra de materiales, el Contratista presentará una liquidación a la DO con la garantía que ampara el total del monto que se anticipa, la que cumplirá lo dispuesto en 5.4. Esta garantía será restituida al Contratista en forma proporcional a la certificación de las provisiones amparadas. Los anticipos para la compra de materiales no sufrirán deducciones para el Fondo de reparo.
- C** En ningún caso se reconocerá modificación del precio de los materiales o provisiones que hubieren sido objeto de anticipo para su compra.
- D** El Comitente pagará los certificados por anticipo para la compra de materiales dentro del plazo determinado en la Cláusula Quinta de la Contrata para el pago de los certificados.

## 14.7 Regímenes de anticipos financieros

- A** Las disposiciones que siguen se aplicarán solo cuando alguno de estos regímenes haya sido establecido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual. Anticipos financieros son las sumas de dinero que el Comitente adelanta al Contratista para su mejor desenvolvimiento en la provisión de materiales y pago de mano de obra para la ejecución de los trabajos contratados.
- B** Este PC establece dos diferentes regímenes de anticipos financieros:
  - a** Régimen de anticipo financiero inicial y único, que se dispone en el punto C
  - b** Régimen de anticipos financieros mensuales, que se dispone en los puntos D y E
- C** El Contratista presentará dentro de los cinco días de la firma del contrato una liquidación por una suma equivalente al porcentaje o monto convenido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual, aplicado sobre el monto estimado del contrato. El Comitente pagará el certificado por anticipo financiero dentro del plazo establecido en la misma cláusula para el pago de los certificados. En las liquidaciones de trabajos según contrato el Contratista acreditará el anticipo financiero en forma proporcional al monto de los trabajos que se liquidan. El anticipo financiero será amparado por un seguro de caución a satisfacción del Comitente y no sufrirá deducción para el Fondo de reparo.
- D** El Contratista presentará mensualmente liquidaciones por concepto de anticipo financiero por una suma equivalente al porcentaje o monto convenidos en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual, aplicado sobre el monto estimado previsto para cada mes en el plan de certificaciones. La liquidación será presentada a la DO dentro de los cinco días previos al mes cuyo anticipo financiero se liquida y el Comitente lo pagará según los plazos establecido en el mismo instrumento. En las liquidaciones de trabajos según contrato el Contratista acreditará el anticipo financiero percibido durante el respectivo lapso. Los anticipos financieros que se efectúen bajo el régimen de anticipos financieros mensuales no requerirán ser amparados por garantías ni sufrirán deducciones para el Fondo de reparo.
- E** El Comitente podrá reducir o suprimir los anticipos financieros que se efectúen bajo el régimen de anticipos financieros mensuales si el Contratista incurre en

atrasos injustificados en el cumplimiento del Plan de trabajo. La reducción o anulación de los anticipos financieros no relevarán al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones, ni le originarán ningún otro derecho.

#### 14.8 Liquidación de gastos improductivos

- A** Se consideran gastos improductivos aquellos en los que el Contratista incurre por disminución de productividad con motivo de las causales indicadas en B. Para que sean reconocidos y pagados deberán ser debidamente justificados y comprobados. El Contratista presentará liquidaciones con demostración de los costos y gastos en que haya incurrido.
- B** Son causales de gastos improductivos la paralización o suspensión de los trabajos o una disminución al ritmo de las obras que implique una subcertificación que supere el 25% de la certificación estimada prevista según el plan de certificaciones, provocada por alguno de los motivos siguientes :
- a** reducción del ritmo de los trabajos ordenada expresamente por el Comitente
  - b** incumplimiento de obligaciones por el Comitente que originen atrasos en la ejecución de los trabajos.
- C** El cobro de gastos improductivos no afecta el derecho del Contratista de resolver el contrato si se alcanzan los extremos previstos en 17.4.A.c) o 17.4.A.d)

#### 14.9 Liquidación de trabajos por coste y costas

- A** Si en la oferta del Contratista o en una orden de servicio por la ejecución de modificaciones del contrato figura determinado rubro o ítem con el aditamento a “realizar o ejecutar por coste y costas”, ello significa que el Contratista se compromete a ejecutar dicho rubros o ítem y el Comitente a pagar por ellos, los costos y gastos que conforman el coste de los trabajos más una suma proporcional denominada costas equivalente al 15% del coste en concepto de retribución, excepto el caso en que las partes acuerden otro valor.
- B** En caso de desacuerdo respecto a los conceptos incluidos o excluidos en el coste o en las costas, prevalecerá lo dispuesto en el documento CPAU A-211.

#### 14.10 Fondo de reparo

- A** El Fondo de reparo será destinado para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales, artefactos o equipos suministrados por el Contratista o sus subcontratistas, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el Contratista.
- B** A los efectos de constituir el Fondo de reparo el Comitente retendrá un porcentaje de los montos de los certificados de obra, de modificaciones del contrato y de variaciones de precios si los hay, a aplicar sobre los montos brutos certificados, previo a toda deducción. El porcentaje será el acordado en la Cláusula Séptima de la Contrata. El Fondo de reparo o su saldo remanente será devuelto a la recepción definitiva de la obra y no será actualizado por ningún índice ni reintegrado con ningún interés.
- C** El Comitente podrá disponer que el Fondo de reparo sea utilizado para hacer frente a multas que no hubieren sido satisfechas aún por el Contratista.

## 15 Recepciones de obra

### 15.1 Recepción provisoria

- A** Cuando los trabajos se encuentren terminados, la DO y el Contratista verificarán el estado de los mismos y el Contratista efectuará las pruebas y ensayos pendientes de ejecución, que sean requeridos por la documentación contrac-

tual. Si los trabajos no presentan fallas o solamente defectos menores subsanables durante el plazo de garantía, según exclusivo criterio de la DO, la obra será recibida provisoriamente y se suscribirá el acta de recepción provisoria, dejando constancia de las fallas por corregir. La fecha del acta será la fecha en la cual el Contratista solicitó la verificación del estado de los trabajos.

- B** Si la obra presentase fallas importantes o un número considerable de fallas menores, a criterio exclusivo de la DO, se considerará como no terminada, postergándose la recepción provisoria hasta que tales fallas sean subsanadas. No se considerarán defectos menores aquéllos que puedan dificultar el uso de la obra por el Comitente. La DO fijará un plazo para la corrección de fallas y defectos, vencido el cual se procederá a una nueva verificación y si los trabajos están en condiciones de ser recibidos, se suscribirá el acta de recepción provisoria de acuerdo con lo dispuesto en 15.2. La fecha del acta será la fecha en la cual los trabajos son recibidos.
- C** Cumplido el plazo fijado en B, si los trabajos no están en condiciones de ser recibidos a exclusivo criterio de la DO, el Comitente podrá hacer corregir las fallas con su propio personal o el de terceros, con cargo al Fondo de reparo u otros créditos o garantías disponibles.
- D** La recepción provisoria será una sola a la terminación de los trabajos. Podrán efectuarse recepciones parciales provisionarias sólo cuando el Comitente lo considere conveniente. En tal caso, cumplido el plazo de garantía establecido en la Cláusula Séptima de la Contrata, computado a partir de la última recepción provisoria, se practicará la recepción definitiva.
- E** Previo a la recepción provisoria el Contratista tiene que haber cumplido las obligaciones por la ejecución de las tareas a su cargo dispuestas en 12.3.C y 12.6.

## 15.2 Acta de recepción provisoria

- A** El acta de recepción provisoria será suscrita por el Comitente, el Contratista y la DO. La firma del acta de recepción provisoria implica la recepción formal de la obra y toma de posesión del edificio por parte del Comitente. La fecha del acta será la fecha de iniciación del plazo de garantía.
- B** En el acta de recepción provisoria se dejará expresa constancia:
  - a** de que la fecha del acta es la fecha de iniciación del plazo de garantía
  - b** de que las obras se ejecutaron de acuerdo con la documentación contractual
  - c** de las deficiencias observadas, cuando corresponda, a fin de que sean salvadas en el plazo fijado por la DO con acuerdo del Comitente
  - d** de la mora en que pueda haber incurrido el Contratista o del adelanto, en caso de terminación antes del plazo contractual
  - e** del monto por concepto de penalidades con el cual corresponda, en su caso, sancionar al Contratista
  - f** del resultado de las pruebas requeridas por la documentación contractual y, en su caso, de la imposibilidad de efectuarlas, indicando la fecha probable para su posterior ejecución.
- C** Con la recepción provisoria de la obra y no habiendo reclamos pendientes, el Contratista podrá reemplazar el Fondo de reparo constituido en efectivo por una garantía sustitutiva que cubra los mismos conceptos hasta la recepción definitiva de la obra, de acuerdo con lo dispuesto en 5.5 y 5.6.

## 15.3 Plazo de garantía

- A** El plazo de garantía regirá, según lo dispuesto en 15.4, desde la fecha del acta de recepción provisoria y se extenderá por el término determinado en la Cláusula Séptima de la Contrata.

- B** Durante el plazo de garantía el Contratista se obliga a rehacer o reparar a su cargo y a entera satisfacción de la DO, todos aquellos deterioros o fallas que se hubieren producido en la obra o se produjeran, sea por deficiente calidad de los materiales, defectuosa mano de obra, mala ejecución de los trabajos, deficiente funcionamiento de las instalaciones o cualquier otra causa que no sea imputable al uso indebido por parte del Comitente, caso fortuito o fuerza mayor.
- C** Si el Contratista se negare a iniciar tales trabajos dentro de un plazo de diez días de su notificación y/o no los completase dentro del plazo fijado por la DO, el Comitente podrá ordenar que sean ejecutados por terceros, disponiendo para ello del Fondo de reparo y de todo otro crédito o garantía disponibles.
- D** Si después de la ejecución de las reparaciones y/o reemplazos necesarios, los materiales, artefactos o equipos no cumplieran aún con lo especificado en la documentación contractual, el trabajo será rehecho o el suministro será reemplazado por uno nuevo, el que será entregado e instalado en obra por el Contratista libre de todo cargo, dentro del plazo que se le indique, bajo apercibimiento de que se apliquen las disposiciones que figuran en el punto C precedente.

#### 15.4 Certificado final

- A** La liquidación final la practicará la DO dentro de los 30 días de la fecha de recepción provisoria y emitirá el certificado final de obra.
- B** Si el certificado arroja un crédito a favor del Contratista, el mismo será abonado por el Comitente dentro del plazo establecido para el pago de los restantes certificados.
- C** Si el certificado arroja un crédito a favor del Comitente, el Contratista lo saldará inmediatamente. En su defecto, el Comitente procederá a la ejecución de las garantías disponibles.
- D** El Comitente podrá exigir al Contratista demostración de haber pagado los salarios y aportes del personal y saldado las obligaciones con sus proveedores y subcontratistas. A tales efectos el Contratista proporcionará al Comitente o a sus representantes la información que le sea requerida. Si existieren importes impagos, el Contratista los saldará inmediatamente, caso contrario, el Comitente los cancelará, ejecutará la garantía de contrato y/o el Fondo de reparo y podrá rescindir el contrato por culpa del Contratista.
- E** Previo a la emisión del certificado final, el Contratista deberá cumplir lo dispuesto en 12.5.

#### 15.5 Recepción definitiva

- A** Si a la fecha de la recepción definitiva se observaren fallas o defectos, la DO acordará un plazo para que sean corregidos, a cuyo término se efectuará una verificación. Si los defectos no hubieren sido subsanados durante el plazo acordado, el Comitente podrá actuar según lo dispuesto en 15.4.C
- B** Previo a la suscripción del acta de recepción definitiva, el Contratista habrá cumplido sus obligaciones por la ejecución de las tareas dispuestas en 12.2.B, 12.3.A y 12.5.A y toda otra obligación pendiente emanada de la documentación contractual

#### 15.6 Acta de recepción definitiva

- A** La recepción definitiva se efectuará con las mismas formalidades que la recepción provisoria, luego de haberse cumplido satisfactoriamente lo dispuesto en 15.5 y los trabajos estén en condiciones de ser recibidos.
- B** El Comitente, el Contratista y la DO suscribirán el acta de recepción definitiva, en la que dejarán las constancias siguientes:

- a de la ejecución de los trabajos realizados durante el plazo de garantía y de las condiciones en que se recibe la obra
  - b del cumplimiento de sus obligaciones contractuales por parte del Contratista y si correspondiese de las obligaciones pendientes
  - c del acuerdo de las partes acerca de la liquidación y certificado final y la cancelación de su saldo
  - d de la devolución de las garantías o de los saldos remanentes una vez satisfechos cargos, multas, daños y perjuicios o cualquier otra crédito a favor del Comitente.
- C** La recepción definitiva no liberará al Contratista de las responsabilidades por vicios ocultos o por otras fallas o defectos de las obras como consecuencia de la mala calidad de los materiales o de deficiencias en su ejecución, ni de las que le puedan corresponder de acuerdo con los artículos 1646 y 1647 bis del Código Civil.

## 16 Sanciones

### 16.1 Disposiciones generales

- A** El Comitente podrá aplicar sanciones al Contratista de acuerdo con las disposiciones de este PC. Las sanciones podrán ser de tres tipos: cargos, multas y prolongación del plazo de garantía.
- B** El importe de las sanciones por cargos y multas será descontado por el Comitente del primer certificado que la DO extienda después de aplicada la sanción y si su importe no fuese suficiente, del Fondo de reparo, de la garantía de cumplimiento de contrato o de cualquier otro crédito a favor del Contratista.

### 16.2 Cargos

- A** Los cargos son sanciones en dinero que el Comitente podrá imponer para resarcirse por los costos y gastos en que deba incurrir por los perjuicios ocasionados por el Contratista, sus subcontratistas o el personal de ambos, motivados por acciones, errores u omisiones o sus efectos o por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- B** El Comitente podrá recurrir a la aplicación de cargos cuando deba realizar con personal propio o con otros contratistas la reparación de daños provocados por el Contratista a bienes, trabajos y equipos propios, de otros contratistas o de propiedades linderas
- C** El Comitente por intermedio de la DO hará ejecutar los trabajos, cumplir las tareas o efectuar las provisiones por terceros o con recursos propios. La aplicación de un cargo es independiente de las multas que por la misma causa puedan corresponder.

### 16.3 Multas

- A** Las multas son sanciones en dinero que el Comitente puede imponer al Contratista por incumplimientos en la ejecución de los trabajos a su cargo, por contravenir disposiciones contractuales u órdenes de servicio impartidas por la DO
- B** Las multas serán acumulables, por incumplimiento o reiteración de las causales que las motivan. El monto de la multa será un porcentaje del monto estimado del contrato. Las causales y porcentajes para la aplicación de multas son los siguientes:
- a por paralización de los trabajos por causa imputable al Contratista: 0,5 ‰ por cada día de paralización,
  - b por mora en el cumplimiento de plazos parciales: 0,5 ‰ por cada día de atraso,
  - c por mora en el cumplimiento del plazo contractual: 1 ‰ por cada día de atraso, además de la sanción establecida en 16.4
  - d por incumplimiento o tergiversación de una orden de servicio: 0,5 ‰ por la pri-

mera vez y 1 % en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento.

**e** por incumplimiento de requerimientos contractuales no citados en los puntos anteriores: 0,5 % por cada vez y 1 % en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento. Las multas serán acumulativas, por incumplimiento o reiteración de las causales que las motivan.

**C** Las multas dispuestas en B.a) y B.b) serán reintegradas al Contratista en caso de que recupere el atraso incurrido, cumpliendo el plazo parcial siguiente o el final en su caso y siempre que no haya afectado entregas parciales de unidades o de sectores de la obra para ser librados al uso del Comitente.

#### 16.4 Prolongación del plazo de garantía por incumplimiento del plazo contractual

**A** El plazo de garantía establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata será prorrogado automáticamente, por concepto de penalización, en 2 días por cada día de atraso en el cumplimiento del plazo contractual.

**B** Esta sanción será acumulativa con la establecida en 16.3.B.c)

### 17 Ajuste de cuestiones

#### 17.1 Solución de controversias

**A** Para zanjar divergencias entre el Comitente y el Contratista intervendrá en primer término la DO que actuará con lealtad ante ambas partes, sin ejercer parcialidad a favor de ninguna de ellas.

**B** Si la DO no zanjase la situación referida en A dentro de los tres días de planteada una divergencia o si alguna de las partes no estuviese de acuerdo con lo dictaminado, las partes quedarán en libertad de acción para proceder según lo indicado en 17.2.

#### 17.2 Procedimiento previo a la resolución del contrato

**A** Si el Contratista incurriese en alguna de las causales estipuladas en los puntos 17.3.A.a) al 17.3.A.c), el Comitente, previo a todo otro trámite, le intimará fehacientemente al cese del incumplimiento o su cumplimiento, fijando un plazo de diez días a tal efecto, transcurrido el cual sin que hubiere regularizado su situación, tendrá derecho de resolver el contrato.

**B** Si el Comitente incurriese en alguna de las causales estipuladas en los puntos 17.4.A.a) al 17.4.A.d), el Contratista, previo a todo otro trámite, le intimará fehacientemente al cese del incumplimiento o su cumplimiento, fijando un plazo de diez días a tal efecto, transcurrido el cual sin que hubiere regularizado su situación, tendrá derecho de resolver el contrato.

#### 17.3 Resolución del contrato por causa del Contratista

**A** El Comitente tendrá derecho de resolver el contrato en los siguientes casos :

**a** si el Contratista desconociese o violase reiteradamente las estipulaciones contractuales o las órdenes de servicio de la DO.

**b** si el Contratista no concurriese al acto de entrega del terreno o al lugar de ejecución de los trabajos o no iniciase los trabajos dentro del plazo fijado en la Cláusula Sexta de la Contrata.

**c** si el Contratista no cumpliera su obligación de contratar y mantener los seguros y garantías prescritos en la Sección 5 de este PC.

**d** si el Contratista suspendiese o abandonase los trabajos por más de cinco días consecutivos o diez alternados

**e** cuando el atraso en que hubiese incurrido el Contratista en la ejecución de los trabajos haga evidente, a exclusivo criterio de la DO, la imposibilidad de

su terminación dentro del plazo contractual incrementado en un 20%.

- f** si el Contratista incurriese en infracción a las leyes impositivas o de trabajo y seguridad social.
  - g** cuando el monto acumulado de multas aplicadas supere el 10% del monto estimado del contrato
  - h** cuando el Contratista, sin autorización del Comitente, cediese total o parcialmente el contrato
  - i** por concurso, quiebra o solicitud de convocatoria, liquidación judicial o extrajudicial, incapacidad o fallecimiento del Contratista
- B** En los casos estipulados en los puntos 17.3.A.d) al 17.3.A.i) la resolución podrá ser decidida por el Comitente con la sola producción del hecho.
- C** La constancia de la invocación de las causas de resolución antedichas quedará acreditada con la comunicación fehaciente que remita por telegrama colacionado el Comitente al Contratista, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con excepción de los casos de mora, en cuyo caso será automática y de pleno derecho.
- D** El ejercicio del derecho de resolución por el Comitente no exime al Contratista de todas y cada una de las responsabilidades que le incumban por haber incurrido en alguna de las causales de resolución y por las demás cláusulas del contrato.

#### 17.4 Resolución del contrato por causa del Comitente

- A** El Contratista tendrá derecho de resolver el contrato en los siguientes casos:
- a** si el Comitente desconociese o violase reiteradamente las estipulaciones contractuales
  - b** si por causa imputable al Comitente, la obra no pudiese iniciarse dentro de los 30 días posteriores a la fecha o plazo establecidos en la Cláusula Sexta de la Contrata
  - c** si el Comitente ordenase la paralización o suspensión total de los trabajos por un lapso que supere los 30 días, siempre que obedezca a causa imputable al Comitente.
  - d** si el Comitente ordenase una disminución del ritmo de los trabajos que haga evidente la imposibilidad de completarlos dentro del plazo contractual incrementado en un 20%.
  - e** por concurso, quiebra o solicitud de convocatoria, liquidación judicial o extrajudicial, incapacidad o fallecimiento del Comitente
- B** En los casos estipulados en 17.4.A.e) la resolución podrá ser decidida con la sola producción del hecho.
- C** La constancia de la invocación de las causas de resolución antedichas quedará acreditada con la comunicación fehaciente que remita por telegrama colacionado el Contratista al Comitente, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con excepción de los casos de mora, en cuyo caso será automática y de pleno derecho.
- D** El ejercicio del derecho de resolución por el Contratista no exime al Comitente de todas y cada una de las responsabilidades que le incumban por haber incurrido en alguna de las causales de resolución.

#### 17.5 Inventario y avalúo

- A** Producida la resolución del contrato, el Comitente tomará posesión de la obra en el estado en que se encuentre y la DO levantará una acta en la que constará el avance y estado de los trabajos.
- B** El Contratista por este medio renuncia expresamente al derecho de retención a que hace referencia el artículo 3939 del Código Civil.
- C** La liquidación de los trabajos la practicará la DO de acuerdo con lo dispuesto en 17.6.C.

**17.6**  
**Efectos de la resolución  
por causa del Contratista**

- A** El Comitente tomará posesión de la obra inmediatamente de ocurrida la resolución del contrato.
- B** La oposición del Contratista a dicha entrega, además de las responsabilidades emergentes, dará lugar a la aplicación de una multa equivalente al 2 ‰ por mil del monto estimado del contrato por día de demora en la entrega.
- C** La liquidación y recepción de los trabajos se ajustará a las siguientes disposiciones:
  - a** los trabajos terminados e inconclusos en condición de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados de acuerdo con los precios unitarios contractuales y la cantidad de los trabajos ejecutados.
  - b** los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller, que estén en condiciones de ser recibidos y sean necesarios para la construcción de la obra, según criterio de la DO, serán liquidados al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de la resolución
  - c** los trabajos rechazados serán demolidos o deshechos por el Contratista, quien asimismo retirará los restos de la demolición y los materiales existentes en obra rechazados o no recibidos, todo ello dentro del plazo que fije la DO. Si el Contratista no lo hiciera dentro del plazo fijado, el Comitente procederá a la demolición por terceros y al retiro de la obra de los materiales no recibidos y los resultantes de demoliciones, todo ello con cargo al Contratista
  - d** el Contratista abonará al Comitente los cargos y multas que fueren procedentes, según lo dispuesto en la Sección 16 de este Pliego de condiciones.
  - e** el saldo a favor del Contratista resultante de las liquidaciones mencionadas en a) y b), el Fondo de reparo y la garantía de cumplimiento de contrato, quedarán retenidos y condicionados al resultado de la liquidación final que realice la DO.
- D** El importe de los trabajos ejecutados constituirá, previa deducción de los pagos a cuenta efectuados por el Comitente, un crédito a favor del Contratista, crédito que quedará en poder del Comitente hasta que se produzca la liquidación de todos los gastos para responder por los perjuicios que la resolución o la mala ejecución de los trabajos trajera aparejados al Comitente.

**17.7**  
**Efectos de la resolución  
por causa del Comitente**

- A** Para el caso de resolución por causa imputable al Comitente se establecen los siguientes efectos:
  - a** los trabajos terminados e inconclusos en condición de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados de acuerdo con los precios unitarios contractuales y la cantidad de los trabajos ejecutados.
  - b** los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller que estén en condiciones de ser recibidos según criterio de la DO, serán liquidados al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de resolución
  - c** se liquidarán a favor del Contratista los costos y gastos por el desarmado y retiro de la obra de los equipos, herramientas, útiles, instalaciones y demás enseres del su propiedad
  - d** dentro del mismo plazo establecido en A se efectuará la recepción definitiva de los trabajos efectuados hasta el momento de la resolución y el Comitente liberará las garantías presentadas por el Contratista y/o le restituirá los importes retenidos que integran el Fondo de reparo y demás créditos a su favor.
- B** El importe de los trabajos ejecutados constituirá, previa deducción de los pagos a cuenta efectuados por el Comitente un crédito a favor del Contratista que le será abonado por el Comitente dentro del plazo fijado para el pago de los certificados, contado a partir de la aprobación por las partes de la liquidación correspondiente.

**17.8**  
**Caso fortuito o fuerza mayor**

- A** Ni el Comitente y ni el Contratista serán responsables por el incumplimiento de sus obligaciones cuando dicho incumplimiento sea causado por caso fortuito o fuerza mayor, con los alcances previstos en los artículos 513 y 514 del Código Civil. Durante los lapsos afectados por caso fortuito o fuerza mayor se considerarán suspendidas las obligaciones de las partes, las que serán reasumidas en cuanto cese dicha causa.
- B** El Comitente no reconocerá el pago de gastos improductivos provocados por paralizaciones causadas por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

**17.9**  
**Jurisdicción judicial**

- A** Las partes se someten a los Tribunales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cualesquiera sean los lugares donde se ejecuten trabajos o se fabriquen los materiales, artefactos o equipos objeto del contrato.



# A-206

## Bases y condiciones para la licitación de obras menores

El documento A-206 es un modelo de pliego de bases y condiciones con disposiciones para la licitación de obras menores, entendiéndose por tales las de reducida envergadura, complejidad, duración y monto. Incluye las disposiciones mínimas que aconseja la experiencia para la licitación de este tipo de obras.

El Consejo ha editado asimismo otros modelos con disposiciones con distintos niveles de exigencia, que son los siguientes:

- **A-207** Bases y condiciones de licitación sin presentación de antecedentes.
- **A-208** Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes.
- **A-209** Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes, doble sobre.

Los modelos de pliegos de bases y condiciones de licitación del Consejo no solo son compatibles con los modelos de contratos de construcción del Consejo, sino que han sido redactados para que sean utilizados en forma conjunta.

Previo a la utilización de alguno de los documentos A-206 al A-209 se recomienda la lectura del documento “La adjudicación de las obras” ➤ **C.10** y un examen comparativo entre ellos, para decidir la apropiada utilización de uno u otro.

La adaptación de cualquiera de estos documentos a modalidades de trabajo propias del arquitecto o a requerimientos del comitente debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de los textos y la consistencia de la terminología empleada.

### Nota

Se recomienda enviar a los Interesados una nota invitación en la que conviene incorporar cierta información con el objeto de resumir y destacar aquellos aspectos que usualmente revisten mayor interés para los oferentes y/o que desean conocer desde un primer momento, como por ejemplo:

- somera descripción de la obra y de los trabajos objeto de la licitación.
- rubro o rubros que se licitan.
- modalidad de contratación.
- lugar, fecha y hora para la presentación de las propuestas.
- fecha estimada para el comienzo de los trabajos objeto de licitación.
- plazo de ejecución.
- forma de pago y plazo para el pago de los certificados.
- garantías y/o fondo de reparo requeridos, lapso de garantía.
- lugar y horarios para retirar la documentación de licitación.

El documento “Modelo de invitación a licitación” ➤ **A-401** puede ser una guía útil para el propósito expuesto. En cualquier caso se recomienda que el contenido de la nota sea escueto y no supere una carilla.

1ª EDICION: 1979 / 6ª EDICION: 2010

## Indice

- 1 Objeto de las bases
- 2 Definiciones
- 3 Documentación de licitación
- 4 Observancia de la documentación de licitación
- 5 Aclaraciones y consulta
- 6 La propuesta
- 7 La oferta
- 8 Plazo de ejecución
- 9 Ordenamiento de la propuesta
- 10 Presentación de las propuestas
- 11 Adjudicación

## 1 Objeto de las bases

- A** El objeto de estas bases es obtener de las firmas invitadas propuestas que permitan al Comitente adjudicar los trabajos que se licitan.
- B** Las condiciones específicas que regirán la contratación de los trabajos que se licitan figuran en las cláusulas del proyecto de contrata que integra la documentación de licitación, de acuerdo con el siguiente detalle:
- objeto del contrato: en la Cláusula Primera.
  - modalidad de contratación y condición del contratista: en la Cláusula Segunda
  - documentación del contrato: en la Cláusula Tercera.
  - forma de pago: en la Cláusula Quinta.
  - plazos de ejecución: en la Cláusula Sexta.
  - garantía de contrato, fondo de reparo y lapso de garantía en la Cláusula Séptima.

## 2 Definiciones

- A** Propuesta es la suma de los elementos requeridos por estas bases, entre ellos la oferta.
- B** Oferta es el documento con la cotización de los trabajos, incluido en la propuesta del Oferente.

## 3 Documentación de licitación

- A** Integran la documentación de licitación:
- a** la nota de invitación cursada por el Comitente al Interesado.
  - b** las presentes Bases y condiciones de licitación.
  - c** los planos y escritos de la documentación de proyecto que integran la documentación de licitación.

## 4 Observancia de la documentación de licitación

- A** Las propuestas cumplirán con los requerimientos de estas bases y respetarán las disposiciones y especificaciones establecidas en los restantes instrumentos de la documentación de licitación.
- B** Serán desechadas las propuestas que no respeten lo dispuesto en estas bases de licitación.

## 5 Aclaraciones y consultas

- A** En caso de que un interesado tenga dudas con respecto a la documentación de licitación deberá efectuar la consulta a la Dirección de obra. Consultas y aclaraciones serán comunicadas a todos los interesados.

## 6 La propuesta

- A** La propuesta estará compuesta por:
- a** Índice de los elementos que constituyen la propuesta.
  - b** La nota de presentación que debe incluir: caracterización societaria del Oferente, domicilio, posición frente al IVA y sus números de CUIT, ingresos brutos, previsionales, etc.
  - c** Copia de la nota de invitación.
  - d** La oferta.
  - e** El plazo de ejecución que propone el Oferente.
  - f** Todo otro elemento requerido por la documentación de licitación y/o que desee agregar el Oferente.
  - g** Planos y escritos que comprende la documentación de licitación.

## 7 La oferta

- A** La oferta incluirá una declaración dejando constancia de que la empresa se compromete a ejecutar los trabajos de acuerdo con la documentación de licitación, acerca de la cual manifiesta no tener reserva alguna. Cumplirá, según los casos, lo dispuesto en los puntos B, C, D y E de este artículo.
- B** La oferta de trabajos a contratar por ajuste alzado, incluirá el monto total como resultado de los cómputos y presupuestos confeccionados por el Oferente, los cuales estarán ordenados y desagregados manteniendo idéntico ordenamiento y detalle que el que figura en el “Listado ordenador de rubros e ítems” de la documentación de licitación.
- C** La oferta de trabajos a contratar por unidad de medida incluirá los precios unitarios de todos los rubros e ítems requeridos, los cuales estarán ordenados y desagregados manteniendo idéntico ordenamiento y detalle que el que figura en el “Listado ordenador de rubros e ítems” de la documentación de licitación.
- D** Las ofertas de trabajos a contratar por ajuste alzado o por unidad de medida incluirán la totalidad de los rubros e ítems requeridos en el “Listado ordenador de rubros e ítems”, en ellas el Oferente deberá agregar aquellos ítems que a su criterio no fueron previstos en dicho listado, señalándolos en forma destacada y si excepcionalmente no pudiera cotizar alguno de los ítems requeridos deberá señalar en su oferta el o los ítems omitidos, con la leyenda “no se cotiza” en forma destacada. En todos los casos los precios cotizados deben estar formulados de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.01 “Carácter del precio contractual” del pliego de condiciones que integra la documentación de licitación.

## 8 Plazo de ejecución

- A** La documentación de licitación establece un plazo para la ejecución de la obra en base al cual el Oferente confeccionará su oferta.
- B** Además de cumplir lo establecido en A, el Oferente puede proponer otros plazos de ejecución, aclarando si a los mismos corresponde el mismo precio o proponiendo precios alternativos.

## 9 Ordenamiento de la propuesta

- A** La propuesta se presentará en una carpeta con la documentación que se detalla en o6.A, firmada en todas sus fojas y respetando el ordenamiento allí indicado. La oferta se presentará en original y 2 copias.
- B** La carpeta irá dentro de un sobre cerrado. El sobre y la carpeta contendrán la identificación del Oferente y de la obra que se licita.

## 10 Presentación de las propuestas

- A** El sobre con la carpeta mencionada en 09 será recibido por un representante del Comitente en el lugar, fecha y hora indicados en la nota de invitación.

## 11 Adjudicación

- A** La adjudicación de la licitación es incumbencia del Comitente quien determinará la oferta que según su criterio resulte más conveniente. Su decisión será inapelable.
- B** El Comitente se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas si lo considera conveniente a sus intereses, sin obligarse a justificación, indemnización o compensación alguna para con los oferentes.



# A-207

## Bases y condiciones de licitación sin presentación de antecedentes

El documento A-207 es un modelo de bases y condiciones con disposiciones para la licitación de obras, siempre que no resulte necesaria la presentación de antecedentes por parte de los oferentes.

El Consejo ha editado asimismo otros modelos con disposiciones con distintos niveles de exigencia, que son los siguientes:

- **A-206** Bases y condiciones de licitación para obras menores.
- **A-208** Bases y condiciones de licitación, con presentación de antecedentes.
- **A-209** Bases y condiciones de licitación, con presentación de antecedentes, doble sobre.

Los modelos de pliegos de bases y condiciones de licitación del Consejo no solo son compatibles con los modelos de contratos de construcción del Consejo, sino que han sido redactados para que sean utilizados en forma conjunta.

Previo a la utilización de alguno de los documentos A-206 al A-209 se recomienda la lectura del documento “La adjudicación de las obras” ▸ **C.10** y un examen comparativo entre ellos, para decidir la apropiada utilización de uno u otro.

La adaptación de cualquiera de estos documentos a modalidades de trabajo propias del arquitecto o a requerimientos del comitente debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de los textos y la consistencia de la terminología empleada.

### Nota

Se recomienda enviar a los Interesados una nota invitación en la que conviene incorporar cierta información con el objeto de resumir y destacar aquellos aspectos que usualmente revisten mayor interés para los oferentes y/o que desean conocer desde un primer momento, como por ejemplo:

- tipo de licitación: con o sin presentación de antecedentes.
- somera descripción de la obra y de los trabajos objeto de la licitación.
- rubro o rubros que se licitan.
- modalidad de contratación.
- lugar, fecha y hora para la presentación de las propuestas.
- fecha estimada para el comienzo de los trabajos objeto de licitación.
- plazo de ejecución.
- forma de pago y plazo para el pago de los certificados.
- garantías y/o fondo de reparo requeridos, lapso de garantía.
- existencia o no de anticipos financieros y/o para compra de materiales.
- existencia o no de régimen de variaciones de precios.

1ª EDICION: 1979 / 6ª EDICION: 2010

- › lugar y horarios para consultar y/o retirar la documentación de licitación.
- › aclaración si la documentación es sin cargo o el precio de la misma.
- › correo electrónico donde remitir consultas.

El documento “Modelo de invitación a licitación” [› A-401](#) puede ser una guía útil para el propósito expuesto. En cualquier caso se recomienda que el contenido de la nota sea escueto y no supere una carilla.

## Indice

- 1 Objeto de las bases
- 2 Definiciones
- 3 Documentación de licitación
- 4 Observancia de la documentación de licitación
- 5 Aclaraciones y consulta
- 6 La propuesta
- 7 La oferta
- 8 Garantía de oferta
- 9 Complementos técnicos de la propuesta
- 10 Plazo de ejecución
- 11 Ordenamiento de la propuesta
- 12 Presentación de las propuestas
- 13 Adjudicación

## 1 Objeto de las bases

- A** El objeto de estas bases es obtener de las firmas invitadas propuestas que permitan al Comitente adjudicar los trabajos que se licitan.
- B** Las condiciones específicas que regirán la contratación de los trabajos que se licitan figuran en las cláusulas del proyecto de contrata que integra la documentación de licitación, de acuerdo con el siguiente detalle:
- objeto del contrato: en la Cláusula Primera.
  - modalidad de contratación y condición del contratista: en la Cláusula Segunda.
  - documentación del contrato: en la Cláusula Tercera.
  - forma de pago: en la Cláusula Quinta.
  - plazos de ejecución: en la Cláusula Sexta.
  - garantía de contrato, fondo de reparo y lapso de garantía en la Cláusula Séptima.

## 2 Definiciones

- A** Propuesta es la suma de los elementos cuya presentación es requerida por estas bases, entre ellos la oferta, más aquellos otros que pueda agregar el Oferente para complementarla.
- B** Oferta es el documento con el presupuesto o cotización de los trabajos, incluido en la propuesta del Oferente.
- C** Interesado es la persona física o jurídica que retira la documentación de licitación con la intención de presentar propuesta a la misma.
- D** Oferente es el interesado que presenta propuesta a la licitación.
- E** Adjudicatario es el Oferente cuya propuesta es seleccionada por el propietario a los efectos de contratar los trabajos que se licitan. Luego de la firma del contrato de construcción se denominará Contratista.
- F** Contratista es la persona física o jurídica responsable por la construcción y entrega de la obra, partes o rubros de la misma, de acuerdo con la documentación contractual.
- G** Documentación de licitación son los elementos de la documentación de proyecto específicos y adecuados al objeto de la licitación.

## 3 Documentación de licitación

- A** Integran la documentación de licitación:
- a** la nota de invitación cursada por el Comitente al Interesado.
  - b** las presentes Bases y condiciones de licitación.
  - c** los planos y escritos de la documentación de proyecto que integran la documentación de licitación.
- B** Formarán parte de la documentación de licitación:

## 4 Observancia de la documentación de licitación

- a las aclaraciones que puedan surgir de acuerdo con lo dispuesto en 05.
  - b los elementos que integren la propuesta del Oferente.
- A** Las propuestas deberán cumplir con los requerimientos de estas bases y condiciones y respetar estrictamente las disposiciones y especificaciones establecidas en los restantes instrumentos de la documentación de licitación.
- B** El Oferente podrá proponer variantes o alternativas siempre que: a) en primer lugar cotiche lo requerido por la documentación de licitación y luego la alternativa y b) que la cotización alternativa se refiera exclusivamente a fases de la construcción, procedimientos constructivos o técnicas de ejecución que no alteren el diseño ni las especificaciones del proyecto ni afecten el resultado final esperado.
- C** Serán desechadas las propuestas que no respeten lo dispuesto en estas bases de licitación.

## 5 Aclaraciones y consultas

- A** En caso de que un interesado tenga dudas con respecto a la documentación de licitación deberá manifestarlas por escrito, mediante email a la o a las direcciones que figuran en la nota de invitación, solicitando las correspondientes aclaraciones.
- B** Salvo que en la documentación de licitación no se especifique otro plazo, las consultas podrán ser presentadas hasta siete días antes de la fecha dispuesta para la recepción de las propuestas.
- C** El Comitente evacuará las consultas mediante circulares que remitirá por email a todos los interesados, en las que se transcribirán las preguntas recibidas con las respectivas respuestas.
- D** El Comitente podrá emitir circulares con las aclaraciones que considere necesarias para complementar o modificar la documentación de licitación, las que serán remitidas por email a todos los interesados.
- E** Todas las circulares formarán parte de la documentación de licitación y prevalecerán sobre los documentos que la integran.

## 6 La propuesta

- A** La propuesta estará compuesta por:
- a Índice de los elementos que constituyen la propuesta.
  - b La nota de presentación que debe incluir: caracterización societaria del Oferente, domicilio, posición frente al IVA y sus números de CUIT, ingresos brutos, previsionales, etc.
  - c Copia de la nota de invitación.
  - d La oferta.
  - e La garantía de oferta, cuando corresponde.
  - f Los complementos técnicos de la propuesta que puedan corresponder.
  - g El plazo de ejecución que propone el Oferente.
  - h Todo otro elemento requerido por la documentación de licitación y/o que desee agregar el Oferente.
  - i Copia de los email con las consultas formuladas, sus respuestas y/o circulares emitidas por el Comitente.
  - j Copia impresa de la totalidad de los planos y escritos que comprende la documentación de licitación.

## 7 La oferta

- A** La oferta incluirá una declaración dejando constancia de que la empresa se compromete a ejecutar los trabajos de acuerdo con la documentación de licitación, acerca de la cual manifiesta no tener reserva alguna. Cumplirá, según los casos, lo dispuesto en los puntos B, C, D y E de este artículo.
- B** La oferta de trabajos a contratar por ajuste alzado, incluirá el monto total como resultado de los cálculos y presupuestos confeccionados por el Oferente, los cuales estarán ordenados y desagregados manteniendo idéntico ordenamiento y detalle que el que figura en el “Listado ordenador de rubros e ítems” de la documentación de licitación.
- C** La oferta de trabajos a contratar por unidad de medida incluirá los precios unitarios de todos los rubros e ítems requeridos, los cuales estarán ordenados y desagregados manteniendo idéntico ordenamiento y detalle que el que figura en el “Listado ordenador de rubros e ítems” de la documentación de licitación.
- D** Las ofertas de trabajos a contratar por ajuste alzado o por unidad de medida incluirán la totalidad de los rubros e ítems requeridos en el “Listado ordenador de rubros e ítems”, en ellas el Oferente deberá agregar aquellos ítems que a su criterio no fueron previstos en dicho listado, señalándolos en forma destacada y si excepcionalmente no pudiera cotizar alguno de los ítems requeridos deberá señalar en su oferta el o los ítems omitidos, con la leyenda “no se cotiza” en forma destacada. En todos los casos los precios cotizados deben estar formulados de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.01 “Carácter del precio contractual” del pliego de condiciones que integra la documentación de licitación.
- E** La oferta de trabajos a contratar por coste y costas incluirá el porcentaje de costas cotizado por el Oferente, a aplicar sobre el coste de obra, de acuerdo con lo dispuesto en la sección 04 del pliego de condiciones que integra la documentación de licitación.

## 8 Garantía de oferta

- A** Salvo que en otro documento de licitación se disponga otra cosa, el Oferente deberá mantener la validez de su oferta mediante una garantía. El procedimiento se adecuará a los puntos que siguen.
- B** La garantía se constituirá mediante un pagaré a la vista extendido a favor del comitente por un importe equivalente al 1% del monto cotizado o del monto estimado, según los casos.
- C** Si cumplido un plazo de treinta días corridos a partir de la fecha de recepción de las propuestas, el Oferente no hubiere recibido comunicación con la adjudicación de los trabajos, tendrá derecho a retirar su oferta y su garantía. Si así no lo hiciera, las mismas quedarán automáticamente prorrogadas.
- D** La garantía de la oferta de quien resulte adjudicatario será devuelta a la firma del contrato de construcción contra presentación de la garantía de cumplimiento de contrato. Las ofertas y garantías de los restantes oferentes que no hubieren sido previamente retiradas serán devueltas luego de la firma del contrato de construcción.
- E** La garantía de la oferta cuyo adjudicatario no se aviniere a suscribir el contrato de construcción será ejecutada por el Comitente.
- F** En caso de que el Comitente decida anular o declarar desierta la licitación, devolverá las ofertas y garantías sin que ello otorgue a los oferentes derecho para reclamar compensación o indemnización alguna.

## 9 Complementos técnicos de la propuesta

- A** En los casos en que la documentación de licitación lo requiere, la propuesta deberá incluir:
- los análisis de precios correspondientes a los ítems solicitados.
  - el plan de trabajo de los trabajos objeto de la licitación.
  - el plan de certificaciones mensuales previstas basado en el plan de trabajo.
  - detalle de los trabajos a subcontratar y nómina de los subcontratistas propuestos.

## 10 Plazo de ejecución

- A** La documentación de licitación establece un plazo para la ejecución de la obra en base al cual el Oferente confeccionará su oferta.
- B** Además de cumplir lo establecido en A, el Oferente puede proponer otros plazos de ejecución, aclarando si a los mismos corresponde el mismo precio o proponiendo precios alternativos.
- C** El Comitente tiene el derecho de adjudicar el plazo y el precio que convenga a sus intereses.
- D** Previo a la firma del contrato, el Adjudicatario someterá a la aprobación del Comitente el Plan General de trabajo ajustado al plazo y demás condiciones acordadas con el Comitente y a las directivas que proporcione la Dirección de obra.

## 11 Ordenamiento de la propuesta

- A** La propuesta se presentará en una carpeta con la documentación que se detalla en o6.A, firmada en todas sus fojas y respetando el ordenamiento allí indicado. Sólo la oferta se presentará en original y 2 copias.
- B** La carpeta irá dentro de un sobre cerrado. El sobre y la carpeta contendrán la identificación del Oferente y de la obra que se licita.

## 12 Presentación de las propuestas

- A** El sobre con la carpeta mencionados en 10 será recibido por un representante del Comitente en el lugar, fecha y hora indicados en la nota de invitación.

## 13 Adjudicación

- A** La adjudicación de la licitación es incumbencia del Comitente quien determinará la oferta que según su criterio resulte más conveniente. Su decisión será inapelable.
- B** Si se diera el caso de que dos o más propuestas estuvieran en igualdad de condiciones, a exclusivo criterio del Comitente, este podrá invitar a los oferentes responsables de las mismas a presentar una nueva oferta con mejora de precio, en el lugar y fecha que se determinará en ese momento.
- C** El Comitente se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas si lo considera conveniente a sus intereses, sin obligarse a justificación, indemnización o compensación alguna para con los oferentes.
- D** Producida la adjudicación, será comunicada al Oferente seleccionado, para que éste constituya la garantía de cumplimiento de contrato y el Plan general de trabajo, previamente a la firma del mismo.



# A-208 Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes

El documento A-208 es un modelo de bases y condiciones con disposiciones para la licitación de obras, con presentación de antecedentes por parte de los oferentes.

El Consejo ha editado asimismo otros modelos con disposiciones con distintos niveles de exigencia, que son los siguientes:

- **A-206** Bases y condiciones de licitación para obras menores.
- **A-207** Bases y condiciones de licitación, sin presentación de antecedentes.
- **A-209** Bases y condiciones de licitación, con presentación de antecedentes, doble sobre.

Los modelos de pliegos de bases y condiciones de licitación del Consejo no solo son compatibles con los modelos de contratos de construcción del Consejo, sino que han sido redactados para que sean utilizados en forma conjunta.

Previo a la utilización de alguno de los documentos A-206 al A-209 se recomienda la lectura del documento “La adjudicación de las obras” ➤ **C.10** y un examen comparativo entre ellos, para decidir la apropiada utilización de uno u otro.

La adaptación de cualquiera de estos documentos a modalidades de trabajo propias del arquitecto o a requerimientos del comitente debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de los textos y la consistencia de la terminología empleada.

## Nota

Se recomienda enviar a los Interesados una nota invitación en la que conviene incorporar cierta información con el objeto de resumir y destacar aquellos aspectos que usualmente revisten mayor interés para los oferentes y/o que desean conocer desde un primer momento, como por ejemplo:

- tipo de licitación, con o sin presentación de antecedentes.
- somera descripción de la obra y de los trabajos objeto de la licitación.
- rubro o rubros que se licitan.
- modalidad de contratación.
- lugar, fecha y hora para la presentación de las propuestas.
- fecha estimada para el comienzo de los trabajos objeto de licitación.
- plazo de ejecución.
- forma de pago y plazo para el pago de los certificados.
- garantías y/o fondo de reparo requeridos, lapso de garantía.

1ª EDICION: 1979/ 6ª EDICION: 2010

- › existencia o no de anticipos financieros y/o para compra de materiales.
- › existencia o no de régimen de variaciones de precios.
- › lugar y horarios para consultar y/o retirar la documentación de licitación.
- › aclaración si la documentación es sin cargo o el precio de la misma.
- › correo electrónico donde remitir consultas.

El documento “Modelo de invitación a licitación” ↘ **A-401** puede ser una guía útil para el propósito expuesto. En cualquier caso se recomienda que el contenido de la nota sea escueto y no supere una carilla.

## Indice

- 1 Objeto de las bases
- 2 Definiciones
- 3 Documentación de licitación
- 4 Observancia de la documentación de licitación
- 5 Aclaraciones y consulta
- 6 Capacidad técnica del Oferente
- 7 Capacidad legal del Oferente
- 8 Capacidad económico-financiera del Oferente
- 9 La propuesta
- 10 La oferta
- 11 Garantía de oferta
- 12 Complementos técnicos de la propuesta
- 13 Plazo de ejecución
- 14 Ordenamiento de la propuesta
- 15 Presentación de las propuestas
- 16 Adjudicación

## 1 Objeto de las bases

- A** El objeto de estas bases es obtener de las firmas que se presenten a la convocatoria de esta licitación, propuestas que incluyan:
- a** Información que permita la evaluación de sus antecedentes técnicos, capacidad legal y estado económico-financiero, acordes con el tipo y envergadura de los trabajos que se licitan.
  - b** Ofertas que permitan al Comitente adjudicar dichos trabajos.
- B** Las condiciones específicas que regirán la contratación de los trabajos que se licitan figuran en las cláusulas del proyecto de contrata que integra la documentación de licitación, de acuerdo con el siguiente detalle:
- objeto del contrato: en la Cláusula Primera.
  - modalidad de contratación y condición del contratista: en la Cláusula Segunda.
  - documentación del contrato: en la Cláusula Tercera.
  - forma de pago: en la Cláusula Quinta.
  - plazos de ejecución: en la Cláusula Sexta.
  - garantía de contrato, fondo de reparo y lapso de garantía en la Cláusula Séptima.

## 2 Definiciones

- a** Propuesta es la suma de los elementos cuya presentación es requerida por estas bases, entre ellos la oferta, más aquellos otros que pueda agregar el Oferente para complementarla.
- b** Oferta es el documento con el presupuesto o cotización incluido en la propuesta del Oferente.
- c** Interesado es la persona física o jurídica que retira la documentación de licitación con la intención de presentar propuesta a la misma.
- d** Oferente es el interesado que presenta propuesta a la licitación.
- e** Adjudicatario es el Oferente cuya propuesta es seleccionada por el propietario a los efectos de contratar los trabajos que se licitan. Luego de la firma del contrato de construcción se denominará Contratista.
- f** Documentación de licitación son los elementos de la documentación de proyecto específicos y adecuados al objeto de la licitación.

## 3 Documentación de licitación

- A** Integran la documentación de licitación:
- a** la nota de invitación cursada por el Comitente al Interesado.
  - b** las presentes Bases y condiciones de licitación.
  - c** los planos y escritos de la documentación de proyecto que integran la documentación de licitación.

## 4 Observancia de la documentación de licitación

- B** Formarán parte de la documentación de licitación:
- a** as aclaraciones que puedan surgir de acuerdo con lo dispuesto en 05.
  - b** los elementos que integren la propuesta del Oferente.
- A** Las propuestas deberán cumplir con los requerimientos de estas bases y condiciones y respetar estrictamente las disposiciones y especificaciones establecidas en los restantes instrumentos de la documentación de licitación.
- B** El Oferente podrá proponer variantes o alternativas siempre que: a) en primer lugar cotice lo requerido por la documentación de licitación y luego la alternativa y b) que la cotización alternativa se refiera exclusivamente a fases de la construcción, procedimientos constructivos o técnicas de ejecución que no alteren el diseño ni las especificaciones del proyecto ni afecten el resultado final esperado.
- C** Serán desechadas las propuestas que no respeten lo dispuesto en estas bases de licitación.

## 5 Aclaraciones y consultas

- A** En caso de que un interesado tenga dudas con respecto a la documentación de licitación deberá manifestarlas por escrito, mediante email a la o a las direcciones que figuran en la nota de invitación, solicitando las correspondientes aclaraciones.
- B** Salvo que en la documentación de licitación no se especifique otro plazo, las consultas podrán ser presentadas hasta siete días antes de la fecha dispuesta para la recepción de las propuestas.
- C** El Comitente evacuará las consultas mediante circulares en las que transcribirá las preguntas recibidas con sus respectivas respuestas y podrá emitir circulares con aclaraciones para complementar o modificar la documentación de licitación, las que serán remitidas por email a todos los interesados.
- D** Todas las circulares formarán parte de la documentación de licitación y prevalecerán sobre los documentos que la integran.

## 6 Capacidad técnica del Oferente

- A** El Oferente debe acreditar antecedentes en trabajos del tipo, envergadura y complejidad similares a los trabajos que se licitan. Para ello debe presentar lista de los trabajos realizados durante los últimos 5 años o en ejecución en los que se haya desempeñado como contratista o subcontratista, informando ubicación de la obra, director de obra, rubros a su cargo, fecha de ejecución, monto de los trabajos y el nombre o razón social de la empresa contratista en caso de haber actuado como subcontratista.
- B** El Oferente debe informar acerca de los recursos técnicos y humanos que dispone y los que prevé asignar para la ejecución de los trabajos. Para ello debe presentar:
- a** lista de talleres, galpones y depósitos, con su ubicación y características principales.
  - b** lista de equipos, maquinaria, vehículos, herramientas y enseres de su propiedad.
  - c** lista de equipos, maquinaria, vehículos, herramientas y enseres que prevé utilizar en la ejecución de los trabajos.
  - d** nómina del personal directivo, profesional y técnico permanente, dentro de la organización del Oferente.
  - e** personal profesional y/o técnico que intervendrá en la conducción de los trabajos.
- C** En caso de que el Oferente sea un consorcio o unión transitoria de empresas, la información requerida debe ser suministrada de la siguiente forma:

- a** cada una de las firmas integrantes debe presentar la información solicitada en A, B-a), B-b) y B-d).
  - b** el consorcio o unión transitoria de empresas debe presentar la información solicitada en B-c) y B-e).
- D** El Oferente podrá agregar información que contribuya a una mejor ilustración sobre su capacidad técnica.

## 7 Capacidad legal del Oferente

- A** El Oferente debe tener capacidad civil para obligarse, constituir domicilio especial en la misma jurisdicción del domicilio del Comitente, estar inscripto en la AFIP, el IERIC y en las cajas previsionales que corresponda.
- B** El Oferente debe presentar declaración jurada donde conste que a la fecha de la propuesta:
- a** no se encuentra en trámite de concurso o quiebra.
  - b** los bienes declarados en o6.B.a) y o6.B.b) se encuentran libres de embargo e inhibiciones.
  - c** estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones laborales, previsionales y de riesgos del trabajo.
- C** El Oferente, en caso de constituir persona jurídica debe presentar además:
- a** copia del estatuto o contrato social, con sus ampliaciones y modificaciones si las hubiere.
  - b** número de CUIT de la persona jurídica y constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio.
  - c** nómina del directorio.
  - d** acreditación de la representatividad del firmante de la propuesta y sus facultades para contratar.
- D** En caso de que el Oferente sea un consorcio o unión transitoria de empresas, debe cumplir además con los siguientes requisitos:
- a** cada una de las firmas integrantes cumplirá con los requerimientos de los puntos A a C.
  - b** las firmas integrantes deberán unificar su representación a los efectos de esta licitación.
  - c** las firmas integrantes deberán presentar una declaración conjunta con el compromiso de que, en caso de resultar adjudicatarias y previo a la firma del contrato de construcción, formalizarán contractualmente la constitución del consorcio con la responsabilidad solidaria de las firmas integrantes y el compromiso de mantener el contrato vigente hasta la terminación de las obras y extinción del plazo de garantía.
- E** El Oferente podrá agregar información que contribuya a una mejor ilustración sobre su capacidad legal.

## 8 Capacidad económico-financiera del Oferente

- A** Para facilitar la evaluación económico-financiera por parte del Comitente, el Oferente debe presentar:
- a** detalle de los bienes de su propiedad, no hipotecados ni prendados, con su ubicación, somera descripción, certificados de dominio, matrículas, etc.
  - b** nómina de instituciones bancarias en las que opera con crédito.
  - c** referencias comerciales de empresas en las que opera con cuenta corriente o crédito.
- B** El Oferente puede agregar otros elementos que a su criterio contribuyan a una mejor ilustración sobre su capacidad económico-financiera.
- C** El Oferente debe informar sus números de inscripción y toda otra información vinculada con el cumplimiento de sus obligaciones impositivas, laborales y previsionales nacionales y/o locales, cuando corresponda.
- D** El Comitente podrá requerir del Oferente, previo a la adjudicación de los trabajos licitados, lo siguiente:
- a** estados contables de los últimos ejercicios: memoria, balance y resultados.
  - b** índices económico-financieros correspondientes a liquidez general, endeudamiento global, rentabilidad patrimonial y comercial.
  - c** indicadores correspondientes a ventas operativas, utilidades y patrimonio neto.
- E** En caso de que el Oferente sea un consorcio o unión transitoria de empresas, cada una de las firmas integrantes cumplirá con los requerimientos de los puntos A a C.

## 9 La propuesta

- A** La propuesta estará compuesta por:
- B** La nota de presentación que debe incluir: caracterización societaria del Oferente, domicilio, posición frente al IVA y sus números de CUIT, ingresos brutos, previsionales, etc
- C** Copia de la nota de invitación.
- D** La documentación que presente el Oferente para acreditar su capacidad técnica, legal y económico-financiera.
- E** La oferta.
- F** La garantía de oferta, cuando corresponde.
- G** Los complementos técnicos de la propuesta que puedan corresponder.
- H** El plazo de ejecución que propone el Oferente.
- I** Todo otro elemento requerido por la documentación de licitación y/o que desee agregar el Oferente.
- J** Copia de los email con las consultas formuladas, sus respuestas y/o circulares emitidas por el Comitente.
- K** Copia impresa de la totalidad de los planos y escritos que comprende la documentación de licitación.

## 10 La oferta

- A** La oferta incluirá una declaración dejando constancia de que la empresa se compromete a ejecutar los trabajos de acuerdo con la documentación de licitación, acerca de la cual manifiesta no tener reserva alguna. Cumplirá, según los casos, lo dispuesto en los puntos B, C, D y E de este artículo.
- B** La oferta de trabajos a contratar por ajuste alzado, incluirá el monto total como resultado de los cómputos y presupuestos confeccionados por el Oferente, los cuales estarán ordenados y desagregados manteniendo idéntico ordenamiento

y detalle que el que figura en el “Listado ordenador de rubros e ítems” de la documentación de licitación.

- C** La oferta de trabajos a contratar por unidad de medida incluirá los precios unitarios de todos los rubros e ítems requeridos, los cuales estarán ordenados y desagregados manteniendo idéntico ordenamiento y detalle que el que figura en el “Listado ordenador de rubros e ítems” de la documentación de licitación.
- D** Las ofertas de trabajos a contratar por ajuste alzado o por unidad de medida incluirán la totalidad de los rubros e ítems requeridos en el “Listado ordenador de rubros e ítems”, en ellas el Oferente deberá agregar aquellos ítems que a su criterio no fueron previstos en dicho listado, señalándolos en forma destacada y si excepcionalmente no pudiera cotizar alguno de los ítems requeridos deberá señalar en su oferta el o los ítems omitidos, con la leyenda “no se cotiza” en forma destacada. En todos los casos los precios cotizados deben estar formulados de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.01 “Carácter del precio contractual” del pliego de condiciones que integra la documentación de licitación.
- E** La oferta de trabajos a contratar por coste y costas incluirá el porcentaje de costas cotizado por el Oferente, a aplicar sobre el coste de obra, de acuerdo con lo dispuesto en la sección 04 del pliego de condiciones que integra la documentación de licitación.

## 11 Garantía de oferta

- A** Salvo que en otro documento de licitación se disponga otra cosa, el Oferente deberá mantener la validez de su oferta mediante una garantía que se constituirá mediante un pagaré a la vista extendido a favor del comitente por un importe equivalente al 1% del monto cotizado o del monto estimado, según los casos.
- B** Si cumplido un plazo de treinta días corridos a partir de la fecha de recepción de las propuestas, el Oferente no hubiere recibido comunicación con la adjudicación de los trabajos, tendrá derecho a retirar su oferta y su garantía. Si así no lo hiciera, las mismas quedarán automáticamente prorrogadas.
- C** La garantía de la oferta del Adjudicatario será devuelta a la firma del contrato de construcción contra presentación de la garantía de cumplimiento de contrato. Las ofertas y garantías de los restantes oferentes que no hubieren sido previamente retiradas serán devueltas luego de la firma del contrato de construcción.
- D** La garantía de la oferta cuyo adjudicatario no se aviniere a suscribir el contrato de construcción será ejecutada por el Comitente.
- E** En caso de que el Comitente decida anular o declarar desierta la licitación, devolverá las ofertas y garantías sin que ello otorgue a los oferentes derecho para reclamar compensación o indemnización alguna.

## 12 Complementos técnicos de la propuesta

- A** En los casos en que la documentación de licitación lo requiere, la propuesta deberá incluir:
  - los análisis de precios correspondientes a los ítems solicitados.
  - el plan de trabajo de los trabajos objeto de la licitación.
  - el plan de certificaciones mensuales previstas basado en el plan de trabajo.
  - detalle de los trabajos a subcontratar y nómina de los subcontratistas propuestos.

## 13 Plazo de ejecución

- A** La documentación de licitación establece un plazo para la ejecución de la obra en base al cual el Oferente confeccionará su oferta.
- B** Además de cumplir lo establecido en A, el Oferente puede proponer otros plazos de ejecución, aclarando si a los mismos corresponde el mismo precio o proponiendo precios alternativos.
- C** El Comitente tiene el derecho de adjudicar el plazo y el precio que convenga a sus intereses.
- D** Previo a la firma del contrato, el Adjudicatario someterá a la aprobación del Comitente el Plan General de trabajo ajustado al plazo y demás condiciones acordadas con el Comitente y a las directivas que proporcione la Dirección de obra.

## 14 Ordenamiento de la propuesta

- A** La propuesta se presentará en una carpeta con la documentación que se detalla en 09.A, firmada en todas sus fojas y respetando el ordenamiento allí indicado. Sólo la oferta se presentará en original y 2 copias.
- B** La carpeta irá dentro de un sobre cerrado. El sobre y la carpeta contendrán la identificación del Oferente y de la obra que se licita.

## 15 Presentación de las propuestas

- A** El sobre con la carpeta mencionados en 14 será recibido por un representante del Comitente en el lugar, fecha y hora indicados en la nota de invitación.

## 16 Adjudicación

- A** La adjudicación de la licitación es incumbencia del Comitente quien determinará la oferta que según su criterio resulte más conveniente. El Comitente se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas si lo considera conveniente a sus intereses, sin obligarse a justificación, indemnización o compensación alguna para con los oferentes. En cualquier caso, la decisión del Comitente será inapelable.
- B** Si se diera el caso de que dos o más propuestas estuvieran en igualdad de condiciones, a exclusivo criterio del Comitente, este podrá invitar a los oferentes responsables de las mismas a presentar una nueva oferta con mejora de precio, en el lugar y fecha que se determinará en ese momento.
- C** Producida la adjudicación, será comunicada al Oferente seleccionado, para que éste constituya la garantía de cumplimiento de contrato y el Plan general de trabajo, previamente a la firma del mismo.



# A-209

## Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes, doble sobre

El documento A-209 es un modelo de pliego de bases y condiciones con disposiciones para la licitación de obras con la presentación de antecedentes en un sobre y la presentación de la propuesta, separada en otro sobre. Luego de evaluar los antecedentes de cada oferente el Comitente decidirá las ofertas que serán tenidas en cuenta y las que serán desestimadas.

El Consejo ha editado asimismo otros modelos con disposiciones con distintos niveles de exigencia, que son los siguientes:

- **A-206** Bases y condiciones de licitación para obras menores.
- **A-207** Bases y condiciones de licitación, sin presentación de antecedentes.
- **A-208** Bases y condiciones de licitación, con presentación de antecedentes.

Los modelos de pliegos de bases y condiciones de licitación del Consejo no solo son compatibles con los modelos de contratos de construcción del Consejo, sino que han sido redactados para que sean utilizados en forma conjunta.

Previo a la utilización de alguno de los documentos A-206 al A-209 se recomienda la lectura del documento “La adjudicación de las obras” ➤ **C.10** y un examen comparativo entre ellos, para decidir la apropiada utilización de uno u otro.

La adaptación de cualquiera de estos documentos a modalidades de trabajo propias del arquitecto o a requerimientos del comitente debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de los textos y la consistencia de la terminología empleada.

### Nota

Se recomienda enviar a los Interesados una nota invitación en la que conviene incorporar cierta información con el objeto de resumir y destacar aquellos aspectos que usualmente revisten mayor interés para los oferentes y/o que desean conocer desde un primer momento, como por ejemplo:

- tipo de licitación, con o sin presentación de antecedentes.
- somera descripción de la obra y de los trabajos objeto de la licitación.
- rubro o rubros que se licitan.
- modalidad de contratación.
- lugar, fecha y hora para la presentación de las propuestas.
- fecha estimada para el comienzo de los trabajos objeto de licitación.
- plazo de ejecución.
- forma de pago y plazo para el pago de los certificados.
- garantías y/o fondo de reparo requeridos, lapso de garantía.
- existencia o no de anticipos financieros y/o para compra de materiales.
- existencia o no de régimen de variaciones de precios.

1ª EDICION: 1979/ 6ª EDICION: 2010

- › lugar y horarios para consultar y/o retirar la documentación de licitación.
- › aclaración si la documentación es sin cargo o el precio de la misma.
- › correo electrónico donde remitir consultas.

El documento “Modelo de invitación a licitación” ➤ **A-401** puede ser una guía útil para el propósito expuesto. En cualquier caso se recomienda que el contenido de la nota sea escueto y no supere una carilla.

## Indice

- 1 Objeto de las bases
- 2 Definiciones
- 3 Documentación de licitación
- 4 Observancia de la documentación de licitación
- 5 Aclaraciones y consulta
- 6 Capacidad técnica del Oferente
- 7 Capacidad legal del Oferente
- 8 Capacidad económico-financiera del Oferente
- 9 La propuesta
- 10 La oferta
- 11 Garantía de oferta
- 12 Complementos técnicos de la propuesta
- 13 Plazo de ejecución
- 14 Ordenamiento de la propuesta
- 15 Presentación de las propuestas
- 16 Admisión de las ofertas
- 17 Adjudicación

## 1 Objeto de las bases

- A** El objeto de estas bases es obtener de las firmas que se presenten a la convocatoria de esta licitación, propuestas que incluyan:
- a** información que permita la evaluación de sus antecedentes técnicos, legales y económico-financieros, acordes con el tipo y envergadura de los trabajos que se licitan. Esta información, incluida en un sobre número 1 será evaluada por el Comitente en una primera instancia que será eliminatoria.
  - b** Las ofertas que permitan al Comitente adjudicar los trabajos que se licitan entre los oferentes que hayan sido evaluados positivamente en la primera instancia.
- B** Las condiciones específicas que regirán la contratación de los trabajos que se licitan figuran en las cláusulas del proyecto de contrata que integra la documentación de licitación, según el siguiente detalle:
- objeto del contrato: en la Cláusula Primera.
  - modalidad de contratación y condición del contratista: en la Cláusula Segunda.
  - documentación del contrato: en la Cláusula Tercera.
  - forma de pago: en la Cláusula Quinta.
  - plazos de ejecución: en la Cláusula Sexta.
  - garantía de contrato, fondo de reparo y lapso de garantía en la Cláusula Séptima.

## 2 Definiciones

- A** Propuesta es la suma de los elementos cuya presentación es requerida por estas bases, entre ellos la oferta, más aquellos otros que pueda agregar el Oferente para complementarla.
- B** Oferta es el documento con el presupuesto o cotización incluido en la propuesta del Oferente.
- C** Oferente es el interesado que presenta propuesta a la licitación. Interesado es la persona física o jurídica que retira la documentación de licitación con la intención de presentar propuesta a la misma.
- D** Adjudicatario es el Oferente cuya propuesta es seleccionada por el propietario a los efectos de contratar los trabajos que se licitan. Luego de la firma del contrato de construcción se denominará Contratista.
- E** Documentación de licitación son los elementos de la documentación de proyecto específicos y adecuados al objeto de la licitación.

## 3 Documentación de licitación

- A** Integran la documentación de licitación:
- a** la nota de invitación cursada por el Comitente al Interesado.
  - b** las presentes Bases y condiciones de licitación.

c los planos y escritos de la documentación de proyecto que integran la documentación de licitación.

**B** Formarán parte de la documentación de licitación:

- a las aclaraciones que puedan surgir de acuerdo con lo dispuesto en 05.
- b los elementos que integren la propuesta del Oferente.

#### 4 Observancia de la documentación de licitación

**A** Las propuestas deberán cumplir con los requerimientos de estas bases y condiciones y respetar estrictamente las disposiciones y especificaciones establecidas en los restantes instrumentos de la documentación de licitación.

**B** El Oferente podrá proponer variantes o alternativas siempre que: a) en primer lugar cotice lo requerido por la documentación de licitación y luego la alternativa y b) que la cotización alternativa se refiera exclusivamente a fases de la construcción, procedimientos constructivos o técnicas de ejecución que no alteren el diseño ni las especificaciones del proyecto ni afecten el resultado final esperado.

**C** Serán desechadas las propuestas que no respeten lo dispuesto en estas bases de licitación.

#### 5 Aclaraciones y consulta

**A** En caso de que un interesado tenga dudas con respecto a la documentación de licitación deberá manifestarlas por escrito, mediante email a la o a las direcciones que figuran en la nota de invitación, solicitando las correspondientes aclaraciones.

**B** Salvo que en la documentación de licitación no se especifique otro plazo, las consultas podrán ser presentadas hasta siete días antes de la fecha dispuesta para la recepción de las propuestas.

**C** El Comitente evacuará las consultas mediante circulares en las que transcribirá las preguntas recibidas con sus respectivas respuestas y podrá emitir circulares con aclaraciones para complementar o modificar la documentación de licitación, las que serán remitidas por email a todos los interesados.

**D** Todas las circulares formarán parte de la documentación de licitación y prevalecerán sobre los documentos que la integran.

#### 6 Capacidad técnica del Oferente

**A** El Oferente debe acreditar antecedentes en trabajos del tipo, envergadura y complejidad similares a los trabajos que se licitan. Para ello debe presentar lista de los trabajos realizados durante los últimos 5 años o en ejecución en los que se haya desempeñado como contratista o subcontratista, informando ubicación de la obra, director de obra, rubros a su cargo, fecha de ejecución, monto de los trabajos y el nombre o razón social de la empresa contratista en caso de haber actuado como subcontratista.

**B** El Oferente debe informar acerca de los recursos técnicos y humanos que dispone y los que prevé asignar para la ejecución de los trabajos. Para ello debe presentar:

- a lista de talleres, galpones y depósitos, con su ubicación y características principales.
- b lista de equipos, maquinaria, vehículos, herramientas y enseres de su propiedad.
- c lista de equipos, maquinaria, vehículos, herramientas y enseres que prevé utilizar en la ejecución de los trabajos.
- d nómina del personal directivo, profesional y técnico permanente, dentro de la organización del Oferente.

## 7 Capacidad legal del Oferente

- e personal profesional y/o técnico que intervendrá en la conducción de los trabajos.
  - C** En caso de que el Oferente sea un consorcio o unión transitoria de empresas, la información requerida debe ser suministrada de la siguiente forma:
    - a cada una de las firmas integrantes debe presentar la información solicitada en A, B-a), B-b) y B-d).
    - b el consorcio o unión transitoria de empresas debe presentar la información solicitada en B-c) y B-e).
  - D** El Oferente podrá agregar información que contribuya a una mejor ilustración sobre su capacidad técnica.
- 
- A** El Oferente debe tener capacidad civil para obligarse, constituir domicilio especial en la misma jurisdicción del domicilio del Comitente, estar inscripto en la AFIP, el IERIC y la cajas previsional que corresponda.
  - B** El Oferente debe presentar declaración jurada donde conste que a la fecha de la propuesta:
    - a no se encuentra en trámite de concurso o quiebra.
    - b los bienes declarados en o6.B.a) y o6.B.b) se encuentran libres de embargo e inhibiciones.
    - c estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones laborales, previsionales y de riesgos del trabajo.
  - C** El Oferente, en caso de constituir persona jurídica debe presentar además:
    - a copia del estatuto o contrato social, con sus ampliaciones y modificaciones si las hubiere.
    - b número de CUIT de la persona jurídica y constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio.
    - c nómina del directorio.
    - d acreditación de la representatividad del firmante de la propuesta y sus facultades para contratar.
  - D** En caso de que el Oferente sea un consorcio o unión transitoria de empresas, debe cumplir además con los siguientes requisitos:
    - a cada una de las firmas integrantes cumplirá con los requerimientos de los puntos A a C.
    - b las firmas integrantes deberán unificar su representación a los efectos de esta licitación.
    - c las firmas integrantes deberán presentar una declaración conjunta con el compromiso de que, en caso de resultar adjudicatarias y previo a la firma del contrato de construcción, formalizarán contractualmente la constitución del consorcio con la responsabilidad solidaria de las firmas integrantes y el compromiso de mantener el contrato vigente hasta la terminación de las obras y extinción del plazo de garantía.
    - d El Oferente podrá agregar información que contribuya a una mejor ilustración sobre su capacidad legal.

## 8 Capacidad económico-financiera del Oferente

- A** Para facilitar la evaluación económico-financiera por parte del Comitente, el Oferente debe presentar:
- a** detalle de los bienes de su propiedad, no hipotecados ni prendados, con su ubicación, somera descripción, certificados de dominio, matrículas, etc.
  - b** nómina de instituciones bancarias en las que opera con crédito.
  - c** referencias comerciales de empresas en las que opera con cuenta corriente o crédito.
- B** El Oferente puede agregar otros elementos que a su criterio contribuyan a una mejor ilustración sobre su capacidad económico-financiera.
- C** El Oferente debe informar sus números de inscripción y toda otra información vinculada con el cumplimiento de sus obligaciones impositivas, laborales y previsionales nacionales y/o locales, cuando corresponda.
- D** El Comitente podrá requerir del Oferente, previo a la adjudicación de los trabajos licitados, lo siguiente:
- a** estados contables de los últimos ejercicios: memoria, balance y resultados.
  - b** índices económico-financieros correspondientes a liquidez general, endeudamiento global, rentabilidad patrimonial y comercial.
  - c** indicadores correspondientes a ventas operativas, utilidades y patrimonio neto.
- E** En caso de que el Oferente sea un consorcio o unión transitoria de empresas, cada una de las firmas integrantes cumplirá con los requerimientos de los puntos A a C.

## 9 La propuesta

- A** La propuesta estará compuesta por:
- a** Índice de los elementos que constituyen la propuesta.
  - b** La nota de presentación que debe incluir: caracterización societaria del Oferente, domicilio, posición frente al IVA y sus números de CUIT, ingresos brutos, previsionales, etc.
  - c** Copia de la nota de invitación.
  - d** La documentación que presente el Oferente para acreditar su capacidad técnica, legal y económico-financiera.
  - e** La oferta.
  - f** La garantía de oferta, cuando corresponde.
  - g** Los complementos técnicos de la propuesta que puedan corresponder.
  - h** El plazo de ejecución que propone el Oferente.
  - i** Todo otro elemento requerido por la documentación de licitación y/o que desee agregar el Oferente.
  - j** Copia de las consultas formuladas, sus respuestas y/o circulares emitidas por el Comitente.
  - k** Copia impresa de la totalidad de los planos y escritos que comprende la documentación de licitación.

## 10 La oferta

- A** La oferta incluirá una declaración dejando constancia de que la empresa se compromete a ejecutar los trabajos de acuerdo con la documentación de licitación, acerca de la cual manifiesta no tener reserva alguna. Cumplirá, según los casos, lo dispuesto en los puntos B, C, D y E de este artículo.
- B** La oferta de trabajos a contratar por ajuste alzado, incluirá el monto total como resultado de los cómputos y presupuestos confeccionados por el Oferente, los cuales

estarán ordenados y desagregados manteniendo idéntico ordenamiento y detalle que el que figura en el “Listado ordenador de rubros e ítems” de la documentación de licitación.

- C** La oferta de trabajos a contratar por unidad de medida incluirá los precios unitarios de todos los rubros e ítems requeridos, los cuales estarán ordenados y desagregados manteniendo idéntico ordenamiento y detalle que el que figura en el “Listado ordenador de rubros e ítems” de la documentación de licitación.
- D** Las ofertas de trabajos a contratar por ajuste alzado o por unidad de medida incluirán la totalidad de los rubros e ítems requeridos en el “Listado ordenador de rubros e ítems”, en ellas el Oferente deberá agregar aquellos ítems que a su criterio no fueron previstos en dicho listado, señalándolos en forma destacada y si excepcionalmente no pudiera cotizar alguno de los ítems requeridos deberá señalar en su oferta el o los ítems omitidos, con la leyenda “no se cotiza” en forma destacada. En todos los casos los precios cotizados deben estar formulados de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.01 “Carácter del precio contractual” del pliego de condiciones que integra la documentación de licitación.
- E** La oferta de trabajos a contratar por coste y costas incluirá el porcentaje de costas cotizado por el Oferente, a aplicar sobre el coste de obra, de acuerdo con lo dispuesto en la sección 04 del pliego de condiciones que integra la documentación de licitación.

## 11 Garantía de oferta

- A** Salvo que en otro documento de licitación se disponga otra cosa, el Oferente deberá mantener la validez de su oferta mediante una garantía que se constituirá mediante un pagaré a la vista extendido a favor del comitente por un importe equivalente al 1% del monto cotizado o del monto estimado, según los casos.
- B** Si cumplido un plazo de treinta días corridos a partir de la fecha de recepción de las propuestas, el Oferente no hubiere recibido comunicación con la adjudicación de los trabajos, tendrá derecho a retirar su oferta y su garantía. Si así no lo hiciere, las mismas quedarán automáticamente prorrogadas.
- C** La garantía de la oferta del Adjudicatario será devuelta a la firma del contrato de construcción contra presentación de la garantía de cumplimiento de contrato. Las ofertas y garantías de los restantes oferentes que no hubieren sido previamente retiradas serán devueltas luego de la firma del contrato de construcción.
- D** La garantía de la oferta cuyo adjudicatario no se aviniere a suscribir el contrato de construcción será ejecutada por el Comitente.
- E** En caso de que el Comitente decida anular o declarar desierta la licitación, devolverá las ofertas y garantías sin que ello otorgue a los oferentes derecho para reclamar compensación o indemnización alguna.

## 12 Complementos técnicos de la propuesta

- A** En los casos en que la documentación de licitación lo requiere, la propuesta deberá incluir:
  - los análisis de precios correspondientes a los ítems solicitados.
  - el plan de trabajo de los trabajos objeto de la licitación.
  - el plan de certificaciones mensuales previstas basado en el plan de trabajo.
  - detalle de los trabajos a subcontratar y nómina de los subcontratistas propuestos.

## 13 Plazo de ejecución

- A** La documentación de licitación establece un plazo para la ejecución de la obra en base al cual el Oferente confeccionará su oferta.
- B** Además de cumplir lo establecido en A, el Oferente puede proponer otros plazos de ejecución, aclarando si a los mismos corresponde el mismo precio o proponiendo precios alternativos.
- C** El Comitente tiene el derecho de adjudicar el plazo y el precio que convenga a sus intereses.
- D** Previo a la firma del contrato, el Adjudicatario someterá a la aprobación del Comitente el Plan General de trabajo ajustado al plazo y demás condiciones acordadas con el Comitente y a las directivas que proporcione la Dirección de obra.

## 14 Ordenamiento de la propuesta

- A** El Oferente presentará 2 sobres cerrados identificados con los números 1 y 2, que en su exterior llevarán la siguiente información:
  - a** el número.
  - b** identificación del oferente y de la obra.
  - c** el o los rubros objeto de la licitación.
- B** El Oferente presentará dos carpetas numeradas 1 y 2, con todas las hojas y planos firmados. La carpeta número 1 irá dentro del sobre número 1 y la carpeta número 2 irá dentro del sobre número 2. Cada carpeta llevará en su exterior la misma información que el sobre que la contiene.
- C** La carpeta número 1 contendrá los antecedentes técnicos, legales y económico-financieros del Oferente que se solicitan en 06, 07 y 08.
- D** La carpeta número 2 incluirá los documentos que se detallan en 09.A, firmados en todas sus fojas y respetando el ordenamiento allí indicado, con excepción de los antecedentes técnicos, legales y económico-financieros del Oferente.
- E** La oferta que figura en la carpeta número 2 se presentará en original y 2 copias.

## 15 Presentación de las propuestas

- A** El sobre con las tres carpetas mencionados en 10 será recibido por un representante del Comitente en el lugar, fecha y hora indicados en la nota de invitación.

## 16 Admisión de las ofertas

- A** Luego de la evaluación de la documentación contenida en los sobres número 1 de las propuestas recibidas, el Comitente se expedirá sobre las condiciones que reúnen y los antecedentes que acreditan los oferentes.
- B** Las propuestas que a exclusivo criterio del Comitente no acrediten condiciones y antecedentes acordes con el tipo, envergadura y complejidad de los trabajos que se licitan, serán desestimadas, las ofertas no serán admitidas y los sobres número 2 serán devueltos sin abrir.
- C** La decisión del Comitente será comunicada a los oferentes no favorecidos, poniendo a su disposición las documentaciones recibidas. Será inapelable y no dará lugar al oferente a reclamo, compensación o indemnización algunos.

## 17 Adjudicación

- A** La adjudicación de la licitación es incumbencia del Comitente quien determinará la oferta que según su criterio resulte más conveniente. El Comitente se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas si lo considera conveniente a sus intere-

ses, sin obligarse a justificación, indemnización o compensación alguna para con los oferentes. En cualquier caso, la decisión del Comitente será inapelable.

- B** Si se diera el caso de que dos o más propuestas estuvieran en igualdad de condiciones, a exclusivo criterio del Comitente, este podrá invitar a los oferentes responsables de las mismas a presentar una nueva oferta con mejora de precio, en el lugar y fecha que se determinará en ese momento.
- C** Producida la adjudicación, será comunicada al Oferente seleccionado, para que éste constituya la garantía de cumplimiento de contrato y el Plan general de trabajo, previamente a la firma del mismo.



# A-210

## Bases y condiciones para la precalificación de empresas

El documento A-210 es un modelo de bases y condiciones con disposiciones para la solicitud de antecedentes a empresas con el objeto de su evaluación previa a una posterior invitación a licitación o concurso de precios.

Cuando se dispone del tiempo necesario es preferible contar previamente con los antecedentes de las firmas a invitar para seleccionar aquellas cuyos antecedentes técnicos, legales y económico-financieros sean acordes con la envergadura y complejidad de la obra.

Con este procedimiento se evitan trabajos de estudio y cotización a las empresas cuyas ofertas luego podrían ser desestimadas, se nivela la capacidad de los oferentes y se facilita la adjudicación de la licitación al reducirla al estudio de las ofertas económicas y a la evaluación de otros factores, como por ejemplo, los técnicos o plazos de ejecución.

El documento A-207 es un modelo de bases y condiciones editado por el Consejo para la licitación de obras, que por no requerir la presentación de antecedentes puede ser utilizado posteriormente para completar el procedimiento de adjudicación.

1ª EDICION: 1979 / 6ª EDICION: 2010

## Indice

- 1 Objeto de las bases
- 2 Capacidad técnica
- 3 Capacidad legal
- 4 Estado económico-financiero
- 5 Presentación de los antecedentes

## 1 Objeto de las bases

- A** El objeto de estas bases es obtener de las firmas que se presenten a la convocatoria la información que permita la evaluación de sus antecedentes técnicos, capacidad legal y estado económico-financiero, acordes con el tipo y envergadura de los trabajos que oportunamente se licitarán entre aquéllas que resulten seleccionadas.
- B** A los efectos de acreditar sus antecedentes y condiciones, las empresas deben adjuntar la información y documentación que se solicita en 2, 3 y 4.

## 2 Capacidad técnica

- A** El Oferente debe acreditar antecedentes en trabajos del tipo, envergadura y complejidad similares a los trabajos que se licitan. Para ello debe presentar lista de los trabajos realizados durante los últimos 5 años o en ejecución en los que se haya desempeñado como contratista o subcontratista, informando ubicación de la obra, director de obra, rubros a su cargo, fecha de ejecución, monto de los trabajos y el nombre o razón social de la empresa contratista en caso de haber actuado como subcontratista.
- B** El Oferente debe informar acerca de los recursos técnicos y humanos que dispone y los que prevé asignar para la ejecución de los trabajos. Para ello debe presentar:
  - a** lista de talleres, galpones y depósitos, con su ubicación y características principales.
  - b** lista de equipos, maquinaria, vehículos, herramientas y enseres de su propiedad.
  - c** lista de equipos, maquinaria, vehículos, herramientas y enseres que prevé utilizar en la ejecución de los trabajos.
  - d** nómina del personal directivo, profesional y técnico permanente, dentro de la organización del Oferente.
  - e** personal profesional y/o técnico que intervendrá en la conducción de los trabajos.

## 3 Capacidad legal

- A** El Oferente debe tener capacidad civil para obligarse, constituir domicilio especial en la misma jurisdicción del domicilio del Comitente, estar inscripto en la AFIP, el IERIC y la cajas previsional que corresponda.
- B** El Oferente debe presentar declaración jurada donde conste que a la fecha de la propuesta:
  - a** no se encuentra en trámite de concurso o quiebra.
  - b** los bienes declarados en o6.B.a) y o6.B.b) se encuentran libres de embargo e inhibiciones.
  - c** estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones laborales, previsionales y de riesgos del trabajo.
- C** El Oferente, en caso de constituir persona jurídica debe presentar además:

- a copia del estatuto o contrato social, con sus ampliaciones y modificaciones si las hubiere.
- b número de CUIT de la persona jurídica y constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio.
- c nómina del directorio.
- d acreditación de la representatividad del firmante de la propuesta y sus facultades para contratar.

- D** En caso de que el Oferente sea un consorcio o unión transitoria de empresas, debe cumplir además con los siguientes requisitos:
- a cada una de las firmas integrantes cumplirá con los requerimientos de los puntos A a C.
  - b las firmas integrantes deberán unificar su representación a los efectos de esta licitación.
  - c las firmas integrantes deberán presentar una declaración conjunta con el compromiso de que, en caso de resultar adjudicatarias y previo a la firma del contrato de construcción, formalizarán contractualmente la constitución del consorcio con la responsabilidad solidaria de las firmas integrantes y el compromiso de mantener el contrato vigente hasta la terminación de las obras y extinción del plazo de garantía.
- E** El Oferente podrá agregar información que contribuya a una mejor ilustración sobre su capacidad legal.

## 4 Estado económico-financiero

- A** Para facilitar la evaluación económico-financiera por parte del Comitente, el Oferente debe presentar:
- a detalle de los bienes de su propiedad, no hipotecados ni prendados, con su ubicación, somera descripción, certificados de dominio, matrículas, etc.
  - b nómina de instituciones bancarias en las que opera con crédito.
  - c referencias comerciales de empresas en las que opera con cuenta corriente o crédito.
- B** El Oferente puede agregar otros elementos que a su criterio contribuyan a una mejor ilustración sobre su capacidad económico-financiera.
- C** El Oferente debe informar sus números de inscripción y toda otra información vinculada con el cumplimiento de sus obligaciones impositivas, laborales y previsionales nacionales y/o locales, cuando corresponda.
- D** El Comitente podrá requerir del Oferente, previo a la adjudicación de los trabajos licitados, lo siguiente:
- a estados contables de los últimos ejercicios: memoria, balance y resultados.
  - b índices económico-financieros correspondientes a liquidez general, endeudamiento global, rentabilidad patrimonial y comercial.
  - c indicadores correspondientes a ventas operativas, utilidades y patrimonio neto.
  - d Planos y escritos que comprende la documentación de licitación.
- E** En caso de que el Oferente sea un consorcio o unión transitoria de empresas, cada una de las firmas integrantes cumplirá con los requerimientos de los puntos A a C.

## 5 Presentación de los antecedentes

- A** La información solicitada en 2, 3 y 4 debe ser presentada en una carpeta respetando los ordenamientos enunciados.
- B** Las presentaciones serán recibidas por un representante del Comitente en el lugar y fecha indicados en la nota de invitación.



# A-211

## Contrato de construcción por coste y costas - Contratista único

El documento A-211 forma parte de la serie de modelos de contratos de construcción editados por el Consejo, que se complementa con los siguientes:

- **A-201** Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista único.
- **A-202** Contrato de construcción abreviado por ajuste alzado - Contratista único.
- **A-203** Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista principal.
- **A-204** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-205** Contrato de construcción por unidad de medida: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-212** Contrato de construcción por coste y costas: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.

Igual que los restantes documentos de la serie, el documento A-211 es de uso recomendado pero no obligatorio y se integra con dos instrumentos estrechamente relacionados entre sí, estudiados y redactados para ser empleados necesariamente en conjunto: el modelo de Contrata y el Pliego de condiciones, los cuales reúnen las siguientes características:

### Modelo de Contrata

Es un breve documento en el que las partes comprometen el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en el contrato y en los instrumentos anexos. Incluye la identificación y domicilio de las partes y las disposiciones específicas del encargo.

Cinco de las cláusulas del modelo de Contrata incluyen espacios libres para incorporar la información específica de cada contrato. Se recomienda completarlas en dos pasos o etapas:

- Antes del pedido de ofertas: incorporar la identificación y domicilio del Comitente y completar las cláusulas 1ª / 5ª / 6ª y 7ª con información que necesitan conocer los oferentes para preparar sus ofertas.
- Antes de la firma del contrato, agregar la identificación y domicilio del Contratista, la información que surge de su oferta en la cláusula 4ª y, cuando corresponda, disposiciones resultantes de acuerdos previos a la firma del contrato.
- En el documento “La construcción de las obras” ➤ **C.08-4.3** figuran instrucciones para completar los espacios libres de estas cláusulas en cada uno de estas etapas.

A continuación del modelo de Contrata del documento A-211 figuran, a título informativo, tres ejemplos de cláusulas que pueden ser incorporadas al modelo de Contrata cuando las condiciones de contratación lo requieren. Son las siguientes:

1ª EDICION: 1987/ 5ª EDICION: 2010

- › Cláusula para establecer procedimientos de mediación y/o arbitraje previo a la resolución del contrato
- › Cláusula para establecer un régimen de anticipos financieros
- › Cláusula para establecer un régimen de variaciones de precios para subcontratos por ajuste alzado o unidad de medida

### **Pliego de condiciones**

El Pliego de condiciones contiene disposiciones técnicas, económicas, legales y administrativas referidas a la contratación y ejecución de la obra, disposiciones que por su carácter más generalizado constituyen un texto cerrado y completo en sí mismo que no requiere ningún complemento. El Pliego de condiciones es la herramienta que dispone la Dirección de obra para actuar como tal y controlar y exigir el cumplimiento del contrato de construcción.

Como instrumentos que integrarán el contrato de construcción y por la implicancia que sus disposiciones tienen en la formación de los precios, el Pliego de condiciones y el modelo de Contrata, con la información específica mencionada anteriormente, deben indefectiblemente formar parte de la documentación de licitación que se proporciona a los oferentes para que preparen sus cotizaciones.

La incorporación de modificaciones a los términos del modelo de Contrata o del Pliego de condiciones debe efectuarse con máximo cuidado, a efectos de mantener la coherencia de los textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

## Modelo de Contrata del documento A-211

Entre ..... en adelante llamado “el Comitente”, representado en este acto por ..... con domicilio en ..... por una parte y por la otra ..... en adelante llamado “el Contratista”, representado en este acto por ....., con domicilio en ..... convienen celebrar el presente contrato de locación de obra, de acuerdo con las cláusulas que siguen.

### Cláusula primera | Objeto del contrato

El Comitente encomienda al Contratista y éste acepta la encomienda de la construcción de la obra ubicada en ..... El Contratista tendrá a su cargo la provisión de la mano de obra y de todos los materiales, elementos y servicios necesarios para la ejecución de todos los rubros e ítem comprendidos en la obra de acuerdo con la documentación de proyecto que se individualiza y adjunta firmada por las partes como Anexo 1. La Dirección de obra será ejercida por el/los arquitectos.....

### Cláusula segunda | Modalidad de contratación y condición del Contratista

Los trabajos se contratan por el sistema de *coste y costas* y el Contratista revestirá la condición de *Contratista único*, de acuerdo con la definición que figura en 02.03 del Pliego de condiciones. El Contratista actuará como constructor y asumirá las responsabilidades que a este rol le imponen el Pliego de Condiciones, el Código de Construcción de la municipalidad con jurisdicción sobre la obra, el Código Civil y las leyes.

### Cláusula tercera | Documentos del contrato

Los trabajos se ejecutarán en un todo de acuerdo con la presente Contrata, el Pliego de condiciones que se individualiza como Anexo 2, los elementos de la documentación de proyecto que en su conjunto se individualizan como Anexo 3, la oferta del Contratista que se individualiza como Anexo 4 y las aclaraciones que se hubieren formulado por escrito durante la licitación que se individualizan como Anexo 5, instrumentos que se adjuntan firmados por las partes.

### Cláusula cuarta | Retribución del contratista

De acuerdo con su oferta de fecha....., el Contratista se compromete a ejecutar los trabajos que se contratan por un importe equivalente a: a) los costos y gastos que conforman el “coste de la obra”, más b) “las costas” cotizadas en la oferta del Contratista, equivalentes al .....% (.....por ciento) del coste de la obra de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 4 del Pliego de condiciones. A los efectos que correspondan se estima que el monto del contrato asciende a pesos.....

### Cláusula quinta | Forma de pago

El Comitente pagará los certificados emitidos por la Dirección de obra dentro de los..... días de la fecha de recepción de la liquidación del Contratista por parte de la Dirección de obra. En caso de rechazo de una liquidación el plazo se computará desde la fecha de la nueva presentación. Si el pago se demorase por razones no imputables al Contratista, el Comitente pagará por el lapso excedido un interés equivalente al.....

### Cláusula sexta | Plazos de ejecución

El Contratista iniciará la ejecución de los trabajos dentro de los ..... días corridos a

partir de la fecha del contrato y los concluirá dentro de los .....días corridos a partir de la fecha de iniciación, todo de acuerdo con el Plan de trabajo acordado por las partes que se individualiza y adjunta como Anexo 6. El Contratista cumplirá los plazos parciales que estén dispuestos en el Plan de trabajo u otro documento del contrato.

**Cláusula séptima | Garantías y recepción de los trabajos**

En el momento de la firma de este contrato el Contratista entrega al Comitente y a su entera satisfacción, la garantía de cumplimiento de contrato equivalente al .....por ciento del monto del contrato, constituida por ..... El Fondo de reparo, equivalente al .....por ciento de los montos brutos certificados se retendrá en ..... El plazo de garantía será de ..... días a contar de la fecha de la recepción provisoria de la obra.

En prueba de conformidad las partes firman tres ejemplares iguales, uno para cada una y el tercero para la Dirección de obra, en la Ciudad de .....el día .....

**Cláusulas optativas para complementar el modelo de Contrata del documento A-211**

Se sugiere agregar la/las cláusulas seleccionadas a continuación de la Cláusula Séptima de la Contrata

**Cláusula..... : Cláusula compromisoria**

**variante a)**

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias a la mediación del .....

**variante b)**

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias al Arbitraje del .....

**variante c)**

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias a la mediación del .....

En caso de subsistir puntos controvertidos al cabo de la mediación o si la mediación no prosperase, las partes acuerdan someter sus diferencias al Arbitraje del .....

Completar el texto de la variante adoptada con un organismo a convenir entre las partes, entre otros:

- Centro de Resolución de Conflictos de la Sociedad Central de Arquitectos.
- Centro de Mediación y Tribunal Arbitral del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Centro de Mediación del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires (solo para mediación)
- Tribunal de Arbitraje General de la Bolsa de Comercio de Buenos Aires. (solo para arbitraje).

**Cláusula ..... : Régimen de anticipos financieros**

**variante a)**

Será de aplicación el régimen de anticipos financieros de acuerdo con lo establecido en 14.2 del Pliego de condiciones, apartado ....., en base al siguiente detalle en cuanto a montos y oportunidades: .....

**variante b)**

Será de aplicación un régimen de anticipos financieros de acuerdo con las disposiciones siguientes:.....

**Cláusula ..... : Régimen de reajuste de precios de los subcontratos contratados por ajuste alzado o unidad de medida**

Será de aplicación un régimen de reajuste de los precios contractuales de acuerdo con las disposiciones siguientes.....

## Indice

- **1 Definiciones**
- **2 El contrato – Las partes – Documentación contractual**
  - 2.1 El contrato - Sistema de contratación
  - 2.2 El comitente
  - 2.3 El contratista
  - 2.4 Subcontratistas
  - 2.5 Documentación contractual
  - 2.6 Cuaderno de órdenes de servicio
  - 2.7 Cuaderno de notas de pedido
- **3 Dirección de obra**
  - 3.1 Dirección de obra
  - 3.2 Facultades y obligaciones de la Dirección de obra
- **4 Régimen de coste y costas**
  - 4.1 Alcances
  - 4.2 Definiciones
    - 4.3 Coste de obra
    - 4.4 Costas de obra
  - 4.5 Impuesto al valor agregado
  - 4.6 Otras obligaciones del Contratista
  - 4.7 Condiciones generales de los subcontratos
  - 4.8 Licitación de subcontratos
  - 4.9 Adjudicación de subcontratos
  - 4.10 Responsabilidades del Contratista por los subcontratos
- **5 Seguros y garantías**
  - 5.1 Disposiciones generales sobre seguros
  - 5.2 Seguro del personal
  - 5.3 Seguro de responsabilidad civil
  - 5.4 Seguros por accidentes personales
  - 5.5 Disposiciones generales sobre garantías
  - 5.6 Garantía de cumplimiento de contrato
  - 5.7 Garantía sustitutiva del Fondo de reparo
  - 5.8 Garantía técnica de artefactos y equipos
- **6 Plantel del Contratista - Personal**
  - 6.1 Disposiciones generales
  - 6.2 Representantes del Contratista
  - 6.3 Personal
  - 6.4 Salarios y cargas sociales
  - 6.5 Reclamos al Comitente y a la Dirección de obra
- **7 Higiene y seguridad**
  - 7.1 Disposiciones generales
  - 7.2 Profesional en higiene y seguridad
  - 7.3 Normas y precauciones de seguridad
  - 7.4 Prohibiciones
- **8 Plazos contractuales**
  - 8.1 Disposiciones generales
  - 8.2 Acta de iniciación de los trabajos
  - 8.3 Planes de trabajo
  - 8.4 Mora en el cumplimiento de los plazos contractuales
  - 8.5 Prórroga de los plazos contractuales
  - 8.6 Suspensión de los trabajos
  - 8.7 Ritmo de ejecución de los trabajos - Horas extra
- **9 Obrador - Ayuda de gremios - Vigilancia**
  - 9.1 Disposiciones generales
  - 9.2 Demoliciones, extracciones y reconstrucciones
  - 9.3 Construcciones de obrador
  - 9.4 Prestaciones para la Dirección de obra
  - 9.5 Cerco de obra
  - 9.6 Cartel de obra
  - 9.7 Ayuda de gremios
  - 9.8 Vigilancia
  - 9.9 Servicio médico de primeros auxilios
  - 9.10 Conexiones, instalaciones y medidores servicios públicos
  - 9.11 Energía y agua para la construcción

- **10 Materiales**
  - 10.1 Disposiciones generales
  - 10.2 Marcas y equivalencias
  - 10.3 Muestras y tramos de muestra
  - 10.4 Pruebas y ensayos
  - 10.5 Vicios en los materiales
  - 10.6 Trabajos con materiales no conforme con lo especificado
  - 10.7 Materiales provistos por el Comitente
  - 10.8 Inspecciones
- **11 Ejecución de los trabajos**
  - 11.1 Disposiciones generales
  - 11.2 Replanteo y nivel
  - 11.3 Trabajos defectuosos
  - 11.4 Trabajos no concordantes con la documentación contractual
  - 11.5 Trabajos ocultos
  - 11.6 Trabajos en construcciones existentes
  - 11.7 Trabajos en edificios ocupados
  - 11.8 Trabajos ajenos a la obra y a la documentación contractual
  - 11.9 Limpieza periódica y final de obra
  - 11.10 Preservación del medio ambiente
- **12 Documentaciones y trámites**
  - 12.1 Disposiciones generales
  - 12.2 Inspección de construcciones linderas
  - 12.3 Planos y trámites municipales
  - 12.4 Planos y trámites ante empresas prestatarias de servicios
  - 12.5 Planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje
  - 12.6 Planos conforme a obra para uso del Comitente
  - 12.7 Fotografías
  - 12.8 Llaverio - Manuales de operación y mantenimiento
- **13 Modificaciones del contrato**
  - 13.1 Disposiciones generales
  - 13.2 Modificaciones en los subcontratos
  - 13.3 Determinación de nuevos precios en los subcontratos
- **14 Liquidación, certificación y pago**
  - 14.1 Carácter de los precios de los subcontratos por ajuste alzado o unidad de medida
  - 14.2 Régimen de anticipos financieros
  - 14.3 Medición de los trabajos de los subcontratos por ajuste alzado o unidad de medida
  - 14.4 Liquidación de los trabajos - Condiciones generales
  - 14.5 Liquidación de los trabajos contratados por coste y costas
  - 14.6 Liquidación de los trabajos subcontratados por ajuste alzado o unidad de medida
  - 14.7 Certificados de la Dirección de Obra
  - 14.8 Pago de los certificados
  - 14.9 Fondo de reparo
  - 14.10 Liquidación de gastos improductivos
- **15 Recepciones de obra**
  - 15.1 Recepción provisoria
  - 15.2 Acta de recepción provisoria
  - 15.3 Plazo de garantía
  - 15.4 Certificado final de obra
  - 15.5 Recepción definitiva
  - 15.6 Acta de recepción definitiva
- **16 Sanciones**
  - 16.1 Disposiciones generales
  - 16.2 Cargos
  - 16.3 Multas
  - 16.4 Prolongación del plazo de garantía por incumplimiento del plazo contractual
- **17 Ajuste de cuestiones**
  - 17.1 Solución de controversias
  - 17.2 Procedimiento previo a la resolución del contrato
  - 17.3 Resolución por causa del Contratista
  - 17.4 Resolución del contrato por causa del Comitente
  - 17.5 Inventario y avalúo
  - 17.6 Efectos de la resolución por causa del Contratista
  - 17.7 Efectos de la resolución por causa del Comitente
  - 17.8 Caso fortuito o fuerza mayor
  - 17.9 Jurisdicción judicial

## 1 Definiciones

- A** Las definiciones que siguen han sido incluidas con el objeto de fijar los alcances y el criterio con el que son utilizadas en el modelo de Contrata y en este Pliego de condiciones.
- Anticipo financiero: suma de dinero que el Comitente adelanta al Contratista para su mejor desenvolvimiento en la provisión de materiales y pago de mano de obra para la ejecución de los trabajos contratados.
  - Certificado: documento que emite la Dirección de obra luego de aprobar la liquidación presentada por el Contratista, certificando la cantidad de trabajos realizados y el monto a pagar por el Comitente.
  - Constructor: contratista que asume contractualmente las responsabilidades por la construcción de toda la obra.
  - Contratista Unico: contratista que tiene a su cargo la totalidad de los trabajos a ejecutar en la obra y es el único responsable por su ejecución. También llamado Empresa Constructora.
  - Dirección de obra: en adelante también denominada DO: es la encargada de supervisar y controlar periódicamente la ejecución de los trabajos para verificar su correspondencia con la documentación contractual y el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas.
  - Documentación contractual: comprende los instrumentos de la documentación de proyecto, las aclaraciones que pueden haber sido formuladas durante la licitación, la oferta del contratista, la Contrata, otros instrumentos anexos al contrato firmados por las partes y los documentos que, firmados por las partes y/o la DO se generan durante la construcción de la obra.
  - Documentación de proyecto: conjunto de elementos gráficos y escritos que describen con precisión el carácter y finalidades de la obra, permiten al constructor la ejecución de los planos de ejecución y la construcción de la obra, bajo la dirección de un profesional.
  - Fondo de reparo: garantía destinada para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el contratista.
  - Jefe de obra de la Dirección de obra: auxiliar de la DO con las atribuciones indicadas en la orden de servicio de su designación. La DO es responsable por los errores u omisiones en que pueda incurrir su Jefe de obra.
  - Jefe de obra del Contratista: representante del Contratista en la obra, con atribuciones fijadas en el Cuaderno de pedidos.
  - Liquidación: solicitud de pago que presenta el Contratista detallando los costes por mano de obra, materiales, subcontratos y demás conceptos estable-

cidos en este Pliego y agregando las costas convenidas en la Cláusula Cuarta de la Contrata.

- Modificaciones del contrato: agregados, supresiones o cambios autorizados por el Comitente que se introducen a los materiales o a la ejecución de los trabajos mediante orden de servicio de la DO.
  - Pliego de condiciones: en adelante también denominado PC: recopilación de disposiciones administrativas, técnicas, económicas y legales para la contratación y ejecución de la obra.
  - Pliego de especificaciones técnicas: conjunto de disposiciones escritas que integra la documentación de proyecto con el objeto de complementar la información contenida en planos y planillas y determina requerimientos para materiales, equipos, sistemas constructivos y ejecución de los trabajos. En adelante también denominado PET.
  - Profesional en Seguridad e higiene: profesional responsable de establecer, coordinar y supervisar las medidas y protecciones de seguridad e higiene en obra y obrador, las que deben ser implementadas y permanentemente controladas por el Contratista.
  - Representante Técnico: profesional con título habilitante que en representación del Contratista asume la responsabilidad que implica la construcción, instalaciones y la provisión de equipos y/o materiales para la construcción.
  - Subcontratista: persona o empresa a quien un contratista encomienda la ejecución de parte de los trabajos contratados y que no mantiene ningún tipo de relación con el propietario de la obra.
- B** Los términos no definidos en esta Sección tienen el significado dado por el uso y la costumbre.

## 2 El contrato - Las partes Documentación contractual

### 2.1 El contrato- Sistema de contratación

- A** El contrato constituye el acuerdo de voluntades entre el Comitente y el Contratista para la ejecución y pago de los trabajos contratados, de acuerdo con las disposiciones de la documentación contractual.
- B** El objeto del contrato es la obra, también denominada trabajos, cuya ejecución está a cargo del Contratista, según lo dispuesto en la Cláusula Primera de la Contrata.
- C** De acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula Segunda de la Contrata, la contratación y ejecución de la obra será coste y costas, lo que significa que el Contratista se compromete a ejecutar los trabajos contratados y el Comitente a pagar por ellos los costos y gastos que conforman el coste de la obra, más una suma proporcional denominada costas en concepto de retribución, de acuerdo con las disposiciones que figuran en la Sección 4 de este Pliego. Los precios de los subcontratos por ajuste alzado o por unidad de medida serán reajustados de acuerdo con lo establecido en la Contrata u otro instrumento contractual.
- D** El precio contractual no sufrirá ningún tipo de ajuste salvo que en la Contrata u otro instrumento contractual se indique lo contrario.
- E** Una vez firmado el contrato, el Contratista no podrá transferirlo ni cederlo total o parcialmente a otra persona física o jurídica ni asociarse con ella, salvo expresa autorización del Comitente.

## 2.2 El Comitente

- A** El Comitente es la persona de existencia física o jurídica, identificada como tal en la Contrata, que encomienda al Contratista la ejecución de los trabajos objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en la documentación contractual.
- B** El Comitente se obliga a:
- a** cumplir con las disposiciones que figuran en la Contrata, este PC y restantes elementos de la documentación contractual.
  - b** entregar al Contratista el terreno o lugar de ejecución de los trabajos dentro del o de los plazos convenidos. Salvo que otro instrumento de la documentación contractual indique otra cosa, el terreno estará libre de ocupantes y con sus límites establecidos.
  - c** responder con razonable prontitud a los pedidos del Contratista, los que le serán transmitidos por la DO. Igual procedimiento seguirá el Comitente para comunicar al Contratista sus respuestas e instrucciones.
  - d** no ordenar ni autorizar la ejecución de trabajos por terceros que impliquen modificaciones al proyecto objeto de este contrato durante la ejecución de la obra y hasta su recepción definitiva sin expresa autorización del Contratista.
  - e** en caso de visitar la obra o de enviar otra u otras personas en su nombre, todos deberán hacerlo en compañía del DO o del Contratista o sus representantes. Los visitantes deberán utilizar los elementos de seguridad prescriptos por la normativa vigente.
- C** Serán por cuenta del Comitente los pagos por adquisición de medianerías incluyendo los gastos por los convenios correspondientes, honorarios profesionales y/o las acciones judiciales que sean necesarias.

## 2.3 El Contratista

- A** El Contratista es la persona física o jurídica, identificada como tal en la Contrata, que se obliga a ejecutar los trabajos y asume las obligaciones y responsabilidades que figuran en la Contrata, este PC y restantes elementos de la documentación contractual.
- B** El Contratista revestirá la condición de Contratista Unico establecida en la Cláusula Segunda de la Contrata, lo que significa que tiene a su cargo la totalidad de los trabajos a ejecutar en la obra.
- C** El Contratista actuará como constructor y/o instalador y/o ejecutor, firmará los planos municipales en tal condición y adquirirá las obligaciones y responsabilidades técnicas, administrativas, civiles y penales que implica el desempeño del rol.
- D** En caso de que el Contratista no cuente con la habilitación profesional correspondiente se hará representar ante las autoridades con jurisdicción sobre la obra por un profesional habilitado que actuará como su Representante Técnico.
- E** Las obligaciones y responsabilidades del Contratista como constructor se extienden desde el momento en que suscribe el contrato de construcción hasta la recepción definitiva de la obra y subsisten según lo establecido por el Código Civil y las leyes.

## 2.4 Subcontratistas

- A** Subcontratista es la persona o empresa a quien el Contratista encomienda la ejecución de parte de los trabajos contratados. Los derechos, obligaciones y responsabilidades que surjan de contratos, órdenes de compra u otros instrumentos entre el Contratista y sus subcontratistas no alteran en modo alguno el vínculo jurídico establecido entre el Comitente y el Contratista.
- B** Si otro documento del contrato lo requiere el Contratista someterá a aprobación del Comitente el detalle de los rubros o trabajos que no ejecutará con su propio personal.
- C** La designación de subcontratistas se regirá por lo dispuesto en la Sección 4 de

este PC. Una vez aprobada la designación de un subcontratista el mismo no podrá ser removido sin autorización expresa del Comitente.

- D** La participación del Comitente en la aceptación de un subcontratista no altera en modo alguno el vínculo jurídico establecido entre el Comitente y el Contratista.
- E** El Contratista será responsable por las acciones u omisiones de sus subcontratistas, por sus errores y atrasos y por los inconvenientes, daños y deterioros que produzcan a sus propios trabajos, a los de otros sub-contratistas, a propiedades del Comitente o a terceros.
- F** Sobre el Contratista recaerán todas las responsabilidades que, con arreglo a derecho, sobrevinieren por la mala ejecución de los trabajos y los incumplimientos de sus subcontratistas.

## 2.5 Documentación contractual

- A** La documentación contractual está compuesta por los documentos mencionados en la Cláusula Tercera de la Contrata, de cuyo contenido, alcance y significado el Contratista declara estar compenetrado, y los restantes instrumentos que figuran en B.
- B** Formarán parte de la documentación contractual :
  - a** la garantía de cumplimiento de contrato
  - b** el acta de iniciación de los trabajos
  - c** el Plan de trabajo
  - d** las órdenes de servicio impartidas por la DO y las notas de pedido del Contratista
  - e** los croquis y aclaraciones que durante la ejecución de la obra entregue la DO al Contratista y los planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller o de montaje confeccionados por este último
  - f** la documentación gráfica y/o escrita, presupuesto aprobado y orden de servicio para la ejecución de modificaciones del contrato.
  - g** las actas y todo otro documento que suscriba el Contratista con el Comitente y/o la DO.
- C** El ordenamiento del listado precedente no implica prioridades. Los documentos del contrato se complementan entre sí: todo trabajo dibujado o descrito en uno de ellos, aunque no figure en otros, será ejecutado por el Contratista sin que tenga derecho a reclamo alguno. En caso de que exista ambigüedad o contradicción entre planos, planillas, especificaciones, etc, prevalecerá lo que establezca la DO.
- D** El Contratista estudiará la documentación de proyecto y la que la DO le proporcione posteriormente, consultará a la DO en caso de dudas y solicitará su intervención en caso de detectar errores u omisiones. Será responsable por la correcta interpretación de los planos y especificaciones para la ejecución de la obra y responderá por defectos, errores u omisiones que pudiere cometer, siendo a su cargo los trabajos que sean necesarios para corregir los realizados erróneamente, no pudiendo alegar corresponsabilidad con la DO por alguna de las eventualidades señaladas.
- E** El Contratista dispondrá que una copia de todos los documentos del contrato permanezca en obra, en el lugar que indique la DO.
- F** El Contratista se constituirá en custodio de los planos, especificaciones y toda otra documentación que le proporcionen la DO o el Comitente, debiendo devolverlos cuando le fueren requeridos. El Contratista no podrá transferirlos a terceros o usarlos con otro propósito que no sea la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato.

## 2.6 Cuaderno de órdenes de servicio

- A** El cuaderno de órdenes de servicio será utilizado por la DO para efectuar comunicaciones y emitir órdenes de servicio al Contratista y permanecerá en obra en el lugar que ella indique.
- B** El cuaderno de órdenes de servicio será provisto por el Contratista y sus hojas numeradas por triplicado. El original y las copias de las órdenes de servicio serán distribuidas como sigue:
- a** original: permanece en el cuaderno, en obra
  - b** duplicado: lo retira el Contratista
  - c** triplicado: lo retira la DO
- C** Al comienzo del cuaderno constará la apertura del mismo, indicando fecha, ubicación de la obra, cantidad de páginas y la designación del o de los representantes de la DO con las atribuciones que ostenten en cada caso. Cada orden de servicio estará fechada y será escrita comenzando una nueva hoja y se deberá anular al final del escrito el espacio libre restante, dejando el lugar necesario para las firmas y fecha de notificación.
- Terminada la obra, el cuaderno con los originales permanecerá en poder de la DO.
- D** La DO, en el cuaderno de órdenes de servicio emitirá sus órdenes y contestará las notas de pedido que realice el Contratista, dejará constancia de la suscripción de las actas de iniciación de los trabajos, de replanteo, de mediciones, de recepciones de obra y cualquier otro registro que considere necesario. Las órdenes de servicio impartidas por la DO serán parte integrante de la documentación contractual.
- E** Cada orden de servicio será firmada por el Contratista o su representante en el momento de ser extendida. Si no estuvieren presentes, el Contratista o su representante se notificarán dentro de dos días hábiles de emitida, pudiendo dentro de los dos días hábiles subsiguientes manifestar su disconformidad fundada. Transcurridos dichos plazos sin que hubiere manifestado disconformidad, el Contratista no tendrá derecho a reclamos considerándose la orden como aceptada.
- F** En cualquier caso, con o sin su conformidad, el Contratista cumplirá la orden dentro del plazo que en ella se fije. Si no lo hiciera dentro del plazo asignado, se hará pasible de las sanciones previstas en este PC sin perjuicio de que el Comitente ordene ejecutar a su cargo los trabajos dispuestos en la orden de servicio desatendida o cuestionada.
- G** Si el Contratista no estuviere en condiciones de cumplir el plazo asignado en una orden de servicio, presentará una nota de pedido solicitando prórroga y dando las razones que la justifique.
- H** Si el Contratista no acepta notificarse de una orden de servicio, el mismo texto será enviado a su domicilio vía telegrama colacionado u otro medio fehaciente. El costo de esta comunicación será deducido del primer certificado.

## 2.7 Cuaderno de notas pedido

- A** El cuaderno de notas de pedido será utilizado por el Contratista para asentar sus comunicaciones y efectuar solicitudes a la DO y/o al Comitente.
- B** El cuaderno de pedidos será provisto por el Contratista y sus hojas numeradas por triplicado. El original y las copias de las notas de pedido serán distribuidas como sigue:
- a** original: permanece en el cuaderno, en obra
  - b** duplicado: lo retira la DO
  - c** triplicado: lo retira el Contratista
- C** Al comienzo del cuaderno constará la apertura del mismo, indicando fecha, ubicación de la obra, cantidad de páginas y la designación del o de los representantes del Contratista, con las atribuciones que ostenten en cada caso. Cada

nota de pedido estará fechada y será escrita comenzando una nueva hoja y se deberá anular al final del escrito el espacio libre restante, dejando el lugar necesario para las firmas y fecha de notificación. Terminada la obra, el cuaderno con los originales permanecerá en poder del Contratista.

- D** En el cuaderno de pedidos el Contratista, además de las comunicaciones y pedidos mencionados en A, contestará las órdenes de servicio emitidas por la DO y asentará cualquier otro registro que considere necesario. Las notas de pedido del Contratista serán parte integrante de la documentación contractual.
- E** Cada nota de pedido será firmada por la DO o su representante en el momento de ser extendida. Si no estuvieren presentes, la DO o su representante se notificarán dentro de los dos días hábiles de haber sido emitida, debiendo contestar la dentro de los dos días hábiles subsiguientes, excepto en los siguientes casos
  - a** cuando la respuesta queda supeditada a una decisión del Comitente
  - b** cuando la respuesta requiere un análisis o estudio que justifique un plazo mayor, en cuyo caso esta circunstancia será comunicada al Contratista dentro de los dos días hábiles de la notificación.

### 3 Dirección de obra

#### 3.1 Dirección de obra

- A** La DO, designada en la Cláusula Primera de la Contrata, representa técnicamente al Comitente y tiene autoridad para actuar en su nombre dentro de los términos de la documentación contractual. La DO no es parte del contrato y comprende a sus representantes autorizados.
- B** La DO es la encargada de supervisar y controlar periódicamente la ejecución de los trabajos para verificar su correspondencia con la documentación contractual y el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. La DO no está obligada a concurrir diariamente a la obra ni a permanecer en ella durante la totalidad del horario de trabajo.
- C** La DO tiene a su cargo la aprobación de los trabajos ejecutados y el rechazo, a su exclusivo criterio, de aquellos materiales y trabajos que no concuerden con los planos, especificaciones y restantes elementos de la documentación contractual.
- D** Las interpretaciones y decisiones de la DO se ajustarán a la letra y al espíritu de las disposiciones del contrato. En su condición de intérprete de las mismas, la DO actuará con equidad ante las partes.
- E** Las tratativas y comunicaciones entre el Contratista y el Comitente en relación con el objeto del contrato se harán exclusivamente a través de la DO.

#### 3.2 Facultades y obligaciones de la Dirección de obra

- A** Son facultades de la DO, entre otras:
  - a** Ordenar la presentación de muestras de materiales.
  - b** Rechazar cualquier material, artefacto o equipo que a su juicio no concuerde con la documentación contractual o estén averiados o degradados por cualquier motivo.
  - c** Ordenar, en cualquier momento y hasta la terminación del plazo de garantía, la corrección, demolición, reejecución o reemplazo de los materiales o trabajos que a su exclusivo criterio evidencien vicios, fallas o defectos o no concuerden con la documentación contractual.
  - d** Ordenar la ejecución de pruebas y ensayos de los materiales e instalaciones que forman parte de la obra.

- e Revisar y aprobar, corregir o rechazar las liquidaciones presentadas por el Contratista previo a la emisión del certificado correspondiente.
  - f Revisar y aprobar o rechazar los nuevos precios que correspondan por trabajos de modificaciones al contrato: agregados, supresiones o cambios.
  - g Solicitar la aplicación de sanciones al Contratista.
  - h Evaluar los pedidos de prórroga del Contratista y recomendar al Comitente su otorgamiento o rechazo.
  - i Acceder libremente a los talleres del Contratista y sus subcontratistas, durante la fabricación de materiales, artefactos o equipos destinados a la obra.
- B** Son obligaciones de la DO, entre otras:
- a Diligenciar con prontitud las comunicaciones entre el Comitente y el Contratista
  - b Diligenciar con prontitud las liquidaciones del Contratista y la emisión de los certificados de pago
  - c Informar y asesorar al Comitente sobre las notas de pedido presentadas por el Contratista cuando ellas puedan originar modificaciones del contrato.

## 4 Régimen de coste y costas

### 4.1 Alcances

- A** Las disposiciones de este capítulo se complementan con las restantes de este pliego de condiciones, sobre las que prevalecerán en caso de ambigüedad u oposición.

### 4.2 Definiciones

- A** El Comitente abonará al Contratista los costos y gastos que conforman el coste de la obra, más una suma proporcional a su monto denominada costas, en concepto de retribución. Las costas serán las convenidas en la Cláusula Cuarta de la Contrata.
- B** El coste de la obra comprenderá los costos de los conceptos que se detallan en 4.3, siempre que sus importes sean correctamente rendidos y fehacientemente comprobados, a entera satisfacción de la DO
- C** Las costas constituirán la retribución del Contratista por el conjunto de los conceptos que se detallan en 4.4. Las costas podrán ser constituidas por:
- a Un monto fijo convenido por las partes
  - b Un porcentaje convenido por las partes a aplicar sobre el coste de obra
  - c Un porcentaje convenido por las partes a aplicar sobre el coste de obra hasta un tope o monto fijo sobre el cual no se aplicarán costas.

### 4.3 Coste de obra

- A** El coste de la obra comprende los rubros: materiales, mano de obra, cargas sociales, subcontratos, fletes y costos varios, de acuerdo con las estipulaciones dadas en los puntos C a I que siguen.
- B** No constituyen coste de obra los conceptos mencionados en 4.4 ni los costos de materiales, mano de obra y cualquier otro gasto en que deba incurrir el Contratista para:
- a deshacer o demoler y reconstruir trabajos rechazados o que hubieren quedado ocultos sin la debida inspección,
  - b reparar daños ocasionados por el Contratista a trabajos o a bienes del Comitente o de terceros.
- C** Materiales: El importe de los materiales será en cada caso el importe neto de las facturas aprobadas por la DO. Todos los descuentos, rebajas o bonificaciones serán a beneficio del Comitente. Todo material pagado por el Comitente

pasará a partir de ese momento a ser de su propiedad, quedando a cargo del Contratista la responsabilidad de su almacenamiento, mantenimiento y conservación. El rubro materiales comprende los siguientes conceptos :

- a** el importe de todos los materiales de cualquier naturaleza que el Contratista adquiera para ser efectivamente incorporados a la obra,
  - b** la madera necesaria para la ejecución de encofrados de estructuras de hormigón armado será provista y liquidada por el Contratista, valorada por concepto de depreciación y consumo por uso, a una quinta parte del precio de madera nueva de 1" de espesor y computada según metraje de encofrado desarrollado de acuerdo con los planos de replanteo. Para el caso de estructuras de hormigón armado "a la vista" la proporción que abonará el Comitente será de una tercera parte.
- D** Mano de obra: El Contratista pagará jornales y/o sueldos según convenios colectivos laborales vigentes y si necesitase emplear personal que perciba remuneraciones o jornales superiores u otro tipo de asignaciones o compensaciones no contempladas por tales convenios, correrá por su cuenta el pago de todas las diferencias. Sólo en casos excepcionales la DO podrá someter a consideración del Comitente pedidos del Contratista debidamente justificados teniendo en cuenta las reales condiciones de plaza. El Comitente aprobará o rechazará la solicitud, sin más trámite. En el caso en que el Contratista necesite recurrir al empleo de mano de obra por unidad de medida, destajo o similares deberá requerir autorización previa. El rubro mano de obra: comprende los siguientes conceptos:
- a** el importe realmente abonado por concepto de mano de obra, al personal obrero ocupado directamente en la preparación y ejecución de los trabajos,
  - b** el importe realmente abonado por concepto de mano de obra insumida en las construcciones provisorias de obrador, casillas, tinglados, depósitos, cercos, cartel de obra, defensas, protecciones, apuntalamientos y andamios; en el movimiento, instalación y remoción de máquinas y equipos; en instalaciones provisorias de fuerza motriz, iluminación, provisión de agua, drenajes, alcantarillas y cualquier otra construcción o instalación provisorias,
  - c** el importe realmente abonado por concepto de sueldos y/o jornales de capataces y encargados.
  - d** el importe realmente abonado por concepto de sueldos y jornales de apuntadores, mecánicos, electricistas, plomeros, encargados de almacenes o depósitos, personal de playa, casilleros y serenos, si existieran y en la cantidad y proporción que admita la DO.
- E** Cargas sociales: El rubro comprende el importe de los pagos por concepto de cargas sociales emergentes de leyes, decretos y resoluciones emanados de autoridad competente o de convenios oficializados que rijan durante la ejecución de los trabajos.
- F** Subcontratos: El rubro comprende el importe de los trabajos de los diferentes gremios y especialidades que el Contratista subcontrate de acuerdo con lo dispuesto en este capítulo y en las restantes disposiciones del Pliego.
- G** Fletes: El rubro comprende los gastos inherentes al transporte de materiales, equipos y todo otro elemento necesario para la ejecución de los trabajos y para la ejecución de las construcciones e instalaciones provisorias de obra y obrador. Comprende asimismo los gastos inherentes al transporte para el retiro de obra de los mismos elementos y de todos los materiales sobrantes, así como de árboles, plantas y malezas, escombros, tierra, desperdicios y cualquier otro elemento que sea necesario retirar para que la obra quede perfectamente limpia.
- H** Seguros: El rubro comprende el importe de la prima total o premio de los seguros

requeridos por este pliego: del personal contra accidentes del trabajo, responsabilidad civil, accidentes personales y cualquier otro que las partes puedan convenir.

- I** Costos varios: El rubro comprende los siguientes conceptos :
- a** los importes correspondientes al agua de construcción y a la energía de obra,
  - b** el importe de los derechos y sellados que perciban las municipalidades y empresas prestatarias de servicios, incluidos los derechos de conexión,
  - c** alquiler de equipos o maquinarias especiales. Previa consulta con el Comitente la DO, podrá autorizar el alquiler de equipos o maquinarias especiales que a su criterio resulten necesarios para la ejecución de los trabajos y que no constituyan parte del equipamiento básico de la empresa. Los gastos de montaje, desmontaje, reparaciones y mantenimiento de estos equipos correrán por cuenta del propietario de los mismos. Cualquier gasto improductivo que se pueda producir a causa del mal funcionamiento de los equipos correrá por cuenta del Contratista y no será pagado por el Comitente.

#### 4.4 Costas de obra

- A** El Comitente abonará al Contratista por concepto de costas el monto fijo o el porcentaje convenido en la Cláusula Cuarta de la Contrata, con lo que retribuye los conceptos siguientes: el costo de los materiales que no quedarán incorporados a la obra, la prestación de herramientas, maquinaria y equipo, los gastos generales de obra y de oficina, gastos varios y beneficios, de acuerdo con el detalle de los puntos B a F.
- B** Costo de materiales que no quedarán incorporados a la obra: El rubro comprende, entre otros, los siguientes conceptos :
- a** materiales utilizados en las construcciones provisionales de obrador y sus instalaciones.
  - b** la madera y todo elemento necesario para la construcción de defensas, vallas, protecciones, tabloneros, andamios, puntales, escaleras y rampas provisionales y todo otro elemento no incorporado a la obra con excepción de alambre, clavos y la madera para encofrados, según lo dispuesto en 4.3.C.b)
  - c** artefactos de iluminación, tubos y lámparas, caños y conductores, interruptores, tableros y todo otro elemento necesario para la iluminación de la obra y obrador; instalaciones provisionales de fuerza motriz, extensiones portátiles, linternas y pilas.
  - d** artefactos y grifería sanitaria, caños, cámaras y tanques, equipos de bombeo, mangueras, llaves y todo otro elemento necesario para las instalaciones provisionales de agua para la obra, para la evacuación de aguas servidas y drenajes de aguas de lluvia y freáticas.
  - e** matafuegos, granadas, mangueras y todo otro elemento necesario para las instalaciones provisionales de servicios contra incendio de la obra y obrador,
  - f** materiales varios como ser: piezas de normal desgaste de herramientas, hojas de sierra, brocas, discos, piedras y todo otro elemento que no se incorpore definitivamente a la obra.
  - g** reparación y mantenimiento de herramientas, maquinaria y equipos,
  - h** materiales y todo elemento necesario para la higiene y limpieza periódica y final de la obra y obrador, como ser escobas, cepillos, escurridores, estropajos, desinfectantes, insecticidas, trapos, ácidos, detergentes, abrasivos y similares.
- C** Prestación de herramientas, maquinaria y equipos: El rubro comprende los costos y gastos de adquisición, amortización, alquiler, reparación y reposición por los conceptos: herramientas, enseres, útiles, maquinaria y equipos integrantes del plantel habitual de toda empresa constructora, a exclusivo criterio de la DO, con excepción de los equipos o maquinarias especiales referidos en 4.3.I.d)

- D** Gastos generales de obra y de oficina: El rubro comprende entre otros los siguientes conceptos:
  - a** mano de obra empleada para el mantenimiento y reparación de las maquinarias y equipos necesarios para la ejecución de las obras, ya sean éstos propiedad del Contratista o alquilados a terceros,
  - b** retribuciones del personal y demás gastos de las oficinas, talleres y depósitos centrales del Contratista,
  - c** retribuciones del personal profesional, técnico y administrativo y demás gastos de la jefatura, conducción y control técnico de obra, incluyendo Jefe de obra, Profesional en higiene y seguridad, tramitadores, con excepción de capataces y encargados.
  - d** cargas sociales para el cumplimiento de las tareas y prestaciones mencionadas en este punto.
- E** Gastos varios: El rubro comprende los siguientes conceptos :
  - a** costos y gastos por la constitución de las garantías de contrato, de anticipos financieros y/o sustitutiva del Fondo de reparo
  - b** costos y gastos de las pruebas y ensayos requeridos por la documentación contractual.
  - c** ejecución de planos, trámites y copias de planos, incluidas las necesarias para la licitación de subcontratos,
  - d** pago de patentes, licencias o marcas registradas,
  - e** impuestos, gravámenes, tasas y contribuciones o cualquier otro concepto de tributo específico directo o indirecto, concernientes a la actividad empresarial del Contratista,
  - f** gastos financieros.
- F** Beneficios: El rubro comprende la ganancia que el Contratista prevé en concepto de beneficio empresario.

#### 4.5 Impuesto al valor agregado

- A** El IVA sobre los costes de obra y el IVA sobre las costas estarán englobados dentro de tales conceptos o aparecerán desagregados, de acuerdo con la posición frente al IVA que revistan el Comitente y el Contratista. La modificación en más o en menos de este impuesto motivará su ajuste en la misma proporción, a partir de la vigencia de la modificación.

#### 4.6 Otras obligaciones del Contratista

- A** El Contratista deberá cumplir, además, las obligaciones que se disponen en los puntos que siguen.
- B** Presentar a la DO dentro del plazo que ésta fije, los cómputos y presupuestos estimados de los trabajos que ejecutará directamente con su personal, incluyendo los listados de materiales y un cronograma para su compra.
- C** Elaborar con la DO, dentro de los cinco días de la firma del contrato, un procedimiento a seguir para subcontrataciones y compras, el que luego de aprobado por el Comitente formará parte de la documentación contractual.
- D** Programar, preparar y compaginar las documentaciones para las licitaciones y concursos de precios, cursar las invitaciones, proponer contratistas y proveedores, intervenir en la aperturas de licitaciones y concursos de precios, labrar las actas, revisar y estudiar las propuestas y proponer a su criterio la más conveniente.
- E** Racionalizar los métodos de trabajo y proveer e instalar los planteles y equipos que aseguren una producción de trabajo útil y de la mejor calidad. Racionalizar la utilización de mano de obra, emplear personal competente y en cantidad suficiente, programar las altas y bajas del personal y evitar la mano de obra

ociosa. Rendir los ingresos y egresos de materiales y racionalizar su consumo y empleo, cuidando que los mismos sean utilizados correctamente y evitar todo tipo de desperdicio.

**F** Entregar a la DO un parte diario de acuerdo con las directivas que ésta fije.

#### 4.7 Condiciones generales de los subcontratos

- A** Además de respetar lo establecido en los puntos B y C, los subcontratos deberán:
- a** ajustarse a la modalidad (ajuste alzado o unidad de medida) que acuerden en cada caso el Contratista y el Comitente
  - b** someterse a todas las disposiciones de este pliego que resulten de aplicación
  - c** licitarse en base a los planos, especificaciones y restantes elementos de la documentación contractual. El Contratista podrá agregar otros elementos previa autorización de la DO.
- B** Todo subcontrato por “ajuste alzado” aprobado por el Comitente obliga al Contratista a ejecutar los trabajos subcontratados por su precio total y al Comitente a su reintegro como “coste de obra”, más las “costas” convenidas cuando estas representan un porcentaje del coste de obra. Los montos desagregados en la oferta del subcontratista figuran al sólo a efecto de facilitar su evaluación y la liquidación y certificación de los trabajos. Aunque en la oferta del subcontratista figuren cálculos métricos, precios unitarios y parciales, los mismos solo tendrán carácter estimativo y no comprometen a las partes por las diferencias que puedan producirse con respecto a la cantidad de los trabajos ejecutados.
- C** Todo subcontrato por “unidad de medida” aprobado por el Comitente obliga al Contratista a ejecutar los trabajos subcontratados por la suma de los importes que resulten de aplicar a las cantidades de obra efectivamente ejecutadas, los precios unitarios establecidos. La medición y liquidación de los trabajos contratados por unidad de medida se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en 14.2 y 14.5
- D** Los precios de los subcontratos por ajuste alzado o por unidad de medida serán reajustados, si así está establecido, en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual.

#### 4.8 Licitación de subcontratos

- A** Dentro de los cinco días de la fecha del contrato, el Contratista someterá a la consideración de la DO un cronograma que incluirá, con respecto a cada subcontratación:
- a** las fechas para el llamado a concurso de precios y para la recepción de las propuestas
  - b** la fecha tope para la presentación por el Contratista del informe con su evaluación de las propuestas recibidas y recomendación para la adjudicación
  - c** las fechas tope para la adjudicación por el Comitente y la suscripción del contrato por el Contratista.
- B** El cronograma mencionado en A se ajustará a los términos del Plan de trabajo de la obra y en la documentación de licitación de cada uno de los subcontratos se determinará las fechas y/o plazos a cumplir por los suministros a proveer y los lapsos en que deberán ejecutarse los trabajos respectivos, de acuerdo con el Plan de trabajo general de la obra aprobado por la DO.
- C** Serán invitadas las firmas que de común acuerdo seleccionen las partes.
- D** La gestión de las licitaciones, la compaginación y edición de las documentaciones de licitación estarán a cargo y costo del Contratista, quien tomará las providencias necesarias para que se cumplan las fechas y plazos a que se hace referencia en A. Las documentaciones de licitación serán sometidas a la aprobación de la DO.

- E** Los oferentes cumplirán las condiciones de presentación de antecedentes legales, técnicos y económico-financieros que determinen el Contratista y el Comitente de común acuerdo.
- F** Los oferentes presentarán sus ofertas respetando el ordenamiento de rubros, subrubros y/o ítems que determinen el Contratista y la DO de común acuerdo, indicando en su oferta los cálculos (en caso de licitar subcontratos por ajuste alzado) o cálculos estimados (en caso de licitar subcontratos por unidad de medida), precios unitarios, y el precio total en el caso de subcontratos por ajuste alzado.
- G** Los precios a cotizar por los oferentes reunirán las condiciones establecidas en 14.1
- H** La recepción y apertura de las propuestas se efectuará en la forma y lugar que indique el Comitente.

#### 4.9 Adjudicación de subcontratos

- A** El Contratista someterá a la DO un informe con su evaluación de las propuestas con una recomendación para su adjudicación.
- B** La DO agregará su propia evaluación y someterá los antecedentes al Comitente para que proceda a la adjudicación.
- C** El Comitente se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas y de adjudicar la que considere más conveniente.
- D** El Contratista, luego de notificado de la decisión del Comitente, procederá a:
  - a** ajustar en detalle la programación del o de los rubros a cargo de cada subcontratista, a los efectos de incorporar al respectivo subcontrato las fechas de entrega de provisiones y/o de inicio y terminación de los trabajos
  - b** integrar el Plan de trabajo del subcontrato en el Plan de trabajo general de la obra
  - c** cumplimentar todo otro requisito necesario para la formalización del subcontrato
- E** Dentro de los cinco días de la suscripción del subcontrato el Contratista presentará a la DO la garantía de contrato por el importe del mismo incrementado con el monto de las costas correspondientes.

#### 4.10 Responsabilidades del Contratista por los subcontratos

- A** El Contratista será responsable por las acciones y omisiones de sus subcontratistas, por sus errores y atrasos, por el incumplimiento de sus obligaciones laborales, previsionales, impositivas, seguros y ART, por la calidad de los materiales y ejecución de trabajos y demás requerimientos establecidos en 2.6.
- B** Sobre el Contratista recaerán todas las responsabilidades que, con arreglo a derecho, sobrevinieren por la ejecución y cumplimiento de los subcontratos.

## 5 Seguros y garantías

### 5.1 Disposiciones generales sobre seguros

- A** Los costos y gastos que se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones de esta Sección constituirán coste de obra, con excepción de los mencionados en 5.6 y 5.7 que estarán comprendidos dentro de las costas de obra.
- B** El Contratista contratará los seguros con compañías de primera línea a satisfacción del Comitente. Las pólizas cumplirán los siguientes requisitos :
  - a** el Comitente figurará como asegurado y el Contratista como tomador
  - b** estarán extendidas por un plazo que cubra el de la ejecución de los trabajos y el periodo de garantía
  - c** incluirán una cláusula que imposibilite su modificación, anulación, cancelación, suspensión o resolución sin la autorización fehaciente del Comitente.

- C** Los montos de los seguros nunca serán inferiores a los obligatorios según las leyes y normas vigentes. Toda diferencia que, por cualquier motivo, surja en el pago de las indemnizaciones, estará a cargo del Contratista, pudiendo el Comitente descontar dicha diferencia de los pagos que en el futuro tuviera que efectuar al Contratista.
- D** Previo a la iniciación de los trabajos el Contratista presentará las pólizas o los certificados de cobertura demostrativos de que aquellas se encuentran en trámite, con el recibo oficial de la Compañía Aseguradora, por el pago total del premio o por el pago del vencimiento inicial en el caso de pago en cuotas.
- E** El Contratista informará al Comitente todo siniestro en forma inmediata y fehaciente, obligándose a denunciarlo dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el hecho. Asimismo, se compromete a brindar al Comitente toda la información que le sea requerida y presentarle copia de la denuncia efectuada con constancia de recepción de la misma.
- F** El Contratista exigirá a sus subcontratistas que contraten sus respectivos seguros con los mismos requisitos que a él le impone este PC y será responsable en caso de incumplimiento.

### 5.2 Seguro del personal

- A** Todo el personal afectado a la obra que esté en relación laboral con el Contratista y sus subcontratistas estará amparado por lesiones y/o muerte, derivados de su propia actividad, por un seguro obligatorio de Riesgos del Trabajo, Ley 24.557
- B** El Contratista contratará y mantendrá vigentes seguros contra accidentes o lesiones por los conceptos: indemnización en caso de muerte, incapacidad permanente total o parcial, incapacidad temporaria y asistencia médico-farmacéutica con las obligaciones emergentes de las Leyes 24028 y 24557 de creación de Aseguradoras de Riesgos de Trabajo y concordantes y/o las que las reemplacen.
- C** Los pagos por este concepto abonados por el Contratista se considerarán coste de obra y le serán reembolsados por el Comitente contra la presentación de las pólizas, facturas y recibos correspondientes.

### 5.3 Seguro de responsabilidad civil

- A** El Contratista será responsable por todo daño producido a bienes o personas en la obra, vía pública y propiedades vecinas, ocasionado por su personal, maquinaria y/o vehículos, como así también los causados por sus subcontratistas, debiendo indemnizar al Comitente por todos los daños y/o cualquier reclamo por accidentes demandas y gastos consecuentes, incluyendo honorarios y costas y sin que los montos de los seguros contratados constituyan un límite a su responsabilidad. Toda diferencia que, por cualquier motivo, surja en el pago de las indemnizaciones, estará a cargo del Contratista, pudiendo el Comitente descontar dicha diferencia de los pagos que en el futuro tuviera que efectuar al Contratista.
- B** Los pagos por este concepto abonados por el Contratista se considerarán coste de obra y le serán reembolsados por el Comitente contra la presentación de las pólizas, facturas y recibos correspondientes.

### 5.4 Seguros por accidentes personales

- A** El Contratista asegurará a la DO, al Comitente y a los representantes y/o personal de la DO y del Comitente contra toda clase de accidentes y lesiones dentro del recinto de la obra, comprendiendo la inhabilitación temporaria y permanente.
- B** Previo al comienzo de los trabajos el Contratista acordará con el Comitente el detalle de los riesgos o daños a cubrir, los montos de cada seguro y la oportunidad para su contratación. Los pagos por estos conceptos abonados por el

Contratista se considerarán coste de obra y le serán reembolsados por el Comite contra la presentación de las pólizas, facturas y recibos correspondientes.

**C** Los seguros serán individuales y estarán vigentes desde la fecha de iniciación de la obra hasta su recepción provisoria.

### 5.5 Disposiciones generales sobre garantías

**A** La garantía de cumplimiento de contrato, la Garantía sustitutiva del Fondo de reparo y, cuando corresponda, la garantía que ampara anticipos financieros, serán constituidas mediante pólizas de seguro de caución contratadas con Compañías de Seguros de reconocida solvencia en plaza o mediante otra forma propuesta por el Contratista, siempre que la misma sea aceptada por el Comite.

**B** Previo a la contratación de las garantías el Contratista solicitará al Comite la aprobación de la Compañía emisora de la póliza.

**C** Cuando fueren exigibles sumas de dinero para resarcir al Comite de alguna de las causales mencionadas en 5.6.A, 14.11 o por aplicación de otras disposiciones de este PC, este procederá a ejecutar las garantías constituidas. Previo a ello, intimará al Contratista el cumplimiento de la obligación pendiente dentro de los cinco días de la notificación y si la intimación resultase infructuosa, procederá a la ejecución de las garantías hasta cubrir los montos reclamados.

**D** El Contratista repondrá los importes descontados de las garantías, dentro de los 5 días de su notificación. Si no lo hiciere, el Comite podrá resolver el contrato de acuerdo con lo dispuesto en 17.3.A.d)

### 5.6 Garantía de cumplimiento de contrato

**A** La garantía de cumplimiento de contrato será destinada para responder por el pago de:

- a** los costos y gastos emergentes de la resolución del contrato por culpa del Contratista.
- b** los cargos y multas dispuestos en la Sección 16.
- c** los créditos a favor del Comite que puedan subsistir una vez agotado el Fondo de reparo.

**B** La garantía de cumplimiento de contrato será constituida antes del comienzo de la obra y contratada por un importe equivalente al porcentaje del monto del contrato estipulado en la Cláusula Séptima de la Contrata. La garantía de cumplimiento de contrato o su saldo remanente serán devueltos al Contratista a la recepción definitiva de la obra.

### 5.7 Garantía sustitutiva del Fondo de reparo

**A** A la fecha de la recepción provisoria de la obra y siempre que no existan observaciones a ser subsanadas por el Contratista, éste podrá reemplazar el Fondo de reparo constituido en efectivo por una garantía sustitutiva que cubra los mismos conceptos hasta la recepción definitiva de la obra.

### 5.8 Garantía técnica de artefactos y equipos

**A** Salvo indicación en contrario, el plazo de garantía otorgado por los fabricantes de equipos y artefactos será de dos años desde la fecha en que sean instalados o puestos en operación o de un año desde la fecha de la recepción provisoria, lo que ocurra primero.

## 6 Plantel del contratista - Personal

### 6.1 Disposiciones generales

**A** Los costos y gastos que se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones de esta Sección constituirán coste de obra, con excepción de los mencionados en 6.2.D y 6.5 que estarán comprendidos dentro de las costas de obra.

## 6.2 Representantes del Contratista

- A** Este PC reconoce las siguientes condiciones de representantes del Contratista: Representante Técnico, Jefe de Obra y Capataz, quienes dispondrán de teléfonos celulares.
- B** Salvo que en otro documento del contrato figure lo contrario, el Contratista designará un Jefe de Obra. Será un arquitecto o ingeniero matriculado en su Consejo Profesional, con experiencia técnica y administrativa en la construcción de obras, para que represente permanentemente al Contratista en obra, conduzca y controle la ejecución de los trabajos y concurra al estudio de la DO cuando ésta lo solicite.
- C** La designación del Jefe de obra se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento. El Jefe de Obra estará autorizado para suscribir planillas de mediciones, debiendo estar explícitamente aclarado por el Contratista si queda además facultado para suscribir las liquidaciones y otros documentos, a cuyos fines extenderá la correspondiente autorización en el cuaderno de pedidos. Toda comunicación suscrita por su Jefe de Obra tendrá el mismo valor que si la hubiere hecho el Contratista.
- D** El Contratista dispondrá que un capataz se desempeñe permanentemente en obra durante toda la jornada de trabajo. El Capataz estará capacitado para conducir personal, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos y recibir órdenes e instrucciones de la DO en ausencia del Contratista y/u otros representantes. La designación se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.
- E** La retribución del Representante técnico, del Jefe de obra y los costos de telefonía celular estarán incluidos dentro de las costas de obra.

## 6.3 Personal

- A** El Contratista cumplirá la normativa vigente que rige el trabajo de los gremios que intervienen en la construcción respecto a salarios mínimos, vacaciones, jubilaciones, descanso semanal, jornada legal, seguros, seguridad e higiene del trabajo, trabajo en lugares insalubres, horas extra, fondos de desempleo, etc. El Contratista presentará al Comitente:
  - a** detalle enviado a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo con la totalidad del personal empleado en relación de dependencia del Contratista y/o Subcontratista incluido en la cobertura, con su filiación completa, antes del comienzo de la obra.
  - b** nomina de altas y bajas que el asegurado debe informar mensualmente a la ART
  - c** copia del recibo de pago de los aportes donde se incluye los pagos a la ART.
- B** El Contratista proveerá personal idóneo y calificado y se asegurará de que todo su personal haya recibido el adiestramiento necesario sobre seguridad requerido por la ley y la buena práctica. Dispondrá de un registro de datos del personal indicando nombre y apellido, filiación, edad, documento de identidad, CUIL y actividad que desarrolla. Ningún personal podrá ser incorporado a la obra sin ser agregado a dicho listado. Las altas y bajas de personal constarán en el parte diario.
- C** El Contratista programará la prestación de mano de obra. El número de personas asignado para la ejecución de los trabajos será el adecuado para dar cumplimiento a los plazos contractuales y al Plan de trabajo aprobado.
- D** Si la DO considera que pelagra el cumplimiento del plazo contractual por fallas o incumplimientos del Contratista, tiene la facultad de ordenar al Contratista, con el objeto de que recupere los atrasos incurridos: a) que aumente el número del personal, b) la ejecución de los trabajos en turnos u horarios especiales,

corriendo en este último caso por exclusiva cuenta del Contratista el pago de los salarios y recargos de ley que correspondan.

- E** Si por solicitud del Comitente la DO ordenase el trabajo en turnos u horarios especiales a los efectos de acelerar el Plan de trabajo y acortar el plazo contractual, el pago de los salarios adicionales y/o recargos de ley estarán incluidos dentro del coste de obra..
- F** A requerimiento de la DO, el Contratista separará a todo personal que no cumpla las instrucciones y órdenes impartidas por la DO o que, a su criterio, demuestre incompetencia o inconducta, debido a actitudes, falta de capacidad o adiestramiento, experiencia insuficiente o no cumpla con las normas de seguridad en el trabajo.
- G** El Contratista hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones precedentes y será único responsable por sus incumplimientos.

#### 6.4 Salarios y cargas sociales

- A** El Contratista abonará a los operarios de todos los gremios que intervengan en la ejecución de los trabajos salarios iguales o superiores a los que correspondan por los convenios colectivos de trabajo, homologados por autoridad competente vigentes para la zona correspondiente a la de la ejecución de los trabajos.
- B** El Contratista mantendrá al día el pago del personal empleado en la obra, abonará íntegramente los salarios estipulados y dará cumplimiento estricto a las disposiciones que determinan la jornada legal.
- C** El Contratista será el único responsable por: a) el pago al personal que hubiese trabajado en la obra, ya se trate del que lo hace directamente a sus órdenes como el que dependa de sus subcontratistas, b) dar cumplimiento estricto a las leyes 17258 y 20744 y Convenios Colectivos de trabajo aplicables a su personal y c) cumplir las leyes y normas de previsión social.
- D** El Contratista acreditará ante el Comitente el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en forma mensual respecto de la totalidad de las personas afectadas al cumplimiento del contrato. A tales efectos presentará al Comitente, dentro de los diez (10) días de iniciado cada mes, la siguiente documentación respecto de cada una de las personas afectadas al cumplimiento del contrato:
  - a** el Código Único de Identificación Laboral del personal afectado a la obra
  - b** la constancia de pago de las remuneraciones correspondientes al mes anterior
  - c** los comprobantes de pago al sistema de la seguridad social correspondientes al mes anterior
  - d** la constancia de cobertura por riesgos de trabajo del mes en curso y el comprobante de pago correspondiente al mes anterior
  - e** cuando corresponda, la constancia de cobertura del mes en curso y pago del seguro por accidentes personales correspondiente al mes anterior.
- E** La falta de pago de salarios o aportes será causal de paralización de los pagos por parte del Comitente. Si por cualquier medio llegara a su conocimiento el incumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y/o de seguridad social por parte del Contratista, el Comitente retendrá los importes de cualquier crédito a favor del Contratista, hasta tanto acredite el cumplimiento de tales obligaciones.
- F** El Contratista hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones precedentes y será único responsable por sus incumplimientos.
- G** El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo por parte del Contratista o sus subcontratistas será causal de resolución del contrato por causa imputable al Contratista.

## 6.5 Reclamos al Comitente y a la Dirección de obra

- A** El Contratista asume plena y total responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemnes al Comitente y al DO por todos los daños, perjuicios, costas, gastos judiciales y contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal que el Comitente o el DO deban afrontar en forma directa o indirecta, en su persona o bienes, por cualquier acto, hecho u omisión fundado en el error, culpa, negligencia o cualquier acción del Contratista, sus subcontratistas o del personal de ambos relacionados con las obligaciones que le impone este PC.
- B** El Contratista reembolsará al Comitente dentro del tercer día de la intimación que en tal sentido éste le hiciere, las sumas que se viese obligado a pagar en virtud de reclamos de carácter judicial o administrativo promovidos, ya sea por personal del Contratista y/o de sus subcontratistas o por reclamos de los organismos de seguridad social como consecuencia del incumplimiento del Contratista y/o de sus subcontratistas. En caso de incumplimiento el Comitente queda facultado para disponer a tal fin de las sumas que integran la garantía de contrato y el Fondo de reparo y/o a su exclusiva opción, descontar el importe de las próximos certificados y/o recurrir a todo otro crédito disponible.
- C** La falta de pago dentro del plazo señalado en B hará incurrir al Contratista en mora automática y dará derecho al Comitente a ejecutar los créditos o garantías disponibles, a proceder a la inmediata resolución por culpa del Contratista y a reclamar intereses más los daños y perjuicios que correspondan.
- D** En cualquier caso subsistirá la obligación del Contratista de pagar las sumas que haya debido desembolsar al Comitente con los intereses moratorios que pudieran corresponder.

## 7 Higiene y seguridad

### 7.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originan con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos dentro de las costas cotizadas, salvo que se exprese lo contrario.
- B** El Contratista cumplirá y hará cumplir a sus subcontratistas y su personal, las normas y precauciones de seguridad e higiene que figuran en el Plan de seguridad e higiene en esta Sección, en los pliegos de especificaciones técnicas, en el Código de Edificación de la municipalidad con jurisdicción sobre la obra y en los reglamentos técnicos que resulten de aplicación, las que no son excluyentes de otras de carácter local y/o que se dicten con posterioridad a la fecha del contrato.
- C** El Contratista será único responsable por los daños y perjuicios que él, sus subcontratistas o su personal, puedan causar a las personas y bienes dentro de la obra y obrador, en la vía pública y linderos.
- D** El Contratista se obliga a que la ejecución de los trabajos no produzca interrupciones en el tránsito de calles, aceras o caminos públicos y privados, en los acceso a linderos y a los servicios públicos. En caso de que esta disposición fuere de cumplimiento imposible, el Contratista programará los trabajos en tiempo y forma para minimizar sus consecuencias y se encargará de obtener las autorizaciones que sean necesarias.
- E** En caso de una emergencia que afecte la seguridad de la obra, de la vía pública o linderos que pueda originar pérdidas o daños a las personas o a los bienes, el Contratista adoptará de inmediato las precauciones necesarias, sin necesidad

de requerir la autorización de la DO. Los costos y gastos que se originen serán coste de obra, salvo que sean motivados por hechos, acciones u omisiones imputables al Contratista.

## 7.2 Profesional en higiene y seguridad

- A** Estará a cargo del Contratista la contratación de un profesional habilitado en higiene y seguridad y será responsable por su actuación durante la ejecución de la obra.
- B** El Profesional en higiene y seguridad confeccionará y suscribirá el programa de seguridad e higiene y efectuará los trámites ante la ART correspondiente. Será responsable de la instrucción del personal, la adopción y control de cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes.
- C** El Profesional en higiene y seguridad será responsable de coordinar y supervisar asiduamente las medidas y protecciones de seguridad en obra, las que serán implementadas y permanentemente controladas por el Jefe de obra y/o capataz.
- D** La designación del Profesional en higiene y seguridad se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.
- E** En los casos en que el Comitente destaque en obra un profesional asesor en seguridad e higiene, el Contratista cumplirá las directivas que éste le proporcione, complementarias de las que figuren en el pliego de especificaciones de seguridad e higiene que forma parte de la documentación de proyecto
- F** La retribución del Profesional en higiene y seguridad estará comprendida dentro de las costas de obra.

## 7.3 Normas y precauciones de seguridad

- A** El Contratista cumplirá con lo establecido en la Ley 19.587/72 de seguridad e higiene, Decreto 911/96 y Resoluciones 231/96, 051/97 y 035/98 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Las multas que pueda imponer la Autoridad de aplicación, motivadas por violación de estas normas, serán a exclusivo cargo del Contratista, quien soportará los daños y perjuicios en el caso de que la Autoridad de aplicación paralice los trabajos, sin que ello sea causal de prórroga.
- B** El Contratista será el único responsable de adoptar y mantener las medidas y precauciones para asegurar condiciones de prevención y seguridad en obra y obrador. Proveerá los elementos, equipos y servicios que prescriben las normas oficiales y los complementarios que sean necesarios para evitar accidentes y daños a su personal y a sus bienes, al de sus subcontratistas, del Comitente, de la DO y de terceros.
- C** El Contratista construirá y mantendrá las defensas reglamentarias para la protección del personal y toda otra persona dentro de la obra y obrador para evitar la caída de personas, materiales, herramientas y demás enseres a la vía pública y linderos. Asimismo instalará las luces de peligro que resulten reglamentarias. En caso de trabajos en la vía pública balizará con luces rojas las zanjas, excavaciones y todo otro tipo de construcción o instalación temporaria con el objeto de evitar accidentes.
- D** El Contratista será responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes, entre otras:
  - a** mantener en buenas condiciones de orden y aseo el lugar de ejecución de los trabajos.
  - b** reportar de inmediato cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos, que pueda resultar en daños a personal, propiedades o equipos.
  - c** colocar en el obrador o en lugar bien visible, antes del inicio de los trabajos, un cartel con los números telefónicos de la ART, de su oficina central, del servicio de ambulancias y la dirección de la institución médica donde se derivará a sus operarios en caso de accidente.

- E** El Contratista proveerá obligatoriamente a su personal y al de los subcontratistas todos los elementos prescriptos por las leyes e instrumentos oficiales vigentes, entre otros:
- a** ropa adecuada, casco, zapatos de seguridad y guantes y antiparras, cuando así se requiera
  - b** cinturones de seguridad para trabajos de altura
  - c** herramientas comunes y herramientas eléctricas en buen estado, las últimas con puesta a tierra
  - d** fichas, tomas y prolongadores en buenas condiciones
  - e** matafuegos, mínimo dos, aptos para electricidad de 10 Kg. c/u.
- F** La DO se reserva el derecho de aplicar multas iguales a la dispuesta en 16.3.B.e), de suspender la ejecución de los trabajos e inclusive de solicitar al Comitente la resolución del contrato, si observa anomalías durante la ejecución de los trabajos que a su juicio pueden ser causa de accidentes por el incumplimiento en la aplicación de las normas precitadas.

#### 7.4 Prohibiciones

- A** El Contratista será el responsable directo de que se cumplan las prohibiciones prescriptas por los instrumentos oficiales vigentes, entre otras:
- a** prohibir la existencia de cualquier tipo de combustible líquido en recipientes que no sean metálicos, con sus correspondientes tapas a rosca o resorte.
  - b** prohibir la utilización de nafta o solventes para la limpieza de pisos, herramientas, piezas, etc.
  - c** prohibir el uso de instalaciones eléctricas, incluso elementos y/o herramientas fijas o portátiles, que no estén en perfectas condiciones, con sus llaves e interruptores, fusibles, puesta a tierra, etc., para evitar chispas, cortocircuitos, recalentamientos, etc. La ubicación de conductores, cajas de contacto, etc., estará dispuesta fuera de posibles tropiezos o manoseos indebidos.
  - d** prohibir la ejecución de trabajos en los artefactos de iluminación o instalación eléctricas en general, sin haber efectuado previamente el corte del suministro. Para evitar que se vuelva a conectar la corriente mientras los trabajos están en ejecución, se colocará un rótulo con leyenda destacada que diga: “no conectar - personal trabajando”.
  - e** prohibir el uso de escaleras móviles de una hoja.
  - f** prohibir el acceso de personas ajenas a las obras en el área de ejecución de los trabajos.
- B** El Contratista será responsable de que en ningún momento durante la ejecución de los trabajos, su personal o el de sus subcontratistas esté bajo la influencia de alcohol o drogas u otras sustancias intoxicantes.

## 8 Plazos contractuales

### 8.1 Disposiciones generales

- A** Los plazos contractuales y/o los plazos de ejecución son los períodos asignados en el contrato para completar total o parcialmente la construcción de la obra y/o de sus sectores. Salvo cuando se indique expresamente lo contrario, los plazos se contarán en días corridos.
- B** Los trabajos serán totalmente ejecutados dentro del o de los plazos contractuales que figuran en la Cláusula Sexta de la Contrata más las prórrogas que pueda acordar el Comitente.

## 8.2 Acta de iniciación de los trabajos

- A** Dentro del plazo convenido en la Cláusula Sexta de la Contrata, el Contratista se constituirá junto con la DO en el lugar de ejecución de los trabajos para suscribir el Acta de iniciación de los trabajos, cuya fecha será la fecha cierta a partir de la cual se contarán los plazos contractuales.
- B** En el Acta de iniciación de los trabajos se dejará constancia:
- a** de la entrega del predio o lugar de ejecución de los trabajos
  - b** de la entrega de los puntos fijos de planimetría y nivel. En base a estas referencias, el Contratista efectuará el replanteo de los trabajos.
- C** Si dentro de los siete días del día indicado como fecha tope para la iniciación de los trabajos los mismos no se hubieran comenzado, el Comitente podrá resolver el contrato, en cuyo caso el Contratista perderá la garantía de cumplimiento del contrato y responderá por los daños y perjuicios correspondientes.
- D** Los trabajos de taller y/o fabricación se iniciarán teniendo en cuenta que las provisiones serán totalmente montadas o instaladas de acuerdo con el Plan de trabajo.

## 8.3 Planes de trabajo

- A** Previo a la firma del contrato el Contratista someterá a la aprobación del Comitente el plan de trabajo general ajustado al o a los plazos convenidos en la Cláusula Sexta de la Contrata, a los requerimientos del Comitente y a las directivas que proporcione la DO.
- B** Dentro de los diez días de la firma del contrato el Contratista presentará un Plan de trabajo detallado que consistirá, salvo expresa disposición en contrario de la documentación contractual, en un diagrama de barras, una para cada uno de los rubros o subrubros cotizados y se ajustará al Plan de trabajo general y a las directivas que proporcione la DO. El Plan de trabajo detallado discriminará:
- a** los trabajos a ejecutar en obra directamente por el Contratista
  - b** los trabajos a ejecutar en obra por cada subcontratista
  - c** los suministros a ejecutar en talleres o fábricas por cuenta del Contratista o de sus subcontratistas
  - d** cuando corresponda, las fechas de ingreso a obra de suministros a cargo del Comitente.
- C** La DO formulará las observaciones que pueda merecerle el Plan de trabajo y el Contratista, ajustándose a ellas, los rectificará según se convenga de común acuerdo. Hasta el momento de la aprobación del Plan de trabajo, el Contratista ajustará su actividad a las directivas que en tal sentido imparta la DO.
- D** En caso de que el Contratista incurra en atrasos en el cumplimiento del Plan de trabajos, acompañará la liquidación mensual con un informe con los motivos del atraso y las medidas propuestas para su recuperación. A pedido de la DO el Contratista presentará para su aprobación un nuevo Plan de trabajo.

## 8.4 Mora en el cumplimiento de los plazos contractuales

- A** Cuando existan plazos parciales para determinados trabajos o etapas y éstos no fuesen cumplidos por el Contratista, este incurrirá automáticamente en mora sin necesidad de notificación alguna, con las sanciones y consecuencias previstas en 16.3.B.b)
- B** Si a la expiración del plazo contractual más las prórrogas que el Comitente pueda haber acordado, los trabajos no estuviesen terminados, el Contratista incurrirá automáticamente en mora, sin necesidad de notificación alguna, con las sanciones y consecuencias previstas en 16.3.B.c)
- C** El Comitente extenderá el período de garantía sumándole dos días por cada día de mora en el cumplimiento del plazo contractual.

### 8.5 Prórroga de los plazos contractuales

- A** Son causales de prórroga, siempre que a criterio de la DO afecten realmente la ejecución de los trabajos, las siguientes circunstancias:
- a** falta notoria, prolongada o imprevisible de materiales
  - b** huelga general o de gremios afectados a los trabajos, paros de transporte o parciales muy extendidos
  - c** días de lluvia que superen el promedio estadístico para el lugar y el mes y “días de arrastre” cuando los trabajos en ejecución se vean seriamente afectados, según criterio de la DO.
  - d** ejecución de trabajos por modificaciones del contrato, siempre que en la orden de servicio se hubiere otorgado la prórroga respectiva
  - e** suspensión de los trabajos ordenada por la DO a efectos de estudiar modificaciones o dar solución a problemas imprevistos que impidan el normal desarrollo de los trabajos
  - f** caso fortuito o de fuerza mayor conforme las disposiciones de los artículos 513 y 514 del Código Civil.
- B** Si por cualquier causa el Contratista estimase que tiene derecho a prórroga asentará el pedido en el cuaderno de notas de pedidos dentro de los cinco días de producidas las causas que lo motivan. La evaluación de las causas y la cuantificación de la prórroga quedarán a juicio de la DO, que elevará los antecedentes al Comitente para su consideración.
- C** Las prórrogas de los plazos contractuales no darán lugar al reconocimiento de gastos improductivos.

### 8.6 Suspensión de los trabajos

- A** El abandono de la obra o la suspensión de los trabajos por parte del Contratista dará derecho al Comitente a resolver el contrato cuando se cumpla el extremo establecido en 17.3.A.c)
- B** El Comitente podrá suspender parcial o totalmente los trabajos en cuyo caso el Contratista tendrá derecho a resolver el contrato cuando se alcance el extremo establecido en 17.4.A.c)
- C** Si el Comitente ordenase la suspensión provisoria de los trabajos, el Contratista mantendrá la vigilancia y cuidado de la obra durante el periodo de suspensión, lo que originará una prórroga automática de los plazos contractuales. Los costos y gastos que se originen se considerarán coste de obra.

### 8.7 Ritmo de ejecución de los trabajos - Horas extra

- A** La DO ordenará al Contratista la recuperación de atrasos incurridos por su exclusiva culpa mediante la aplicación de alguno o varios de los procedimientos que figuran en B, a exclusivo criterio de la DO y corriendo por cuenta y cargo del Contratista los recargos de ley que correspondan a su personal por trabajar en horas extra o turnos especiales, los que no constituirán coste de obra.
- B** Los procedimientos que se mencionan en A son los siguientes:
- a** racionalización de los trabajos y equipos en obra y obrador
  - b** incremento de la cantidad de personal y/o equipos
  - c** horas extra
  - d** turnos especiales.
- C** El Contratista se hará cargo de los honorarios, recargos y otros gastos que el Comitente deba abonar a inspectores y/o sobrestantes y/o al personal de la DO para control de los trabajos que sean realizados en cumplimiento de lo dispuesto en A y B o por pedido del Contratista, sean ejecutados en días no la-

borables, turnos especiales u horas extras. La suma resultante será descontada por el Comitente de] primer certificado a pagar al Contratista.

- D** Si el trabajo en días no laborables, turnos especiales u horas extras fuere ordenado por el Comitente con el objeto de abreviar el plazo contractual, los costos adicionales de los salarios del personal se considerarán coste de obra y el Comitente se hará cargo de los honorarios, recargos y otros gastos de inspectores y/o sobrestantes y/o del personal de la DO.

## 9 Obrador - Ayuda de gremios - Vigilancia

### 9.1

#### Disposiciones generales

- A** Salvo que se indique lo contrario, los costos y gastos necesarios para cumplir las disposiciones de esta Sección se considerarán:
- a** como coste: mano de obra para la ejecución de trabajos y fletes
  - b** como costas: ejecución de trámites y las provisiones, materiales, artefactos y equipos que no quedarán incorporados a la obra

### 9.2

#### Demoliciones, extracciones y reconstrucciones

- A** Cuando otro elemento de la documentación contractual así lo determine, el Contratista o su Representante técnico firmarán los planos municipales de demolición como constructor y Director de obra y asumirán las responsabilidades consiguientes.
- B** El Contratista realizará los trabajos de demolición de acuerdo con los planos y especificaciones de la documentación contractual y la normativa vigente y será único responsable por las infracciones que se cometan.
- C** Será por cuenta del Contratista la ejecución de los trabajos de demolición y extracción indicados en la documentación contractual, los que se realizarán hasta los niveles de fundación del edificio a construir incluyendo bases, vigas de fundación, troncos de columnas, albañilerías, cámaras, tanques, etc. Antes de comenzar los trabajos de demolición presentará una memoria incluyendo secuencias, equipo a utilizar, apuntalamientos y todo otro requerimiento de la Autoridad de aplicación y/o la DO.
- D** El Contratista realizará los trabajos de demolición y reconstrucción de los muros medianeros o divisorios de acuerdo con lo previsto en la documentación contractual para dejar las propiedades vecinas en las mismas condiciones en que se encontraban.
- E** Los materiales artefactos y equipos provenientes de demoliciones y/o desmantelamientos pasarán a poder del Contratista, quien los retirará de inmediato y a su exclusivo cargo, excepto aquellos que se haya reservado el Comitente según disposiciones de la documentación contractual.
- F** Si como consecuencia de demoliciones o reconstrucciones hubiere que abonar indemnizaciones por daños u ocupación de la propiedad vecina u otros conceptos, los costos y gastos serán por cuenta del Contratista.
- G** El Contratista retirará los residuos, escombros y malezas, rellenará los huecos y hondonadas, limpiará el terreno y cegará los pozos negros que puedan existir.
- H** Los trabajos mencionados en C que no figuren en planos y/o que no hubiere sido posible apreciar previo al inicio de la obra por permanecer ocultos, serán reconocidos como coste de obra.

### 9.3

#### Construcciones de obrador

- A** El Contratista proveerá y ejecutará las construcciones de obrador de acuerdo con los planos y especificaciones de la documentación contractual y la norma-

tiva vigente. En caso de no existir planos en dicha documentación, el Contratista los confeccionará y presentará a la DO para su conocimiento.

- B** Las construcciones de obrador se adecuarán a la magnitud de la obra, asegurarán una correcta prestación durante todo el lapso de construcción, serán construidas prolijamente y se mantendrán en buenas condiciones de conservación y limpieza hasta su retiro, previo a la recepción provisoria de la obra. Salvo que otro documento del contrato indique otra cosa, el Contratista cumplirá las disposiciones que figuran en los puntos que siguen.
- C** El Contratista construirá los locales adecuados para su personal, el de sus subcontratistas y restante personal que destaque el Comitente en obra, vestuarios, espacio para comer y servicios sanitarios, oficina del Contratista y, si otro instrumento lo requiere, habitación para sereno.
- D** El Contratistas construirá o adecuará convenientemente los depósitos para los distintos materiales, equipos y herramientas, necesarios para mantenerlos acondicionados y a resguardo de la intemperie y substracciones.
- E** No se permitirá la estiba a la intemperie de materiales que puedan sufrir deterioros.
- F** El Contratista dispondrá la maquinaria y equipos necesarios para el movimiento y transporte de materiales y/o personas en la obra y obrador y será responsable por su operación y mantenimiento.
- G** El Contratista proveerá el servicio de incendio de acuerdo con las normas oficiales vigentes más los extintores adicionales que pueda ordenar la DO.
- H** El Contratista confeccionará, suscribirá, presentará y tramitará ante la Autoridad de Aplicación toda la documentación necesaria para el emplazamiento y utilización de maquinaria en obra.

#### 9.4 Prestaciones para la Dirección de obra

- A** Salvo que otro documento del contrato indique otra cosa, las prestaciones mínimas para la DO serán oficina, baño y equipo. .
- B** La oficina de la DO estará convenientemente aislada del ambiente exterior, agua y polvo y tendrá puerta con cerradura, ventilación natural, aislación térmica e iluminación natural y artificial. Será emplazada de acuerdo con las indicaciones de la DO, la que podrá ordenar su reubicación durante la ejecución de la obra en el sitio que considere más conveniente.
- C** El equipo mínimo a proveer por el Contratista incluirá un ventilador de techo, un radiador eléctrico a aceite, una mesa de aproximadamente 0,80 x 1,50m, una cajonera, un armario metálico, dos sillas, cascos y botas de goma para la DO y sus representantes. Los paramentos del recinto, desde 0,90m a 2,10m de altura llevarán un revestimiento que permita la fijación de planos. En la oficina se conectará una línea de la red telefónica urbana y se proveerá un equipo de fax.
- D** Siempre que sea posible, el Contratista proveerá un espacio para estacionamiento de un automóvil de la DO.

#### 9.5 Cercos de obra

- A** El Contratista proveerá y ejecutará el cerco de obra, y en su caso, la pasarela peatonal de acuerdo con la documentación contractual y las disposiciones oficiales vigentes. Estas construcciones asegurarán una correcta prestación durante todo el lapso de construcción, serán construidas prolijamente, se pintarán con esmalte sintético brillante, color a elección de la DO y se mantendrán en buenas condiciones de conservación y limpieza hasta su retiro, previo a la recepción provisoria de la obra. Salvo que otro documento del contrato indique otra cosa, el Contratista cumplirá las disposiciones que figuran en los puntos que siguen.

- B** El Contratista efectuará el cierre del predio en todo su perímetro libre de modo que se eviten daños o incomodidad a los transeúntes, se impida el acceso de personas ajenas a la obra y la salida o escurrimiento de materiales fuera de la misma. Tendrá la altura indicada en planos o en su defecto la que fije la DO y la apertura de las puertas de acceso de personas y de camiones y materiales no invadirá la vía pública.
- C** Cuando el cerco de obra se ubique fuera de la línea municipal, ocupando parte de la acera, el Contratista garantizará el libre tránsito con la construcción de pasarelas.
- D** En el caso mencionado en C, el Contratista realizará la tramitación municipal por uso de vereda y/u ocupación de calzada, pagará los derechos que correspondan y cumplirá las disposiciones vigentes bajo su entera responsabilidad. Una vez realizados dichos trámites, el Contratista remitirá a la DO copia de los comprobantes de las tramitaciones aprobadas y de los pagos efectuados para su reembolso por el Comitente.
- E** Serán a cargo del Contratista los pagos de multas y/o daños y reclamos que se originen por falta, roturas o mal estado de cercos y pasarelas.

### 9.6 Cartel de obra

- A** El Contratista proveerá y ejecutará el cartel de obra de acuerdo con la documentación contractual y/o disposiciones oficiales vigentes. Asegurará una correcta prestación durante todo el lapso de construcción, será construido prolijamente y se mantendrá en buenas condiciones de conservación y limpieza hasta su retiro, previo a la recepción provisoria de la obra.
- B** El cartel será construido en chapa con estructura resistente y con las dimensiones, textos, diagramación, tipo y tamaño de letras indicados en planos y en su defecto lo que determine la DO. No se permitirá la fijación en el cartel de obra ni en ningún otro lugar de la obra, de letreros, carteles o avisos publicitarios, salvo autorización expresa del Comitente.

### 9.7 Ayuda de gremios

- A** El Contratista prestará a sus subcontratistas y en su caso, a las provisiones directas a cargo del Comitente, las ayudas de gremio que son de práctica habitual en la industria de la construcción.

### 9.8 Vigilancia

- A** El Contratista es el único responsable por la vigilancia de la obra y ejercerá los controles necesarios en los lugares de acceso a la misma. Salvo que otro elemento de la documentación contractual indique otra cosa, la vigilancia será continua e implicará el servicio de guardia diurno y nocturno permanente, a su exclusivo cargo.
- B** El Contratista adoptará medidas de seguridad para evitar hurtos, robos y/o deterioros en la obra y en las instalaciones de obrador y depósitos, de los materiales, elementos, equipos, herramientas, enseres, etc. tanto propios como ajenos.
- C** El Contratista será responsable por las pérdidas, sustracciones, hurtos y robos que puedan sufrir los materiales, equipos y todo otro elemento existente en obra u obrador pertenecientes al Contratista, sus subcontratistas o de propiedad del Comitente.
- D** El Contratista impedirá el acceso a obra de toda persona ajena a la misma. Las visitas que realicen a obra el Comitente, sus representantes u otras personas enviadas por él no podrán recorrer la obra si no lo hacen acompañadas por el DO o sus representantes o por el Contratista o sus representantes. En ningún caso y bajo ningún concepto se autorizará el ingreso de niños. Todo visitante deberá utilizar casco y calzado de seguridad y contar con seguro contra accidentes.

### 9.9 Servicio médico de primeros auxilios

- A** El Contratista proveerá adecuadas facilidades de servicio médico de primeros auxilios a su personal y al de sus subcontratistas, de acuerdo con la normativa vigente y establecerá convenios con ambulancias locales y servicios de hospitalización de emergencia, indicando el establecimiento responsable por la prestación de dichos servicios, previo a la iniciación de la obra. Estos datos quedarán asentados en el Libro de Pedidos del Contratista y exhibidos en un cartel visible en el obrador.
- B** El servicio médico de primeros auxilios cubrirá a todo el personal que se desempeñe en la obra, al Comitente y sus representantes y a la DO y sus representantes. El costo de este servicio se considerará costas de obra.

### 9.10 Conexiones, instalaciones y medidores de servicios públicos

- A** El Contratista efectuará las gestiones y trámites necesarios para obtener el retiro y/o supresión de conexiones y/o medidores existentes de agua, cloacas, gas o energía eléctrica y de las líneas aéreas de energía eléctrica, telefonía, TV cable y demás obstáculos que puedan dificultar la construcción de los trabajos a su cargo.
- B** El Contratista efectuará los trabajos provisorios necesarios para subsanar pérdidas de fluidos de medidores o conexiones existentes hasta que las empresas encargadas de los suministros procedan a su retiro o reparación. Cuando sea necesario, ejecutará los trabajos de extracciones, demoliciones o refecciones, evitando crear obstáculos o interferencias de ninguna naturaleza que afecten, al normal suministro de los servicios mencionados.
- C** El Contratista efectuará las gestiones y trámites necesarios para obtener las conexiones definitivas e instalación de medidores de las instalaciones comprendidas en la obra.

### 9.11 Energía y agua para la construcción

- A** Estarán a cargo del Contratista los trámites para la conexión y suministro de energía eléctrica para la construcción y realizará las conexiones a las redes externas y las instalaciones provisorias para iluminación y fuerza motriz necesarios para la ejecución de los trabajos. Ante la falta de suministro correrá por cuenta del Contratista la instalación de un grupo electrógeno, cuyo alquiler se considerará coste de obra.
- B** El Contratista proveerá durante toda la jornada de trabajo, la iluminación artificial necesaria, según criterio de la DO, para asegurar buenas condiciones para la ejecución de los trabajos, otorgar seguridad al desplazamiento de las personas, materiales y equipos y permitir la inspección de los trabajos por la DO
- C** Estarán a cargo del Contratista los trámites para la conexión y suministro de los servicios de agua y cloacas para la construcción y consumo del personal y realizará las conexiones a las redes externas y las instalaciones provisorias para conducir y almacenar el agua y para conducir y evacuar los efluentes correspondientes.
- D** Ante la falta de redes urbanas correrá por cuenta del Contratista la captación de agua y el tratamiento y deposición de efluentes, cumpliendo la normativa vigente cuyos costos y gastos estarán comprendidos dentro de las costas de obra.
- E** Se considerará coste de obra
- Los consumos por suministros de energía eléctrica y el pago de los derechos y tasas que correspondan.
  - Los consumos por los servicios de agua y cloacas de redes y el pago de los derechos y tasas que correspondan

## 10 Materiales

### 10.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originan con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos dentro de las costas cotizadas, salvo que se exprese lo contrario.
- B** El término “materiales” incluye todos los elementos, materiales, artefactos y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, los que serán provistos por el Contratista en su totalidad, salvo expreso acuerdo en contrario. En obra existirá siempre la cantidad de materiales, que a juicio de la DO sean necesarios para la marcha correcta de los trabajos conforme con el Plan de trabajo.
- C** Los materiales que se incorporen a la obra serán nuevos y de la mejor calidad existente en plaza entre los de su clase. La calidad, abastecimiento, aprobación y rechazo de materiales se regirá por lo dispuesto en este PC y en el Pliego de especificaciones técnicas.
- D** Los materiales no especificados en el PET responderán a las normas IRAM debiendo tener el “Sello IRAM de Conformidad con Normas IRAM”. Asimismo serán de calidad aprobada por las reparticiones oficiales y empresas prestatarias de servicios con jurisdicción sobre los trabajos del rubro. Cuando IRAM no haya otorgado el citado sello, a juicio de la DO se podrá requerir a dicho Instituto la “Certificación de Calidad” sobre la base de norma IRAM.
- E** El Contratista garantizará la buena calidad de los materiales y será responsable por las degradaciones, o fallas que pudieren experimentar tanto los materiales como los trabajos realizados con ellos durante todo el lapso de ejecución de la obra y hasta su recepción definitiva.
- F** Los materiales que la DO rechace por no estar de acuerdo con lo especificado serán retirados de la obra por cuenta del Contratista dentro del plazo que indique la DO. Si así no lo hiciera ésta dispondrá su retiro y despacho a donde lo considere conveniente, corriendo todos los gastos que origine esta medida por cuenta exclusiva del Contratista. Si los materiales rechazados fueron provistos por el Comitente, los gastos de retiro serán a cargo de este último.
- G** El Contratista no depositará materiales en la vía pública y será responsable del pago de las multas que pueda aplicar la autoridad municipal a él, al Comitente o a la DO.

### 10.2 Marcas y equivalencias

- A** Cuando las especificaciones técnicas prescriban que algún material deba ajustarse a marca determinada, ello será de estricto cumplimiento, no pudiendo el Contratista suministrar otros materiales, excepto que la DO lo autorice expresamente.
- B** Cuando las especificaciones técnicas u otro documento del contrato mencionen determinada marca, tipo o modelo seguido por el aditamento “o equivalente”, se entenderá que la marca, tipo o modelo citados lo son al solo objeto de referir la especificación al nivel de calidad pretendida. La aprobación de la condición “equivalente” quedará reservada al exclusivo juicio de la DO
- C** La DO no admitirá ningún cambio de material que no esté expresamente autorizado por ella. Los cambios de materiales que impliquen cambio de precio, requerirán aprobación previa del Comitente.

### 10.3 Muestras y tramos de muestra

- A** El Contratista presentará las muestras y ejecutará los tramos de muestra requeridos por la documentación contractual y los que solicite la DO, estando a su cargo los gastos que se originen.

- B** Los tramos de muestra serán ejecutados a los efectos de exhibir el grado de terminación, calidad de los materiales, mano de obra y acabado que se pretende obtener en la ejecución de los trabajos. Los tramos de muestra no aprobados por la DO serán repetidos por el Contratista hasta obtener el resultado esperado por la DO.
- C** Las muestras y tramos de muestra aprobados por la DO permanecerán como testigos para su posterior contraste con los materiales a proveer y los trabajos a ejecutar según su modelo. El Contratista será responsable por su conservación en buen estado. La aprobación de muestras y tramos de muestra no implica la aprobación de su comportamiento.
- D** El Contratista procederá con las pruebas y ensayos sobre las muestras y tramos de muestra requeridos por la documentación contractual.

#### 10.4 Pruebas y ensayos

- A** Se considerarán costas de obra los costos y gastos necesarios para efectuar la extracción de muestras y la ejecución de las pruebas y ensayos de las muestras y tramos de muestra requeridos por la documentación contractual. El personal y los elementos necesarios para este objeto, instrumentos de medición, combustibles, herramientas, fletes, aparatos de control, etc. serán facilitados y costeados por el Contratista, incluyendo gastos y honorarios de laboratorio.
- B** Las pruebas y ensayos serán realizados en obra y sometidas a la aprobación de la DO, por lo menos diez días antes de la fecha prevista para la iniciación del trabajo. La DO indicará el lugar donde deben efectuarse las pruebas y ensayos que no puedan ser realizados en obra.
- C** Las pruebas y ensayos requeridos por la documentación contractual deberán realizarse y alcanzar resultados satisfactorios previo a la recepción provisoria. Las pruebas de instalaciones termomecánicas que no se realicen por motivos estacionales quedan exceptuadas del cumplimiento de este plazo pero deberán haber sido realizadas y alcanzado resultados satisfactorios previo a la recepción definitiva de la instalación.
- D** La DO ordenará, previa autorización del Comitente, la ejecución de las pruebas y ensayos adicionales a los requeridos por la documentación contractual, que considere necesarios para comprobar si materiales, estructuras o instalaciones son los especificados en la documentación contractual. Los costos y gastos se considerarán costas de obra cuando no se alcancen resultados satisfactorios a exclusivo criterio de la DO. En caso contrario constituirán coste de obra.

#### 10.5 Vicios en los materiales

- A** La DO rechazará en cualquier momento y hasta la recepción definitiva de la obra materiales o trabajos que presenten vicios aparentes y los artefactos o equipos que no funcionen adecuadamente. El Contratista reejecutará los primeros y reemplazará los últimos en el plazo que fije la DO a contar desde la fecha de notificación. Transcurrido dicho plazo, los trabajos o las reposiciones podrán ser realizados por el Comitente por cuenta del Contratista, deduciendo el importe del Fondo de reparo.
- B** La Recepción Definitiva de los trabajos no inhibirá al Comitente, de exigir al Contratista el resarcimiento de los gastos que le produjera la reconstrucción de aquellas partes de la obra en las cuales se descubriere ulteriormente fraude o empleo de materiales o productos impropios. Tampoco libera al Contratista de las responsabilidades que determina el Código Civil.

### 10.6 Trabajos con materiales no conforme con lo especificado

- A** Los trabajos que resulten defectuosos debido al empleo de materiales de mala calidad o de calidad inferior a la especificada, serán rechazados por la DO y serán deshechos y reconstruidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado por ella y sin que ello implique prórroga a los plazos contractuales.
- B** La DO podrá aceptar materiales no conformes con la documentación contractual fijando una quita del precio estipulado para los trabajos especificados y si el Contratista no lo aceptare, le serán rechazados los trabajos observados con las consecuencias establecidas en A.

### 10.7 Materiales provistos por el Comitente

- A** El Comitente suministrará los materiales, artefactos y equipos que prevea la documentación contractual y el Contratista los utilizará en la ejecución de los trabajos y/o los instalará de acuerdo con lo previsto.
- B** Los materiales que suministre el Comitente responderán a las especificaciones de la documentación contractual y respetarán las cantidades y las fechas de entrega convenidas por las partes.
- C** Con respecto a los materiales que suministra el Comitente, el Contratista se obliga a:
- a** informar a la DO las cantidades, en m, m<sup>2</sup>, número o cualquier otra unidad de los elementos a suministrar incluyendo, cuando corresponda la estimación del desperdicio de práctica habitual
  - b** descargar los materiales en obra y almacenarlos adecuadamente, garantizando su preservación en buenas condiciones
  - c** controlar las cantidades ingresadas a obra y firmar los remitos correspondientes
  - d** inspeccionar por muestreo o en su totalidad, según los casos, la calidad de los materiales ingresados y ejercer el control de cada elemento previo a su colocación o instalación
  - e** cuidar que los desperdicios sean compatibles con los estimados
  - f** solicitar a la DO el rechazo de los materiales que no concuerden con la calidad especificada y acondicionar los rechazados para su retiro de obra por cuenta del Comitente.

### 10.8 Inspecciones

- A** La DO podrá inspeccionar los materiales, artefactos o equipos a proveer por el Contratista en el lugar de su fabricación. En los casos en que la documentación contractual especifique inspecciones fuera del ámbito de la obra, el Contratista solicitará la presencia de la DO o sus representantes previo a cualquier despacho de los mismos a obra. La anticipación del aviso en todos los casos será con un mínimo de cinco días.
- B** El Contratista y sus proveedores o subcontratistas permitirán a la DO o sus representantes el libre acceso a sus talleres o depósitos y les darán la información o asistencia necesaria para que cumplan su labor.
- C** Cuando la documentación contractual especifique la necesidad de pruebas y/o ensayos previos al despacho de los materiales a obra, estos se realizarán en presencia de la DO o sus representantes. En estos casos, el Contratista informará a la DO, con cinco días de anticipación lugar y fecha del procedimiento.
- D** Cuando el lugar para la inspección diste más de 50 Km de la obra, el Comitente descontará al Contratista, del primer certificado, los gastos de traslado y estada de la DO o de sus representantes.
- E** Cuando las inspecciones se llevan a cabo, el Contratista facilitará a la DO o sus representantes el libre uso de los instrumentos, elementos y equipos que fueren necesarios para llevarlas a cabo y les suministrará los planos, especifi-

caciones u otros documentos necesarios para la inspección. El Contratista será responsable de que sus proveedores y subcontratistas cumplan también con estas disposiciones.

- F** La DO o sus representantes verificarán si los materiales, artefactos o equipos objeto de inspección cumplen con las especificaciones técnicas, normas y reglamentaciones de la documentación contractual, los cuales en caso contrario, serán rechazados. El hecho de que un material, artefacto o equipo haya sido inspeccionado no implica su aprobación.

## 11 Ejecución de los trabajos

### 11.1 Disposiciones generales

- A** El término “trabajos” abarca todos los materiales y mano de obra, herramientas, útiles, enseres, equipos, maquinarias, combustibles, medios de transporte, obras auxiliares, trabajos provisorios, elementos de medición y control y toda otra provisión o prestación que, aunque no figuren en la documentación contractual sean necesarios para el cumplimiento del contrato, aunque no estén específicamente enunciados
- B** La firma del contrato por el Contratista implica que está en conocimiento de todos los detalles relativos a la naturaleza y condiciones que regulan el cumplimiento del contrato, que conoce los métodos constructivos para llevar a cabo los trabajos, los procedimientos para el manipuleo y almacenamiento de materiales, las condiciones de suministro de agua, energía y de cualquier otro insumo necesario para la ejecución de los trabajos. Cualquier error en la interpretación de las condiciones y datos existentes que pueda afectar los métodos constructivos o la ejecución de los trabajos, no relevará al Contratista de su responsabilidad de ejecutarlos y terminarlos con ajuste a los fines para los que fueron proyectados.
- C** El Contratista será único responsable por los procedimientos constructivos, técnicas y equipos que adopte y por la secuencia y coordinación de los trabajos a su cargo y los de sus subcontratistas.
- D** El Contratista ejecutará los trabajos según las reglas del arte, responsabilizándose por su concordancia con la documentación contractual, de tal forma que resulten enteros y adecuados a su fin, exhiban una perfecta terminación y funcionamiento y permitan su aprobación por las autoridades o entes a cargo de su fiscalización.
- E** Cualquier trabajo que figure en planos, especificaciones técnicas, este PC o cualquier otro instrumento de la documentación contractual, necesario para completar el objeto del contrato de acuerdo con su fin, aunque no figure como ítem en la oferta integrante del contrato, será efectuado por el Contratista a su costo y estará incluido en el ítem mas afin entre los cotizados.
- F** La colocación o instalación de materiales y equipos que la documentación contractual dispone que sean provistos por el Comitente forma parte del coste de obra, incluyendo mano de obra y materiales de aporte.

### 11.2 Replanteo y nivel

- A** El replanteo lo efectuará el Contratista previa limpieza y liberación del lugar de ejecución de los trabajos, de manera que se ejecuten sin obstáculo alguno. El Contratista notificará a la DO con tres días de anticipación, la ejecución de esta operación.
- B** Antes de proceder con el replanteo, el Contratista verificará las medidas del predio y comunicará a la DO si detecta alguna diferencia con las medidas que

figuran en la documentación contractual, a fin de que ésta disponga las medidas a adoptar para su solución. El Contratista replanteará los trabajos partiendo de los puntos fijos de planimetría y nivel señalados en dicha documentación.

- C** Los ejes de referencia serán materializados en forma visible y permanente, si la documentación contractual no indica otra cosa, mediante tendido de alambres tomados a puntos fijos, en forma tal que sea posible el desmontaje y nuevo montaje de los ejes.
- D** El Contratista emplazará en el lugar indicado en los planos o en el lugar que acuerde con la DO, la referencia del nivel cero adoptado. Los niveles se ubicaran en forma visible sobre estructuras de hormigón o mojones de mampostería revocada en concreto: un mojón cada 100 m<sup>2</sup> con marca imborrable.
- E** El Contratista no se liberará de su responsabilidad por trabajos mal ubicados por errores en el replanteo, los que serán corregidos, siempre que esto sea posible según criterio de la DO o en caso contrario demolidos y reconstruidos, trabajos que efectuará el Contratista por su cuenta y a su costo apenas el error sea advertido y cualquiera que sea el grado de avance de la obra. Si la documentación contractual no indica otra cosa, las tolerancias máximas serán de 2 cm. en los replanteos en plantas y de 1 cm. en los replanteos de niveles. El Contratista conservará los puntos fijos de planimetría y nivel hasta que la DO autorice su remoción.

### 11.3 Trabajos defectuosos

- A** Los trabajos que resulten defectuosos debido al empleo de materiales de mala calidad o de calidad inferior a la especificada, mano de obra deficiente o por descuido, imprevisión o falta de conocimientos técnicos del Contratista, sus subcontratistas o respectivos personales, serán rechazados por la DO y serán reparados, deshechos, desmantelados o demolidos y reconstruidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado, sin que implique prórroga a los plazos contractuales y no constituirán coste de obra.
- B** La DO es juez único para definir la condición de un trabajo defectuoso y está facultada para ordenar su reejecución o autorizar que dicho trabajo sea reparado, a su exclusivo criterio y hasta la recepción definitiva de la obra.

### 11.4 Trabajos no concordantes con la documentación contractual

- A** Los trabajos no concordantes con la documentación contractual podrán ser aceptados por la DO, siempre que no comprometan la calidad de la obra, en cuyo caso el Comitente, asesorado por la DO establecerá en forma inapelable una deducción a la liquidación del Contratista y si el Contratista no la aceptase, los trabajos observados serán rechazados por la DO, deshechos, desmantelados o demolidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado, sin que implique prórroga a los plazos contractuales y no constituirán coste de obra.

### 11.5 Trabajos ocultos

- A** Los trabajos que deban ser ocultados serán inspeccionados por la DO previa solicitud del Contratista con no menos de dos días hábiles de anticipación. En caso de incumplimiento de esta disposición, la DO ordenará el descubrimiento o demolición que fueren necesarios para la inspección y los costos y gastos originados correrán por cuenta del Contratista.
- B** Cuando la DO sospeche que existen vicios en trabajos ocultos, previa autorización del Comitente, podrá ordenar las demoliciones, desmantelamientos o cualquier otro trabajo, prueba o ensayo y las reconstrucciones necesarias. Si los

defectos fueren comprobados, todos los costos y gastos originados por tal motivo estarán a cargo del Contratista, sin que ello pueda justificar ampliación del plazo contractual y no constituirán coste de obra. En caso contrario, se considerarán coste de obra.

**C** El Contratista será responsable por vicios en los trabajos ocultos según lo establecido en el artículo 1646 y 1647 bis del Código Civil.

### 11.6 Trabajos en construcciones existentes

**A** Cuando por causa de los trabajos se afecten partes de construcciones existentes, el Contratista procederá a realizar las reparaciones necesarias, las que constituirán coste de obra, incluyendo:

- a** la provisión de los materiales y la ejecución de los trabajos necesarios para unir las obras nuevas con las existentes, manteniendo uniformidad y correspondencia con éstas.
- b** la reconstrucción de las partes removidas y la reparación de los desperfectos que por consecuencia de los trabajos contratados se produzcan en las construcciones existentes.

**B** Cuando los trabajos a ejecutar por el Contratista deban ser vinculados o puedan afectar en cualquier forma a construcciones existentes, estará a su cargo la construcción o montaje de las pantallas o cierres necesarios para mantener separadas las obras en ejecución de las construcciones existentes, impedir el paso de personas y preservar a las construcciones existentes de escombros y polvo. Solo la mano de obra necesaria para la ejecución de estos trabajos será considerada coste de obra.

### 11.7 Trabajos en edificios ocupados

**A** Cuando el Contratista ejecute trabajos en obras de refacción o ampliación de edificios ocupados, evitará con todos los medios posibles, interrumpir su actividad, operación o funcionamiento. Serán de aplicación las disposiciones que figuran en 11.6

**B** El Contratista respetará las restricciones de ocupación de sectores, desplazamiento de personal, días y horarios de trabajo, etc., que puedan figurar en otro instrumento de la documentación contractual.

**C** El Contratista tendrá especial cuidado en disponer las construcciones de obrador, materiales, equipos, etc. y programará los trabajos de manera de no afectar los movimientos de vehículos, mercaderías y personas, y prestará todo su apoyo y colaboración para que se desarrollen las actividades de la mejor manera posible.

**D** El Contratista realizará la limpieza de los sectores del edificio en actividad que puedan resultar afectados directa o indirectamente por la ejecución de los trabajos.

### 11.8 Trabajos ajenos a la obra y a la documentación contractual

**A** El Contratista no ejecutará con personal propio o con el de sus subcontratistas ni permitirá la ejecución de ningún trabajo ajeno a la obra que implique modificaciones o variantes a la documentación contractual por otras personas o empresas sin la expresa autorización de la DO, impedirá el acceso a obra de quienes invoquen o se adjudiquen el derecho a hacerlo y notificará estas circunstancias, de inmediato, a la DO.

**B** La disposición anterior tendrá vigencia hasta la recepción provisoria de la obra.

### 11.9 Limpieza periódica y final de obra

**A** Durante la ejecución de los trabajos el Contratista mantendrá ordenado, limpio y despejado de materiales sobrantes y residuos la obra, el obrador y el resto del predio. La limpieza de obra se ejecutará permanentemente, con el objeto de mantener

libre de materiales y residuos que perturben la ejecución de los trabajos y comprometan la higiene y seguridad de las personas o de las cosas. Solo la mano de obra necesaria para ejecutar estos trabajos formará parte del coste de obra.

- B** Los lugares de trabajo quedarán, al finalizar cada jornada, en perfectas condiciones de orden e higiene. Para tal fin, el Contratista dispondrá un servicio de contenedores y el traslado de los mismos, lo que constituirá coste de obra. El material de desecho será retirado con la frecuencia necesaria para asegurar buenas condiciones de higiene, salubridad y aspecto en la obra y obrador.
- C** En caso de incumplimiento, la DO podrá ordenar la suspensión de los trabajos en ejecución para que el personal proceda de inmediato a subsanar las falencias señaladas. En cualquier momento la DO podrá ordenar la remoción de materiales o equipos a su criterio mal estacionados en la obra o fuera de ella.
- D** Previo a la recepción provisoria, el Contratista retirará las dependencias del obrador, las redes provisionales de energía y/o de agua utilizadas para la construcción de la obra y realizará la limpieza de carácter general, que incluye las partes del terreno que fueron afectadas por la ejecución de los trabajos y retiro de todos los elementos sobrantes, enseres, maquinarias u otros elementos utilizados en la construcción.
- E** Previo a la recepción provisoria, el Contratista entregará perfectamente limpio el terreno y todas las partes de la obra, incluyendo vidrios, terminaciones, artefactos y equipos, aunque no hubieren sido provistos por el Contratista. Solo la mano de obra necesaria para ejecutar estos trabajos formará parte del coste de obra.

### 11.10 Preservación del medio ambiente

- A** El Contratista cumplirá las reglamentaciones vigentes referentes a la prevención de contaminación del aire, agua, suelo y producción de ruido para el área de la construcción y su periferia.
- B** El Contratista será responsable de preservar el medio ambiente vigilando con especial atención los puntos de vertido de materiales sobrantes, asegurar escorrentías, evitar tala de árboles, prohibir fuegos abiertos y hogueras, no interrumpir cauces u otras acciones que pudieran perjudicar el paisaje o subsuelo del entorno. Queda terminantemente prohibida la incineración de basura, malezas o desperdicios y la construcción y uso de pozos ciegos en el obrador.
- C** El Contratista será responsable por la conservación de los árboles ubicados en las aceras públicas y de los que según la documentación contractual deban subsistir en el predio. Si dicha documentación requiriera la remoción de algún árbol de la acera pública, el Contratista procederá a su retiro previo cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes y su reemplazo por otro de igual especie, del mayor porte disponible en plaza y lo plantará en el momento y lugar que indique la DO.

## 12 Documentaciones y trámites

### 12.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección estarán comprendidos dentro de las costas de obra, excepto cuando se disponga lo contrario.

### 12.2 Inspección de construcciones linderas

- A** El Contratista inspeccionará el estado de los muros linderos. En caso de observar grietas, fisuras, humedades, malas condiciones de revoques o cualquier otro

manifestación originada por defectos u obsolescencia de la construcción, lo documentará con fotografías y actas notariales.

- B** Igual criterio seguirá el Contratista cuando la naturaleza de las fallas permita inferir la existencia de otras dentro de los edificios linderos, en cuyo caso efectuará las mismas inspecciones y constataciones en los lugares necesarios.
- C** En caso de que el Contratista deba proceder al recalce de muros linderos, submuraciones o excavaciones de importancia o cuando el proyecto prevea la hincas de pilotes, extremará los recaudos dispuestos en A y B.

### 12.3 Planos y trámites municipales

- A** El Contratista actuará como constructor, ejecutor de la estructura e instalador, firmará las documentaciones necesarias y adquirirá las responsabilidades consiguientes por la construcción de toda la obra, por la ejecución de la estructura y de los rubros incluidos en el contrato, dando cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes. Las obligaciones y responsabilidades por el desempeño de estos roles se extenderán desde el momento en que el Contratista suscribe el contrato hasta la recepción definitiva de la obra y subsistirán según lo establecido según lo establecido en los artículos 1646 y 1647 bis del Código Civil.
- B** El Contratista tendrá a su cargo la ejecución de los planos y tramitaciones que resulten necesarios ante la Municipalidad con jurisdicción sobre la obra por concepto de modificaciones y/o conforme a obra, permisos, aprobaciones y/o certificados finales, incluyendo, cuando corresponda, croquis y memoria de excavaciones, planos y planillas de estructuras, instalaciones eléctricas y electromecánicas, térmicas y termomecánicas, sanitarias, incendio, ascensores, montacargas y maquinaria de obra y entregará al Comitente las documentaciones correspondientes antes de la recepción definitiva de la obra.

### 12.4 Planos y trámites ante empresas prestatarias de servicios

- A** El Contratista tramitará los permisos ante empresas de servicios públicos para remover conexiones e instalaciones que afecten la ejecución de los trabajos y para solicitar las nuevas conexiones que sean necesarias para la construcción de la obra.
- B** El Contratista confeccionará las documentaciones técnicas, tramitará y obtendrá los permisos que sean necesarios ante empresas que suministran servicios públicos, incluyéndose expresamente los correspondientes a cámaras de transformación de energía eléctrica y reductoras de gas incluidas dentro del predio.
- C** El Contratista efectuará los trámites necesarios ante las empresas que correspondan a los efectos de la habilitación e instalación de los medidores respectivos. El cumplimiento de este requisito será ineludible y previo a la recepción provisoria de los trabajos.
- D** El Contratista efectuará los pagos de derechos y gravámenes que perciban los entes mencionados y posteriormente presentará a la DO los comprobantes de pago para su reembolso por el Comitente.

### 12.5 Planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje

- A** El Contratista confeccionará los planos requeridos por la documentación contractual y todo otro plano de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje necesarios a criterio de la DO y según sus directivas.
- B** Los planos, memorias técnicas y/o cualquier otra documentación que deba ser aprobada por la DO, serán presentados por el Contratista de tal forma de no obstaculizar el cumplimiento del Plan de trabajo, teniendo en cuenta que la DO contará con cinco días para su devolución, aprobados u observados.
- C** El incumplimiento por el Contratista de la presentación en término de una documentación no reducirá los plazos dentro de los cuales la DO deba expedirse y no

dará lugar a prórroga de los plazos contractuales. El Contratista no iniciará ninguna tarea cuya documentación técnica esté pendiente de aprobación por la DO.

### 12.6 Planos conforme a obra para uso del Comitente

- A** El Contratista ejecutará los planos conforme a obra para uso del Comitente, de las obras, estructuras e instalaciones de los rubros comprendidos en la obra, los que serán dibujados en forma convencional o mediante soporte magnético, de acuerdo con indicaciones de la DO donde se registrarán las modificaciones introducidas durante la ejecución de los trabajos. Serán presentados a la DO dentro de los 30 días de la fecha de la recepción provisoria y su entrega será condición ineludible para el pago del certificado final y/o la recepción definitiva de la obra.
- B** De los planos indicados, el Contratista entregará planos originales o un CD con el material digitalizado y dos copias impresas

### 12.7 Fotografías

- A** El Contratista registrará con fotografías el avance de los trabajos. Con cada liquidación el Contratista adjuntará fotografías de los trabajos ejecutados durante el lapso de acuerdo con las indicaciones que le proporcione la DO. De cada toma adjuntará dos copias de aproximadamente 12 x 18 cm.

### 12.8 Llavero - Manuales de operación y mantenimiento

- A** Previo a la recepción provisoria el Contratista entregará al Comitente lo señalado en los puntos que siguen.
- B** Un llavero con por lo menos dos juegos de llaves de todas las cerraduras y todo otro tipo de cierres dispuestos en los vanos del edificio, perfectamente identificados y referenciados en los listados respectivos.
- C** Un manual de operación que contenga las instrucciones de puesta en marcha y operación de todos los sistemas e instalaciones incluidos en el contrato. El manual incluirá, entre otros elementos:
- a** croquis de los tableros eléctricos, equipos y máquinas en general, ascensores, equipos de aire acondicionado, instalaciones de ventilación mecánica, bombas, tanque hidroneumáticos y similares, instalaciones, con todos sus elementos perfectamente identificados
  - b** croquis de colectores, llaves y montantes de agua, incendio e instalaciones termomecánicas, con todos sus elementos perfectamente identificados
  - c** información técnica referente a instalaciones de voz y datos, tensión regulada, baja tensión, instalaciones inteligentes y similares
- D** Manuales con indicaciones para el mantenimiento preventivo de los sistemas e instalaciones incluidos en el contrato.
- E** Una carpeta que incluirá las garantías técnicas de artefactos y equipos y las especificaciones, catálogos y folletos de máquinas, equipos, motores, tableros, etc., con los datos técnicos de los mismos e información sobre las firmas que proveyeron los equipos y/o ejecutaron las instalaciones.

## 13 Modificaciones del contrato

### 13.1 Disposiciones generales

- A** El Comitente, por intermedio de la DO, podrá introducir variantes o modificaciones consistentes en agregados, supresiones o cambios, de acuerdo con lo establecido en esta Sección.
- B** Los pedidos de modificaciones serán comunicados al Contratista por la DO me-

diante orden de servicio, en la que se solicitará la confección de un presupuesto a presentar dentro del término que en cada caso se indique, para su evaluación por la DO y aprobación por el Comitente.

- C** Las trabajos por agregados o cambios, salvo expresa indicación en contrario en el cuaderno de órdenes de servicio, no darán lugar a prórroga de los plazos contractuales. Cuando el Contratista considere que algún trabajo por modificaciones del contrato figura en el camino crítico del Plan de trabajo, deberá justificarlo e indicar la duración de la prórroga que solicita en el cuaderno de pedidos. Caso contrario, no originarán prórroga alguna.
- D** El Comitente abonará modificaciones del contrato sólo si los trabajos se ejecutaron de acuerdo con órdenes de servicio emitidas por la DO.

### 13.2 Modificaciones en los subcontratos

- A** Todas las disposiciones del artículo 13.1 y las disposiciones que siguen son aplicables a los trabajos por modificaciones de los contratos Contratista-Subcontratistas por ajuste alzado y/o unidad de medida.
- B** Los planos complementarios que prepare el Contratista, los que le entregue la DO y las órdenes de servicio impartidas por ésta, no implicarán modificaciones a los precios o plazos del contrato, salvo que se hiciera manifestación expresa en contrario.
- C** Si por cualquier causa justificada el Contratista considera que corresponde una modificación del contrato, lo comunicará por escrito a la DO dentro de los dos días hábiles de la aparición de dicha causa y antes de iniciar los trabajos que considere que pueden originar el reclamo, condiciones de cumplimiento ineludible para que la DO atienda dicho reclamo.
- D** Ningún reclamo será válido si no se cumple los procedimientos indicados, salvo cuando una emergencia obligue a la ejecución inmediata de trabajos imprescindibles por razones de seguridad del personal de la obra, de terceros o de bienes del Comitente o de terceros.
- E** Una vez acordado el presupuesto y aprobado por el Comitente, una orden de servicio comunicará al Contratista su aprobación e impartirá la orden para proceder con los agregados, supresiones o modificaciones, condición ineludible para que la DO proceda posteriormente a la certificación de los trabajos.

### 13.3 Determinación de nuevos precios en los subcontratos

- A** Si los trabajos por modificaciones corresponden a ítems de la oferta, se liquidarán según los precios unitarios que rigen para dichos ítems, siempre que la diferencia en más o en menos, no supere el 20% del ítem.
- B** Si se superase el porcentaje señalado en A o si fuere necesario realizar trabajos no previstos, su precio será previamente convenido por las partes y establecido, cuando sea posible, a partir de los precios para trabajos análogos o semejantes.
- C** Cuando no existan trabajos de características análogas o semejantes, el Contratista preparará un presupuesto detallado de acuerdo con las directivas que proporcione la DO.
- D** En caso de no llegarse a un acuerdo de precios el Comitente podrá encomendar los trabajos al Contratista por coste y costas reconociendo un recargo del 12% por concepto de gastos generales y beneficio.
- E** Las modificaciones del contrato se liquidarán y certificarán por separado, con indicación expresa de la orden de servicio que las autorizó.

## 14 Liquidación, certificación y pago

### 14.1

#### Carácter de los precios de los subcontratos por ajuste alzado o unidad de medida

- A** Las disposiciones que siguen se refieren al carácter de los precios contractuales de los trabajos correspondientes a los contratos Contratista/Subcontratistas.
- B** Los precios de los subcontratos por ajuste alzado o unidad de medida incluyen materiales y equipo, fletes y acarreos, mano de obra, seguros, cargas sociales conforme con las disposiciones oficiales vigentes, seguros, gastos financieros, gastos generales, beneficios, impuestos de acuerdo con lo establecido en 14.1.E y todo otro gasto o prestación directos o indirectos requeridos por cualquier instrumento de la documentación contractual o necesarios para la completa terminación de los trabajos de acuerdo con su fin, su buen funcionamiento y su aprobación por las autoridades o entes que estén a cargo de su fiscalización y aprobación.
- C** Los precios de los rubros, sub-rubros e ítems que aparecen en la oferta del subcontratista figuran desagregados al sólo efecto de facilitar la liquidación y certificación de los trabajos. Aunque en la oferta del subcontratista figuren cómputos métricos, precios unitarios y precios parciales, los mismos sólo tienen carácter referencial y no comprometen a las partes por las diferencias que puedan producirse con respecto a la cantidad de los trabajos realmente ejecutados.
- D** Los precios no sufrirán modificaciones salvo las que se originen por los siguientes motivos:
- a** cuando corresponden a modificaciones del contrato, según lo establecido en la Sección 13
  - b** por aplicación de lo dispuesto en E
  - c** por aplicación de lo dispuesto en F
- E** El impuesto al valor agregado vigente a la fecha del subcontrato estará incluido proporcionalmente en los precios parciales y en el precio total que integran la oferta del subcontratista o aparecerá discriminado, de acuerdo con la posición frente al IVA que revistan el Contratista y el subcontratista. La modificación en más o en menos de este impuesto motivará el ajuste del precio contractual en la misma proporción, a partir de la vigencia de dicha modificación.
- F** Cuando corresponda, el precio contractual será reajustado de acuerdo con el régimen de variaciones de precio establecido en la Contrata u otro instrumento contractual.

### 14.2

#### Régimen de anticipos financieros

- A** Las disposiciones que siguen se aplicarán solo cuando este régimen haya sido establecido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual. Anticipos financieros son las sumas de dinero que el Comitente adelanta al Contratista para su mejor desenvolvimiento en la provisión de materiales y pago de mano de obra para la ejecución de los trabajos contratados.
- B** Este Pliego de condiciones establece dos diferentes regímenes de anticipos financieros:
- a** Régimen de anticipo financiero inicial y único, que se dispone en el punto C
  - b** Régimen de anticipos financieros mensuales, que se dispone en los puntos D y E
- C** El Contratista presentará dentro de los cinco días de la firma del contrato una liquidación por una suma equivalente al porcentaje o monto convenido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual, aplicado sobre el monto total del contrato. El Comitente pagará el certificado por anticipo financiero dentro del plazo establecido en la misma cláusula para el pago de los certificados. En las liquidaciones de trabajos según contrato el Contratista

acreditará el anticipo financiero en forma proporcional al monto de los trabajos que se liquidan. El anticipo financiero será amparado por un seguro de caución a satisfacción del Comitente y no sufrirá deducción para el Fondo de reparo.

- D** El Contratista presentará mensualmente liquidaciones por concepto de anticipo financiero por una suma equivalente al porcentaje o monto convenidos en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual, aplicado sobre el monto previsto para cada mes en el Plan de certificaciones. La liquidación será presentada a la DO dentro de los cinco días previos al mes cuyo anticipo financiero se liquida y el Comitente lo pagará según los plazos establecido en el mismo instrumento. En las liquidaciones de trabajos según contrato el Contratista acreditará el anticipo financiero percibido durante el respectivo lapso. Los anticipos financieros que se efectúen bajo el régimen de anticipos financieros mensuales no requerirán ser amparados por garantías ni sufrirán deducciones para el Fondo de reparo.
- E** El Comitente podrá reducir o suprimir los anticipos financieros que se efectúen bajo el régimen de anticipos financieros mensuales si el Contratista incurre en atrasos injustificados en el cumplimiento del Plan de trabajo. La reducción o anulación de los anticipos financieros no relevarán al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones, ni le originarán ningún otro derecho.

### 14.3 Medición de los trabajos de los subcontratos por ajuste alzado o unidad de medida

- A** Las disposiciones que siguen se refieren la medición de los trabajos correspondientes a los contratos Contratista / Subcontratistas.
- B** Todos los meses el Contratista efectuará la medición de los trabajos subcontratados ejecutados durante el lapso a efectos de confeccionar su liquidación. La medición se cerrará el último día hábil de cada mes.
- C** La medición será realizada conjuntamente por el Contratista y la DO o sus representantes y el Contratista confeccionará un acta que suscribirá con la DO. La DO no dará curso al procedimiento de la certificación de los trabajos sin una copia del acta..
- D** El Contratista, en función de la medición, y los precios cotizados, confeccionará las planillas de liquidación de los subcontratos.

### 14.4 Liquidación de los trabajos – Condiciones generales

- A** Dentro de los primeros cinco días de cada mes el Contratista presentará a la DO una liquidación que comprenderá los trabajos ejecutados hasta la fecha del cierre de la medición.
- B** Cuando la D.O. lo solicite, las liquidaciones serán confeccionadas bajo soporte magnético con programas como por ejemplo: Microsoft Excel y serán acompañadas por el soporte magnético correspondiente.
- C** Las liquidaciones impresas serán presentadas a la DO por triplicado, la que dejará constancia de la fecha de recepción y devolverá un ejemplar al Contratista. La fecha de recepción será la fecha a partir de la cual se contará el plazo fijado para el pago del certificado, salvo que la liquidación sea devuelta para ser corregida, en cuyo caso la fecha de recepción será la de su nueva presentación.
- D** En las liquidaciones se acreditarán, en las oportunidades y proporciones que correspondan, los anticipos financieros percibidos por el Contratista
- E** Cada liquidación llevará anotado al pie el importe correspondiente al Fondo de reparo.
- F** Con cada liquidación el Contratista adjuntará 20 fotografías de los trabajos en ejecución. Los motivos serán indicados por la DO y de cada toma presentará 2 copias de aproximadamente 12 x 18 cm.

#### 14.5 Liquidación de los trabajos contratados por coste y costas

- A** Además de cumplir las disposiciones que figuran en 14.4, las liquidaciones de los trabajos ejecutados por coste y costas cumplirán los siguientes condiciones:
- a** incluirán una breve memoria descriptiva de los trabajos realizados durante el lapso
  - b** liquidarán los costes correspondientes a los conceptos: materiales, fletes y gastos varios de acuerdo con los remitos, facturas y recibos adjuntos. El Contratista será responsable y se hará cargo por la pérdida de descuentos y bonificaciones y por las notas de débito por intereses por no haber pagado en término las facturas de proveedores y subcontratistas
  - c** liquidarán los costes correspondientes a los conceptos mano de obra y cargas sociales según planilla de jornales.
  - d** adjuntarán copias de la planilla de jornales, de los partes diarios y de los comprobantes de los costes de obra, los que, en caso de no ser presentados, no serán reconocidos ni pagados por el Comitente

#### 14.6 Liquidación de los trabajos subcontratados por ajuste alzado o unidad de medida

- A** Además de cumplir las disposiciones que figuran en 14.4, las liquidación de los trabajos subcontratados por ajuste alzado o unidad de medida se presentarán en planillas discriminadas según los rubros e ítems cotizados, con los cómputos y precios unitarios de cada ítem, el monto en caso de suma global y adjuntarán copia del acta mencionada en 14.3.
- B** Las liquidaciones se presentarán en planillas que comprenderán la totalidad de los trabajos ejecutados hasta la fecha del cierre de la medición, los liquidados anteriormente y los ejecutados durante el mes. El monto de la liquidación estará dado por su excedente sobre el total del certificado anterior expedido por la DO. Las planillas cumplirán además las siguientes condiciones:
- a** la cantidad de los trabajos a liquidar por ajuste alzado se determinará en forma separada para cada uno de los ítems cotizados y reflejarán el grado de avance alcanzado por todos y cada uno de ellos.
  - b** la cantidad de trabajos a liquidar por unidad de medida se determinará en forma separada para cada uno de los ítems cotizados, conforme a las estipulaciones de las normas de medición convenidas para cada trabajo y supletoriamente, de acuerdo con las “Normas de medición de estructuras en la construcción de edificios” de la Dirección Nacional de Arquitectura, aprobadas por Decreto 124718/38 con las modificaciones introducidas por el Decreto 127/65.
  - c** la liquidación por la provisión de materiales, artefactos o equipos se efectuará luego de su recepción en obra y el montaje al finalizar el mismo.
  - d** los adicionales o modificaciones que cuenten con presupuesto aprobado y estén debidamente autorizados serán liquidados en forma separada y si hay varios aprobados en distintas órdenes de servicio, cada uno irá en planilla separada. Estas liquidaciones indicarán en cada caso fecha y número de la orden de servicio de la aprobación respectiva y cumplirán las mismas disposiciones de medición mencionadas en 14.3 y las de liquidación que resulten aplicables que figuran en esta disposición 14.4.

#### 14.7 Certificados de la Dirección de Obra

- A** de controlar y aprobar la liquidación presentada por el Contratista, la DO emitirá el certificado correspondiente. La DO cumplirá el trámite en tiempo y forma para posibilitar que el Comitente pueda efectuar el pago dentro del plazo fijado en la Cláusula Quinta de la Contrata.
- B** La emisión de un certificado por la DO confirmará:
- a** que los costes y las costas liquidados por el Contratista son correctos

- b** que los trabajos subcontratados por ajuste alzado o unidad de medida han avanzado hasta los puntos indicados en la liquidación del Contratista
- c** que los trabajos concuerdan con los planos y especificaciones de la documentación contractual, lo que no obsta para que queden sujetos a futuras inspecciones, a la verificación de su buen comportamiento y a las pruebas y ensayos que la DO considere necesarios hasta la recepción definitiva de la obra.
- d** que el Contratista tiene derecho al cobro de la suma certificada.

#### 14.8 Pago de los certificados

- A** El Comitente pagará los certificados emitidos por la DO dentro del plazo establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata.
- B** El Comitente podrá demorar el pago del certificado para protegerse contra presumibles pérdidas debidas a :
  - a** trabajos defectuosos no corregidos o rehechos, de acuerdo con lo ordenado por la DO
  - b** daños a terceros o a propiedades del Comitente
  - c** falla del Contratista en los pagos a su personal, proveedores o subcontratista.
- C** Cuando las causas mencionadas en B desaparezcan o cuando se efectúen los cargos correspondientes, el Comitente efectuará los pagos pendientes, sin reconocer intereses por la demora en el pago.
- D** Sobre los montos brutos de los certificados de obra y por modificaciones del contrato el Comitente retendrá en efectivo el porcentaje establecido en la Cláusula Séptima de la Contrata. Los importes retenidos se acumularán para constituir el Fondo de reparo.

#### 14.9 Fondo de reparo

- A** El Fondo de reparo será destinado para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales, artefactos o equipos suministrados por el Contratista o sus subcontratistas, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el Contratista.
- B** A los efectos de constituir el Fondo de reparo el Comitente retendrá un porcentaje de los montos de los certificados de obra, de modificaciones del contrato y de variaciones de precios si los hay, a aplicar sobre los montos brutos certificados, previo a toda deducción. El porcentaje será el acordado en la Cláusula Séptima de la Contrata. El Fondo de reparo o su saldo remanente será devuelto a la recepción definitiva de la obra y no será actualizado por ningún índice ni reintegrado con ningún interés.
- C** El Comitente podrá disponer que el Fondo de reparo sea utilizado para hacer frente a multas que no hubieren sido satisfechas aún por el Contratista.

#### 14.10 Liquidación de gastos improductivos

- A** Se consideran gastos improductivos aquellos en los que el Contratista incurre por disminución de productividad con motivo de las causales indicadas en B. Para que sean reconocidos y pagados deberán ser debidamente justificados y comprobados. Cuando corresponda, el Contratista presentará liquidaciones con demostración de los costos y gastos en que haya incurrido.
- B** Son causales de gastos improductivos la paralización o suspensión de los trabajos o una disminución al ritmo de las obras que implique el incumplimiento del plazo contractual, provocado por alguno de los motivos siguientes :
  - a** reducción del ritmo de los trabajos ordenada expresamente por el Comitente
  - b** incumplimiento de obligaciones por el Comitente que originen atrasos en la ejecución de los trabajos.

- C** El cobro de gastos improductivos no afecta el derecho del Contratista de resolver el contrato si se alcanzan los extremos previstos en 17.4.A.c) ó 17.4.A.d)

## 15 Recepciones de obra

### 15.1 Recepción provisoria

- A** Cuando los trabajos se encuentren terminados, la DO y el Contratista verificarán el estado de los mismos y el Contratista efectuará las pruebas y ensayos pendientes de ejecución, que sean requeridos por la documentación contractual. Si los trabajos no presentan fallas o solamente defectos menores subsanables durante el plazo de garantía, según exclusivo criterio de la DO, la obra será recibida provisoriamente y se suscribirá el acta de recepción provisoria, dejando constancia de las fallas por corregir. La fecha del acta será la fecha en la cual el Contratista solicitó la revisión del estado de los trabajos.
- B** Si la obra presentase fallas importantes o un número considerable de fallas menores, a criterio exclusivo de la DO, se considerará como no terminada, postergándose la recepción provisoria hasta que tales fallas sean subsanadas. No se considerarán defectos menores aquéllos que puedan dificultar el uso de la obra por el Comitente.
- C** La DO fijará un plazo para la corrección de fallas, vencido el cual se procederá a una nueva revisión y si los trabajos están en condiciones de ser recibidos, se suscribirá el acta de recepción provisoria de acuerdo con lo dispuesto en 15.2. La fecha del acta será la fecha en la cual los trabajos son recibidos.
- D** Cumplido el plazo fijado en C, si los trabajos no están en condiciones de ser recibidos a exclusivo criterio de la DO, el Comitente podrá hacer corregir las fallas con su propio personal o el de terceros, con cargo al Fondo de reparo u otros créditos o garantías disponibles.
- E** La recepción provisoria será una sola a la terminación de los trabajos. Podrán efectuarse recepciones parciales provisionarias sólo cuando el Comitente lo considere conveniente. En tal caso, cumplido el plazo de garantía establecido en la Cláusula Séptima de la Contrata, computado a partir de la última recepción provisoria, se practicará la recepción definitiva.
- F** Previo a la recepción provisoria el Contratista tiene que haber cumplido las obligaciones por la ejecución de las tareas dispuestas en 12.4.C y 12.8.

### 15.2 Acta de recepción provisoria

- A** El acta de recepción provisoria será suscrita por el Comitente, el Contratista y la DO. La firma del acta de recepción provisoria implica la recepción formal de la obra y toma de posesión del edificio por parte del Comitente. La fecha del acta será la fecha de iniciación del plazo de garantía.
- B** En el acta de recepción provisoria se dejará expresa constancia:
- a** de que la fecha del acta es la fecha de iniciación del plazo de garantía
  - b** de que las obras se ejecutaron de acuerdo con la documentación contractual
  - c** de las deficiencias observadas, cuando corresponda, a fin de que sean salvadas en el plazo fijado por la DO con acuerdo del Comitente
  - d** del atraso en que pueda haber incurrido el Contratista o del adelanto, en caso de terminación antes del plazo contractual
  - e** del monto por concepto de penalidades con el cual corresponda, en su caso, sancionar al Contratista
  - f** del resultado de las pruebas requeridas por la documentación contractual y,

en su caso, de la imposibilidad de efectuarlas, indicando la fecha probable para su posterior ejecución.

- C** Con la recepción provisoria de la obra y no habiendo reclamos pendientes, el Contratista podrá reemplazar el Fondo de reparo constituido en efectivo por una garantía sustitutiva que cubra los mismos conceptos hasta la recepción definitiva de la obra, de acuerdo con lo dispuesto en 5.7.

### 15.3 Plazo de garantía

- A** El plazo de garantía regirá, según lo dispuesto en 15.2.A, desde la fecha del acta de recepción provisoria y se extenderá por el término determinado en la Cláusula Séptima de la Contrata.
- B** Durante el plazo de garantía el Contratista se obliga a rehacer o reparar a su cargo y a entera satisfacción de la DO, todos aquellos deterioros o fallas que se hubieren producido en la obra o se produjeren, sea por deficiente calidad de los materiales, defectuosa mano de obra, mala ejecución de los trabajos, deficiente funcionamiento de las instalaciones o cualquier otra causa que no sea imputable al uso indebido por parte del Comitente, caso fortuito o fuerza mayor.
- C** Si el Contratista se negare a iniciar tales trabajos dentro de un plazo de cinco días de su notificación y/o no los completase dentro del plazo fijado por la DO, el Comitente podrá ordenar que sean ejecutados por terceros, debitándolo del Fondo de reparo y de todo otro crédito o garantía disponibles.
- D** Si después de la ejecución de las reparaciones y/o reemplazos necesarios, los materiales, artefactos o equipos no cumplieran aún con lo especificado en la documentación contractual, el trabajo será rehecho o el suministro será reemplazado por uno nuevo, el que será entregado e instalado en obra por el Contratista libre de todo cargo, dentro del plazo que se le indique, bajo apercibimiento de que se apliquen las disposiciones que figuran en el punto C precedente.

### 15.4 Certificado final

- A** La liquidación final la practicará la DO dentro de los 30 días de la fecha de recepción provisoria y emitirá el certificado final de obra.
- B** El Comitente podrá exigir al Contratista demostración de haber pagado los salarios y aportes del personal y saldado las obligaciones con sus proveedores y subcontratistas. A tales efectos el Contratista proporcionará al Comitente o a sus representantes la información que le sea requerida.
- C** Si existieren importes impagos, el Contratista los saldará inmediatamente, caso contrario, el Comitente cancelará todo pago pendiente, ejecutará la garantía de contrato y/o el Fondo de reparo y podrá resolver el contrato por culpa del Contratista.
- D** Previo a la emisión del certificado final, el Contratista deberá cumplir lo dispuesto en 12.6.A
- E** Si el certificado arrojase un crédito a favor del Comitente, el Contratista lo saldará inmediatamente. En su defecto, el Comitente procederá a la ejecución de las garantías disponibles.
- F** Si el certificado arrojase un crédito a favor del Contratista, el mismo será abonado por el Comitente dentro del plazo para el pago de los certificados establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata.

### 15.5 Recepción definitiva

- A** Si a la fecha de la recepción definitiva se observaren fallas o defectos, la DO acordará un plazo para que sean corregidos, a cuyo término se efectuará una inspección. Si los defectos no hubieren sido subsanados durante el plazo acordado, el Comitente podrá actuar según lo dispuesto en 15.3.C

## 15.6 Acta de recepción definitiva

- B** Previo a la suscripción del acta de recepción definitiva, el Contratista deberá haber cumplido sus obligaciones por la ejecución de las tareas dispuestas en 12.3.B y 12.6.A y toda otra obligación pendiente emanada de la documentación contractual
- A** La recepción definitiva se efectuará con las mismas formalidades que la recepción provisoria, luego de cumplidos satisfactoriamente lo dispuesto en 15.5 y que los trabajos estén en condiciones de ser recibidos.
- B** El Comitente, el Contratista y la DO suscribirán el acta de recepción definitiva, en la que dejarán las constancias siguientes :
- a** de la ejecución de los trabajos realizados durante el plazo de garantía y de las condiciones en que se recibe la obra
  - b** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales por parte del Contratista y si correspondiese de las obligaciones pendientes
  - c** del acuerdo de las partes acerca de la liquidación y certificado final y la cancelación de su saldo
  - d** de la devolución de las garantías o de sus saldos remanentes, una vez satisfechos cargos, multas, daños y perjuicios o cualquier otra crédito a favor del Comitente.
- C** La recepción definitiva no liberará al Contratista de las responsabilidades por vicios ocultos o por otras fallas o defectos de las obras como consecuencia de la mala calidad de los materiales o de deficiencias en su ejecución, ni de las que le puedan corresponder de acuerdo con los artículos 1646 y 1647 bis del Código Civil.

## 16 Sanciones

### 16.1 Disposiciones generales

- A** El Comitente podrá aplicar sanciones al Contratista de acuerdo con las disposiciones de este PC. Las sanciones podrán ser de tres tipos: cargos, multas y prolongación del plazo de garantía.
- B** El importe de las sanciones por cargos y multas será descontado por el Comitente del primer certificado que la DO extienda después de aplicada la sanción y si su importe no fuese suficiente, del Fondo de reparo, de la garantía de cumplimiento de contrato o de cualquier otro crédito a favor del Contratista.

### 16.2 Cargos

- A** Los cargos son sanciones en dinero que el Comitente podrá imponer para resarcirse por los costos y gastos en que deba incurrir por los perjuicios ocasionados por el Contratista, sus subcontratistas o el personal de ambos, motivados por acciones, errores u omisiones o sus efectos o por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- B** El Comitente podrá recurrir a la aplicación de cargos cuando deba realizar con personal propio o con otros contratistas la reparación de daños provocados por el Contratista a bienes, trabajos y equipos propios o de propiedades linderas
- C** El Comitente por intermedio de la DO hará ejecutar los trabajos, cumplir las tareas o efectuar las provisiones por terceros o con recursos propios. La aplicación de un cargo es independiente de las multas que por la misma causa puedan corresponder.

### 16.3 Multas

- A** Las multas son sanciones en dinero que el Comitente puede imponer al Contratista por incumplimientos en la ejecución de los trabajos a su cargo, por contravenir disposiciones contractuales u órdenes de servicio impartidas por la DO
- B** Las multas serán acumulables, por incumplimiento o reiteración de las causales

que las motivan. El monto de la multa será un porcentaje del monto estimado del contrato. Las causales y porcentajes para la aplicación de multas son los siguientes:

- a** por paralización de los trabajos por causa imputable al Contratista: 0,5 ‰ por cada día de paralización,
- b** por mora en el cumplimiento de plazos parciales: 0,5 ‰ por cada día de atraso,
- c** por mora en el cumplimiento del plazo contractual: 1 ‰ por cada día de atraso, además de la sanción establecida en 16.4
- d** por incumplimiento o tergiversación de una orden de servicio: 0,5 ‰ por la primera vez y 1 ‰ en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento.
- e** por incumplimiento de requerimientos contractuales no citados en los puntos anteriores: 0,5 ‰ por cada vez y 1 ‰ en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento. Las multas serán acumulativas, por incumplimiento o reiteración de las causales que las motivan.

**C** Las multas dispuestas en B.a) y B.b) serán reintegradas al Contratista en caso de que recupere el atraso incurrido, cumpliendo el plazo parcial siguiente o el final en su caso y siempre que no haya afectado entregas parciales de unidades o de sectores de la obra para ser librados al uso del Comitente.

#### 16.4 Prolongación del plazo de garantía por incumplimiento del plazo contractual

**A** El plazo de garantía establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata será prorrogado automáticamente, por concepto de penalización, en 2 días por cada día de atraso en el cumplimiento del plazo contractual.

**B** Esta sanción será acumulativa con la establecida en 16.3.B.c)

## 17 Ajuste de cuestiones

### 17.1 Solución de controversias

**A** Para zanjar divergencias entre el Comitente y el Contratista intervendrá en primer término la DO que actuará con lealtad ante ambas partes, sin ejercer parcialidad a favor de ninguna de ellas.

**B** Si la DO no zanjase la situación referida en A dentro de los tres días de planteada una divergencia o si alguna de las partes no estuviese de acuerdo con lo dictaminado, las partes quedarán en libertad de acción para proceder según lo indicado en 17.2.

### 17.2 Procedimiento previo a la resolución del contrato

**A** Si el Contratista incurriese en alguna de las causales estipuladas en los puntos 17.3.A.a) al 17.3.A.c), el Comitente, previo a todo otro trámite, le intimará fehacientemente al cese del incumplimiento o su cumplimiento, fijando un plazo de diez días a tal efecto, transcurrido el cual sin que hubiere regularizado su situación, tendrá derecho de resolver el contrato.

**B** Si el Comitente incurriese en alguna de las causales estipuladas en los puntos 17.4.A.a) al 17.4.A.d), el Contratista, previo a todo otro trámite, le intimará fehacientemente al cese del incumplimiento o su cumplimiento, fijando un plazo de diez días a tal efecto, transcurrido el cual sin que hubiere regularizado su situación, tendrá derecho de resolver el contrato.

### 17.3 Resolución del contrato por causa del Contratista

**A** El Comitente tendrá derecho de resolver el contrato en los siguientes casos :

- a** si el Contratista desconociese o violase reiteradamente las estipulaciones contractuales o las órdenes de servicio de la DO.
- b** si el Contratista no concurriese al acto de entrega del terreno o al lugar de

ejecución de los trabajos o no iniciase los trabajos dentro del plazo fijado en la Cláusula Sexta de la Contrata.

- c** si el Contratista no cumpliera su obligación de contratar y mantener los seguros y garantías prescriptos en la Sección 5 de este PC.
  - d** si el Contratista suspendiese o abandonase los trabajos por más de cinco días consecutivos o diez alternados
  - e** cuando el atraso en que hubiese incurrido el Contratista en la ejecución de los trabajos haga evidente, a exclusivo criterio de la DO, la imposibilidad de su terminación dentro del plazo contractual incrementado en un 20%.
  - f** si el Contratista incurriese en infracción a las leyes impositivas o de trabajo y seguridad social.
  - g** cuando el monto acumulado de multas aplicadas supere el 10% del monto estimado del contrato
  - h** cuando el Contratista, sin autorización del Comitente, cediese total o parcialmente el contrato
  - i** por concurso, quiebra o solicitud de convocatoria, liquidación judicial o extrajudicial, incapacidad o fallecimiento del Contratista
- B** En los casos estipulados en los puntos 17.3.A.d) al 17.3.A.i) la resolución podrá ser decidida por el Comitente con la sola producción del hecho.
- C** La constancia de la invocación de las causas de resolución antedichas quedará acreditada con la comunicación fehaciente que remita por telegrama colacionado el Comitente al Contratista, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con excepción de los casos de mora, en cuyo caso será automática y de pleno derecho.
- D** El ejercicio del derecho de resolución por el Comitente no exime al Contratista de todas y cada una de las responsabilidades que le incumban por haber incurrido en alguna de las causales de resolución y por las demás cláusulas del contrato.

#### 17.4 Resolución del contrato por causa del Comitente

- A** El Contratista tendrá derecho de resolver el contrato en los siguientes casos:
- a** si el Comitente desconociese o violase reiteradamente las estipulaciones contractuales
  - b** si por causa imputable al Comitente, la obra no pudiese iniciarse dentro de los 30 días posteriores a la fecha o plazo establecidos en la Cláusula Sexta de la Contrata
  - c** si el Comitente ordenase la paralización o suspensión total de los trabajos por un lapso que supere los 30 días, siempre que obedezca a causa imputable al Comitente.
  - d** si el Comitente ordenase una disminución del ritmo de los trabajos que haga evidente la imposibilidad de completarlos dentro del plazo contractual incrementado en un 20%.
  - e** por concurso, quiebra o solicitud de convocatoria, liquidación judicial o extrajudicial, incapacidad o fallecimiento del Comitente
- B** En los casos estipulados en 17.4.A.e) la resolución podrá ser decidida con la sola producción del hecho.
- C** La constancia de la invocación de las causas de resolución antedichas quedará acreditada con la comunicación fehaciente que remita por telegrama colacionado el Contratista al Comitente, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con excepción de los casos de mora, en cuyo caso será automática y de pleno derecho.
- D** El ejercicio del derecho de resolución por el Contratista no exime al Comitente de todas y cada una de las responsabilidades que le incumban por haber incurrido en alguna de las causales de resolución.

**17.5**  
**Inventario y avalúo**

- A** Producida la resolución del contrato, el Comitente tomará posesión de la obra en el estado en que se encuentre y la DO levantará una acta en la que constará el avance y estado de los trabajos.
- B** El Contratista por este medio renuncia expresamente al derecho de retención a que hace referencia el artículo 3939 del Código Civil.
- C** La liquidación de los trabajos la practicará la DO de acuerdo con lo dispuesto en 17.6.C.

**17.6**  
**Efectos de la resolución  
por causa del Contratista**

- A** El Comitente tomará posesión de la obra inmediatamente de ocurrida la resolución del contrato.
- B** La oposición del Contratista a dicha entrega, además de las responsabilidades emergentes, dará lugar a la aplicación de una multa equivalente al 2 ‰ por mil del monto estimado del contrato por día de demora en la entrega.
- C** La liquidación y recepción de los trabajos se ajustará a las siguientes disposiciones:
  - a** los trabajos ejecutados por coste y costas, terminados e inconclusos en condición de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados según disposiciones contractuales.
  - b** los trabajos ejecutados por ajuste alzado o unidad de medida, terminados e inconclusos en condición de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados de acuerdo con los precios contractuales en forma proporcional a su grado de avance
  - c** los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller, necesarios para la ejecución de trabajos por coste y costas, que estén en condiciones de ser recibidos según criterio de la DO, serán liquidados según disposiciones contractuales. al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de la resolución
  - d** los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller, necesarios para la ejecución de trabajos por ajuste alzado o unidad de medida, que estén en condiciones de ser recibidos según criterio de la DO, serán liquidados al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de la resolución
  - e** los trabajos rechazados serán demolidos o deshechos por el Contratista, quien asimismo retirará los restos de la demolición y los materiales existentes en obra rechazados o no recibidos, todo ello dentro del plazo que fije la DO. Si el Contratista no lo hiciere dentro del plazo fijado, el Comitente procederá a la demolición por terceros y al retiro de la obra de los materiales no recibidos y los resultantes de demoliciones, todo ello con cargo al Contratista
  - f** el Contratista abonará al Comitente los cargos y multas que fueren procedentes, según lo dispuesto en la Sección 16 de este PC.
  - g** el saldo a favor del Contratista resultante de las liquidaciones mencionadas en a), b), c) y d), el Fondo de reparo y la garantía de cumplimiento de contrato, quedarán retenidos y condicionados al resultado de la liquidación final que realice la DO.
- D** El importe de los trabajos ejecutados constituirá, previa deducción de los pagos a cuenta efectuados por el Comitente, un crédito a favor del Contratista, crédito que quedará en poder del Comitente hasta que se produzca la liquidación de todos los gastos para responder por los perjuicios que la resolución o la mala ejecución de los trabajos trajera aparejados al Comitente.

**17.7**  
**Efectos de la resolución  
por causa del Comitente**

- A** Para el caso de resolución por causa imputable al Comitente se establecen los siguientes efectos:
  - a** los trabajos ejecutados por coste y costas, terminados e inconclusos en condi-

ción de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados según disposiciones contractuales.

- b** los trabajos ejecutados por ajuste alzado o unidad de medida, terminados e inconclusos en condición de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados de acuerdo con los precios contractuales en forma proporcional a su grado de avance
  - c** los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller, necesarios para la ejecución de trabajos por coste y costas, que estén en condiciones de ser recibidos según criterio de la DO, serán liquidados según disposiciones contractuales. al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de la resolución
  - d** los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller, necesarios para la ejecución de trabajos por ajuste alzado o unidad de medida, que estén en condiciones de ser recibidos según criterio de la DO, serán liquidados al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de la resolución
  - e** se liquidarán a favor del Contratista los costos y gastos por el desarmado y retiro de la obra de los equipos, herramientas, útiles, instalaciones y demás enseres del su propiedad
  - f** dentro del mismo plazo establecido en A se efectuará la recepción definitiva de los trabajos efectuados hasta el momento de la resolución y el Comitente liberará las garantías presentadas por el Contratista y/o le restituirá los importes retenidos que integran el Fondo de reparo y demás créditos a su favor.
- B** El importe de los trabajos ejecutados constituirá, previa deducción de los pagos a cuenta efectuados por el Comitente un crédito a favor del Contratista que le será abonado por el Comitente dentro del plazo fijado para el pago de los certificados, contado a partir de la aprobación por las partes de la liquidación correspondiente.

### 17.8 Caso fortuito o fuerza mayor

- A** Ni el Comitente y ni el Contratista serán responsables por el incumplimiento de sus obligaciones cuando dicho incumplimiento sea causado por caso fortuito o fuerza mayor, con los alcances previstos en los artículos 513 y 514 del Código Civil. Durante los lapsos afectados por caso fortuito o fuerza mayor se considerarán suspendidas las obligaciones de las partes, las que serán reasumidas en cuanto cese dicha causa.
- B** El Comitente no reconocerá el pago de gastos improductivos provocados por paralizaciones causadas por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

### 17.9 Jurisdicción judicial

- A** Las partes se someten a los Tribunales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cualesquiera sean los lugares donde se ejecuten trabajos o se fabriquen los materiales, artefactos o equipos objeto del contrato.



# A-212

## Contrato de construcción por coste y costas: Contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios

El documento A-212 forma parte de la serie de modelos de contratos de construcción editados por el Consejo, que se complementa con los siguientes:

- **A-201** Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista único.
- **A-202** Contrato de construcción abreviado por ajuste alzado - Contratista único.
- **A-203** Contrato de construcción por ajuste alzado - Contratista principal.
- **A-204** Contrato de construcción por ajuste alzado: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-205** Contrato de construcción por unidad de medida: contratos separados - Contratista que recibe ayuda de gremios.
- **A-211** Contrato de construcción por coste y costas - Contratista único.

Igual que los restantes documentos de la serie, el documento A-212 es de uso recomendado pero no obligatorio y se integra con dos instrumentos estrechamente relacionados entre sí, estudiados y redactados para ser empleados necesariamente en conjunto: el modelo de Contrata y el Pliego de condiciones, los cuales reúnen las siguientes características:

### Modelo de Contrata

Es un breve documento en el que las partes comprometen el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en el contrato y en los instrumentos anexos. Incluye la identificación y domicilio de las partes y las disposiciones específicas del encargo.

Cinco de las cláusulas del modelo de Contrata incluyen espacios libres para incorporar la información específica de cada contrato. Se recomienda completarlas en dos pasos o etapas:

- Antes del pedido de ofertas: incorporar la identificación y domicilio del Comitente y completar las cláusulas 1ª / 5ª / 6ª y 7ª con información que necesitan conocer los oferentes para preparar sus ofertas.
- Antes de la firma del contrato, agregar la identificación y domicilio del Contratista, la información que surge de su oferta en la cláusula 4ª y, cuando corresponda, disposiciones resultantes de acuerdos previos a la firma del contrato.
- En el documento “La construcción de las obras” ➤ **C.08-4.3** figuran instrucciones para completar los espacios libres de estas cláusulas en cada uno de estas etapas.

A continuación del modelo de Contrata del documento A-212 figuran, a título informativo, tres ejemplos de cláusulas que pueden ser incorporadas al modelo de Contrata cuando las condiciones de contratación lo requieren. Son las siguientes:

- › Cláusula para establecer procedimientos de mediación y/o arbitraje previo a la resolución del contrato
- › Cláusula para establecer un régimen de anticipos financieros
- › Cláusula para establecer un régimen de variaciones de precios para subcontratos por ajuste alzado o unidad de medida

### **Pliego de condiciones**

El Pliego de condiciones contiene disposiciones técnicas, económicas, legales y administrativas referidas a la contratación y ejecución de la obra, disposiciones que por su carácter más generalizado constituyen un texto cerrado y completo en sí mismo que no requiere ningún complemento. El Pliego de condiciones es la herramienta que dispone la Dirección de obra para actuar como tal y controlar y exigir el cumplimiento del contrato de construcción.

Como instrumentos que integrarán el contrato de construcción y por la implicancia que sus disposiciones tienen en la formación de los precios, el Pliego de condiciones y el modelo de Contrata, con la información específica mencionada anteriormente, deben indefectiblemente formar parte de la documentación de licitación que se proporciona a los oferentes para que preparen sus cotizaciones.

La incorporación de modificaciones a los términos del modelo de Contrata o del Pliego de condiciones debe efectuarse con máximo cuidado, a efectos de mantener la coherencia de los textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

## Modelo de Contrata del documento A-212

Entre ..... en adelante llamado “el Comitente”, representado en este acto por ..... con domicilio en ..... por una parte y por la otra ..... en adelante llamado “el Contratista”, representado en este acto por ....., con domicilio en ..... convienen celebrar el presente contrato de locación de obra, de acuerdo con las cláusulas que siguen.

### Cláusula primera | Objeto del contrato

El Comitente encomienda al Contratista y éste acepta la encomienda de la construcción de la obra ubicada en ..... El Contratista tendrá a su cargo la provisión de la mano de obra y de todos los materiales, elementos y servicios necesarios para la ejecución de los siguientes rubros ..... de acuerdo con la documentación de proyecto que se individualiza y adjunta firmada por las partes como Anexo 1. La Dirección de obra será ejercida por el/los arquitectos.....

### Cláusula segunda | Modalidad de contratación y condición del Contratista

Los trabajos se contratan por el sistema de *coste y costas* y el Contratista revestirá la condición de *Contratista que recibe ayuda de gremios*, de acuerdo con la definición que figura en 2.4 del Pliego de condiciones.

### Cláusula tercera | Documentos del contrato

Los trabajos se ejecutarán en un todo de acuerdo con la presente Contrata, el Pliego de condiciones que se individualiza como Anexo 2, los elementos de la documentación de proyecto que en su conjunto se individualizan como Anexo 3, la oferta del Contratista que se individualiza como Anexo 4 y las aclaraciones que se hubieren formulado por escrito durante la licitación que se individualizan como Anexo 5, instrumentos que se adjuntan firmados por las partes.

### Cláusula cuarta | Retribución del contratista

De acuerdo con su oferta de fecha....., el Contratista se compromete a ejecutar los trabajos que se contratan por un importe equivalente a: a) los costos y gastos que conforman el “coste de la obra”, más b) “las costas” cotizadas en la oferta del Contratista, equivalentes al .....% (.....por ciento) del coste de la obra de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 4 del Pliego de condiciones. A los efectos que correspondan se estima que el monto del contrato asciende a pesos.....

### Cláusula quinta | Forma de pago

El Comitente pagará los certificados emitidos por la Dirección de obra dentro de los..... días de la fecha de recepción de la liquidación del Contratista por parte de la Dirección de obra. En caso de rechazo de una liquidación el plazo se computará desde la fecha de la nueva presentación. Si el pago se demorase por razones no imputables al Contratista, el Comitente pagará por el lapso excedido un interés equivalente al.....

### Cláusula sexta | Plazos de ejecución

El Contratista ejecutará los trabajos a su cargo de acuerdo con el Plan general de trabajo de la obra, los iniciará dentro de los ..... días corridos a partir de su notificación y los completará dentro de un plazo estimado en .....días. Dentro de los .....días

de la fecha del contrato el Contratista y el Contratista principal efectuarán el Plan de trabajo detallado de los trabajos a cargo del Contratista en función del Plan general de trabajo de la obra el cual, una vez aprobado por la DO, deberá ser cumplido por el Contratista en sus plazos parciales y final.

#### Cláusula séptima: Garantías y recepción de los trabajos

En el momento de la firma de este contrato el Contratista entrega al Comitente y a su entera satisfacción, la garantía de cumplimiento de contrato equivalente al ..... por ciento del monto del contrato, constituida por ..... El Fondo de reparo, equivalente al ..... por ciento de los montos brutos certificados se retendrá en ..... El plazo de garantía será de ..... días a contar de la fecha de la recepción provisoria de la obra.

En prueba de conformidad las partes firman tres ejemplares iguales, uno para cada una y el tercero para la Dirección de obra, en la Ciudad de ..... el día .....

### Cláusulas optativas para complementar el modelo de Contrata del documento A-212

Se sugiere agregar la/las cláusulas seleccionadas a continuación de la Cláusula Séptima de la Contrata

#### Cláusula..... : Cláusula compromisoria

##### variante a)

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias a la mediación del .....

##### variante b)

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias al Arbitraje del .....

##### variante c)

Independientemente de lo dispuesto en la sección 17 del Pliego de condiciones, las partes acuerdan someter sus diferencias a la mediación del .....

En caso de subsistir puntos controvertidos al cabo de la mediación o si la mediación no prosperase, las partes acuerdan someter sus diferencias al Arbitraje del .....

Completar el texto de la variante adoptada con un organismo a convenir entre las partes, entre otros:

- Centro de Resolución de Conflictos de la Sociedad Central de Arquitectos.
- Centro de Mediación y Tribunal Arbitral del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Centro de Mediación del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires (solo para mediación)
- Tribunal de Arbitraje General de la Bolsa de Comercio de Buenos Aires. (solo para arbitraje).

#### Cláusula..... : Régimen de anticipos financieros

##### variante a)

Será de aplicación el régimen de anticipos financieros de acuerdo con lo establecido en 14.7 del Pliego de condiciones, apartado ....., en base al siguiente detalle en cuanto a montos y oportunidades: .....

**variante b)**

Será de aplicación un régimen de anticipos financieros de acuerdo con las disposiciones siguientes:.....

**Cláusula ..... : Régimen de reajuste de precios de los subcontratos contratados por ajuste alzado o unidad de medida**

Será de aplicación un régimen de reajuste de los precios contractuales de acuerdo con las disposiciones siguientes.....

## Indice

- **1 Definiciones**
- **2 El contrato – Las partes – Documentación contractual**
  - 2.1 El contrato - Sistema de contratación
  - 2.2 El comitente
  - 2.3 El contratista
  - 2.4 La condición de los Contratistas
  - 2.5 Subcontratistas
  - 2.6 Documentación contractual
  - 2.7 Cuaderno de órdenes de servicio
  - 2.8 Cuaderno de notas de pedido
- **3 Dirección de obra**
  - 3.1 Dirección de obra
  - 3.2 Facultades y obligaciones de la Dirección de obra
- **4 Régimen de coste y costas**
  - 4.1 Alcances
  - 4.2 Definiciones
  - 4.3 Coste de obra
  - 4.4 Costas de obra
  - 4.5 Impuesto al valor agregado
  - 4.6 Otras obligaciones del Contratista
  - 4.7 Condiciones generales de los subcontratos
  - 4.8 Licitación de subcontratos
  - 4.9 Adjudicación de subcontratos
  - 4.10 Responsabilidades del Contratista por los subcontratos
- **5 Seguros y garantías**
  - 5.1 Disposiciones generales sobre seguros
  - 5.2 Seguro del personal
  - 5.3 Seguro de responsabilidad civil
  - 5.4 Disposiciones generales sobre garantías
  - 5.5 Garantía de cumplimiento de contrato
  - 5.6 Garantía sustitutiva del Fondo de reparo
  - 5.7 Garantía técnica de artefactos y equipos
- **6 Plantel del Contratista - Personal**
  - 6.1 Disposiciones generales
  - 6.2 Representantes del Contratista
  - 6.3 Personal
  - 6.4 Salarios y cargas sociales
  - 6.5 Reclamos al Comitente y a la Dirección de obra
- **7 Higiene y seguridad**
  - 7.1 Disposiciones generales
  - 7.2 Profesional en higiene y seguridad
  - 7.3 Normas y precauciones de seguridad
  - 7.4 Prohibiciones
- **8 Plazos contractuales**
  - 8.1 Disposiciones generales
  - 8.2 Acta de iniciación de los trabajos
  - 8.3 Planes de trabajo
  - 8.4 Mora en el cumplimiento de los plazos contractuales
  - 8.5 Prórroga de los plazos contractuales
  - 8.6 Suspensión de los trabajos
  - 8.7 Ritmo de ejecución de los trabajos - Horas extra
- **9 Coordinación de contratistas - Ayuda de gremios - Vigilancia**
  - 9.1 Disposiciones generales
  - 9.2 Obligaciones del Contratista cuando la coordinación está a cargo del Contratista principal
  - 9.3 Obligaciones del Contratista principal con el Contratista Vigilancia
  - 9.4 Facultades del Contratista principal
  - 9.5 Daños en obras por contratos separados
  - 9.6 Ayuda de gremios
  - 9.7 Vigilancia

- **10 Materiales**
  - 10.1 Disposiciones generales
  - 10.2 Marcas y equivalencias
  - 10.3 Muestras y tramos de muestra
  - 10.4 Pruebas y ensayos
  - 10.5 Vicios en los materiales
  - 10.6 Trabajos con materiales no conforme con lo especificado
  - 10.7 Materiales provistos por el Comitente
  - 10.8 Inspecciones
- **11 Ejecución de los trabajos**
  - 11.1 Disposiciones generales
  - 11.2 Replanteo y nivel
  - 11.3 Trabajos defectuosos
  - 11.4 Trabajos no concordantes con la documentación contractual
  - 11.5 Trabajos ocultos
  - 11.6 Trabajos en construcciones existentes
  - 11.7 Trabajos en edificios ocupados
- **12 Documentaciones y trámites**
  - 12.1 Disposiciones generales
  - 12.2 Planos y trámites municipales
  - 12.3 Planos y trámites ante empresas prestatarias de servicios
  - 12.4 Planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje
  - 12.5 Planos conforme a obra para uso del Comitente
  - 12.6 Llaverio - Manuales de operación y mantenimiento
- **13 Modificaciones del contrato**
  - 13.1 Disposiciones generales
  - 13.2 Modificaciones en los subcontratos
  - 13.3 Determinación de nuevos precios en los subcontratos
- **14 Liquidación, certificación y pago**
  - 14.1 Carácter de los precios de los subcontratos por ajuste alzado o unidad de medida
  - 14.2 Régimen de anticipos financieros
  - 14.3 Medición de los trabajos de los subcontratos
  - 14.4 Liquidación de los trabajos - Condiciones generales
  - 14.5 Liquidación de los trabajos contratados por coste y costas
  - 14.6 Liquidación de los trabajos subcontratados por ajuste alzado o unidad de medida
  - 14.7 Certificados de la Dirección de Obra
  - 14.8 Pago de los certificados
  - 14.9 Liquidación de gastos improductivos
  - 14.10 Fondo de reparo
- **15 Recepciones de obra**
  - 15.1 Recepción provisoria
  - 15.2 Acta de recepción provisoria
  - 15.3 Plazo de garantía
  - 15.4 Certificado final de obra
  - 15.5 Recepción definitiva
  - 15.6 Acta de recepción definitiva
- **16 Sanciones**
  - 16.1 Disposiciones generales
  - 16.2 Cargos
  - 16.3 Multas
  - 16.4 Prolongación del plazo de garantía por incumplimiento del plazo contractual
- **17 Ajuste de cuestiones**
  - 17.1 Resolución de conflictos
  - 17.2 Procedimiento previo a la resolución del contrato
  - 17.3 Resolución por causa del Contratista
  - 17.4 Resolución del contrato por causa del Comitente
  - 17.5 Inventario y avalúo
  - 17.6 Efectos de la resolución por causa del Contratista
  - 17.7 Efectos de la resolución por causa del Comitente
  - 17.8 Caso fortuito o fuerza mayor
  - 17.9 Jurisdicción judicial

## 1 Definiciones

- A** Las definiciones que siguen han sido incluidas con el objeto de fijar los alcances y el criterio con el que son utilizadas en el modelo de Contrata y en este Pliego de condiciones.
- Anticipo financiero: suma de dinero que el Comitente adelanta al Contratista para su mejor desenvolvimiento en la provisión de materiales y pago de mano de obra para la ejecución de los trabajos contratados.
  - Certificado: documento que emite la Dirección de obra luego de aprobar la liquidación presentada por el Contratista, certificando la cantidad de trabajos realizados y el monto a pagar por el Comitente.
  - Contratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante el Propietario de la obra el compromiso de ejecutar con medios humanos y materiales, propios o ajenos, la obra, partes o rubros de la misma mediante el pago de un precio pactado, de acuerdo con el contrato de construcción.
  - Contratista que recibe ayuda de gremios: en obras por contratos separados, es el contratista con un contrato directo con el Comitente que tiene a su cargo parte de los trabajos a ejecutar en la obra y que recibe prestaciones de ayuda de gremios por parte del Contratista Principal. También suele ser llamado contratista directo del Comitente u otro contratista
  - Contratista Principal: en obras por contratos separados, es el contratista que, actuando como constructor con las responsabilidades por la ejecución de la obra, tiene a su cargo parte de los trabajos a ejecutar en ella, usualmente las obras generales, ayuda de gremios, coordinación de contratistas, seguridad y vigilancia.
  - Coordinación de contratistas: es la tarea que se debe realizar en obras por contratos separados, para programar y coordinar los trabajos de los distintos contratistas teniendo en cuenta el ordenamiento en el espacio y en el tiempo de los trabajos de cada uno de ellos respecto de los trabajos de los demás y el ajuste técnico entre ellos. La tarea suele estar a cargo del Contratista principal o de la Dirección de obra.
  - Dirección de obra: en adelante también denominada DO: es la encargada de supervisar y controlar periódicamente la ejecución de los trabajos para verificar su correspondencia con la documentación contractual y el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas.
  - Documentación contractual: comprende los instrumentos de la documentación de proyecto, las aclaraciones que pueden haber sido formuladas durante la licitación, la oferta del contratista, la Contrata, otros instrumentos anexos al contrato firmados por las partes y los documentos que, firmados por las partes y/o la DO se generan durante la construcción de la obra.

- Documentación de proyecto: conjunto de elementos gráficos y escritos que describen con precisión el carácter y finalidades de la obra, permiten al constructor la ejecución de los planos de ejecución y la construcción de la obra, bajo la dirección de un profesional.
  - Fondo de reparo: garantía destinada para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el contratista.
  - Jefe de obra de la Dirección de obra: auxiliar de la DO con las atribuciones indicadas en la orden de servicio de su designación. La DO es responsable por los errores u omisiones en que pueda incurrir su Jefe de obra.
  - Jefe de obra del Contratista: representante del Contratista en la obra, con atribuciones fijadas en el Cuaderno de pedidos.
  - Liquidación: solicitud de pago que presenta el Contratista detallando los costes por mano de obra, materiales, subcontratos y demás conceptos establecidos en este Pliego y agregando las costas convenidas en la Cláusula Cuarta de la Contrata.
  - Modificaciones del contrato: agregados, supresiones o cambios autorizados por el Comitente que se introducen a los materiales o a la ejecución de los trabajos mediante orden de servicio de la DO.
  - Pliego de condiciones: en adelante también denominado PC: recopilación de disposiciones administrativas, técnicas, económicas y legales para la contratación y ejecución de la obra.
  - Pliego de especificaciones técnicas: conjunto de disposiciones escritas que integra la documentación de proyecto con el objeto de complementar la información contenida en planos y planillas y determina requerimientos para materiales, equipos, sistemas constructivos y ejecución de los trabajos. En adelante también denominado PET.
  - Profesional en Seguridad e higiene: profesional responsable de establecer, coordinar y supervisar las medidas y protecciones de seguridad e higiene en obra y obrador, las que deben ser implementadas y permanentemente controladas por el Contratista y el Contratista Principal.
  - Representante Técnico: profesional con título habilitante que en representación del Contratista asume la responsabilidad que implica la construcción, instalaciones y la provisión de equipos y/o materiales para la construcción.
  - Subcontratista: persona o empresa a quien un contratista encomienda la ejecución de parte de los trabajos contratados y que no mantiene ningún tipo de relación con el propietario de la obra.
- B** Los términos no definidos en esta Sección tienen el significado dado por el uso y la costumbre.

## 2 El contrato - Las partes - Documentación contractual

### 2.1 El contrato- Sistema de contratación

- A** El contrato constituye el acuerdo de voluntades entre el Comitente y el Contratista para la ejecución y pago de los trabajos, de acuerdo con las disposiciones de la documentación contractual.

- B** El objeto del contrato es la obra, también denominada trabajos, cuya ejecución está a cargo del Contratista, según lo dispuesto en la Cláusula Primera de la Contrata.
- C** De acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula Segunda de la Contrata, la contratación y ejecución de la obra será por coste y costas, lo que significa que el Contratista se compromete a ejecutar los trabajos contratados y el Comitente a pagar por ellos los costos y gastos que conforman el coste de la obra, más una suma proporcional denominada costas en concepto de retribución, de acuerdo con las disposiciones que figuran en la Sección 4 de este Pliego. Los precios de los subcontratos por ajuste alzado o por unidad de medida serán reajustados de acuerdo con lo establecido en la Contrata u otro instrumento contractual.
- D** El precio contractual no sufrirá ningún tipo de ajuste salvo que en la Contrata u otro instrumento contractual se indique lo contrario.
- E** Una vez firmado el contrato, el Contratista no podrá transferirlo ni cederlo total o parcialmente a otra persona física o jurídica ni asociarse con ella, salvo expresa autorización del Comitente.

## 2.2 El Comitente

- A** El Comitente es la persona de existencia física o jurídica, identificada como tal en la Contrata, que encomienda al Contratista la ejecución de los trabajos objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en la documentación contractual.
- B** El Comitente se obliga a:
  - a** cumplir con las disposiciones que figuran en la Contrata, este PC y restantes elementos de la documentación contractual.
  - b** entregar al Contratista el terreno o lugar de ejecución de los trabajos dentro del o de los plazos convenidos. Salvo que otro instrumento de la documentación contractual indique otra cosa, el terreno estará libre de ocupantes y con sus límites establecidos.
  - c** responder con razonable prontitud a los pedidos del Contratista, los que le serán transmitidos por la DO. Igual procedimiento seguirá el Comitente para comunicar al Contratista sus respuestas e instrucciones.
  - d** no ordenar ni autorizar la ejecución de trabajos por terceros que impliquen modificaciones al proyecto objeto de este contrato durante la ejecución de la obra y hasta su recepción definitiva sin expresa autorización del Contratista.

## 2.3 El Contratista

- A** El Contratista es la persona física o jurídica, identificada como tal en la Contrata, que se obliga a ejecutar los trabajos y asume las obligaciones y responsabilidades que figuran en la Contrata, este PC y restantes elementos de la documentación contractual.
- B** El Contratista revistará la condición de Contratista que recibe ayuda de gremios, establecida en la Cláusula Segunda de la Contrata y definida en 2.4
- C** El Contratista actuará como instalador y/o ejecutor de los rubros a su cargo – y adquirirá las obligaciones y responsabilidades técnicas, administrativas, civiles y penales que implica el desempeño de estos roles
- D** Cuando corresponda y a los efectos de asumir las responsabilidades que figuran en C, el Contratista designará un profesional que actuará como Representante Técnico, quien asimismo firmará los planos municipales que correspondan como instalador o ejecutor.
- E** Las obligaciones y responsabilidades del Contratista como instalador y/o ejecutor se extienden desde el momento en que suscribe el contrato de construcción hasta la recepción definitiva de la obra y subsisten según lo establecido por el Código Civil y las leyes.

## 2.4 La condición de los Contratistas

- A** El Pliego reconoce dos condiciones diferentes de contratistas, de acuerdo con las siguientes definiciones:
- a** Contratista Principal: contratista que, en obras por contratos separados, actúa como constructor con las responsabilidades por la ejecución de la obra, tiene a su cargo parte de los trabajos a ejecutar en ella, usualmente las obras generales, prestaciones de ayuda de gremios a otros contratistas, coordinación de contratistas, seguridad, vigilancia y eventualmente otros rubros.
  - b** Contratista que recibe ayuda de gremios, Contratista directo del Comitente u otro Contratista: contratista que, en obras por contratos separados, tiene un contrato directo con el Comitente que le encomienda parte de los trabajos a ejecutar en la obra, recibe prestaciones de ayuda de gremios por parte del Contratista Principal quien asimismo tiene a su cargo la coordinación de sus trabajos. En este Pliego de condiciones se utilizan indistintamente las denominaciones mencionadas, en singular o plural.

## 2.5 Subcontratistas

- A** Subcontratista es la persona o empresa a quien el Contratista encomienda la ejecución de parte de los trabajos contratados. Los derechos, obligaciones y responsabilidades que surjan de contratos, órdenes de compra u otros instrumentos entre el Contratista y sus subcontratistas no alteran en modo alguno el vínculo jurídico establecido entre el Comitente y el Contratista.
- B** Si otro documento del contrato lo requiere el Contratista someterá a aprobación del Comitente la nominación de las empresas que propone para la ejecución de los rubros o ítems que no ejecutará con su propio personal. Adjuntará en cada caso los antecedentes respectivos.
- C** Una vez aprobada la designación de un subcontratista el mismo no podrá ser removido sin autorización expresa del Comitente.
- D** La participación del Comitente en la aceptación de un subcontratista no altera en modo alguno el vínculo jurídico establecido entre el Comitente y el Contratista.
- E** El Contratista será responsable por las acciones u omisiones de sus subcontratistas, por sus errores y atrasos y por los inconvenientes, daños y deterioros que produzcan a sus propios trabajos, a los de otros sub-contratistas, a propiedades del Comitente o a terceros.
- F** Sobre el Contratista recaerán todas las responsabilidades que, con arreglo a derecho, sobrevinieren por la mala ejecución de los trabajos y los incumplimientos de sus subcontratistas.

## 2.6 Documentos contractuales

- A** La documentación contractual está compuesta por los documentos mencionados en la Cláusula Tercera de la Contrata, de cuyo contenido, alcance y significado el Contratista declara estar compenetrado, y los restantes instrumentos que figuran en B.
- B** Formarán parte de la documentación contractual :
- a** la garantía de cumplimiento de contrato
  - b** el acta de iniciación de los trabajos
  - c** el plan de trabajo vigente
  - d** las órdenes de servicio impartidas por la DO y las notas de pedido del Contratista
  - e** los croquis y aclaraciones que durante la ejecución de la obra entregue la DO al Contratista y los planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller o de montaje confeccionados por este último
  - f** la documentación gráfica y/o escrita, presupuesto aprobado y orden de servicio para la ejecución de modificaciones del contrato.

- g** las actas y todo otro documento que suscriba el Contratista con el Comitente y/o la DO.
- C** El ordenamiento del listado precedente no implica prioridades. Los documentos del contrato se complementan entre sí: todo trabajo dibujado o descrito en uno de ellos, aunque no figure en otros, será ejecutado por el Contratista sin que tenga derecho a reclamo alguno. En caso de que exista ambigüedad o contradicción entre planos, planillas, especificaciones, etc, prevalecerá lo que establezca la DO.
- D** El Contratista estudiará la documentación de proyecto y la que la DO le proporcione posteriormente, consultará a la DO en caso de dudas y solicitará su intervención en caso de detectar errores u omisiones. Será responsable por la correcta interpretación de los planos y especificaciones para la ejecución de la obra y responderá por defectos, errores u omisiones que pudiere cometer, siendo a su cargo los trabajos que sean necesarios para corregir los realizados erróneamente, no pudiendo alegar corresponsabilidad con la DO por alguna de las eventualidades señaladas.
- E** El Contratista dispondrá que una copia de todos los documentos del contrato permanezca en obra, en el lugar que indique la DO.
- F** El Contratista se constituirá en custodio de los planos, especificaciones y toda otra documentación que le proporcionen la DO o el Comitente, debiendo devolverlos cuando le fueren requeridos. El Contratista no podrá transferirlos a terceros o usarlos con otro propósito que no sea la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato.

## 2.7 Cuaderno de órdenes de servicio

- A** El cuaderno de órdenes de servicio será utilizado por la DO para efectuar comunicaciones y emitir órdenes de servicio al Contratista y permanecerá en obra en el lugar que ella indique.
- B** El cuaderno de órdenes de servicio será provisto por el Contratista y sus hojas numeradas por triplicado. El original y las copias de las órdenes de servicio serán distribuidas como sigue:
  - a** original: permanece en el cuaderno, en obra
  - b** duplicado: lo retira el Contratista
  - c** triplicado: lo retira la DO
- C** Al comienzo del cuaderno constará la apertura del mismo, indicando fecha, ubicación de la obra, cantidad de páginas y la designación del o de los representantes de la DO con las atribuciones que ostenten en cada caso. Cada orden de servicio estará fechada y será escrita comenzando una nueva hoja y se deberá anular al final del escrito el espacio libre restante, dejando el lugar necesario para las firmas y fecha de notificación.  
Terminada la obra, el cuaderno con los originales permanecerá en poder de la DO.
- D** La DO, en el cuaderno de órdenes de servicio emitirá sus órdenes y contestará las notas de pedido que realice el Contratista, dejará constancia de la suscripción de las actas de iniciación de los trabajos, de replanteo, de mediciones, de recepciones de obra y cualquier otro registro que considere necesario. Las órdenes de servicio impartidas por la DO serán parte integrante de la documentación contractual.
- E** Cada orden de servicio será firmada por el Contratista o su representante en el momento de ser extendida. Si no estuvieren presentes, el Contratista o su representante se notificarán dentro de dos días hábiles de emitida, pudiendo dentro de los dos días hábiles subsiguientes manifestar su disconformidad fundada. Trans-

curridos dichos plazos sin que hubiere manifestado disconformidad, el Contratista no tendrá derecho a reclamos considerándose la orden como aceptada.

- F** En cualquier caso, con o sin su conformidad, el Contratista cumplirá la orden dentro del plazo que en ella se fije. Si no lo hiciera dentro del plazo asignado, se hará pasible de las sanciones previstas en este PC sin perjuicio de que el Comitente ordene ejecutar a su cargo los trabajos dispuestos en la orden de servicio desatendida o cuestionada.
- G** Si el Contratista no estuviere en condiciones de cumplir el plazo asignado en una orden de servicio, presentará una nota de pedido solicitando prórroga y dando las razones que la justifique.
- H** Si el Contratista no acepta notificarse de una orden de servicio, el mismo texto será enviado a su domicilio vía telegrama colacionado u otro medio fehaciente. El costo de esta comunicación será deducido del primer certificado.

## 2.8 Cuaderno de notas pedido

- A** El cuaderno de notas de pedido será utilizado por el Contratista para asentar sus comunicaciones y efectuar solicitudes a la DO y/o al Comitente.
- B** El cuaderno de pedidos será provisto por el Contratista y sus hojas numeradas por triplicado. El original y las copias de las notas de pedido serán distribuidas como sigue:
  - a** original: permanece en el cuaderno, en obra
  - b** duplicado: lo retira la DO
  - c** triplicado: lo retira el Contratista
- C** Al comienzo del cuaderno constará la apertura del mismo, indicando fecha, ubicación de la obra, cantidad de páginas y la designación del o de los representantes del Contratista, con las atribuciones que ostenten en cada caso. Cada nota de pedido estará fechada y será escrita comenzando una nueva hoja y se deberá anular al final del escrito el espacio libre restante, dejando el lugar necesario para las firmas y fecha de notificación. Terminada la obra, el cuaderno con los originales permanecerá en poder del Contratista.
- D** En el cuaderno de pedidos el Contratista, además de las comunicaciones y pedidos mencionados en A, contestará las órdenes de servicio emitidas por la DO y asentará cualquier otro registro que considere necesario. Las notas de pedido del Contratista serán parte integrante de la documentación contractual.
- E** Cada nota de pedido será firmada por la DO o su representante en el momento de ser extendida. Si no estuvieren presentes, la DO o su representante se notificarán dentro de los dos días hábiles de haber sido emitida, debiendo contestar la dentro de los dos días hábiles subsiguientes, excepto en los siguientes casos
  - a** cuando la respuesta queda supeditada a una decisión del Comitente
  - b** cuando la respuesta requiere un análisis o estudio que justifique un plazo mayor, en cuyo caso esta circunstancia será comunicada al Contratista dentro de los dos días hábiles de la notificación.

## 3 Dirección de obra

### 3.1 Dirección de obra

- A** La DO, designada en la Cláusula Primera de la Contrata, representa técnicamente al Comitente y tiene autoridad para actuar en su nombre dentro de los términos de la documentación contractual. La DO no es parte del contrato y comprende a sus representantes autorizados.
- B** La DO es la encargada de supervisar y controlar periódicamente la ejecución

de los trabajos para verificar su correspondencia con la documentación contractual y el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. La DO no está obligada a concurrir diariamente a la obra ni a permanecer en ella durante la totalidad del horario de trabajo.

- C** La DO tiene a su cargo la aprobación de los trabajos ejecutados y el rechazo, a su exclusivo criterio, de aquellos materiales y trabajos que no concuerden con los planos, especificaciones y restantes elementos de la documentación contractual.
- D** Las interpretaciones y decisiones de la DO se ajustarán a la letra y al espíritu de las disposiciones del contrato. En su condición de intérprete de las mismas, la DO actuará con equidad ante las partes.
- E** Las tratativas y comunicaciones entre el Contratista y el Comitente en relación con el objeto del contrato se harán exclusivamente a través de la DO.

### 3.2 Facultades y obligaciones de la Dirección de obra

- A** Son facultades de la DO, entre otras:
  - a** Ordenar la presentación de muestras de materiales.
  - b** Rechazar cualquier material, artefacto o equipo que a su juicio no concuerde con la documentación contractual o estén averiados o degradados por cualquier motivo.
  - c** Ordenar, en cualquier momento y hasta la terminación del plazo de garantía, la corrección, demolición, reejecución o reemplazo de los materiales o trabajos que a su exclusivo criterio evidencien vicios, fallas o defectos o no concuerden con la documentación contractual.
  - d** Ordenar la ejecución de pruebas y ensayos de los materiales e instalaciones que forman parte de la obra.
  - e** Revisar y aprobar, corregir o rechazar las liquidaciones presentadas por el Contratista previo a la emisión del certificado correspondiente.
  - f** Revisar y aprobar o rechazar los nuevos precios que correspondan por trabajos de modificaciones al contrato: agregados, supresiones o cambios.
  - g** Solicitar la aplicación de sanciones al Contratista.
  - h** Evaluar los pedidos de prórroga del Contratista y recomendar al Comitente su otorgamiento o rechazo.
  - i** Acceder libremente a los talleres del Contratista y sus subcontratistas, durante la fabricación de materiales, artefactos o equipos destinados a la obra.
- B** Son obligaciones de la DO, entre otras:
  - a** Diligenciar con prontitud las comunicaciones entre el Comitente y el Contratista
  - b** Diligenciar con prontitud las liquidaciones del Contratista y la emisión de los certificados de pago
  - c** Informar y asesorar al Comitente sobre las notas de pedido presentadas por el Contratista cuando ellas puedan originar modificaciones del contrato.

## 4 Régimen de coste y costas

- 4.1 Alcances**
  - A** Las disposiciones de este capítulo se complementan con las restantes de este pliego de condiciones, sobre las que prevalecerán en caso de ambigüedad u oposición.
- 4.2 Definiciones**
  - A** El Comitente abonará al Contratista los costos y gastos que conforman el coste de la obra, más una suma proporcional a su monto denominada costas, en

concepto de retribución. Las costas serán las convenidas en la Cláusula Cuarta de la Contrata.

- B** El coste de la obra comprenderá los costos de los conceptos que se detallan en 4.3, siempre que sus importes sean correctamente rendidos y fehacientemente comprobados, a entera satisfacción de la DO
- C** Las costas constituirán la retribución del Contratista por el conjunto de los conceptos que se detallan en 4.4. Las costas podrán ser constituidas por:
  - a** Un monto fijo convenido por las partes
  - b** Un porcentaje convenido por las partes a aplicar sobre el coste de obra
  - c** Un porcentaje convenido por las partes a aplicar sobre el coste de obra hasta un tope o monto fijo sobre el cual no se aplicarán costas.

### 4.3 Coste de obra

- A** El coste de la obra comprende los rubros: materiales, mano de obra, cargas sociales, subcontratos, fletes y costos varios, de acuerdo con las estipulaciones dadas en los puntos C a I que siguen.
- B** No constituyen coste de obra los conceptos mencionados en 4.4 ni los costos de materiales, mano de obra y cualquier otro gasto en que deba incurrir el Contratista para:
  - a** deshacer o demoler y reconstruir trabajos rechazados o que hubieren quedado ocultos sin la debida inspección,
  - b** reparar daños ocasionados por el Contratista a trabajos o a bienes del Comitante o de terceros,
- C** Materiales: El importe de los materiales será en cada caso el importe neto de las facturas aprobadas por la DO. Todos los descuentos, rebajas o bonificaciones serán a beneficio del Comitante. Todo material pagado por el Comitante pasará a partir de ese momento a ser de su propiedad, quedando a cargo del Contratista la responsabilidad de su almacenamiento, mantenimiento y conservación. El rubro materiales comprende los siguientes conceptos :
  - a** el importe de todos los materiales de cualquier naturaleza que el Contratista adquiera para ser efectivamente incorporados a la obra,
  - b** la madera necesaria para la ejecución de encofrados de estructuras de hormigón armado será provista y liquidada por el Contratista, valorada por concepto de depreciación y consumo por uso, a una quinta parte del precio de madera nueva de 1" de espesor y computada según metraje de encofrado desarrollado de acuerdo con los planos de replanteo. Para el caso de estructuras de hormigón armado "a la vista" la proporción que abonará el Comitante será de una tercera parte.
- D** Mano de obra: El Contratista pagará jornales y/o sueldos según convenios colectivos laborales vigentes y si necesitase emplear personal que perciba remuneraciones o jornales superiores u otro tipo de asignaciones o compensaciones no contempladas por tales convenios, correrá por su cuenta el pago de todas las diferencias. Sólo en casos excepcionales la DO podrá someter a consideración del Comitante pedidos del Contratista debidamente justificados teniendo en cuenta las reales condiciones de plaza. El Comitante aprobará o rechazará la solicitud, sin más trámite. En el caso en que el Contratista necesite recurrir al empleo de mano de obra por unidad de medida, destajo o similares deberá requerir autorización previa. El rubro mano de obra: comprende los siguientes conceptos:
  - a** el importe realmente abonado por concepto de mano de obra, al personal obrero ocupado directamente en la preparación y ejecución de los trabajos,
  - b** el importe realmente abonado por concepto de mano de obra insumida en las

construcciones provisionarias de obrador, casillas, tinglados, depósitos, cercos, cartel de obra, defensas, protecciones, apuntalamientos y andamios; en el movimiento, instalación y remoción de máquinas y equipos; en instalaciones provisionarias de fuerza motriz, iluminación, provisión de agua, drenajes, alcantarillas y cualquier otra construcción o instalación provisionarias,

- c** el importe realmente abonado por concepto de sueldos y/o jornales de capataces y encargados.
- d** el importe realmente abonado por concepto de sueldos y jornales de apuntadores, mecánicos, electricistas, plomeros, encargados de almacenes o depósitos, personal de playa, casilleros y serenos, si existieran y en la cantidad y proporción que admita la DO.
- E** Cargas sociales: El rubro comprende el importe de los pagos por concepto de cargas sociales emergentes de leyes, decretos y resoluciones emanados de autoridad competente o de convenios oficializados que rijan durante la ejecución de los trabajos.
- F** Subcontratos: El rubro comprende el importe de los trabajos de los diferentes gremios y especialidades que el Contratista subcontrate de acuerdo con lo dispuesto en este capítulo y en las restantes disposiciones del Pliego.
- G** Fletes: El rubro comprende los gastos inherentes al transporte de materiales, equipos y todo otro elemento necesario para la ejecución de los trabajos y para la ejecución de las construcciones e instalaciones provisionarias de obra y obrador. Comprende asimismo los gastos inherentes al transporte para el retiro de obra de los mismos elementos y de todos los materiales sobrantes, así como de árboles, plantas y malezas, escombros, tierra, desperdicios y cualquier otro elemento que sea necesario retirar para que la obra quede perfectamente limpia.
- H** Seguros: El rubro comprende el importe de la prima total o premio de los seguros requeridos por este pliego: del personal contra accidentes del trabajo, responsabilidad civil, accidentes personales y cualquier otro que las partes puedan convenir.
- I** Costos varios: El rubro comprende los siguientes conceptos:
  - a** los importes correspondientes al agua de construcción y a la energía de obra,
  - b** el importe de los derechos y sellados que perciban las municipalidades y empresas prestatarias de servicios, incluidos los derechos de conexión,
  - c** alquiler de equipos o maquinarias especiales. Previa consulta con el Comitente la DO, podrá autorizar el alquiler de equipos o maquinarias especiales que a su criterio resulten necesarios para la ejecución de los trabajos y que no constituyan parte del equipamiento básico de la empresa. Los gastos de montaje, desmontaje, reparaciones y mantenimiento de estos equipos correrán por cuenta del propietario de los mismos. Cualquier gasto improductivo que se pueda producir a causa del mal funcionamiento de los equipos correrá por cuenta del Contratista y no será pagado por el Comitente.

#### 4.4 Costas de obra

- A** El Comitente abonará al Contratista por concepto de costas el monto fijo o el porcentaje convenido en la Cláusula Cuarta de la Contrata, con lo que retribuye los conceptos siguientes: el costo de los materiales que no quedarán incorporados a la obra, la prestación de herramientas, maquinaria y equipo, los gastos generales de obra y de oficina, gastos varios y beneficios, de acuerdo con el detalle de los puntos B a F
- B** Costo de materiales que no quedarán incorporados a la obra: El rubro comprende, entre otros, los siguientes conceptos :
  - a** materiales utilizados en las construcciones provisionarias de obrador y sus instalaciones.

- b** la madera y todo elemento necesario para la construcción de defensas, vallas, protecciones, tabloneros, andamios, puntales, escaleras y rampas provisionales y todo otro elemento no incorporado a la obra con excepción de alambre, clavos y la madera para encofrados, según lo dispuesto en 4.3.C.b)
  - c** artefactos de iluminación, tubos y lámparas, caños y conductores, interruptores, tableros y todo otro elemento necesario para la iluminación de la obra y obrador; instalaciones provisionales de fuerza motriz, extensiones portátiles, linternas y pilas,
  - d** artefactos y grifería sanitaria, caños, cámaras y tanques, equipos de bombeo, mangueras, llaves y todo otro elemento necesario para las instalaciones provisionales de agua para la obra, para la evacuación de aguas servidas y drenajes de aguas de lluvia y freáticas,
  - e** matafuegos, granadas, mangueras y todo otro elemento necesario para las instalaciones provisionales de servicios contra incendio de la obra y obrador,
  - f** materiales varios como ser: piezas de normal desgaste de herramientas, hojas de sierra, brocas, discos, piedras y todo otro elemento que no se incorpore definitivamente a la obra.
  - g** reparación y mantenimiento de herramientas, maquinaria y equipos,
  - h** materiales y todo elemento necesario para la higiene y limpieza periódica y final de la obra y obrador, como ser escobas, cepillos, escurridores, estropajos, desinfectantes, insecticidas, trapos, ácidos, detergentes, abrasivos y similares.
- C** Prestación de herramientas, maquinaria y equipos: El rubro comprende los costos y gastos de adquisición, amortización, alquiler, reparación y reposición por los conceptos: herramientas, enseres, útiles, maquinaria y equipos integrantes del plantel habitual de toda empresa constructora, a exclusivo criterio de la DO, con excepción de los equipos o maquinarias especiales referidos en 4.3.I.d)
- D** Gastos generales de obra y de oficina: El rubro comprende entre otros los siguientes conceptos:
- a** mano de obra empleada para el mantenimiento y reparación de las maquinarias y equipos necesarios para la ejecución de las obras, ya sean éstos propiedad del Contratista o alquilados a terceros,
  - b** retribuciones del personal y demás gastos de las oficinas, talleres y depósitos centrales del Contratista,
  - c** retribuciones del personal profesional, técnico y administrativo y demás gastos de la jefatura, conducción y control técnico de obra, incluyendo Jefe de obra, Profesional en higiene y seguridad, tramitadores, con excepción de capataces y encargados.
  - d** cargas sociales para el cumplimiento de las tareas y prestaciones mencionadas en este punto.
- E** Gastos varios: El rubro comprende los siguientes conceptos :
- a** costos y gastos por la constitución de las garantías de contrato, de anticipos financieros y/o sustitutiva del Fondo de reparo
  - b** costos y gastos de las pruebas y ensayos requeridos por la documentación contractual.
  - c** ejecución de planos, trámites y copias de planos, incluidas las necesarias para la licitación de subcontratos,
  - d** pago de patentes, licencias o marcas registradas,
  - e** impuestos, gravámenes, tasas y contribuciones o cualquier otro concepto de tributo específico directo o indirecto, concernientes a la actividad empresarial del Contratista.
  - f** gastos financieros.
- F** Beneficios: El rubro comprende la ganancia que el Contratista prevé en concepto de beneficio empresario.

- 4.5 Impuesto al valor agregado**
- A** El IVA sobre los costes de obra y el IVA sobre las costas estarán englobados dentro de tales conceptos o aparecerán desagregados, de acuerdo con la posición frente al IVA que revistan el Comitente y el Contratista. La modificación en más o en menos de este impuesto motivará su ajuste en la misma proporción, a partir de la vigencia de la modificación.
- 4.6 Otras obligaciones del Contratista**
- A** El Contratista deberá cumplir, además, las obligaciones que se disponen en los puntos que siguen.
- B** Presentar a la DO dentro del plazo que ésta fije, los cómputos y presupuestos estimados de los trabajos que ejecutará directamente con su personal, incluyendo los listados de materiales y un cronograma para su compra.
- C** Elaborar con la DO, dentro de los cinco días de la firma del contrato, un procedimiento a seguir para subcontrataciones y compras, el que luego de aprobado por el Comitente formará parte de la documentación contractual.
- D** Programar, preparar y compaginar las documentaciones para las licitaciones y concursos de precios, cursar las invitaciones, proponer contratistas y proveedores, intervenir en la aperturas de licitaciones y concursos de precios, labrar las actas, revisar y estudiar las propuestas y proponer a su criterio la más conveniente.
- E** Racionalizar los métodos de trabajo y proveer e instalar los planteles y equipos que aseguren una producción de trabajo útil y de la mejor calidad. Racionalizar la utilización de mano de obra, emplear personal competente y en cantidad suficiente, programar las altas y bajas del personal y evitar la mano de obra ociosa. Rendir los ingresos y egresos de materiales y racionalizar su consumo y empleo, cuidando que los mismos sean utilizados correctamente y evitar todo tipo de desperdicio.
- F** Entregar a la DO un parte diario de acuerdo con las directivas que ésta fije.
- 4.7 Condiciones generales de los subcontratos**
- A** Además de respetar lo establecido en los puntos B y C, los subcontratos deberán:
- a** ajustarse a la modalidad (ajuste alzado o unidad de medida) que acuerden en cada caso el Contratista y el Comitente
  - b** someterse a todas las disposiciones de este pliego que resulten de aplicación
  - c** licitarse en base a los planos, especificaciones y restantes elementos de la documentación contractual. El Contratista podrá agregar otros elementos previa autorización de la DO.
- B** Todo subcontrato por “ajuste alzado” aprobado por el Comitente obliga al Contratista a ejecutar los trabajos subcontratados por su precio total y al Comitente a su reintegro como “coste de obra”, más las “costas” convenidas cuando estas representan un porcentaje del coste de obra. Los montos desagregados en la oferta del subcontratista figuran al sólo a efecto de facilitar su evaluación y la liquidación y certificación de los trabajos. Aunque en la oferta del subcontratista figuren cómputos métricos, precios unitarios y parciales, los mismos solo tendrán carácter estimativo y no comprometen a las partes por las diferencias que puedan producirse con respecto a la cantidad de los trabajos ejecutados.
- C** Todo subcontrato por “unidad de medida” aprobado por el Comitente obliga al Contratista a ejecutar los trabajos subcontratados por la suma de los importes que resulten de aplicar a las cantidades de obra efectivamente ejecutadas, los precios unitarios establecidos. La medición y liquidación de los trabajos contratados por unidad de medida se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en 14.4 a 14.6

**D** Los precios de los subcontratos por ajuste alzado o por unidad de medida serán reajustados, si así está establecido, en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual.

#### 4.8 Licitación de subcontratos

- A** Dentro de los cinco días de la fecha del contrato, el Contratista someterá a la consideración de la DO un cronograma que incluirá, con respecto a cada subcontratación:
- a** las fechas para el llamado a concurso de precios y para la recepción de las propuestas
  - b** la fecha tope para la presentación por el Contratista del informe con su evaluación de las propuestas recibidas y recomendación para la adjudicación
  - c** las fechas tope para la adjudicación por el Comitente y la suscripción del contrato por el Contratista.
- B** El cronograma mencionado en A se ajustará a los términos del Plan de trabajo de la obra y en la documentación de licitación de cada uno de los subcontratos se determinará las fechas y/o plazos a cumplir por los suministros a proveer y los lapsos en que deberán ejecutarse los trabajos respectivos, de acuerdo con el Plan de trabajo general de la obra aprobado por la DO.
- C** Serán invitadas las firmas que de común acuerdo seleccionen las partes.
- D** La gestión de las licitaciones, la compaginación y edición de las documentaciones de licitación estarán a cargo y costo del Contratista, quien tomará las providencias necesarias para que se cumplan las fechas y plazos a que se hace referencia en A. Las documentaciones de licitación serán sometidas a la aprobación de la DO.
- E** Los oferentes cumplirán las condiciones de presentación de antecedentes legales, técnicos y económico-financieros que determinen el Contratista y el Comitente de común acuerdo.
- F** Los oferentes presentarán sus ofertas respetando el ordenamiento de rubros, subrubros y/o ítems que determinen el Contratista y la DO de común acuerdo, indicando en su oferta los cómputos (en caso de licitar subcontratos por ajuste alzado) o cómputos estimados (en caso de licitar subcontratos por unidad de medida), precios unitarios, y el precio total en el caso de subcontratos por ajuste alzado.
- G** Los precios a cotizar por los oferentes reunirán las condiciones establecidas en 14.1
- H** La recepción y apertura de las propuestas se efectuará en la forma y lugar que indique el Comitente.

#### 4.9 Adjudicación de subcontratos

- A** El Contratista someterá a la DO un informe con su evaluación de las propuestas con una recomendación para su adjudicación.
- B** La DO agregará su propia evaluación y someterá los antecedentes al Comitente para que proceda a la adjudicación.
- C** El Comitente se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas y de adjudicar la que considere más conveniente.
- D** El Contratista, luego de notificado de la decisión del Comitente, procederá a:
- a** ajustar en detalle la programación del o de los rubros a cargo de cada subcontratista, a los efectos de incorporar al respectivo subcontrato las fechas de entrega de provisiones y/o de inicio y terminación de los trabajos
  - b** integrar el Plan de trabajo del subcontrato en el Plan de trabajo general de la obra
  - c** cumplimentar todo otro requisito necesario para la formalización del subcontrato
- E** Dentro de los cinco días de la suscripción del subcontrato el Contratista presentará a la DO la garantía de contrato por el importe del mismo incrementado con el monto de las costas correspondientes.

#### 4.10 Responsabilidades del Contratista por los subcontratos

- A** El Contratista será responsable por las acciones y omisiones de sus subcontratistas, por sus errores y atrasos, por el incumplimiento de sus obligaciones laborales, previsionales, impositivas, seguros y ART, por la calidad de los materiales y ejecución de trabajos y demás requerimientos establecidos en 2.5.
- B** Sobre el Contratista recaerán todas las responsabilidades que, con arreglo a derecho, sobrevinieren por la ejecución y cumplimiento de los subcontratos.

## 5 Seguros y garantías

### 5.1 Disposiciones generales sobre seguros

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones de esta sección se considerarán coste de obra con excepción de los mencionados en 5.5 y 5.6, que estarán comprendidos dentro de las costas de obra.
- B** Los montos de los seguros nunca serán inferiores a los obligatorios según las leyes y normas vigentes. Toda diferencia que, por cualquier motivo, surja en el pago de las indemnizaciones, estará a cargo del Contratista, pudiendo el Comitente descontar dicha diferencia de los pagos que en el futuro tuviera que efectuar al Contratista.
- C** El Contratista contratará los seguros con compañías de primera línea a satisfacción del Comitente. Las pólizas cumplirán los siguientes requisitos :
  - a** el Comitente figurará como asegurado y el Contratista como tomador
  - b** estarán extendidas por un plazo que cubra el de la ejecución de los trabajos y el período de garantía
  - c** incluirán una cláusula que imposibilite su modificación, anulación, cancelación, suspensión o rescisión sin la autorización fehaciente del Comitente.
- D** Previo a la iniciación de los trabajos el Contratista presentará las pólizas o los certificados de cobertura demostrativos de que aquellas se encuentran en trámite, con el recibo oficial de la Compañía Aseguradora, por el pago total del premio o por el pago del vencimiento inicial en el caso de pago en cuotas.
- E** El Contratista informará al Comitente todo siniestro en forma inmediata y fehaciente, obligándose a denunciarlo dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el hecho. Asimismo, se compromete a brindar al Comitente toda la información que le sea requerida y presentarle copia de la denuncia efectuada con constancia de recepción de la misma.
- F** El Contratista exigirá a sus subcontratistas que contraten sus respectivos seguros con los mismos requisitos que a él le impone este Pliego de condiciones y será responsable en caso de incumplimiento.

### 5.2 Seguro del personal

- A** Todo el personal afectado a la obra que esté en relación laboral con el Contratista y sus subcontratistas estará amparado por lesiones y/o muerte, derivados de su propia actividad, por un seguro obligatorio de Riesgos del Trabajo, Ley 24.557
- B** El Contratista contratará y mantendrá vigentes seguros contra accidentes o lesiones por lo conceptos: indemnización en caso de muerte, incapacidad permanente total o parcial, incapacidad temporaria y asistencia médico-farmacéutica con las obligaciones emergentes de las Leyes 24028 y 24557 de creación de Aseguradoras de Riesgos de Trabajo y concordantes y/o las que las reemplacen.

### 5.3 Seguro de responsabilidad civil

**A** El Contratista será responsable por todo daño producido a bienes o personas en la obra, vía pública y propiedades vecinas, ocasionado por su personal, maquinaria y/o vehículos, como así también los causados por sus subcontratistas, debiendo indemnizar al Comitente, a otros contratistas y/o a la DO por todos los daños y/o cualquier reclamo por accidentes, demandas y gastos consecuentes, incluyendo honorarios y costas y sin que los montos de los seguros contratados constituyan un límite a su responsabilidad. Toda diferencia que, por cualquier motivo, surja en el pago de las indemnizaciones, estará a cargo del Contratista, pudiendo el Comitente descontar dicha diferencia de los pagos que en el futuro tuviera que efectuar al Contratista.

### 5.4 Disposiciones generales sobre garantías

**A** La Garantía de cumplimiento de contrato, la Garantía sustitutiva del Fondo de reparo y, cuando corresponda, la garantía que ampara anticipos para la compra de materiales, serán constituidas mediante póliza de seguro de caución contratada con Compañías de Seguros de reconocida solvencia en plaza o mediante otra forma propuesta por el Contratista, siempre que la misma sea aceptada por el Comitente.

**B** Previo a la contratación de estas garantías el Contratista solicitará al Comitente la aprobación de la Compañía emisora de la póliza.

**C** Cuando fueren exigibles sumas de dinero para resarcir al Comitente por aplicación de disposiciones de este Pliego, este procederá a ejecutar las garantías constituidas. Previo a ello, intimará al Contratista el cumplimiento de la obligación pendiente dentro de los cinco días de la notificación y si la intimación resultase infructuosa, procederá a la ejecución de las garantías hasta cubrir los montos reclamados.

**D** El Contratista repondrá los importes descontados de las garantías, dentro de los 5 días de su notificación. Si no lo hiciera, el Comitente podrá rescindir el contrato de acuerdo con lo dispuesto en 17.3.

### 5.5 Garantía de cumplimiento de contrato

**A** La garantía de cumplimiento de contrato será destinada para responder por el pago de:

- a** los costos y gastos emergentes de la rescisión del contrato por culpa del Contratista.
- b** los cargos y multas dispuestos en la Sección 16.
- c** los créditos a favor del Comitente que puedan subsistir una vez agotado el Fondo de reparo.

**B** La garantía de cumplimiento de contrato será constituida antes del comienzo de la obra y contratada por un importe equivalente al porcentaje del monto estimado del contrato que se estipula en la Cláusula Séptima de la Contrata. La garantía de cumplimiento de contrato o su saldo remanente serán devueltos a la recepción definitiva de la obra.

### 5.6 Garantía sustitutiva del Fondo de reparo

**A** A la fecha de la recepción provisoria de la obra y siempre que no existan observaciones a ser subsanadas por el Contratista, este podrá reemplazar el Fondo de reparo constituido en efectivo por una garantía sustitutiva que cubra los mismos conceptos hasta la recepción definitiva de la obra.

### 5.7 Garantía Técnica de artefactos y equipos

**A** Salvo indicación en contrario, el plazo de garantía otorgado por los fabricantes de equipos y artefactos será de dos años desde la fecha en que sean instalados o puestos en operación o de un año desde la fecha de la recepción provisoria, lo que ocurra primero.

## 6 Plantel del contratista - Personal

### 6.1 Disposiciones generales

**A** Los costos y gastos que se originan con motivo del cumplimiento de las disposiciones de esta Sección constituirán coste de obra, con excepción de los mencionados en 6.5 que estarán comprendidos dentro de las costas de obra.

### 6.2 Representantes del Contratista

**A** Este PC reconoce las siguientes condiciones de representantes del Contratista: Representante Técnico, Jefe de Obra y Capataz, quienes dispondrán de teléfonos celulares.

**B** Si otro documento del contrato lo requiere, el Contratista designará un Jefe de Obra quien será un arquitecto o ingeniero matriculado en su Consejo Profesional, con experiencia técnica y administrativa en la construcción de obras, para que represente permanentemente al Contratista en obra, conduzca y controle la ejecución de los trabajos y concurra al estudio de la DO cuando ésta lo solicite.

**C** La designación del Jefe de obra se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento. El Jefe de Obra estará autorizado para suscribir planillas de mediciones, debiendo estar explícitamente aclarado por el Contratista si queda además facultado para suscribir las liquidaciones y otros documentos, a cuyos fines extenderá la correspondiente autorización en el cuaderno de pedidos. Toda comunicación suscrita por el Jefe de Obra tendrá el mismo valor que si la hubiere hecho el Contratista.

**D** El Contratista dispondrá que un capataz se desempeñe permanentemente en obra durante toda la jornada de trabajo. El Capataz estará capacitado para conducir personal, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos y recibir órdenes e instrucciones de la DO en ausencia del Contratista y/u otros representantes. La designación se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.

**E** La retribución del Representante técnico, del Jefe de obra y los costos de telefonía celular estarán incluidos dentro de las costas de obra.

### 6.3 Personal

**A** El Contratista cumplirá la normativa vigente que rige el trabajo de los gremios que intervienen en la construcción respecto a salarios mínimos, vacaciones, jubilaciones, descanso semanal, jornada legal, seguros, seguridad e higiene del trabajo, trabajo en lugares insalubres, horas extra, fondos de desempleo, etc. El Contratista presentará al Comitente:

**a** Detalle enviado a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo con la totalidad del personal empleado en relación de dependencia del Contratista y/o Subcontratista incluido en la cobertura, con su filiación completa, antes del comienzo de la obra.

**b** Nomina de altas y bajas que el asegurado debe informar mensualmente a la ART

**c** Copia del recibo de pago de los aportes donde se incluye los pagos a la ART.

**B** El Contratista proveerá personal idóneo y calificado y se asegurará de que todo su personal haya recibido el adiestramiento necesario sobre seguridad requerido por la ley y la buena práctica. Dispondrá de un registro de datos del personal indicando nombre y apellido, filiación, edad, documento de identidad, CUIL y actividad que desarrolla. Ningún personal podrá ser incorporado a la obra sin ser agregado a dicho listado. Las altas y bajas de personal constarán en el parte diario.

**C** El Contratista programará la prestación de mano de obra. El número de per-

sonas asignado para la ejecución de los trabajos será el adecuado para dar cumplimiento a los plazos contractuales y al Plan de trabajo aprobado.

- D** Si la DO considera que peligra el cumplimiento del plazo contractual por fallas o incumplimientos del Contratista, tiene la facultad de ordenar al Contratista, con el objeto de que recupere los atrasos incurridos: a) que aumente el número del personal sin que ello implique aumento en el precio contractual, b) la ejecución de los trabajos en turnos u horarios especiales, corriendo por exclusiva cuenta del Contratista el pago de los salarios y recargos de ley que correspondan.
- E** Si por solicitud del Comitente la DO ordenase el trabajo en turnos u horarios especiales a los efectos de acelerar el Plan de trabajo y acortar el plazo contractual, el pago de los salarios adicionales y/o recargos de ley estarán a cargo del Comitente.
- F** A requerimiento de la DO, el Contratista separará a todo personal que no cumpla las instrucciones y órdenes impartidas por la DO o que, a su criterio, demuestre incompetencia o inconducta, debido a actitudes, falta de capacidad o adiestramiento, experiencia insuficiente o no cumpla con las normas de seguridad en el trabajo.
- G** El Contratista hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones precedentes y será único responsable por sus incumplimientos.

#### 6.4 Salarios y cargas sociales

- A** El Contratista abonará a los operarios de todos los gremios que intervengan en la ejecución de los trabajos salarios iguales o superiores a los que correspondan por los convenios colectivos de trabajo, homologados por autoridad competente vigentes para la zona correspondiente a la de la ejecución de los trabajos.
- B** El Contratista mantendrá al día el pago del personal empleado en la obra, abonará íntegramente los salarios estipulados y dará cumplimiento estricto a las disposiciones que determinan la jornada legal.
- C** El Contratista será el único responsable por: a) el pago al personal que hubiese trabajado en la obra, ya se trate del que lo hace directamente a sus órdenes como el que dependa de sus subcontratistas, b) dar cumplimiento estricto a las leyes 17258 y 20744 y Convenios Colectivos de trabajo aplicables a su personal y c) cumplir las leyes y normas de previsión social.
- D** El Contratista acreditará ante el Comitente el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en forma mensual respecto de la totalidad de las personas afectadas al cumplimiento del contrato. A tales efectos presentará al Comitente, dentro de los diez (10) días de iniciado cada mes, la siguiente documentación respecto de cada una de las personas afectadas al cumplimiento del contrato:
  - a** el Código Único de Identificación Laboral del personal afectado a la obra
  - b** la constancia de pago de las remuneraciones correspondientes al mes anterior
  - c** los comprobantes de pago al sistema de la seguridad social correspondientes al mes anterior
  - d** la constancia de cobertura por riesgos de trabajo del mes en curso y el comprobante de pago correspondiente al mes anterior
  - e** cuando corresponda, la constancia de cobertura del mes en curso y pago del seguro por accidentes personales correspondiente al mes anterior.
- E** La falta de pago de salarios o aportes será causal de paralización de los pagos por parte del Comitente. Si por cualquier medio llegara a su conocimiento el incumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y/o de seguridad social por parte del Contratista, el Comitente retendrá los importes de cualquier crédito a favor del Contratista, hasta tanto acredite el cumplimiento de tales obligaciones.

## 6.5 Reclamos al Comitente y a la Dirección de obra

- F** El Contratista hará cumplir a sus subcontratistas las disposiciones precedentes y será único responsable por sus incumplimientos.
- G** El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este artículo por parte del Contratista o sus subcontratistas será causal de resolución del contrato por causa imputable al Contratista.

- A** El Contratista asume plena y total responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemnes al Comitente y al DO por todos los daños, perjuicios, costas, gastos judiciales y contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal que el Comitente o el DO deban afrontar en forma directa o indirecta, en su persona o bienes, por cualquier acto, hecho u omisión fundado en el error, culpa, negligencia o cualquier acción del Contratista, sus subcontratistas o del personal de ambos relacionados con las obligaciones que le impone este PC.
- B** El Contratista reembolsará al Comitente dentro del tercer día de la intimación que en tal sentido éste le hiciere, las sumas que se viese obligado a pagar en virtud de reclamos de carácter judicial o administrativo promovidos, ya sea por personal del Contratista y/o de sus subcontratistas o por reclamos de los organismos de seguridad social como consecuencia del incumplimiento del Contratista y/o de sus subcontratistas. En caso de incumplimiento el Comitente queda facultado para disponer a tal fin de las sumas que integran la garantía de contrato y el Fondo de reparo y/o a su exclusiva opción, descontar el importe de las próximos certificados y/o recurrir a todo otro crédito disponible.
- C** La falta de pago dentro del plazo señalado en B hará incurrir al Contratista en mora automática y dará derecho al Comitente a ejecutar los créditos o garantías disponibles, a proceder a la inmediata resolución por culpa del Contratista y a reclamar intereses más los daños y perjuicios que correspondan.
- D** En cualquier caso subsistirá la obligación del Contratista de pagar las sumas que haya debido desembolsar al Comitente con los intereses moratorios que pudieran corresponder.

## 7 Seguridad e higiene

### 7.1 Disposiciones generales

- A** Salvo que se indique lo contrario, los costos y gastos necesarios para cumplir las disposiciones de esta Sección se considerarán costas de obra.
- B** El Contratista cumplirá y hará cumplir a sus subcontratistas y a su personal, las normas y precauciones de seguridad que figuran en esta Sección, en el código de construcción de la municipalidad con jurisdicción sobre la obra y en los reglamentos técnicos que resulten de aplicación, las que no son excluyentes de otras de carácter local y/o que se dicten con posterioridad a la fecha del contrato.
- C** El Contratista será único responsable de los daños y perjuicios que él, sus subcontratistas o su personal, puedan causar a las personas y bienes dentro de la obra y obrador, en la vía pública y linderos.
- D** El Contratista se obliga a que la ejecución de los trabajos no produzca interrupciones en el tránsito de calles, aceras o caminos públicos y privados, en los acceso a linderos y a los servicios públicos. En caso de que esta disposición fuere de cumplimiento imposible, el Contratista programará los trabajos en tiempo y forma para minimizar sus consecuencias y se encargará de obtener las autorizaciones que sean necesarias.

**E** En caso de una emergencia que afecte la seguridad de la obra, de la vía pública o linderos que pueda originar pérdidas o daños a las personas o a los bienes, el Contratista procederá de inmediato sin necesidad de requerir la autorización de la DO. Los costos y gastos que se originen estarán a cargo del Comitente, salvo que sean motivados por hechos, acciones u omisiones imputables al Contratista.

## 7.2 Profesional en higiene y seguridad

- A** Estará a cargo del Contratista la contratación de un profesional habilitado en seguridad e higiene y será responsable por su actuación durante la ejecución de la obra.
- B** El Profesional en higiene y seguridad confeccionará y suscribirá el programa de seguridad e higiene y efectuará los trámites ante la ART correspondiente. Será responsable de la instrucción del personal del Contratista, la adopción y control de cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes.
- C** El Profesional en higiene y seguridad será responsable de coordinar y supervisar asiduamente las medidas y protecciones de seguridad, las que serán implementadas y permanentemente controladas por el Jefe de obra y/o capataz.
- D** La designación del Profesional en higiene y seguridad se registrará en el cuaderno de pedidos y deberá ser aprobada por la DO que tiene la facultad de solicitar su remoción y reemplazo en cualquier momento.
- E** El Profesional en higiene y seguridad del contratista coordinará sus tareas con el Profesional en higiene y seguridad o Técnico coordinador del Contratista principal y/o en los casos en que el Comitente destaque en obra un profesional asesor en higiene y seguridad coordinará sus acciones en función de las directivas que éste le proporcione.
- F** La retribución del Profesional en higiene y seguridad estará comprendida dentro de las costas de obra.

## 7.3 Normas y precauciones de seguridad

- A** El Contratista cumplirá con lo establecido en la Ley 19587/72 de Higiene y Seguridad, su Decreto Reglamentario 351/79, Ley 24557/95 y Decreto 911/96. Las multas que pueda imponer la Autoridad de aplicación, motivadas por violación de estas normas, serán a exclusivo cargo del Contratista, quien soportará los daños y perjuicios en el caso de que la Autoridad de aplicación paralice los trabajos, sin que sea causal de prórroga del plazo contractual.
- B** El Contratista será el único responsable de adoptar y mantener las medidas y precauciones necesarias para asegurar condiciones de prevención y seguridad a su personal. Proveerá los elementos, equipos y servicios que prescriben las normas oficiales y los complementarios que sean necesarios para evitar accidentes y daños a su personal y a sus bienes, al de sus subcontratistas, del Comitente, de la DO y de terceros.
- C** El Contratista será responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones oficiales vigentes, entre otras:
- a** mantener en buenas condiciones de orden y aseo el lugar de ejecución de los trabajos.
  - b** reportar de inmediato cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos, que pueda resultar en daños a personal, propiedades o equipos.
  - c** colocar en el obrador o en lugar bien visible, antes del inicio de los trabajos, un cartel con los números telefónicos de la ART, de su oficina central, del servicio de ambulancias y la dirección de la institución médica donde se derivará a sus operarios en caso de accidente.
- D** El Contratista proveerá a su personal y al de sus subcontratistas de todos los

elementos de protección personal prescriptos por las leyes e instrumentos oficiales vigentes, entre otros:

- a** ropa adecuada, casco, zapatos de seguridad y guantes y antiparras, cuando así se requiera
  - b** cinturones de seguridad para trabajos de altura
  - c** herramientas comunes y herramientas eléctricas en buen estado, las últimas con puesta a tierra
  - d** fichas, tomas y prolongadores en buenas condiciones El Contratista ordenará a su personal y el de sus subcontratistas el uso obligatorio de los elementos de protección personal prescriptos y será responsable en caso de incumplimientos.
- E** La DO se reserva el derecho de aplicar multas iguales a la dispuesta en 16.3.B.e), de suspender la ejecución de los trabajos e inclusive de solicitar al Comitente la rescisión del contrato en cualquier momento, si observa anomalías durante la ejecución de los trabajos que a su juicio pueden ser causa de accidentes graves por el incumplimiento en la aplicación de las normas precitadas.

## 7.4 Prohibiciones

- A** El Contratista será el responsable directo de que su personal respete las prohibiciones prescriptas por los instrumentos oficiales vigentes, entre otras:
- prohibir la existencia de cualquier tipo de combustible líquido en recipientes que no sean metálicos, con sus correspondientes tapas a rosca o resorte.
  - prohibir la utilización de nafta o solventes para la limpieza de pisos, herramientas, piezas, etc.
  - prohibir el uso de instalaciones eléctricas, incluso elementos y/o herramientas fijas o portátiles, que no estén en perfectas condiciones, con sus llaves e interruptores, fusibles, puesta a tierra, etc., para evitar chispas, cortocircuitos, recalentamientos, etc. La ubicación de conductores, cajas de contacto, etc., estará dispuesta fuera de posibles tropiezos o manoseos indebidos.
  - prohibir la ejecución de trabajos en los artefactos de iluminación o instalación eléctricas en general, sin haber efectuado previamente el corte del suministro. Para evitar que se vuelva a conectar la corriente mientras los trabajos están en ejecución, se colocará un rótulo con leyenda destacada que diga: “no conectar - personal trabajando”.
  - prohibir el uso de escaleras móviles de una hoja.
- B** El Contratista será responsable de que en ningún momento durante la ejecución de los trabajos, su personal o el de sus subcontratistas esté bajo la influencia de alcohol o drogas u otras sustancias intoxicantes.

## 8 Plazos contractuales

### 8.1 Disposiciones generales

- A** Salvo que se indique lo contrario, los costos y gastos necesarios para cumplir las disposiciones de esta Sección se considerarán costas de obra.
- B** Los plazos contractuales y/o los plazos de ejecución son los períodos asignados en el contrato para completar total o parcialmente la construcción de la obra y/o de sus sectores. Salvo cuando se indique expresamente lo contrario, los plazos se contarán en días corridos.
- C** Los trabajos serán totalmente ejecutados dentro del o de los plazos contractuales que figuran en la Cláusula Sexta de la Contrata más las prórrogas que pueda acordar el Comitente.

## 8.2 Acta de iniciación de los trabajos

- A** Dentro del plazo convenido en la Cláusula Sexta de la Contrata, el Contratista se constituirá junto con la DO en el lugar de ejecución de los trabajos para suscribir el Acta de iniciación de los trabajos, cuya fecha será la fecha cierta a partir de la cual se contarán los plazos contractuales.
- B** En el Acta de iniciación de los trabajos se dejará constancia:
  - a** de la entrega del predio o lugar de ejecución de los trabajos
  - b** de la entrega de los puntos fijos de planimetría y nivel. En base a estas referencias, el Contratista efectuará el replanteo de los trabajos.
- C** Si dentro de los tres días del día indicado como fecha tope para la iniciación de los trabajos los mismos no se hubieran comenzado, el Comitente podrá resolver el contrato, en cuyo caso el Contratista perderá la garantía de cumplimiento del contrato y responderá por los daños y perjuicios correspondientes.
- D** Los trabajos de taller y/o fabricación se iniciarán teniendo en cuenta que las provisiones serán totalmente montadas o instaladas de acuerdo con el Plan de trabajo.

## 8.3 Planes de trabajo

- A** Dentro de los diez días de la fecha del contrato el Contratista y el Contratista Principal ejecutarán el Plan de trabajo del/de los rubros a cargo del primero coordinando los trabajos con el Plan de trabajo general de la obra. Luego de aprobado por la DO el Plan determinará los plazos contractuales a cumplir por el Contratista y prevalecerá sobre los términos establecidos en la Cláusula Sexta de la Contrata.
- B** El Plan consistirá en un diagrama de barras, una para cada uno de los rubros o subrubros cotizados y discriminará:
  - los trabajos a ejecutar en el lugar de ejecución de los trabajos
  - los trabajos o preparación de suministros a ejecutar en talleres o fábricas, fuera del lugar de la obra, por cuenta del Contratista
  - las fechas de ingreso a obra de materiales, artefactos y equipos a suministrar por el Contratista
  - cuando corresponda, las fechas de ingreso a obra de materiales, artefactos y equipos a suministrar por el Comitente.
- C** En caso de que el Contratista incurra en atrasos en el cumplimiento del Plan de trabajos, acompañará la liquidación mensual con un informe con los motivos del atraso y las medidas propuestas para su recuperación. Cuando lo considere necesario la DO, junto con el Contratista Principal y el Contratista procederá a actualizar o reajustar el Plan de trabajo.

## 8.4 Mora en el cumplimiento de los plazos contractuales

- A** Cuando existan plazos parciales para determinados trabajos o etapas y éstos no fuesen cumplidos por el Contratista, este incurrirá automáticamente en mora sin necesidad de notificación alguna, con las sanciones y consecuencias previstas en 16.3.B.b)
- B** Si a la expiración del plazo contractual más las prórrogas que el Comitente pueda haber acordado, los trabajos no estuviesen terminados, el Contratista incurrirá automáticamente en mora, sin necesidad de notificación alguna, con las sanciones y consecuencias previstas en 16.3.B.c)
- C** El Comitente extenderá el período de garantía sumándole dos días por cada día de mora en el cumplimiento del plazo contractual.

## 8.5 Prórroga de los plazos contractuales

- A** Son causales de prórroga, siempre que a criterio de la DO afecten realmente la ejecución de los trabajos, las siguientes circunstancias:
  - a** falta notoria, prolongada o imprevisible de materiales

- b** huelga general o de gremios afectados a los trabajos, paros de transporte o parciales muy extendidos
  - c** días de lluvia que superen el promedio estadístico para el lugar y el mes y “días de arrastre” cuando los trabajos en ejecución se vean seriamente afectados, según criterio de la DO.
  - d** ejecución de trabajos por modificaciones del contrato, siempre que en la orden de servicio se hubiere otorgado la prórroga respectiva
  - e** suspensión de los trabajos ordenada por la DO a efectos de estudiar modificaciones o dar solución a problemas imprevistos que impidan el normal desarrollo de los trabajos
  - f** caso fortuito o de fuerza mayor conforme las disposiciones de los artículos 513 y 514 del Código Civil.
- B** Si por cualquier causa el Contratista estimase que tiene derecho a prórroga asentará el pedido en el cuaderno de notas de pedidos dentro de los cinco días de producidas las causas que lo motivan. La evaluación de las causas y la cuantificación de la prórroga quedarán a juicio de la DO, que elevará los antecedentes al Comitente para su consideración.
- C** Las prórrogas de los plazos contractuales no darán lugar al reconocimiento de gastos improductivos.

### 8.6 Suspensión de los trabajos

- A** El abandono de la obra o la suspensión de los trabajos por parte del Contratista dará derecho al Comitente a resolver el contrato cuando se cumpla el extremo establecido en 17.3.A.d)
- B** El Comitente podrá suspender parcial o totalmente los trabajos en cuyo caso el Contratista tendrá derecho a resolver el contrato cuando se alcance el extremo establecido en 17.4.A.c)
- C** Si el Comitente ordenase la suspensión provisoria de los trabajos se originará una prórroga automática de los plazos contractuales y le dará derecho al Contratista al reclamo de gastos improductivos.

### 8.7 Ritmo de ejecución de los trabajos - Horas extra

- A** La DO ordenará al Contratista la recuperación de atrasos incurridos por su exclusiva culpa mediante la aplicación de alguno o varios de los procedimientos que siguen, a exclusivo criterio de la DO y en todos los casos a exclusivo cargo y costo del Contratista, incluyendo los recargos de ley que correspondan a su personal por trabajar en horas extra o turnos especiales :
- a** racionalización de los trabajos y equipos en obra y obrador
  - b** incremento de la cantidad de personal y/o equipos
  - c** horas extra
  - d** turnos especiales.
- B** El Contratista se hará cargo de los honorarios, recargos y otros gastos que el Comitente deba abonar a inspectores y/o sobrestantes y/o al personal de la DO para control de los trabajos que sean realizados en cumplimiento de lo dispuesto en A o por pedido del Contratista, sean ejecutados en días no laborables, turnos especiales u horas extras. La suma resultante será descontada por el Comitente de] primer certificado a pagar al Contratista.
- C** Si el trabajo en días no laborables, turnos especiales u horas extras fuere ordenado por el Comitente con el objeto de abreviar el plazo contractual, los costos adicionales de los salarios del personal se considerarán coste de obra y el Co-

mitente se hará cargo de los honorarios, recargos y otros gastos de inspectores y/o sobrestantes y/o del personal de la DO.

## 9 Coordinación de contratistas - Ayuda de gremios - Vigilancia

### 9.1 Disposiciones generales

- A** Salvo que en otro documento del contrato se indique lo contrario, la programación y coordinación de los trabajos del Contratista con los de los restantes contratistas, será realizada por el Contratista Principal, quien tendrá a su cargo las obligaciones y responsabilidades que figuran en 9.3 y contará con las facultades enunciadas en 9.4 de esta Sección.
- B** Las disposiciones de esta Sección prevalecerán sobre las restantes del Pliego que se le puedan oponer. En caso de duda, dictaminará la DO.
- C** En caso de que la coordinación de contratistas esté a cargo de la DO o de otro profesional, el Contratista colaborará con la DO y/o el profesional a cargo de tal responsabilidad, lo mismo que su Jefe de Obra y/o capataz, a los efectos de facilitar la marcha simultánea y armónica de los trabajos por él ejecutados y los que realizan los restantes contratistas.
- D** Salvo que se indique lo contrario, los costos y gastos necesarios para cumplir las disposiciones de esta Sección se considerarán:
  - a** como coste de obra: mano de obra para la ejecución de trabajos y fletes
  - b** como costas: ejecución de trámites y las provisiones, materiales, artefactos y equipos que no quedarán incorporados a la obra

### 9.2 Obligaciones del Contratista cuando la coordinación está a cargo del Contratista Principal

- A** Cuando la coordinación de contratistas esté a cargo del Contratista Principal, el Contratista cumplirá lo dispuesto en los puntos B a F.
- B** Dentro de los diez días de la fecha del contrato, el Contratista, la DO y el Contratista Principal procederán a ajustar en detalle la programación de la ejecución del o de los rubros a cargo del primero a los efectos de su integración en el Plan de trabajo general de la obra. En este Plan figurarán las fechas de entrega de materiales, artefactos o equipos y los plazos de ejecución para su cumplimiento. Cuando lo considere necesario la DO, junto con el Contratista y el Contratista Principal procederán a actualizar o reajustar el Plan de trabajo.
- C** El Contratista requerirá autorización fehaciente de la DO antes de proceder al cumplimiento de un pedido del Contratista Principal que pueda originar una modificación a los precios o plazos contractuales, excepto en el caso en que una emergencia obligue la ejecución inmediata de trabajos imprescindibles por razones de seguridad del personal, de terceros, de la obra, bienes del Comitente o de terceros.
- D** El Contratista consultará a la DO si considera que un pedido del Contratista Principal excede sus obligaciones contractuales o implica un desconocimiento de los términos de su contrato.
- E** El Contratista informará a la DO cuando un pedido cursado al Contratista Principal no fuera contestada en tiempo y forma.
- F** El Contratista concurrirá a las reuniones periódicas de coordinación que serán convocadas por el Contratista Principal a los efectos de lograr la necesaria coordinación de los trabajos, evacuar consultas, atender propuestas y facilitar el normal desarrollo del plan de trabajo.

### 9.3 Obligaciones del Contratista principal con el Contratista

- A** Cuando la coordinación de contratistas está a cargo del Contratista Principal, este asumirá las obligaciones y responsabilidades siguientes:
- a** programar el ingreso a obra de materiales, equipos y toda otra provisión suministrada por el Contratista, recibirlos y almacenarlos adecuadamente.
  - b** programar y coordinar en el espacio y en el tiempo los trabajos a su cargo con los del Contratista y los de éste con los de los restantes contratistas, ajustando las actividades para que el Contratista pueda ejecutar sus trabajos en las mejores condiciones, sin superposiciones ni perjuicios y sin darle motivo para pedidos de prórrogas a sus plazos contractuales.
  - c** coordinar técnicamente la ejecución de los trabajos del Contratista con los trabajos a su cargo y los de los otros contratistas. Cada contratista es responsable por la ejecución de los trabajos a su cargo.
  - d** comunicar a la DO las fallas o defectos que detecte en trabajos ejecutados por el Contratista así como su falta de concordancia con la documentación contractual.
  - e** efectuar el seguimiento de la ejecución en taller de las provisiones del Contratista.
  - f** controlar el cumplimiento de los plazos contractuales del Contratista mediante el seguimiento del plan de trabajo y el contralor de sus liquidaciones mensuales.
  - g** citar al Contratista cada vez que sea necesaria su concurrencia a obra, controlar el avance de sus trabajos, requerir su aceleración en caso de atrasos injustificados o su reanudación en caso de suspensión indebida. En todos los casos dejará constancia de sus pedidos, reclamos e intimaciones.
  - h** revisar y conformar las liquidaciones del Contratista previo a su elevación a la DO.
  - i** intervenir para dirimir las controversias que, con motivo de los trabajos, se susciten entre el Contratista y otros contratistas.
  - j** registrar las comunicaciones con el Contratista mediante procedimientos adecuados.

### 9.4 Facultades del Contratista Principal

- A** Para facilitar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo dispuestas en 9.3 el Contratista Principal queda facultado para :
- a** proporcionar al Contratista las instrucciones y órdenes necesarias para programar y coordinar técnicamente y en el espacio y en el tiempo, los trabajos de éste con los trabajos a su cargo y con los trabajos de los restantes contratistas, de acuerdo con el Plan de trabajo.
  - b** inspeccionar los trabajos del Contratista y revisar sus liquidaciones mensuales.
  - c** solicitar a la DO la suspensión del pago de los certificados del Contratista en caso de atrasos injustificados y/o por incumplimiento de otras obligaciones contractuales
  - d** solicitar a la DO la aplicación de sanciones al Contratistas por incumplimiento de sus obligaciones.
- B** En caso de que el Contratista incurra en atrasos injustificados que hagan peligrar el cumplimiento del Plan de trabajo, el Contratista principal, por intermedio de la DO, solicitará autorización al Comitente para ejecutarlos con personal propio o con subcontratistas, los que serán liquidados según lo dispuesto en 13.2 y/o 13.3 y pagados por el Comitente, previa certificación de la DO. Dichos importes serán debitados al Contratista en la liquidación que oportunamente practicará la DO.

### 9.5 Daños en obras por contratos separados

- A** Si los trabajos a cargo del Contratista, terminados o en ejecución, fueren dañados por acciones, omisiones, errores o negligencias de otros contratistas, lo comunicará al Contratista Principal y a la DO por nota de pedido dentro de los

tres días hábiles de acaecido el hecho. La DO no atenderá ningún reclamo cuya comunicación no haya sido asentada en la forma y plazo señalados.

- B** Los costos y gastos para las reparaciones o reconstrucciones de los daños mencionados en A serán presupuestados por el Contratista y, previa aprobación de la DO serán deducidos por el Comitente del primer certificado a pagar al contratista que los originó y abonados al Contratista luego de que haya efectuado la reparación correspondiente.
- C** Si a criterio de la DO el Contratista, como consecuencia de su accionar negligente o el de sus subcontratistas, fuese responsable de ocasionar algún daño a trabajos ejecutados o en ejecución a cargo de otros contratistas, correrán por su cuenta los costos y gastos de las reparaciones o reconstrucciones que fueren necesarios, los que serán presupuestados por el contratista afectado y, previa aprobación de la DO serán deducidos por el Comitente del primer certificado a pagar al Contratista.

### 9.6 Ayuda de gremios

- A** El Contratista recibirá del Contratista Principal las ayudas de gremios que son de práctica habitual en la industria de la construcción, salvo que en otro documento del contrato se estipule otra cosa.
- B** El Contratista principal proveerá el servicios de emergencias médicas (traslados) a todo el personal que se desempeñe en la obra y establecerá convenios con ambulancias locales y servicios de hospitalización de emergencia.

### 9.7 Vigilancia

- A** El Contratista Principal es el encargado de la vigilancia de la obra y ejercerá los controles necesarios en los lugares de acceso a la misma.
- B** El Contratista Principal adoptará medidas de seguridad para evitar robos y/o deterioros en la obra y en las instalaciones de obrador y depósitos.
- C** El Contratista Principal, a cargo de la vigilancia de la obra, será responsable por las pérdidas, substracciones, hurtos y robos que puedan sufrir los materiales, equipos y todo otro elemento existente en obra u obrador pertenecientes al Contratista, sólo en los siguientes casos :
  - a** cuando estén incorporados o instalados en la obra
  - b** cuando estén estacionados, depositados o acopiados en los depósitos del Contratista Principal
  - c** cuando estén estacionados, depositados o acopiados en un depósito asignado al Contratista, sólo si se comprueba que fueron objeto de robo.

## 10 Materiales

### 10.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originan con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos dentro de las costas cotizadas, salvo que en los textos que siguen se exprese lo contrario.
- B** El término “materiales” incluye todos los elementos, materiales, artefactos y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, los que serán provistos por el Contratista en su totalidad, salvo expreso acuerdo en contrario. En obra existirá siempre la cantidad de materiales, que a juicio de la DO sean necesarios para la marcha correcta de los trabajos conforme con el Plan de trabajo.
- C** Los materiales que se incorporen a la obra serán nuevos y de la mejor calidad existente en plaza entre los de su clase. La calidad, abastecimiento, aprobación

y rechazo de materiales se registrará por lo dispuesto en este PC y en el Pliego de especificaciones técnicas.

- D** Los materiales no especificados en el PET responderán a las normas IRAM debiendo tener el “Sello IRAM de Conformidad con Normas IRAM”. Asimismo serán de calidad aprobada por las reparticiones oficiales y empresas prestatarias de servicios con jurisdicción sobre los trabajos del rubro. Cuando IRAM no haya otorgado el citado sello, a juicio de la DO se podrá requerir a dicho Instituto la “Certificación de Calidad” sobre la base de norma IRAM.
- E** El Contratista garantizará la buena calidad de los materiales y será responsable por las degradaciones, o fallas que pudieren experimentar tanto los materiales como los trabajos realizados con ellos durante todo el lapso de ejecución de la obra y hasta su recepción definitiva.
- F** Los materiales que la DO rechace por no estar de acuerdo con lo especificado serán retirados de la obra por cuenta del Contratista dentro del plazo que indique la DO. Si así no lo hiciera ésta dispondrá su retiro y despacho a donde lo considere conveniente, corriendo todos los gastos que origine esta medida por cuenta exclusiva del Contratista. Si los materiales rechazados fueron provistos por el Comitente, los gastos de retiro serán a cargo de este último.
- G** El Contratista no depositará materiales en la vía pública ni permitirá que lo hagan otros contratistas y será responsable del pago de las multas que pueda aplicar la autoridad municipal a él, al Comitente o a la DO.

## 10.2 Marcas y equivalencias

- A** Cuando las especificaciones técnicas prescriban que algún material deba ajustarse a marca determinada, ello será de estricto cumplimiento, no pudiendo el Contratista suministrar otros materiales, excepto que la DO lo autorice expresamente.
- B** Cuando las especificaciones técnicas u otro documento del contrato mencionen determinada marca, tipo o modelo seguido por el aditamento “o equivalente”, se entenderá que la marca, tipo o modelo citados lo son al solo objeto de referir la especificación al nivel de calidad pretendida. La aprobación de la condición “equivalente” quedará reservada al exclusivo juicio de la DO
- C** La DO no admitirá ningún cambio de material que no esté expresamente autorizado por ella. Los cambios de materiales que impliquen cambio de precio, requerirán aprobación previa del Comitente.

## 10.3 Muestras y tramos de muestra

- A** El Contratista presentará las muestras y ejecutará los tramos de muestra requeridos por la documentación contractual y los que solicite la DO, estando a su cargo los gastos que se originen.
- B** Los tramos de muestra serán ejecutados a los efectos de exhibir el grado de terminación, calidad de los materiales, mano de obra y acabado que se pretende obtener en la ejecución de los trabajos. Los tramos de muestra no aprobados por la DO serán repetidos por el Contratista hasta obtener el resultado esperado por la DO.
- C** Las muestras y tramos de muestra aprobados por la DO permanecerán como testigos para su posterior contraste con los materiales a proveer y los trabajos a ejecutar según su modelo. El Contratista será responsable por su conservación en buen estado. La aprobación de muestras y tramos de muestra no implica la aprobación de su comportamiento.
- D** El Contratista procederá con las pruebas y ensayos sobre las muestras y tramos de muestra requeridos por la documentación contractual.

#### 10.4 Pruebas y ensayos

- A** Se considerarán costas de obra los costos y gastos necesarios para efectuar la extracción de muestras y la ejecución de las pruebas y ensayos de las muestras y tramos de muestra requeridos por la documentación contractual. El personal y los elementos necesarios para este objeto, instrumentos de medición, combustibles, herramientas, fletes, aparatos de control, etc. serán facilitados y costeados por el Contratista, incluyendo gastos y honorarios de laboratorio.
- B** Las pruebas y ensayos serán realizados en obra y sometidas a la aprobación de la DO, por lo menos diez días antes de la fecha prevista para la iniciación del trabajo. La DO indicará el lugar donde deben efectuarse las pruebas y ensayos que no puedan ser realizados en obra.
- C** Las pruebas y ensayos requeridos por la documentación contractual deberán realizarse y alcanzar resultados satisfactorios previo a la recepción provisoria. Las pruebas de instalaciones termomecánicas que no se realicen por motivos estacionales quedan exceptuadas del cumplimiento de este plazo pero deberán haber sido realizadas y alcanzado resultados satisfactorios previo a la recepción definitiva de la instalación.
- D** La DO ordenará, previa autorización del Comitente, la ejecución de las pruebas y ensayos adicionales a los requeridos por la documentación contractual, que considere necesarios para comprobar si materiales, estructuras o instalaciones son los especificados en la documentación contractual. Los costos y gastos se considerarán costas de obra cuando no se alcancen resultados satisfactorios a exclusivo criterio de la DO. En caso contrario constituirán coste de obra.

#### 10.5 Vicios en los materiales

- A** La DO rechazará en cualquier momento y hasta la recepción definitiva de la obra materiales o trabajos que presenten vicios aparentes y los artefactos o equipos que no funcionen adecuadamente. El Contratista reejecutará los primeros y reemplazará los últimos en el plazo que fije la DO a contar desde la fecha de notificación. Transcurrido dicho plazo, los trabajos o las reposiciones podrán ser realizados por el Comitente por cuenta del Contratista, deduciendo el importe del Fondo de reparo.
- B** La Recepción Definitiva de los trabajos no inhibirá al Comitente, de exigir al Contratista el resarcimiento de los gastos que le produjera la reconstrucción de aquellas partes de la obra en las cuales se descubriere ulteriormente fraude o empleo de materiales o productos impropios. Tampoco libera al Contratista de las responsabilidades que determina el Código Civil.

#### 10.6 Trabajos con materiales no conforme con lo especificado

- A** Los trabajos que resulten defectuosos debido al empleo de materiales de mala calidad o de calidad inferior a la especificada, serán rechazados por la DO y serán deshechos y reconstruidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado por ella y sin que ello implique prórroga a los plazos contractuales.
- B** La DO podrá aceptar materiales no conformes con la documentación contractual fijando una quita del precio estipulado para los trabajos especificados y si el Contratista no lo aceptare, le serán rechazados los trabajos observados con las consecuencias establecidas en A.

#### 10.7 Materiales provistos por el Comitente

- A** El Comitente suministrará los materiales, artefactos y equipos que prevea la documentación contractual y el Contratista los utilizará en la ejecución de los trabajos y/o los instalará de acuerdo con lo previsto.
- B** Los materiales que suministre el Comitente responderán a las especificaciones

de la documentación contractual y respetarán las cantidades y las fechas de entrega convenidas por las partes.

- C** Con respecto a los materiales que suministra el Comitente, el Contratista se obliga a:
- a** informar a la DO las cantidades, en m, m<sup>2</sup>, número o cualquier otra unidad de los elementos a suministrar incluyendo, cuando corresponda la estimación del desperdicio de práctica habitual
  - b** descargar los materiales en obra y almacenarlos adecuadamente, garantizando su preservación en buenas condiciones
  - c** controlar las cantidades ingresadas a obra y firmar los remitos correspondientes
  - d** inspeccionar por muestreo o en su totalidad, según los casos, la calidad de los materiales ingresados y ejercer el control de cada elemento previo a su colocación o instalación
  - e** cuidar que los desperdicios sean compatibles con los estimados
  - f** solicitar a la DO el rechazo de los materiales que no concuerden con la calidad especificada y acondicionar los rechazados para su retiro de obra por cuenta del Comitente.

## 10.8 Inspecciones

- A** La DO podrá inspeccionar los materiales, artefactos o equipos a proveer por el Contratista en el lugar de su fabricación. En los casos en que la documentación contractual especifique inspecciones fuera del ámbito de la obra, el Contratista solicitará la presencia de la DO o sus representantes previo a cualquier despacho de los mismos a obra. La anticipación del aviso en todos los casos será con un mínimo de cinco días.
- B** El Contratista y sus proveedores o subcontratistas permitirán a la DO o sus representantes el libre acceso a sus talleres o depósitos y les darán la información o asistencia necesaria para que cumplan su labor.
- C** Cuando la documentación contractual especifique la necesidad de pruebas y/o ensayos previos al despacho de los materiales a obra, estos se realizarán en presencia de la DO o sus representantes. En estos casos, el Contratista informará a la DO, con cinco días de anticipación lugar y fecha del procedimiento.
- D** Cuando el lugar para la inspección diste más de 50 Km de la obra, el Comitente descontará al Contratista, del primer certificado, los gastos de traslado y estada de la DO o de sus representantes.
- E** Cuando las inspecciones se llevan a cabo, el Contratista facilitará a la DO o sus representantes el libre uso de los instrumentos, elementos y equipos que fueren necesarios para llevarlas a cabo y les suministrará los planos, especificaciones u otros documentos necesarios para la inspección. El Contratista será responsable de que sus proveedores y subcontratistas cumplan también con estas disposiciones.
- F** La DO o sus representantes verificarán si los materiales, artefactos o equipos objeto de inspección cumplen con las especificaciones técnicas, normas y reglamentaciones de la documentación contractual, los cuales en caso contrario, serán rechazados. El hecho de que un material, artefacto o equipo haya sido inspeccionado no implica su aprobación.

## 11 Ejecución de los trabajos

### 11.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que por todo concepto se originan con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección se considerarán incluidos dentro de las costas cotizadas, salvo que se exprese lo contrario.

- B** El término “trabajos” abarca todos los materiales y mano de obra, herramientas, útiles, enseres, equipos, maquinarias, combustibles, medios de transporte, obras auxiliares, trabajos provisorios, elementos de medición y control y toda otra provisión o prestación que, aunque no figuren en la documentación contractual sean necesarios para el cumplimiento del contrato, aunque no estén específicamente enunciados
- C** La firma del contrato por el Contratista implica que está en conocimiento de todos los detalles relativos a la naturaleza y condiciones que regulan el cumplimiento del contrato, que conoce los métodos constructivos para llevar a cabo los trabajos, los procedimientos para el manipuleo y almacenamiento de materiales, las condiciones de suministro de agua, energía y de cualquier otro insumo necesario para la ejecución de los trabajos. Cualquier error en la interpretación de las condiciones y datos existentes que pueda afectar los métodos constructivos o la ejecución de los trabajos, no releva al Contratista de su responsabilidad de ejecutarlos y terminarlos con ajuste a los fines para los que fueron proyectados.
- D** El Contratista será único responsable por los procedimientos constructivos, técnicas y equipos que adopte y por la secuencia y coordinación de los trabajos a su cargo y los de sus subcontratistas.
- E** El Contratista ejecutará los trabajos según las reglas del arte, responsabilizándose por su concordancia con la documentación contractual, de tal forma que resulten enteros y adecuados a su fin, exhiban una perfecta terminación y funcionamiento y permitan su aprobación por las autoridades o entes a cargo de su fiscalización.
- F** Cualquier trabajo que figure en planos, especificaciones técnicas, este PC o cualquier otro instrumento de la documentación contractual, necesario para completar el objeto del contrato de acuerdo con su fin, aunque no figure como ítem en la oferta integrante del contrato, será efectuado por el Contratista a su costo y estará incluido en el ítem más afín entre los cotizados.
- G** La colocación o instalación de materiales y equipos que la documentación contractual dispone que sean provistos por el Comitente forma parte del coste de obra, incluyendo mano de obra y materiales de aporte.

## 11.2 Replanteo y nivel

- A** Los ejes de replanteo y niveles son fijados por el Contratista principal. El Contratista ejecutará los trabajos a su cargo a partir de tales referencias.
- B** El Contratista no se liberará de su responsabilidad por trabajos mal ubicados por errores en los replanteos a su cargo, los que serán corregidos, siempre que esto sea posible según criterio de la DO o en caso contrario demolidos y reconstruidos, trabajos que efectuará el Contratista por su cuenta y a su costo apenas el error sea advertido y cualquiera que sea el grado de avance de la obra. Si la documentación contractual no indica otra cosa, las tolerancias máximas serán de 2 cm. en los replanteos en plantas y de 1 cm. en los replanteos de niveles.

## 11.3 Trabajos defectuosos

- A** Los trabajos que resulten defectuosos debido al empleo de materiales de mala calidad o de calidad inferior a la especificada, mano de obra deficiente o por descuido, imprevisión o falta de conocimientos técnicos del Contratista, sus subcontratistas o respectivos personales, serán rechazados por la DO y serán reparados, deshechos, desmantelados o demolidos y reconstruidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado, sin que implique prórroga a los plazos contractuales y no constituirán coste de obra.

- B** La DO es juez único para definir la condición de un trabajo defectuoso y está facultada para ordenar su reejecución o autorizar que dicho trabajo sea reparado, a su exclusivo criterio y hasta la recepción definitiva de la obra.
- C** Cuando los trabajos rechazados por mala ejecución incluyan materiales suministrados por el Comitente, los materiales necesarios para la reconstrucción serán provistos por cuenta y cargo del Contratista.

#### 11.4 Trabajos no concordantes con la documentación contractual

- A** Los trabajos no concordantes con la documentación contractual podrán ser aceptados por la DO, siempre que no comprometan la calidad de la obra, en cuyo caso el Comitente, asesorado por la DO establecerá en forma inapelable una deducción a la liquidación del Contratista y si el Contratista no la aceptase, los trabajos observados serán rechazados por la DO, deshechos, desmantelados o demolidos por el Contratista a su exclusivo cargo, a la primera intimación que en ese sentido le haga la DO, en el plazo fijado, sin que implique prórroga a los plazos contractuales y no constituirán coste de obra.

#### 11.5 Trabajos ocultos

- A** Los trabajos que deban ser ocultados serán inspeccionados por la DO previa solicitud del Contratista con no menos de dos días hábiles de anticipación. En caso de incumplimiento de esta disposición, la DO ordenará el descubrimiento o demolición que fueren necesarios para la inspección y los costos y gastos originados correrán por cuenta del Contratista.
- B** Cuando la DO sospeche que existen vicios en trabajos ocultos, previa autorización del Comitente, podrá ordenar las demoliciones, desmantelamientos o cualquier otro trabajo, prueba o ensayo y las reconstrucciones necesarias. Si los defectos fueren comprobados, todos los costos y gastos originados por tal motivo estarán a cargo del Contratista, sin que ello pueda justificar ampliación del plazo contractual y no constituirán coste de obra. En caso contrario, se considerarán coste de obra.
- C** El Contratista será responsable por vicios en los trabajos ocultos según lo establecido en el artículo 1646 y 1647 bis del Código Civil.

#### 11.6 Trabajos en construcciones existentes

- A** Cuando por causa de los trabajos se afecten partes de construcciones existentes, el Contratista procederá a realizar las reparaciones necesarias, las que constituirán coste de obra, incluyendo:
  - a** la provisión de los materiales y la ejecución de los trabajos necesarios para unir las obras nuevas con las existentes, manteniendo uniformidad y correspondencia con éstas.
  - b** la reconstrucción de las partes removidas y la reparación de los desperfectos que por consecuencia de los trabajos contratados se produzcan en las construcciones existentes.
- B** Cuando los trabajos a ejecutar por el Contratista deban ser vinculados o puedan afectar en cualquier forma a construcciones existentes, estará a su cargo la construcción o montaje de las pantallas o cierres necesarios para mantener separadas las obras en ejecución de las construcciones existentes, impedir el paso de personas y preservar a las construcciones existentes de escombros y polvo. Solo la mano de obra necesaria para la ejecución de estos trabajos será considerada coste de obra.

#### 11.7 Trabajos en edificios ocupados

- A** Cuando el Contratista ejecute trabajos en obras de refacción o ampliación de edificios ocupados, evitará con todos los medios posibles, interrumpir su actividad, operación o funcionamiento. Serán de aplicación las disposiciones que figuran en 11.6

- B** El Contratista respetará las restricciones de ocupación de sectores, desplazamiento de personal, días y horarios de trabajo, etc., que puedan figurar en otro instrumento de la documentación contractual.
- C** El Contratista programará los trabajos de manera de no afectar los movimientos de vehículos, mercaderías y personas, y prestará todo su apoyo y colaboración para que se desarrollen las actividades de la mejor manera posible.
- D** El Contratista será responsable de la limpieza de los sectores del edificio en actividad que puedan resultar afectados directa o indirectamente por la ejecución de los trabajos a su cargo.

## 12 Documentaciones y trámites

### 12.1 Disposiciones generales

- A** Los costos y gastos que se originen con motivo del cumplimiento de las disposiciones que figuran en esta Sección estarán comprendidos dentro de las costas de obra, excepto cuando se disponga lo contrario.

### 12.2 Planos y trámites municipales

- A** El Contratista actuará como constructor y ejecutor y/o instalador de los rubros objeto de su contrato y en tal carácter firmará las documentaciones necesarias y adquirirá las responsabilidades consiguientes por su construcción dando cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes. Las obligaciones y responsabilidades por el desempeño de estos roles se extenderán desde el momento en que el Contratista suscribe el contrato hasta la recepción definitiva de la obra y subsistirán según lo establecido en los artículos 1646 y 1647 bis del Código Civil.
- B** El Contratista tendrá a su cargo la ejecución de los planos y tramitaciones, en relación con los rubros a su cargo, necesarios ante la Municipalidad con jurisdicción sobre la obra, por concepto de modificaciones y/o conforme a obra, permisos, aprobaciones y/o certificados finales, incluyendo, cuando corresponda, croquis y memoria de excavaciones, planos y planillas de estructuras, instalaciones eléctricas y electromecánicas, térmicas y termomecánicas, sanitarias, incendio, ascensores, montacargas y maquinaria de obra y entregará al Comitente las documentaciones correspondientes antes de la recepción definitiva de la obra.

### 12.3 Planos y trámites ante empresas prestatarias de servicios

- A** El Contratista confeccionará las documentaciones técnicas, tramitará y obtendrá las aprobaciones, permisos o certificados finales que sean necesarios ante empresas de servicios en relación con los rubros que estén a su cargo. El cumplimiento de este requisito será ineludible y previo a la recepción definitiva de los trabajos.
- B** El Contratista efectuará los pagos de derechos y gravámenes que perciban los entes mencionados en este punto y posteriormente presentará a la DO los comprobantes de pago para su reembolso por el Comitente.
- C** El Contratista efectuará los trámites necesarios ante las empresas que correspondan a los efectos de la conexión del servicio, habilitación e instalación de los medidores respectivos, siempre que dichas instalaciones sean objeto de su contrato. El cumplimiento de este requisito será ineludible y previo a la recepción provisoria de los trabajos.

#### 12.4 Planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje

- A** El Contratista confeccionará los planos requeridos por la documentación contractual y todo otro plano de ejecución, de obras auxiliares, de taller y de montaje de los rubros objeto de su contrato, necesarios a criterio de la DO y según sus directivas.
- B** Los planos, memorias técnicas y/o cualquier otra documentación que deba ser aprobada por la DO, serán presentados por el Contratista de tal forma de no obstaculizar el cumplimiento del Plan de trabajo, teniendo en cuenta que la DO contará con cinco días para su devolución, aprobados u observados.
- C** El incumplimiento por el Contratista de la presentación en término de una documentación no reducirá los plazos dentro de los cuales la DO deba expedirse y no dará lugar a prórroga de los plazos contractuales. El Contratista no iniciará ninguna tarea cuya documentación técnica esté pendiente de aprobación por la DO.

#### 12.5 Planos conforme a obra para uso del Comitente

- A** El Contratista ejecutará los planos conforme a obra para uso del Comitente, de las obras, estructuras e instalaciones de los rubros objeto de su contrato, los que serán dibujados en forma convencional o mediante soporte magnético, de acuerdo con indicaciones de la DO donde se registrarán las modificaciones introducidas durante la ejecución de los trabajos. Serán presentados a la DO dentro de los 30 días de la fecha de la recepción provisoria y su entrega será condición ineludible para el pago del certificado final y/o la recepción definitiva de la obra.
- B** De los planos indicados, el Contratista entregará planos originales o un CD con el material digitalizado y dos copias impresas

#### 12.6 Manuales de operación y mantenimiento

- A** Previo a la recepción provisoria el Contratista entregará al Comitente lo señalado en los puntos que siguen.
- B** Cuando las carpinterías estén a cargo del Contratista, un llavero con por lo menos dos juegos de llaves de todas las cerraduras y cierres dispuestos en los vanos del edificio, perfectamente identificados y referenciados en los listados respectivos.
- C** Un manual de operación que contenga las instrucciones de puesta en marcha y operación de todos los sistemas e instalaciones objeto de su contrato. El manual incluirá, entre otros elementos:
  - a** croquis de los tableros eléctricos, equipos y máquinas en general, ascensores, equipos de aire acondicionado, instalaciones de ventilación mecánica, bombas, tanque hidroneumáticos y similares, instalaciones, con todos sus elementos perfectamente identificados
  - b** croquis de colectores, llaves y montantes de agua, incendio e instalaciones termomecánicas, con todos sus elementos perfectamente identificados
  - c** información técnica referente a instalaciones de voz y datos, tensión regulada, baja tensión, instalaciones inteligentes y similares
- D** Manuales con indicaciones para el mantenimiento preventivo de los sistemas e instalaciones incluidos en su contrato.
- E** Una carpeta con las garantías técnicas de artefactos y equipos y las especificaciones, catálogos y folletos de máquinas, equipos, motores, tableros, etc., con los datos técnicos de los mismos e información sobre las firmas que proveyeron los equipos y/o ejecutaron las instalaciones objeto de su contrato.

## 13 Modificaciones del contrato

### 13.1 Disposiciones generales

- A** El Comitente, por intermedio de la DO, podrá introducir variantes o modificaciones consistentes en agregados, supresiones o cambios, de acuerdo con lo establecido en esta Sección.
- B** Los pedidos de modificaciones serán comunicados al Contratista por la DO mediante orden de servicio, en la que se solicitará la confección de un presupuesto a presentar dentro del término que en cada caso se indique, para su evaluación por la DO y aprobación por el Comitente.
- C** Las trabajos por agregados o cambios, salvo expresa indicación en contrario en el cuaderno de órdenes de servicio, no darán lugar a prórroga de los plazos contractuales. Cuando el Contratista considere que algún trabajo por modificaciones del contrato figura en el camino crítico del Plan de trabajo, deberá justificarlo e indicar la duración de la prórroga que solicita en el cuaderno de pedidos. Caso contrario, no originarán prórroga alguna.
- D** El Comitente abonará modificaciones del contrato sólo si los trabajos se ejecutaron de acuerdo con órdenes de servicio emitidas por la DO.

### 13.2 Modificaciones en los subcontratos

- A** Todas las disposiciones del artículo 13.1 y las disposiciones que siguen son aplicables a los trabajos por modificaciones de los contratos Contratista-Subcontratistas por ajuste alzado y/o unidad de medida.
- B** Los planos complementarios que prepare el Contratista, los que le entregue la DO y las órdenes de servicio impartidas por ésta, no implicarán modificaciones a los precios o plazos del contrato, salvo que se hiciera manifestación expresa en contrario.
- C** Si por cualquier causa justificada el Contratista considera que corresponde una modificación del contrato, lo comunicará por escrito a la DO dentro de los dos días hábiles de la aparición de dicha causa y antes de iniciar los trabajos que considere que pueden originar el reclamo, condiciones de cumplimiento ineludible para que la DO atienda dicho reclamo.
- D** Ningún reclamo será válido si no se cumple los procedimientos indicados, salvo cuando una emergencia obligue a la ejecución inmediata de trabajos imprescindibles por razones de seguridad del personal de la obra, de terceros o de bienes del Comitente o de terceros.
- E** Una vez acordado el presupuesto y aprobado por el Comitente, una orden de servicio comunicará al Contratista su aprobación e impartirá la orden para proceder con los agregados, supresiones o modificaciones, condición ineludible para que la DO proceda posteriormente a la certificación de los trabajos.

### 13.3 Determinación de nuevos precios en los subcontratos

- A** Los trabajos por modificaciones corresponden a ítems de la oferta, se liquidarán según los precios unitarios que rigen para dichos ítems, siempre que la diferencia en más o en menos, no supere el 20% del ítem.
- B** Si se superase el porcentaje señalado en A o si fuere necesario realizar trabajos no previstos, su precio será previamente convenido por las partes y establecido, cuando sea posible, a partir de los precios para trabajos análogos o semejantes.
- C** Cuando no existan trabajos de características análogas o semejantes, el Contratista preparará un presupuesto detallado de acuerdo con las directivas que proporcione la DO.

- D** En caso de no llegarse a un acuerdo de precios el Comitente podrá encomendar los trabajos al Contratista por coste y costas reconociendo un recargo del 12% por concepto de gastos generales y beneficio.
- E** Las modificaciones del contrato se liquidarán y certificarán por separado, con indicación expresa de la orden de servicio que las autorizó.

## 14 Liquidación, certificación y pago

### 14.1 Carácter de los precios de los subcontratos por ajuste alzado o unidad de medida

- A** Las disposiciones que siguen se refieren al carácter de los precios contractuales de los trabajos correspondientes a los contratos Contratista/Subcontratistas.
- B** Los precios de los subcontratos por ajuste alzado o unidad de medida incluyen materiales y equipo, fletes y acarreos, mano de obra, seguros, cargas sociales conforme con las disposiciones oficiales vigentes, seguros, gastos financieros, gastos generales, beneficios, impuestos de acuerdo con lo establecido en 14.1.E y todo otro gasto o prestación directos o indirectos requeridos por cualquier instrumento de la documentación contractual o necesarios para la completa terminación de los trabajos de acuerdo con su fin, su buen funcionamiento y su aprobación por las autoridades o entes que estén a cargo de su fiscalización y aprobación.
- C** Los precios de los rubros, sub-rubros e ítems que aparecen en la oferta del subcontratista figuran desagregados al sólo efecto de facilitar la liquidación y certificación de los trabajos. Aunque en la oferta del subcontratista figuren cómputos métricos, precios unitarios y precios parciales, los mismos sólo tienen carácter referencial y no comprometen a las partes por las diferencias que puedan producirse con respecto a la cantidad de los trabajos realmente ejecutados.
- D** Los precios no sufrirán modificaciones salvo las que se originen por los siguientes motivos:
  - a** cuando corresponden a modificaciones del contrato, según lo establecido en la Sección 13
  - b** por aplicación de lo dispuesto en E
  - c** por aplicación de lo dispuesto en F
- E** El impuesto al valor agregado vigente a la fecha del subcontrato estará incluido proporcionalmente en los precios parciales y en el precio total que integran la oferta del subcontratista o aparecerá discriminado, de acuerdo con la posición frente al IVA que revistan el Contratista y el subcontratista. La modificación en más o en menos de este impuesto motivará el ajuste del precio contractual en la misma proporción, a partir de la vigencia de dicha modificación.
- F** Cuando corresponda, el precio contractual será reajustado de acuerdo con el régimen de variaciones de precio establecido en la Contrata u otro instrumento contractual.

### 14.2 Regímenes de anticipos financieros

- A** Las disposiciones que siguen se aplicarán solo cuando este régimen haya sido establecido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual. Anticipos financieros son las sumas de dinero que el Comitente adelanta al Contratista para su mejor desenvolvimiento en la provisión de materiales y pago de mano de obra para la ejecución de los trabajos contratados.
- B** Este Pliego de condiciones establece dos diferentes regímenes de anticipos financieros:

- a Régimen de anticipo financiero inicial y único, que se dispone en el punto C
- b Régimen de anticipos financieros mensuales, que se dispone en los puntos D y E
- C** El Contratista presentará dentro de los cinco días de la firma del contrato una liquidación por una suma equivalente al porcentaje o monto convenido en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual, aplicado sobre el monto total del contrato. El Comitente pagará el certificado por anticipo financiero dentro del plazo establecido en la misma cláusula para el pago de los certificados. En las liquidaciones de trabajos según contrato el Contratista acreditará el anticipo financiero en forma proporcional al monto de los trabajos que se liquidan. El anticipo financiero será amparado por un seguro de caución a satisfacción del Comitente y no sufrirá deducción para el Fondo de reparo.
- D** El Contratista presentará mensualmente liquidaciones por concepto de anticipo financiero por una suma equivalente al porcentaje o monto convenidos en la Contrata u otro instrumento de la documentación contractual, aplicado sobre el monto previsto para cada mes en el Plan de certificaciones. La liquidación será presentada a la DO dentro de los cinco días previos al mes cuyo anticipo financiero se liquida y el Comitente lo pagará según los plazos establecido en el mismo instrumento. En las liquidaciones de trabajos según contrato el Contratista acreditará el anticipo financiero percibido durante el respectivo lapso. Los anticipos financieros que se efectúen bajo el régimen de anticipos financieros mensuales no requerirán ser amparados por garantías ni sufrirán deducciones para el Fondo de reparo.
- E** El Comitente podrá reducir o suprimir los anticipos financieros que se efectúen bajo el régimen de anticipos financieros mensuales si el Contratista incurre en atrasos injustificados en el cumplimiento del Plan de trabajo. La reducción o anulación de los anticipos financieros no relevarán al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones, ni le originarán ningún otro derecho.

### 14.3 Medición de los trabajos subcontratados

- A** Las disposiciones que siguen se refieren la medición de los trabajos correspondientes a los contratos Contratista / Subcontratistas.
- B** Todos los meses el Contratista efectuará la medición de los trabajos subcontratados ejecutados durante el lapso a efectos de confeccionar su liquidación. La medición se cerrará el último día hábil de cada mes.
- C** La medición será realizada conjuntamente por el Contratista y la DO o sus representantes y el Contratista confeccionará un acta que suscribirá con la DO. La DO no dará curso al procedimiento de la certificación de los trabajos sin una copia del acta.
- D** El Contratista, en función de la medición, y los precios cotizados, confeccionará las planillas de liquidación de los subcontratos.

### 14.4 Liquidación de los trabajos – Condiciones generales

- A** Dentro de los primeros cinco días de cada mes el Contratista presentará a la DO una liquidación que comprenderá los trabajos ejecutados hasta la fecha del cierre de la medición.
- B** Cuando la D.O. lo solicite, las liquidaciones serán confeccionadas bajo soporte magnético con programas como por ejemplo: Microsoft Excel y serán acompañadas por el soporte magnético correspondiente.
- C** Las liquidaciones impresas serán presentadas a la DO por triplicado, la que dejará constancia de la fecha de recepción y devolverá un ejemplar al Contratista. La fecha de recepción será la fecha a partir de la cual se contará el plazo fijado

para el pago del certificado, salvo que la liquidación sea devuelta para ser corregida, en cuyo caso la fecha de recepción será la de su nueva presentación.

- D** En las liquidaciones se acreditarán, en las oportunidades y proporciones que correspondan, los anticipos financieros percibidos por el Contratista
- E** Cada liquidación llevará anotado al pie el importe correspondiente al Fondo de reparo.
- F** Con cada liquidación el Contratista adjuntará 20 fotografías de los trabajos en ejecución. Los motivos serán indicados por la DO y de cada toma presentará 2 copias de aproximadamente 12 x 18 cm.

#### 14.5 Liquidación de los trabajos contratados por coste y costas

- A** Además de cumplir las disposiciones que figuran en 14.4, las liquidaciones de los trabajos ejecutados por coste y costas cumplirán los siguientes condiciones:
  - a** incluirán una breve memoria descriptiva de los trabajos realizados durante el lapso
  - b** liquidarán los costes correspondientes a los conceptos: materiales, fletes y gastos varios de acuerdo con los remitos, facturas y recibos adjuntos. El Contratista será responsable y se hará cargo por la pérdida de descuentos y bonificaciones y por las notas de débito por intereses por no haber pagado en término las facturas de proveedores y subcontratistas
  - c** liquidarán los costes correspondientes a los conceptos mano de obra y cargas sociales según planilla de jornales.
  - d** adjuntarán copias de la planilla de jornales, de los partes diarios y de los comprobantes de los costes de obra, los que, en caso de no ser presentados, no serán reconocidos ni pagados por el Comitente

#### 14.6 Liquidación de los trabajos subcontratados por ajuste alzado o unidad de medida

- A** Además de cumplir las disposiciones que figuran en 14.4, la liquidación de los trabajos subcontratados por ajuste alzado o unidad de medida se presentarán en planillas discriminadas según los rubros e ítems cotizados, con los cómputos y precios unitarios de cada ítem, el monto en caso de suma global y adjuntarán copia del acta mencionada en 14.3.
- B** Las liquidaciones se presentarán en planillas que comprenderán la totalidad de los trabajos ejecutados hasta la fecha del cierre de la medición, los liquidados anteriormente y los ejecutados durante el mes. El monto de la liquidación estará dado por su excedente sobre el total del certificado anterior expedido por la DO. Las planillas cumplirán además las siguientes condiciones:
  - a** la cantidad de los trabajos a liquidar por ajuste alzado se determinará en forma separada para cada uno de los ítems cotizados y reflejarán el grado de avance alcanzado por todos y cada uno de ellos.
  - b** la cantidad de trabajos a liquidar por unidad de medida se determinará en forma separada para cada uno de los ítems cotizados, conforme a las estipulaciones de las normas de medición convenidas para cada trabajo y supletoriamente, de acuerdo con las "Normas de medición de estructuras en la construcción de edificios" de la Dirección Nacional de Arquitectura, aprobadas por Decreto 124718/38 con las modificaciones introducidas por el Decreto 127/65.
  - c** la liquidación por la provisión de materiales, artefactos o equipos se efectuará luego de su recepción en obra y el montaje al finalizar el mismo.
  - d** los adicionales o modificaciones que cuenten con presupuesto aprobado y estén debidamente autorizados serán liquidados en forma separada y si hay varios aprobados en distintos órdenes de servicio, cada uno irá en planilla separada. Estas liquidaciones indicarán en cada caso fecha y número de la orden de servicio de la aprobación respectiva y cumplirán las mismas disposiciones de

medición mencionadas en 14.3 y las de liquidación que resulten aplicables que figuran en esta disposición 14.4.

#### 14.7 Certificados de la Dirección de Obra

- A** Luego de controlar y aprobar la liquidación presentada por el Contratista, la DO emitirá el certificado correspondiente. La DO cumplirá el trámite en tiempo y forma para posibilitar que el Comitente pueda efectuar el pago dentro del plazo fijado en la Cláusula Quinta de la Contrata.
- B** La emisión de un certificado por la DO confirmará:
- a** que los costes y las costas liquidados por el Contratista son correctos
  - b** que los trabajos subcontratados por ajuste alzado o unidad de medida han avanzado hasta los puntos indicados en la liquidación del Contratista
  - c** que los trabajos concuerdan con los planos y especificaciones de la documentación contractual, lo que no obsta para que queden sujetos a futuras inspecciones, a la verificación de su buen comportamiento y a las pruebas y ensayos que la DO considere necesarios hasta la recepción definitiva de la obra.
  - d** que el Contratista tiene derecho al cobro de la suma certificada.

#### 14.8 Pago de los certificados

- A** El Comitente pagará los certificados emitidos por la DO dentro del plazo establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata.
- B** El Comitente podrá demorar el pago del certificado para protegerse contra presumibles pérdidas debidas a:
- a** trabajos defectuosos no corregidos o rehechos, de acuerdo con lo ordenado por la DO
  - b** daños a terceros o a propiedades del Comitente
  - c** falla del Contratista en los pagos a su personal, proveedores o subcontratistas.
- C** Cuando las causas mencionadas en B desaparezcan o cuando se efectúen los cargos correspondientes, el Comitente efectuará los pagos pendientes, sin reconocer intereses por la demora en el pago.
- D** Sobre los montos brutos de los certificados de obra y por modificaciones del contrato el Comitente retendrá en efectivo el porcentaje establecido en la Cláusula Séptima de la Contrata. Los importes retenidos se acumularán para constituir el Fondo de reparo.

#### 14.9 Fondo de reparo

- A** El Fondo de reparo será destinado para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales, artefactos o equipos suministrados por el Contratista o sus subcontratistas, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el Contratista.
- B** A los efectos de constituir el Fondo de reparo el Comitente retendrá un porcentaje de los montos de los certificados de obra, de modificaciones del contrato y de variaciones de precios si los hay, a aplicar sobre los montos brutos certificados, previo a toda deducción. El porcentaje será el acordado en la Cláusula Séptima de la Contrata. El Fondo de reparo o su saldo remanente será devuelto a la recepción definitiva de la obra y no será actualizado por ningún índice ni reintegrado con ningún interés.
- C** El Comitente podrá disponer que el Fondo de reparo sea utilizado para hacer frente a multas que no hubieren sido satisfechas aún por el Contratista.

#### 14.10 Liquidación de gastos improductivos

- A** Se consideran gastos improductivos aquellos en los que el Contratista incurre por disminución de productividad con motivo de las causales indicadas en B. Para que sean reconocidos y pagados deberán ser debidamente justificados y

comprobados. Cuando corresponda, el Contratista presentará liquidaciones con demostración de los costos y gastos en que haya incurrido.

- B** Son causales de gastos improductivos la paralización o suspensión de los trabajos o una disminución al ritmo de las obras que implique el incumplimiento del plazo contractual, provocado por alguno de los motivos siguientes :
  - a** reducción del ritmo de los trabajos ordenada expresamente por el Comitente
  - b** incumplimiento de obligaciones por el Comitente que originen atrasos en la ejecución de los trabajos.
- C** El cobro de gastos improductivos no afecta el derecho del Contratista de resolver el contrato si se alcanzan los extremos previstos en 17.4.A.c) ó 17.4.A.d)

## 15 Recepciones de obra

### 15.1 Recepción provisoria

- A** Cuando los trabajos se encuentren terminados, la DO y el Contratista verificarán el estado de los mismos y el Contratista efectuará las pruebas y ensayos pendientes de ejecución, que sean requeridos por la documentación contractual. Si los trabajos no presentan fallas o solamente defectos menores subsanables durante el plazo de garantía, según exclusivo criterio de la DO, la obra será recibida provisoriamente y se suscribirá el acta de recepción provisoria, dejando constancia de las fallas por corregir. La fecha del acta será la fecha en la cual el Contratista solicitó la revisión del estado de los trabajos.
- B** Si la obra presentase fallas importantes o un número considerable de fallas menores, a criterio exclusivo de la DO, se considerará como no terminada, postergándose la recepción provisoria hasta que tales fallas sean subsanadas. No se considerarán defectos menores aquéllos que puedan dificultar el uso de la obra por el Comitente.
- C** La DO fijará un plazo para la corrección de fallas, vencido el cual se procederá a una nueva revisión y si los trabajos están en condiciones de ser recibidos, se suscribirá el acta de recepción provisoria de acuerdo con lo dispuesto en 15.2. La fecha del acta será la fecha en la cual los trabajos son recibidos.
- D** Cumplido el plazo fijado en C, si los trabajos no están en condiciones de ser recibidos a exclusivo criterio de la DO, el Comitente podrá hacer corregir las fallas con su propio personal o el de terceros, con cargo al Fondo de reparo u otros créditos o garantías disponibles.
- E** La recepción provisoria será una sola a la terminación de los trabajos. Podrán efectuarse recepciones parciales provisorias sólo cuando el Comitente lo considere conveniente. En tal caso, cumplido el plazo de garantía establecido en la Cláusula Séptima de la Contrata, computado a partir de la última recepción provisoria, se practicará la recepción definitiva.
- F** Previo a la recepción provisoria el Contratista tiene que haber cumplido las obligaciones por la ejecución de las tareas dispuestas en 12.4.C y 12.8.

### 15.2 Acta de recepción provisoria

- A** El acta de recepción provisoria será suscrita por el Comitente, el Contratista y la DO. La firma del acta de recepción provisoria implica la recepción formal de la obra y toma de posesión del edificio por parte del Comitente. La fecha del acta será la fecha de iniciación del plazo de garantía.
- B** En el acta de recepción provisoria se dejará expresa constancia :
  - a** de que la fecha del acta es la fecha de iniciación del plazo de garantía
  - b** de que las obras se ejecutaron de acuerdo con la documentación contractual

- c de las deficiencias observadas, cuando corresponda, a fin de que sean salvadas en el plazo fijado por la DO con acuerdo del Comitente
  - d del atraso en que pueda haber incurrido el Contratista o del adelanto, en caso de terminación antes del plazo contractual
  - e del monto por concepto de penalidades con el cual corresponda, en su caso, sancionar al Contratista
  - f del resultado de las pruebas requeridas por la documentación contractual y, en su caso, de la imposibilidad de efectuarlas, indicando la fecha probable para su posterior ejecución.
- C** Con la recepción provisoria de la obra y no habiendo reclamos pendientes, el Contratista podrá reemplazar el Fondo de reparo constituido en efectivo por una garantía sustitutiva que cubra los mismos conceptos hasta la recepción definitiva de la obra, de acuerdo con lo dispuesto en 5.7.

### 15.3 Plazo de garantía

- A** El plazo de garantía regirá, según lo dispuesto en 15.2.A, desde la fecha del acta de recepción provisoria y se extenderá por el término determinado en la Cláusula Séptima de la Contrata.
- B** Durante el plazo de garantía el Contratista se obliga a rehacer o reparar a su cargo y a entera satisfacción de la DO, todos aquellos deterioros o fallas que se hubieren producido en la obra o se produjeren, sea por deficiente calidad de los materiales, defectuosa mano de obra, mala ejecución de los trabajos, deficiente funcionamiento de las instalaciones o cualquier otra causa que no sea imputable al uso indebido por parte del Comitente, caso fortuito o fuerza mayor.
- C** Si el Contratista se negare a iniciar tales trabajos dentro de un plazo de cinco días de su notificación y/o no los completase dentro del plazo fijado por la DO, el Comitente podrá ordenar que sean ejecutados por terceros, debitándolo del Fondo de reparo y de todo otro crédito o garantía disponibles.
- D** Si después de la ejecución de las reparaciones y/o reemplazos necesarios, los materiales, artefactos o equipos no cumplieran aún con lo especificado en la documentación contractual, el trabajo será rehecho o el suministro será reemplazado por uno nuevo, el que será entregado e instalado en obra por el Contratista libre de todo cargo, dentro del plazo que se le indique, bajo apercibimiento de que se apliquen las disposiciones que figuran en el punto C precedente.

### 15.4 Certificado final

- A** La liquidación final la practicará la DO dentro de los 30 días de la fecha de recepción provisoria y emitirá el certificado final de obra.
- B** El Comitente podrá exigir al Contratista demostración de haber pagado los salarios y aportes del personal y saldado las obligaciones con sus proveedores y subcontratistas. A tales efectos el Contratista proporcionará al Comitente o a sus representantes la información que le sea requerida.
- C** Si existieren importes impagos, el Contratista los saldará inmediatamente, caso contrario, el Comitente cancelará todo pago pendiente, ejecutará la garantía de contrato y/o el Fondo de reparo y podrá resolver el contrato por culpa del Contratista.
- D** Previo a la emisión del certificado final, el Contratista deberá cumplir lo dispuesto en 12.6.A
- E** Si el certificado arroja un crédito a favor del Comitente, el Contratista lo saldará inmediatamente. En su defecto, el Comitente procederá a la ejecución de las garantías disponibles.
- F** Si el certificado arroja un crédito a favor del Contratista, el mismo será abo-

nado por el Comitente dentro del plazo para el pago de los certificados establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata.

### 15.5 Recepción definitiva

- A** Si a la fecha de la recepción definitiva se observaren fallas o defectos, la DO acordará un plazo para que sean corregidos, a cuyo término se efectuará una inspección. Si los defectos no hubieren sido subsanados durante el plazo acordado, el Comitente podrá actuar según lo dispuesto en 15.3.C
- B** Previo a la suscripción del acta de recepción definitiva, el Contratista deberá haber cumplido sus obligaciones por la ejecución de las tareas dispuestas en 12.3.B y 12.6.A y toda otra obligación pendiente emanada de la documentación contractual

### 15.6 Acta de recepción definitiva

- A** La recepción definitiva se efectuará con las mismas formalidades que la recepción provisoria, luego de cumplidos satisfactoriamente lo dispuesto en 15.5 y que los trabajos estén en condiciones de ser recibidos.
- B** El Comitente, el Contratista y la DO suscribirán el acta de recepción definitiva, en la que dejarán las constancias siguientes :
- a** de la ejecución de los trabajos realizados durante el plazo de garantía y de las condiciones en que se recibe la obra
  - b** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales por parte del Contratista y si correspondiese de las obligaciones pendientes
  - c** del acuerdo de las partes acerca de la liquidación y certificado final y la cancelación de su saldo
  - d** de la devolución de las garantías o de sus saldos remanentes, una vez satisfechos cargos, multas, daños y perjuicios o cualquier otra crédito a favor del Comitente.
- C** La recepción definitiva no liberará al Contratista de las responsabilidades por vicios ocultos o por otras fallas o defectos de las obras como consecuencia de la mala calidad de los materiales o de deficiencias en su ejecución, ni de las que le puedan corresponder de acuerdo con los artículos 1646 y 1647 bis del Código Civil.

## 16 Sanciones

### 16.1 Disposiciones generales

- A** El Comitente podrá aplicar sanciones al Contratista de acuerdo con las disposiciones de este PC. Las sanciones podrán ser de tres tipos: cargos, multas y prolongación del plazo de garantía.
- B** El importe de las sanciones por cargos y multas será descontado por el Comitente del primer certificado que la DO extienda después de aplicada la sanción y si su importe no fuese suficiente, del Fondo de reparo, de la garantía de cumplimiento de contrato o de cualquier otro crédito a favor del Contratista.

### 16.2 Cargos

- A** Los cargos son sanciones en dinero que el Comitente podrá imponer para resarcirse por los costos y gastos en que deba incurrir por los perjuicios ocasionados por el Contratista, sus subcontratistas o el personal de ambos, motivados por acciones, errores u omisiones o sus efectos o por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- B** El Comitente podrá recurrir a la aplicación de cargos cuando deba realizar con personal propio o con otros contratistas la reparación de daños provocados por el Contratista a bienes, trabajos y equipos propios o de propiedades linderas

**C** El Comitente por intermedio de la DO hará ejecutar los trabajos, cumplir las tareas o efectuar las provisiones por terceros o con recursos propios. La aplicación de un cargo es independiente de las multas que por la misma causa puedan corresponder.

### 16.3 Multas

- A** Las multas son sanciones en dinero que el Comitente puede imponer al Contratista por incumplimientos en la ejecución de los trabajos a su cargo, por contravenir disposiciones contractuales u órdenes de servicio impartidas por la DO
- B** Las multas serán acumulables, por incumplimiento o reiteración de las causales que las motivan. El monto de la multa será un porcentaje del monto estimado del contrato. Las causales y porcentajes para la aplicación de multas son los siguientes:
- a** por paralización de los trabajos por causa imputable al Contratista: 0,5 ‰ por cada día de paralización,
  - b** por mora en el cumplimiento de plazos parciales: 0,5 ‰ por cada día de atraso,
  - c** por mora en el cumplimiento del plazo contractual: 1 ‰ por cada día de atraso, además de la sanción establecida en 16.4
  - d** por incumplimiento o tergiversación de una orden de servicio: 0,5 ‰ por la primera vez y 1 ‰ en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento.
  - e** por incumplimiento de requerimientos contractuales no citados en los puntos anteriores: 0,5 ‰ por cada vez y 1 ‰ en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento. Las multas serán acumulativas, por incumplimiento o reiteración de las causales que las motivan.
- C** Las multas dispuestas en B.a) y B.b) serán reintegradas al Contratista en caso de que recupere el atraso incurrido, cumpliendo el plazo parcial siguiente o el final en su caso y siempre que no haya afectado entregas parciales de unidades o de sectores de la obra para ser librados al uso del Comitente.

### 16.4 Prolongación del plazo de garantía por incumplimiento del plazo contractual

- A** El plazo de garantía establecido en la Cláusula Quinta de la Contrata será prorrogado automáticamente, por concepto de penalización, en 2 días por cada día de atraso en el cumplimiento del plazo contractual.
- B** Esta sanción será acumulativa con la establecida en 16.3.B.c)

## 17 Ajuste de cuestiones

### 17.1 Solución de controversias

- A** Para zanjar divergencias entre el Comitente y el Contratista intervendrá en primer término la DO que actuará con lealtad ante ambas partes, sin ejercer parcialidad a favor de ninguna de ellas.
- B** Si la DO no zanjase la situación referida en A dentro de los tres días de planteada una divergencia o si alguna de las partes no estuviese de acuerdo con lo dictaminado, las partes quedarán en libertad de acción para proceder según lo indicado en 17.2.

### 17.2 Procedimiento previo a la resolución del contrato

- A** Si el Contratista incurriese en alguna de las causales estipuladas en los puntos 17.3.A.a) al 17.3.A.c), el Comitente, previo a todo otro trámite, le intimará fehacientemente al cese del incumplimiento o su cumplimiento, fijando un plazo de diez días a tal efecto, transcurrido el cual sin que hubiere regularizado su situación, tendrá derecho de resolver el contrato.
- B** Si el Comitente incurriese en alguna de las causales estipuladas en los puntos

17.4.A.a) al 17.4.A.d), el Contratista, previo a todo otro trámite, le intimará fehacientemente al cese del incumplimiento o su cumplimiento, fijando un plazo de diez días a tal efecto, transcurrido el cual sin que hubiere regularizado su situación, tendrá derecho de resolver el contrato.

### 17.3 Resolución del contrato por causa del Contratista

- A** El Comitente tendrá derecho de resolver el contrato en los siguientes casos :
- a** si el Contratista desconociese o violase reiteradamente las estipulaciones contractuales o las órdenes de servicio de la DO.
  - b** si el Contratista no concurriese al acto de entrega del terreno o al lugar de ejecución de los trabajos o no iniciase los trabajos dentro del plazo fijado en la Cláusula Sexta de la Contrata.
  - c** si el Contratista no cumpliera su obligación de contratar y mantener los seguros y garantías prescritos en la Sección 5 de este PC.
  - d** si el Contratista suspendiese o abandonase los trabajos por más de cinco días consecutivos o diez alternados
  - e** cuando el atraso en que hubiese incurrido el Contratista en la ejecución de los trabajos haga evidente, a exclusivo criterio de la DO, la imposibilidad de su terminación dentro del plazo contractual incrementado en un 20%.
  - f** si el Contratista incurriese en infracción a las leyes impositivas o de trabajo y seguridad social.
  - g** cuando el monto acumulado de multas aplicadas supere el 10% del monto estimado del contrato
  - h** cuando el Contratista, sin autorización del Comitente, cediese total o parcialmente el contrato
  - i** por concurso, quiebra o solicitud de convocatoria, liquidación judicial o extrajudicial, incapacidad o fallecimiento del Contratista
- B** En los casos estipulados en los puntos 17.3.A.d) al 17.3.A.i) la resolución podrá ser decidida por el Comitente con la sola producción del hecho.
- C** La constancia de la invocación de las causas de resolución antedichas quedará acreditada con la comunicación fehaciente que remita por telegrama colacionado el Comitente al Contratista, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con excepción de los casos de mora, en cuyo caso será automática y de pleno derecho.
- D** El ejercicio del derecho de resolución por el Comitente no exime al Contratista de todas y cada una de las responsabilidades que le incumban por haber incurrido en alguna de las causales de resolución y por las demás cláusulas del contrato.

### 17.4 Resolución del contrato por causa del Comitente

- A** El Contratista tendrá derecho de resolver el contrato en los siguientes casos:
- a** si el Comitente desconociese o violase reiteradamente las estipulaciones contractuales
  - b** si por causa imputable al Comitente, la obra no pudiese iniciarse dentro de los 30 días posteriores a la fecha o plazo establecidos en la Cláusula Sexta de la Contrata
  - c** si el Comitente ordenase la paralización o suspensión total de los trabajos por un lapso que supere los 30 días, siempre que obedezca a causa imputable al Comitente.
  - d** si el Comitente ordenase una disminución del ritmo de los trabajos que haga evidente la imposibilidad de completarlos dentro del plazo contractual incrementado en un 20%.
  - e** por concurso, quiebra o solicitud de convocatoria, liquidación judicial o extrajudicial, incapacidad o fallecimiento del Comitente
- B** En los casos estipulados en 17.4.A.e) la resolución podrá ser decidida con la sola producción del hecho.

- C** La constancia de la invocación de las causas de resolución antedichas quedará acreditada con la comunicación fehaciente que remita por telegrama colacionado el Contratista al Comitente, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con excepción de los casos de mora, en cuyo caso será automática y de pleno derecho.
- D** El ejercicio del derecho de resolución por el Contratista no exime al Comitente de todas y cada una de las responsabilidades que le incumban por haber incurrido en alguna de las causales de resolución.

### 17.5 Inventario y avalúo

- A** Producida la resolución del contrato, el Comitente tomará posesión de la obra en el estado en que se encuentre y la DO levantará una acta en la que constará el avance y estado de los trabajos.
- B** El Contratista por este medio renuncia expresamente al derecho de retención a que hace referencia el artículo 3939 del Código Civil.
- C** La liquidación de los trabajos la practicará la DO de acuerdo con lo dispuesto en 17.6.C.

### 17.6 Efectos de la resolución por causa del Contratista

- A** El Comitente tomará posesión de la obra inmediatamente de ocurrida la resolución del contrato.
- B** La oposición del Contratista a dicha entrega, además de las responsabilidades emergentes, dará lugar a la aplicación de una multa equivalente al 2 ‰ por mil del monto estimado del contrato por día de demora en la entrega.
- C** La liquidación y recepción de los trabajos se ajustará a las siguientes disposiciones:
  - a** los trabajos ejecutados por coste y costas, terminados e inconclusos en condición de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados según disposiciones contractuales.
  - b** los trabajos ejecutados por ajuste alzado o unidad de medida, terminados e inconclusos en condición de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados de acuerdo con los precios contractuales en forma proporcional a su grado de avance
  - c** los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller, necesarios para la ejecución de trabajos por coste y costas, que estén en condiciones de ser recibidos según criterio de la DO, serán liquidados según disposiciones contractuales. al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de la resolución
  - d** los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller, necesarios para la ejecución de trabajos por ajuste alzado o unidad de medida, que estén en condiciones de ser recibidos según criterio de la DO, serán liquidados al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de la resolución
  - e** los trabajos rechazados serán demolidos o deshechos por el Contratista, quien asimismo retirará los restos de la demolición y los materiales existentes en obra rechazados o no recibidos, todo ello dentro del plazo que fije la DO. Si el Contratista no lo hiciere dentro del plazo fijado, el Comitente procederá a la demolición por terceros y al retiro de la obra de los materiales no recibidos y los resultantes de demoliciones, todo ello con cargo al Contratista
  - f** el Contratista abonará al Comitente los cargos y multas que fueren procedentes, según lo dispuesto en la Sección 16 de este PC.
  - g** el saldo a favor del Contratista resultante de las liquidaciones mencionadas en a) y b), el Fondo de reparo y la garantía de cumplimiento de contrato, quedarán retenidos y condicionados al resultado de la liquidación final que realice la DO.

**D** El importe de los trabajos ejecutados constituirá, previa deducción de los pagos a cuenta efectuados por el Comitente, un crédito a favor del Contratista, crédito que quedará en poder del Comitente hasta que se produzca la liquidación de todos los gastos para responder por los perjuicios que la resolución o la mala ejecución de los trabajos trajera aparejados al Comitente.

### 17.7 Efectos de la resolución por causa del Comitente

- A** Para el caso de resolución por causa imputable al Comitente se establecen los siguientes efectos :
- a** los trabajos ejecutados por coste y costas, terminados e inconclusos en condición de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados según disposiciones contractuales.
  - b** los trabajos ejecutados por ajuste alzado o unidad de medida, terminados e inconclusos en condición de ser recibidos, según criterio de la DO, serán liquidados de acuerdo con los precios contractuales en forma proporcional a su grado de avance
  - c** los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller, necesarios para la ejecución de trabajos por coste y costas, que estén en condiciones de ser recibidos según criterio de la DO, serán liquidados según disposiciones contractuales. al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de la resolución
  - d** los materiales existentes en obra, en viaje a obra o en elaboración en taller, necesarios para la ejecución de trabajos por ajuste alzado o unidad de medida, que estén en condiciones de ser recibidos según criterio de la DO, serán liquidados al precio promedio en el mercado de la construcción a la fecha de la resolución
  - e** se liquidarán a favor del Contratista los costos y gastos por el desarmado y retiro de la obra de los equipos, herramientas, útiles, instalaciones y demás enseres del su propiedad
  - f** dentro del mismo plazo establecido en A se efectuará la recepción definitiva de los trabajos efectuados hasta el momento de la resolución y el Comitente liberará las garantías presentadas por el Contratista y/o le restituirá los importes retenidos que integran el Fondo de reparo y demás créditos a su favor.
- B** El importe de los trabajos ejecutados constituirá, previa deducción de los pagos a cuenta efectuados por el Comitente un crédito a favor del Contratista que le será abonado por el Comitente dentro del plazo fijado para el pago de los certificados, contado a partir de la aprobación por las partes de la liquidación correspondiente.

### 17.8 Caso fortuito o fuerza mayor

- A** Ni el Comitente y ni el Contratista serán responsables por el incumplimiento de sus obligaciones cuando dicho incumplimiento sea causado por caso fortuito o fuerza mayor, con los alcances previstos en los artículos 513 y 514 del Código Civil. Durante los lapsos afectados por caso fortuito o fuerza mayor se considerarán suspendidas las obligaciones de las partes, las que serán reasumidas en cuanto cese dicha causa.
- B** El Comitente no reconocerá el pago de gastos improductivos provocados por paralizaciones causadas por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

### 17.9 Jurisdicción judicial

- A** Las partes se someten a los Tribunales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cualesquiera sean los lugares donde se ejecuten trabajos o se fabriquen los materiales, artefactos o equipos objeto del contrato.



# A-301

## Contrato de proyecto y dirección

El documento A-301 integra una serie de modelos de contrato para el proyecto y/o dirección de obras, que se comenzó a publicar en el año 1979 y que a lo largo de las sucesivas ediciones ha venido sufriendo modificaciones, agregados y supresiones para ajustar sus disposiciones a nuevas tendencias del ejercicio profesional y a observaciones realizadas por la Gerencia Técnica del Consejo, organismo que dialoga permanentemente con los matriculados.

Igual que todos los modelos de contrato editados por el Consejo, el documento A-301 es de uso recomendado pero no obligatorio.

El documento A-301 pertenece a una serie que se completa con los siguientes documentos.

- **A-302** Contrato de anteproyecto.
- **A-303** Contrato de proyecto.
- **A-304** Contrato de dirección de obra.
- **A-305** Contrato abreviado de proyecto y dirección.

El documento A-301 ha sido previsto para su utilización en “encomiendas completas” de mediana envergadura y complejidad y puede constituir una buena base para encargos con mayores exigencias. Dado que la serie incluye el documento ➤ **A-305**, previsto para encargos con menores requerimientos, se recomienda el examen comparado de ambos documentos para establecer, en cada caso, la utilización de uno u otro.

El documento A-301 está compuesto por:

- un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes.
- diez cláusulas, que presentan las siguientes características:
  - cinco cláusulas incluyen disposiciones con espacios libres para incorporar la información específica del encargo.
  - cuatro cláusulas están constituidas por “textos cerrados” que no requieren complemento alguno, con disposiciones que incluyen condiciones generales, prescripciones arancelarias y la doctrina del Consejo.
  - una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes”, que es el lugar previsto para que las partes incorporen disposiciones adicionales y/o las modificaciones, agregados y supresiones que consideren necesarios para ajustar las disposiciones del modelo de contrato a los requerimientos específicos del encargo.
- el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

1ª EDICION: 1979/ 6ª EDICION: 2010

El documento “La contratación de servicios profesionales” ↘ **C.22** incluye una versión anotada del documento A-301, cláusula por cláusula, con comentarios a sus disposiciones y recomendaciones para completar los espacios libres. Se recomienda su lectura antes de la utilización de este modelo de contrato.

La Cláusula 2 “Servicios profesionales”, presenta un importante cambio con respecto a ediciones anteriores en las cuales, la disposición que incluía las tareas a cargo del arquitecto estaba conformada por un texto cerrado con un listado donde figuraban las tareas recomendadas de acuerdo con la doctrina del Consejo. En la presente edición se ha adoptado un formato abierto para otorgarle mayor flexibilidad al permitir la incorporación de las tareas en función del tipo de proyecto y de obra, de las rutinas propias del arquitecto y de los requerimientos específicos del comitente.

Para facilitar el llenado de los espacios libres de la Cláusula 2 se puede acudir a los listados del documento “Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección”. ↘ **A-111**

La adaptación de este modelo de contrato a singularidades propias del encargo debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de sus textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

Entre....., en adelante el “Comitente”,  
con domicilio en ....., por una parte y por la otra  
....., en adelante el “Arquitecto”, con matrícula número .....del  
Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, con domicilio en.....  
....., convienen celebrar el presente contrato.

### Cláusula 1 | Objeto del contrato

- 1.1 El Comitente encarga al Arquitecto y este acepta la encomienda del proyecto y dirección de la obra cuyas características principales figuran en 1.2 a 1.7
- 1.2 La obra corresponde a la categoría de .....
- 1.3 El destino de la obra es .....
- 1.4 La ubicación de la obra es .....
- 1.5 La superficie cubierta estimada es de .....m<sup>2</sup> y el costo estimado de la obra incluido el impuesto al valor agregado es de pesos .....
- 1.6 El plazo estimado previsto para la construcción de la obra es de .....
- 1.7 La modalidad prevista para la contratación y construcción de la obra es.....

### Cláusula 2 | Servicios profesionales

- 2.1 En base al programa de necesidades proporcionado por el Comitente y los ajustes que acuerden las partes, el Arquitecto confeccionará el programa de necesidades definitivo.
- 2.2 En base al programa de necesidades definitivo, el Arquitecto realizará las tareas y gestiones profesionales para confeccionar la documentación gráfica y escrita necesarias para la ejecución de los croquis preliminares, el anteproyecto, la documentación de proyecto, el llamado a licitación y estudio de propuestas y desempeñará la dirección de obra, de acuerdo con lo establecido en el Decreto-Ley 7887/55 y la doctrina del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo.
- 2.3 El Arquitecto tendrá a su cargo la prestación de los servicios profesionales que corresponden a las obras de estructuras e instalaciones comprendidas en la obra encomendada, que son las siguientes: .....
- 2.4 Los servicios que figuran en 2.2 y 2.3 comprenden la ejecución de las siguientes tareas: .....
- 2.5 Los servicios y tareas mencionados en esta Cláusula serán prestados en función de lo establecido en 1.2 a 1.7 y en cada caso se basarán en la etapa anterior aprobada por el Comitente.

- 2.6** El arquitecto tendrá a su cargo además, la prestación de los servicios profesionales siguientes.....

### Cláusula 3 | Honorarios y forma de pago

- 3.1** El Comitente pagará al Arquitecto, por la prestación de los servicios profesionales que figuran en la Cláusula 2 los horarios siguientes .....
- 3.2** El Comitente tendrá a su cargo el pago de los honorarios que se originen por la prestación de los servicios y tareas profesionales que no figuran expresamente encomendados en 2.6, entre ellos: a) planialtimetría del terreno, b) ensayo y estudio de suelos, c) replanteo e inspección de medianeras y otras construcciones existentes, d) revisión de documentaciones preparadas por contratistas o proveedores proponiendo variantes o modificaciones al proyecto, e) estudio de impacto ambiental, f) documentaciones y trámites municipales, f) coordinación de la gestión en obra de contratistas y proveedores con motivo de formas de contratación distintas de la prevista en 1.7, g) actuación del Arquitecto como responsable de la ejecución de la obra ante la falta de un contratista que actúe como constructor. Si no se acuerda lo contrario serán de aplicación los honorarios dispuestos en el Decreto-Ley 7887/55 y/u otros aranceles profesionales. El Comitente abonará los gastos especiales que se originen según lo establecido en el art. 6o del DL 7887/55.
- 3.3** Los honorarios adicionales que puedan surgir según lo dispuesto en 3.2 (cuando no están arancelados), 4.1.f) y 5.3 se calcularán, salvo expreso acuerdo en contrario, según el “tiempo empleado”, aplicando las tarifas por unidad de tiempo establecidas de común acuerdo en .....pesos/..... para las tareas a realizar en el estudio del arquitecto y en ..... pesos/..... para las que se realicen fuera del estudio del Arquitecto o en la obra.
- 3.4** Los honorarios indicados en 3.1, 3.2 y 3.3 serán facturados por el Arquitecto de acuerdo con el siguiente detalle.....  
En cada factura el Arquitecto agregará a los honorarios el impuesto al valor agregado que corresponda.
- 3.5** El Comitente pagará las facturas emitidas por el Arquitecto, al contado, dentro de los .....días de la fecha de presentación.

### Cláusula 4 | Plazos

- 4.1** El Arquitecto cumplirá las tareas a su cargo dentro de los plazos siguientes: a) croquis preliminares, dentro de los..... días de aprobado el programa de necesidades definitivo, b) anteproyecto, dentro de los..... días de aprobados los croquis preliminares, c) documentación de proyecto, dentro de los..... días de aprobado el anteproyecto, d) llamado a licitación, dentro de los..... días de aprobada la documentación de licitación, e) estudio de propuestas, dentro de los .....días de recibidas las propuestas, f) dirección de obra, durante el plazo previsto en 1.6 para la ejecución de la obra.

En caso de prolongación de este último plazo, por causa ajena a la responsabilidad del Arquitecto, este tendrá derecho al cobro de honorarios adicionales.

- 4.2** El Comitente dispondrá de un plazo de .....días para aprobar o presentar las observaciones a las tareas realizadas por el Arquitecto mencionadas en 4.1 a), b), c) y e), cumplido el cual la tarea se considerará aprobada. Si el Comitente formulase observaciones, las partes acordarán el plazo para que sean resueltas. A la terminación de cada etapa las partes dejarán constancia de su conformidad con su firma y fecha en dos copias de la documentación aprobada.
- 4.3** Los plazos se contarán en días corridos. Serán causal de prórroga, siempre que originen demoras a las tareas del Arquitecto: a) los lapsos empleados por el Comitente o los entes con jurisdicción sobre la obra para responder consultas y, en el caso de estos últimos, para registrar presentaciones u otorgar aprobaciones, b) los lapsos necesarios para el estudio de modificaciones y c) caso fortuito o fuerza mayor.

### Cláusula 5 | Modificaciones

- 5.1** No se llevará a cabo ninguna modificación al proyecto ni a la obra, sin la aprobación del Arquitecto.
- 5.2** Se considerarán modificaciones: a) las ampliaciones o disminuciones de superficie del proyecto, b) los cambios que se introduzcan a la categoría, destino, ubicación o modalidad de contratación de la obra establecidos en 1.2 a 1.7, c) los cambios que se introduzcan al programa de necesidades definitivo, croquis preliminares, anteproyecto o documentación de proyecto terminados o en ejecución, en su totalidad o en alguna de sus partes, d) los cambios que se introduzcan a la obra o a los trabajos en ejecución.
- 5.3** El arquitecto podrá introducir ajustes menores durante la ejecución de la obra siempre que no impliquen modificaciones al diseño ni a los precios y plazos contractuales.
- 5.4** El Arquitecto tendrá derecho al cobro de honorarios adicionales por la introducción de modificaciones ordenadas por el Comitente, siempre que le originen la reejecución de tareas, la ejecución de nuevas tareas o la asunción de nuevas responsabilidades. Los ajustes menores no generarán honorarios.
- 5.5** El Arquitecto tendrá derecho a prórroga de los plazos contractuales por la introducción de modificaciones ordenadas por el Comitente, siempre que le originen la reejecución de tareas o la ejecución de otras nuevas

### Cláusula 6 | Otras obligaciones de las partes

- 6.1** El Arquitecto registrará en el Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo la encomienda objeto de este contrato y ajustará su actividad a las disposiciones del Código de Ética.
- 6.2** El Arquitecto se obliga a cumplir las disposiciones que en los pliegos de condiciones de los contratos de construcción figuran a cargo del Director de obra.
- 6.3** El Arquitecto y/o sus representantes visitarán la obra con la frecuencia apropiada en función del grado de avance de la misma y del tipo de los trabajos en ejecución. En caso de que fuese requerida la presencia de personal técnico durante toda la jornada laboral, el Comitente se hará cargo de la retribución del mismo.

- 6.4** El Arquitecto deberá contar con la previa autorización del Comitente para ordenar la ejecución de trabajos que impliquen modificaciones, adicionales o economías a los precios contractuales, para conceder prórrogas o extensiones a los plazos contractuales y para incurrir en gastos especiales.
- 6.5** El Arquitecto tendrá a su cargo: a) la retribución de profesionales, dibujantes, operadores de diseño asistido y personal técnico necesario para la ejecución de las tareas mencionadas en la Cláusula 2, b) el costo de dos juegos de copias de los planos y escritos resultado de las tareas a su cargo, uno de los cuales, firmado por el Comitente permanecerá en poder del Arquitecto.
- 6.6** El Comitente se obliga a: a) cooperar con el Arquitecto en toda gestión que requiera su participación, b) responder con razonable prontitud las consultas que este le formule, c) encauzar por intermedio del Arquitecto todo pedido vinculado con el proyecto y/o la obra en ejecución o dirigido a profesionales o personal de su Estudio o de la obra, especialistas, contratistas, capataces o proveedores, d) no efectuar pagos a contratistas o proveedores sin contar previamente con la certificación del Arquitecto.
- 6.7** El Comitente asume plena y total responsabilidad por todos los daños, costas y gastos judiciales que experimente el Arquitecto en forma directa o indirecta, en su persona o bienes, por la actuación de los contratistas, subcontratistas y/o del personal empleado o contratado por el Comitente o por la inobservancia de cualquiera de ellos a las reglas de construir y/o a la normativa de seguridad en el cumplimiento de los trabajos a su cargo.
- 6.8** El Comitente asume la responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemne al Arquitecto por cualquier daño o contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal que el Arquitecto deba afrontar por cualquier acto, hecho u omisión relacionado con las obligaciones de contratistas, subcontratistas y/o del personal empleado o contratado por el Comitente.

### Cláusula 7 | Propiedad intelectual

- 7.1** Los documentos ejecutados por el Arquitecto sobre cualquier tipo de soporte, así como la conformación de la obra construida, son propiedad intelectual del Arquitecto, quien tiene derecho a su registro.
- 7.2** El Arquitecto tiene derecho a publicar y difundir dibujos, planos, fotografías, renders, films y videos del proyecto, de la obra en ejecución y del edificio terminado, salvo expreso acuerdo en contrario.
- 7.3** Cuando las documentaciones confeccionadas por el Arquitecto han sido representadas mediante procedimientos informáticos, el Comitente tiene derecho a recibir una copia del soporte magnético y será responsable de asegurar que el mismo no sufra alteración alguna.
- 7.4** El anteproyecto y la documentación de proyecto no podrán ser utilizados por el Comitente, parcial o totalmente en otros proyectos, ni ser enajenados a tales efectos.

**Cláusula 8 | Resolución de conflictos**

- 8.1** Las partes acuerdan someter toda controversia emergente de este contrato, en una primera instancia, al procedimiento de mediación. De no lograrse acuerdo, el o los puntos controvertidos pendientes serán sometidos al laudo de una Pericia arbitral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 773 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- 8.2** Las partes y los Peritos árbitros designados suscribirán el Compromiso arbitral fijando plazo para emitir el laudo, la renuncia de las partes a los recursos de apelación y de nulidad, salvo los casos determinados en el artículo 760 del CPCC de la Nación y los honorarios de los peritos árbitros quienes procederán sin sujeción a las formas legales.

**Cláusula 9 | Resolución del contrato**

- 9.1** El Comitente podrá resolver el contrato en los siguientes casos: a) si el Arquitecto violase reiteradamente las estipulaciones contractuales, b) si el Arquitecto abandonase las tareas a su cargo por un plazo que supere los .....días salvo caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos el Arquitecto tendrá derecho al cobro de honorarios por los trabajos realizados y el Comitente a daños y perjuicios.
- 9.2** El Arquitecto podrá resolver el contrato en los siguientes casos: a) si el Comitente violase reiteradamente las estipulaciones contractuales, b) si el Comitente ordenase la suspensión de las tareas a cargo del Arquitecto por un lapso que supere los .....días, salvo caso fortuito o fuerza mayor c) si el Comitente discontinuase el comienzo de la obra con respecto a la fecha de terminación del proyecto, por un lapso que supere los..... días, salvo caso fortuito o fuerza mayor, d) si por causa imputable al Comitente, la construcción de la obra superase en más de..... días el plazo previsto en 4.1.f), salvo caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos el Arquitecto tendrá derecho al cobro de los honorarios devengados al momento de la resolución y a la indemnización prevista en el Decreto-Ley 7887/55, artículo 51º, inciso 3).
- 9.3** El Comitente tiene el derecho de desistir del contrato por su sola voluntad pagando al Arquitecto las tareas realizadas y la indemnización dispuesta en el Decreto-Ley 7887/55, artículo 51, inciso 3).

**Cláusula 10 | Otros acuerdos de las partes**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares iguales, uno para cada parte, en la Ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... de .....

.....

Arquitecto

.....

Comitente



# A-302

## Contrato de anteproyecto

La primera edición de este documento se publicó en el año 2003 y la presente ha sufrido algunas modificaciones para ajustar sus disposiciones a nuevas tendencias del ejercicio profesional y a algunas observaciones formuladas por la Gerencia Técnica del Consejo, organismo que dialoga permanentemente con los matriculados.

El documento A-302 pertenece a una serie que se completa con los siguientes documentos:

- **A-301** Contrato de proyecto y dirección.
- **A-303** Contrato de proyecto.
- **A-304** Contrato de dirección de obra.
- **A-305** Contrato abreviado de proyecto y dirección.

El documento A-302 ha sido previsto para su utilización en encomiendas de mediana envergadura y complejidad y puede constituir una buena base para encargos con mayores exigencias.

Igual que todos los modelos de contrato editados por el Consejo, el documento A-302 es de uso recomendado pero no obligatorio.

El documento A-302 está compuesto por:

- un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes.
- diez cláusulas, que presentan las siguientes características:
  - cinco cláusulas incluyen disposiciones con espacios libres para incorporar la información específica del encargo.
  - cuatro cláusulas están constituidas por “textos cerrados” que no requieren complemento alguno, con disposiciones que incluyen condiciones generales, prescripciones arancelarias y la doctrina del Consejo.
  - una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes”, que es el lugar previsto para que las partes registren disposiciones adicionales y/o las modificaciones, agregados y supresiones que consideren necesarios para ajustar las disposiciones del modelo de contrato a los requerimientos específicos del encargo.
- el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

El documento “La contratación de servicios profesionales” ➤ **C.22** incluye una versión anotada del documento A-301, cláusula por cláusula, con comentarios a sus disposiciones y recomendaciones para completar los espacios libres. Aunque el objeto del contrato es distinto en ambos documentos, su lectura puede resultar muy útil.

1ª EDICION: 2003/ 2ª EDICION: 2010

La Cláusula 2 “Servicios profesionales”, presenta un importante cambio con respecto a la edición 2003 en la cual, la disposición con las tareas a cargo del arquitecto estaba conformada por un texto cerrado con un listado donde figuraban las tareas recomendadas de acuerdo con la doctrina del Consejo. En la presente edición se ha adoptado un formato abierto para otorgarle mayor flexibilidad al permitir la incorporación de las tareas en función del tipo de proyecto y de obra, de las rutinas propias del arquitecto y de los requerimientos específicos del comitente.

Para facilitar el llenado de los espacios libres de esta cláusula, se puede acudir a los listados del documento “Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección”. ➤ **A-111**

La adaptación de este modelo de contrato a singularidades propias del encargo debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de sus textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

Entre ....., en adelante el “Comitente”, con domicilio en ....., por una parte y por la otra ....., en adelante el “Arquitecto”, con matrícula número ..... del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, con domicilio en ....., convienen celebrar el presente contrato.

### Cláusula 1 | Objeto del contrato

- 1.1 El Comitente encarga al Arquitecto y este acepta la encomienda del anteproyecto de la obra cuyas características principales figuran en 1.2 a 1.5
- 1.2 La obra corresponde a la categoría de .....
- 1.3 El destino de la obra es .....
- 1.4 La ubicación de la obra es .....
- 1.5 La superficie cubierta estimada es de .....m<sup>2</sup> y el costo estimado de la obra, incluido el impuesto al valor agregado es de pesos .....

### Cláusula 2 | Servicios profesionales

- 2.1 En base al programa de necesidades proporcionado por el Comitente y a los ajustes que acuerden las partes, el Arquitecto confeccionará el programa de necesidades definitivo.
- 2.2 En base al programa de necesidades definitivo, el Arquitecto realizará las tareas y gestiones profesionales para confeccionar la documentación gráfica y escrita del anteproyecto, de acuerdo con lo establecido en el Decreto-Ley 7887/55 y la doctrina del Consejo.
- 2.3 Los servicios profesionales mencionados en 2.2 serán prestados en función de lo establecido en 1.2 a 1.5 y comprenderán la ejecución de las siguientes tareas:.....
- 2.4 El Arquitecto tendrá a su cargo además, la prestación de los servicios profesionales siguientes:.....
- 2.5 El Comitente abonará los gastos especiales que se puedan originar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Decreto-Ley 7887/55 y la doctrina del Consejo.

### Cláusula 3 | Honorarios y forma de pago

- 3.1 El Comitente pagará al Arquitecto, por la prestación de los servicios profesionales que figuran en la Cláusula 2 los honorarios siguientes .....
- 3.2 El Comitente tendrá a su cargo el pago de los honorarios que se originen por la prestación de servicios y tareas profesionales que no figuren expresamente encomendados en 2.4, entre ellos: a) mensura y nivelación del terreno, b) ensayo y estudio de suelos, c) replanteo de medianeras y otras construcciones existentes, c) estudio de impacto ambiental, e) ejecución de documentaciones y trámites municipales. Si no se acuerda lo contrario serán de aplicación los honorarios dispuestos en el Decreto-Ley 7887/55 y/u otros aranceles profesionales.

- 3.3** Los honorarios adicionales que puedan surgir según lo dispuesto en 5.2 se calcularán, salvo expreso acuerdo en contrario, por tiempo empleado, según las tarifas de .....\$/hora.
- 3.4** Los honorarios indicados en 3.1, 3.2 y 3.3 serán facturados por el Arquitecto de acuerdo con el siguiente detalle.....  
En cada factura el Arquitecto agregará a los honorarios el impuesto al valor agregado que corresponda.
- 3.5** El Comitente pagará las facturas emitidas por el Arquitecto, al contado, dentro de los .....días de la fecha de presentación.

#### Cláusula 4 | Plazos

- 4.1** El Arquitecto cumplirá las tareas a su cargo dentro de los plazos siguientes: a) croquis preliminares, dentro de los .....días de aprobado el programa de necesidades definitivo, b) anteproyecto, dentro de los .....días de aprobados los croquis preliminares.
- 4.2** El Comitente dispondrá de un plazo de .....días para aprobar o presentar las observaciones a las tareas realizadas por el Arquitecto mencionadas en 4.1.a) y 4.1.b), cumplido el cual la tarea se considerará aprobada. Si el Comitente formulase observaciones, las partes acordarán el plazo para que sean resueltas. A la terminación de cada etapa las partes dejarán constancia de su conformidad con su firma y fecha en dos copias de la documentación aprobada.
- 4.3** Los plazos se contarán en días corridos. Serán causal de prórroga, siempre que originen demoras a las tareas del Arquitecto: a) los lapsos empleados por el Comitente o los entes con jurisdicción sobre la obra para responder consultas y, en el caso de estos últimos, para otorgar aprobaciones, b) los lapsos necesarios para el estudio de modificaciones y c) caso fortuito o fuerza mayor.

#### Cláusula 5 | Modificaciones

- 5.1** Se considerarán modificaciones: a) las ampliaciones o disminuciones de superficie del proyecto, b) los cambios que se introduzcan a la categoría, destino o ubicación o de la obra establecidos en 1.2 a 1.5, c) los cambios que se introduzcan al programa de necesidades definitivo, croquis preliminares o anteproyecto terminados o en ejecución, en su totalidad o en alguna de sus partes.
- 5.2** El Arquitecto tendrá derecho al cobro de honorarios adicionales y a prórroga de los plazos contractuales por la introducción de modificaciones ordenadas por el Comitente, siempre que le originen la reejecución de tareas, la ejecución de nuevas tareas o la asunción de nuevas responsabilidades.

#### Cláusula 6 | Otras obligaciones de las partes

- 6.1** El Arquitecto registrará en el CPAU la encomienda objeto de este contrato y ajustará su actividad a las disposiciones del Código de Ética.

- 6.2** El Arquitecto tendrá a su cargo: a) la retribución de profesionales, dibujantes, operadores de diseño asistido y personal técnico necesario para la ejecución de las tareas mencionadas en la Cláusula 2, b) el costo de dos juegos de copias de los planos y escritos resultado de las tareas a su cargo, uno de los cuales, firmado por el Comitente permanecerá en poder del Arquitecto.
- 6.3** El Comitente se obliga a: a) cooperar con el Arquitecto en toda gestión que requiera su participación, b) responder con razonable prontitud las consultas que éste le formule, c) encauzar por intermedio del Arquitecto todo pedido vinculado con el encargo dirigido a profesionales o personal de su Estudio.

### Cláusula 7 | Propiedad intelectual

- 7.1** El anteproyecto, ejecutado sobre cualquier tipo de soporte es propiedad intelectual del Arquitecto, quien tiene derecho a su registro. El Comitente podrá hacer uso del anteproyecto sólo en el caso de que medie acuerdo escrito con el Arquitecto.
- 7.2** El Arquitecto tiene el derecho de publicar y difundir dibujos, planos, fotografías, renders, films y videos del anteproyecto y, en su caso, de la obra en ejecución y del edificio terminado, salvo acuerdo en contrario.
- 7.3** La mención del Arquitecto como autor del anteproyecto figurará, en su caso, en el cartel de obra y en toda publicación que por cualquier medio se realice del anteproyecto o proyecto, de la obra en construcción y del edificio terminado, salvo expresa solicitud en contrario por parte del Arquitecto. El Comitente arbitrará los medios para que esta disposición se cumpla en todos los casos.

### Cláusula 8 | Resolución de conflictos

- 8.1** Las partes acuerdan someter toda controversia emergente de este contrato, en una primera instancia, al procedimiento de mediación. De no lograrse acuerdo, el o los puntos controvertidos pendientes serán sometidos al laudo de una Pericia arbitral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 773 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- 8.2** Las partes y los Peritos árbitros designados suscribirán el Compromiso arbitral, fijando plazo para emitir el laudo, la renuncia de las partes a los recursos de apelación y de nulidad, salvo los casos determinados en el artículo 760 del CPCC de la Nación y los honorarios de los peritos árbitros quienes procederán sin sujeción a las formas legales.

### Cláusula 9 | Resolución del contrato

- 9.1** El Comitente podrá resolver el contrato en los siguientes casos: a) si el Arquitecto violase reiteradamente las estipulaciones contractuales, b) si el Arquitecto abandonase las tareas a su cargo por un plazo que supere los .....días. En estos casos el Arquitecto tendrá derecho al cobro de honorarios por los trabajos realizados en tiempo y forma y el Comitente a daños y perjuicios.
- 9.2** El Arquitecto podrá resolver el contrato en los siguientes casos: a) si el Comitente violase reiteradamente las estipulaciones contractuales, b) si el Comitente ordena-

se la suspensión de las tareas a cargo del Arquitecto por un lapso que supere los .....días. En estos casos el Arquitecto tendrá derecho al cobro de los honorarios devengados al momento de la resolución y a la indemnización prevista en el Decreto-Ley 7887/55, artículo 51º, inciso 3).

- 9.3** El Comitente tiene el derecho de desistir del contrato por su sola voluntad pagando al Arquitecto las tareas realizadas y la indemnización dispuesta en el Decreto-Ley 7887/55, artículo 51, inciso 3).

#### Cláusula 10 | Otros acuerdos de las partes

.....  
.....

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares iguales, uno para cada parte, en la Ciudad de .....

..... a los ..... días del mes de ..... de .....

.....

Arquitecto

.....

Comitente



# A-303

## Contrato de proyecto

La primera edición del documento A-303 se publicó en el año 2003 y la presente ha sufrido algunas modificaciones para ajustar sus disposiciones a nuevas tendencias del ejercicio profesional y a algunas observaciones formuladas por la Gerencia Técnica del Consejo, organismo que recibe permanentemente consultas de los matriculados.

El documento A-303 pertenece a una serie que se completa con los siguientes documentos:

- **A-301** Contrato de proyecto y dirección.
- **A-302** Contrato de anteproyecto.
- **A-304** Contrato de dirección de obra.
- **A-305** Contrato abreviado de proyecto y dirección.

El documento A-303 ha sido previsto para su utilización en encomiendas de mediana envergadura y complejidad y puede constituir una buena base para encargos con mayores exigencias.

Igual que todos los modelos de contrato editados por el Consejo, el documento A-303 es de uso recomendado pero no obligatorio.

Este documento no ha sido previsto para un encargo de documentación de proyecto a partir de un anteproyecto ejecutado por otro profesional.

El documento A-303 está compuesto por:

- un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes.
- diez cláusulas, que presentan las siguientes características:
  - cinco cláusulas incluyen disposiciones con espacios libres para incorporar la información específica del encargo.
  - cuatro cláusulas están constituidas por “textos cerrados” que no requieren complemento alguno, con disposiciones que incluyen condiciones generales, prescripciones arancelarias y doctrina del Consejo.
  - una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes”, que es el lugar previsto para que las partes registren disposiciones adicionales y/o las modificaciones, agregados y supresiones que consideren necesarios para ajustar las disposiciones del modelo de contrato a los requerimientos específicos del encargo.
- el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

El documento “La contratación de servicios profesionales” ➤ **C.22** incluye una versión anotada del documento A-301, cláusula por cláusula, con comentarios a sus disposiciones y recomendaciones para completar los espacios libres.

1ª EDICION: 2003/ 2ª EDICION: 2010

Aunque el objeto del contrato es distinto en ambos documentos, su lectura puede resultar muy útil.

La Cláusula 2 “Servicios profesionales”, presenta un importante cambio con respecto a la edición 2003 en la cual, la disposición con las tareas a cargo del arquitecto estaba conformada por un texto cerrado con un listado donde figuraban las tareas recomendadas de acuerdo con la doctrina del Consejo. En la presente edición se ha adoptado un formato abierto para otorgarle mayor flexibilidad al permitir la incorporación de las tareas en función del tipo de proyecto y de obra, de las rutinas propias del arquitecto y de los requerimientos específicos del comitente.

Para facilitar el llenado de los espacios libres de esta cláusula, se puede acudir a los listados del documento “Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección”. ↘ **A-111**

La adaptación de este modelo de contrato a singularidades propias del encargo debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de sus textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

Entre ....., en adelante el “Comitente”, con domicilio en ....., por una parte y por la otra ....., en adelante el “Arquitecto”, con matrícula número..... del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, con domicilio en .....conviene celebrar el presente contrato.

### Cláusula 1 | Objeto del contrato

- 1.1 El Comitente encarga al Arquitecto y este acepta la encomienda del proyecto de la obra cuyas características principales figuran en 1.2 a 1.6
- 1.2 La obra corresponde a la categoría de .....
- 1.3 El destino de la obra es .....
- 1.4 La ubicación de la obra es .....
- 1.5 La superficie cubierta estimada es de .....m<sup>2</sup> y el costo estimado de la obra, incluido impuesto al valor agregado, es de pesos .....
- 1.6 La modalidad prevista para la contratación de la obra es .....

### Cláusula 2 | Servicios profesionales

- 2.1 En base al programa de necesidades proporcionado por el Comitente y a los ajustes que acuerden las partes, el Arquitecto confeccionará el programa de necesidades definitivo.
- 2.2 En base al programa de necesidades definitivo, el Arquitecto realizará las tareas y gestiones profesionales para confeccionar la documentación gráfica y escrita necesarias para la ejecución de los croquis preliminares, anteproyecto y documentación de proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Decreto-Ley 7887/55 y la doctrina del Consejo.
- 2.3 El Arquitecto tendrá a su cargo la prestación de los servicios profesionales que corresponden a las obras de estructuras e instalaciones comprendidas en la obra de arquitectura encomendada, que son las siguientes:.....
- 2.4 Los servicios profesionales mencionados en 2.2 y 2.3 comprenden la ejecución de las siguientes tareas: .....
- 2.5 Los servicios y tareas mencionados en esta cláusula serán prestados en función de lo establecido en 1.2 a 1.6 y se basarán en la etapa anterior aprobada por el Comitente.
- 2.6 El Arquitecto tendrá a su cargo además, la prestación de los servicios profesionales siguientes: .....
- 2.7 El Arquitecto realizará los ajustes y aclaraciones a la documentación de proyecto que le pueda solicitar el Comitente, dentro de un plazo que no supere los .....días de la entrega de dicha documentación y según lo dispuesto en 5.2, 5.3 y 6.4.

### Cláusula 3 | Honorarios y forma de pago

- 3.1** El Comitente pagará al Arquitecto, por la prestación de los servicios profesionales citados en la Cláusula 2 los honorarios siguientes .....
- 3.2** El Comitente tendrá a su cargo el pago de los honorarios que se originen por la prestación de servicios y tareas profesionales que no figuren expresamente encomendados en 2.6, entre ellos: a) mensura y nivelación del terreno, b) ensayo y estudio de suelos, c) medición de medianeras y otras construcciones existentes, d) estudio de impacto ambiental y e) documentaciones y trámites municipales. Si no se acuerda lo contrario serán de aplicación los honorarios dispuestos en el Decreto-Ley 7887/55 y/u otros aranceles profesionales. El Comitente abonará los gastos especiales que se puedan originar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Decreto-Ley 7887/55 y la doctrina del Consejo.
- 3.3** Los honorarios adicionales que puedan surgir según lo dispuesto en 5.3 se calcularán, salvo acuerdo en contrario, por tiempo empleado, según las tarifas de .....\$/hora.
- 3.4** Los honorarios indicados en 3.1, 3.2 y 3.3 serán facturados por el Arquitecto de acuerdo con el siguiente detalle.....  
En cada factura el Arquitecto agregará a los honorarios el impuesto al valor agregado que corresponda.
- 3.5** El Comitente pagará las facturas emitidas por el Arquitecto, al contado, dentro de los .....días de la fecha de presentación.

### Cláusula 4 | Plazos

- 4.1** El Arquitecto cumplirá las tareas a su cargo dentro de los plazos siguientes: a) croquis preliminares, dentro de los .....días de aprobado el programa de necesidades definitivo, b) anteproyecto, dentro de los .....días de aprobados los croquis preliminares, c) documentación de proyecto, dentro de los .....días de aprobado el anteproyecto, d) tareas mencionadas en 2.7, dentro de los ..... días de la fecha en que le fuera formulado el pedido o la consulta.
- 4.2** El Comitente dispondrá de un plazo de .....días para aprobar o presentar las observaciones a las tareas realizadas por el Arquitecto mencionadas en 4.1.a), 4.1.b) y 4.1.c), cumplido el cual la tarea se considerará aprobada. Si el Comitente formulase observaciones, las partes acordarán el plazo para que sean resueltas. A la terminación de cada etapa las partes dejarán constancia de su conformidad con su firma y fecha en dos copias de la documentación aprobada.
- 4.3** Los plazos se contarán en días corridos. Serán causal de prórroga, siempre que originen demoras a las tareas del Arquitecto: a) los lapsos empleados por el Comitente o los entes con jurisdicción sobre la obra para responder consultas y, en el caso de estos últimos, para otorgar aprobaciones, b) los lapsos necesarios para el estudio de modificaciones y c) caso fortuito o fuerza mayor.

### Cláusula 5 | Modificaciones

- 5.1** No se llevará a cabo ninguna modificación al proyecto, sin la aprobación del Arquitecto.

- 5.2** Se considerarán modificaciones: a) las ampliaciones o disminuciones de superficie del proyecto, b) los cambios que se introduzcan a la categoría, destino, ubicación o modalidad de contratación de la obra establecidos en 1.2 a 1.6, c) los cambios que se introduzcan o deba introducir el Arquitecto a la documentación de proyecto, en su totalidad o en alguna de sus partes, d) los cambios que se introduzcan a la obra o trabajos en ejecución.
- 5.3** El Arquitecto tendrá derecho al cobro de honorarios adicionales por la introducción de modificaciones ordenadas por el Comitente, siempre que le originen la reejecución de tareas, la ejecución de nuevas tareas o la asunción de nuevas responsabilidades.
- 5.4** El arquitecto tendrá derecho a prórroga de los plazos contractuales por la introducción de modificaciones ordenadas por el Comitente, siempre que le originen la reejecución de tareas o la ejecución de otras nuevas

### Cláusula 6 | Otras obligaciones de las partes

- 6.1** El Arquitecto registrará en el CPAU la encomienda objeto de este contrato y ajustará su actividad a las disposiciones del Código de Ética.
- 6.2** El Arquitecto tendrá a su cargo: a) la retribución de profesionales, dibujantes, operadores de diseño asistido y personal técnico necesario para la ejecución de las tareas mencionadas en la Cláusula 2, b) el costo de dos juegos de copias de los planos y escritos resultado de las tareas a su cargo, uno de los cuales, firmado por el Comitente permanecerá en poder del Arquitecto.
- 6.3** El Comitente se obliga a: a) cooperar con el Arquitecto en toda gestión que requiera su participación, b) responder con razonable prontitud las consultas que este le formule, c) encauzar por intermedio del Arquitecto todo pedido vinculado con el proyecto dirigido a profesionales, especialistas o personal de su estudio.
- 6.4** El Comitente se obliga a encomendar al profesional a cargo de la Dirección de Obra, la revisión de la documentación de proyecto, quien si lo considera necesario, preparará un listado con las observaciones y/o aclaraciones a solicitar al Arquitecto, con tiempo suficiente como para que sean evacuadas antes del comienzo de la obra y del plazo dispuesto en 2.5.
- 6.5** El Comitente dispondrá: a) que en el cartel de obra figuren el Arquitecto y el Director de Obra, con caracteres de igual tamaño y tipografía, con la aclaración de sus respectivos roles, b) que en el edificio terminado se aplique una leyenda en iguales condiciones, c) a pedido del Arquitecto, la supresión de las mencionadas figuraciones.

### Cláusula 7 | Propiedad intelectual

- 7.1** El anteproyecto, la documentación de proyecto, así como la conformación de la obra construida son propiedad intelectual del Arquitecto. El comitente podrá hacer uso del proyecto por una única vez, salvo que medie acuerdo escrito en contrario.
- 7.2** El Arquitecto tiene derecho de publicar y difundir dibujos, planos, fotografías, films y videos del anteproyecto y proyecto, de la obra en ejecución y del edificio terminado,

salvo acuerdo en contrario, con la obligación de mencionar de manera destacada al profesional que ejerció la dirección de obra.

### Cláusula 8 | Resolución de conflictos

- 8.1 Las partes acuerdan someter toda controversia emergente de este contrato, en una primera instancia, al procedimiento de mediación. De no lograrse acuerdo, el o los puntos controvertidos pendientes serán sometidos al laudo de una Pericia arbitral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 773 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- 8.2 Las partes y los Peritos árbitros designados suscribirán el Compromiso arbitral, fijando plazo para emitir el laudo, la renuncia de las partes a los recursos de apelación y de nulidad, salvo los casos determinados en el artículo 760 del CPCC de la Nación y los honorarios de los peritos árbitros quienes procederán sin sujeción a las formas legales.

### Cláusula 9 | Resolución del contrato

- 9.1 El Comitente podrá resolver el contrato en los siguientes casos: a) si el Arquitecto violase reiteradamente las estipulaciones contractuales, b) si el Arquitecto abandonase las tareas a su cargo por un plazo que supere los .....días. En estos casos el Arquitecto tendrá derecho al cobro de honorarios por los trabajos realizados en tiempo y forma y el Comitente a daños y perjuicios.
- 9.2 El Arquitecto podrá resolver el contrato en los siguientes casos: a) si el Comitente violase reiteradamente las estipulaciones contractuales, b) si el Comitente ordenase la suspensión de las tareas a cargo del Arquitecto por un lapso que supere los .....días. En estos casos el Arquitecto tendrá derecho al cobro de los honorarios devengados al momento de la rescisión y a la indemnización prevista en el Decreto-Ley 7887/55, artículo 51º, inciso 3).
- 9.3 El Comitente tiene el derecho de desistir del contrato por su sola voluntad pagando al Arquitecto las tareas realizadas y la indemnización dispuesta en el Decreto-Ley 7887/55, artículo 51, inciso 3).

### Cláusula 10 | Otros acuerdos de las partes

.....  
En prueba de conformidad se firman dos ejemplares iguales, uno para cada parte, en la Ciudad de ..... a los ..... días del mes de .....  
..... de .....



# A-304

## Contrato de Dirección de obra

La primera edición del documento A-304 se publicó en el año 2003 y la presente ha sufrido algunas modificaciones para ajustar sus disposiciones a nuevas tendencias del ejercicio profesional y a algunas observaciones formuladas por la Gerencia Técnica del Consejo, organismo que dialoga permanentemente con los matriculados.

El documento A-304 integra una serie que se completa con los siguientes documentos:

- **A-301** Contrato de proyecto y dirección.
- **A-302** Contrato de anteproyecto.
- **A-303** Contrato de proyecto.
- **A-305** Contrato abreviado de proyecto y dirección.

El documento A-304 ha sido previsto para su utilización en encomiendas de mediana envergadura y complejidad y puede constituir una buena base para encargos con mayores exigencias.

Igual que todos los modelos de contrato editados por el Consejo, el documento A-304 es de uso recomendado pero no obligatorio.

El documento A-304 está compuesto por:

- un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes.
- diez cláusulas, que presentan las siguientes características:
  - cinco cláusulas incluyen disposiciones con espacios libres para incorporar la información específica del encargo.
  - cuatro cláusulas están constituidas por “textos cerrados” que no requieren complemento alguno, con disposiciones que incluyen condiciones generales, prescripciones arancelarias y doctrina del Consejo.
  - una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes”, que es el lugar previsto para que las partes registren disposiciones adicionales y/o las modificaciones, agregados y supresiones que consideren necesarios para ajustar las disposiciones del modelo de contrato a los requerimientos específicos del encargo.
- el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

El documento “La contratación de servicios profesionales” ➤ **C.22** incluye una versión anotada del documento A-301, cláusula por cláusula, con comentarios a sus disposiciones y recomendaciones para completar los espacios libres. Aunque el objeto del contrato es distinto en ambos documentos, su lectura puede resultar muy útil.

1ª EDICION: 2003/ 2ª EDICION: 2010

La Cláusula 2 “Servicios profesionales”, presenta un importante cambio con respecto a la edición 2003 en la cual, la disposición con las tareas a cargo del arquitecto estaba conformada por un texto cerrado con un listado donde figuraban las tareas recomendadas de acuerdo con la doctrina del Consejo. En la presente edición se ha adoptado un formato abierto para otorgarle mayor flexibilidad al permitir la incorporación de las tareas a realizar en función del tipo de proyecto y de obra, de las rutinas propias del arquitecto y de los requerimientos específicos del comitente.

Para facilitar el llenado de los espacios libres de esta cláusula, se puede acudir a los listados del documento “Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección”. ↘ **A-111**

La adaptación de este modelo de contrato a singularidades propias del encargo debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de sus textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

Entre ....., en adelante el “Comitente”, con domicilio en ....., por una parte y por la otra ....., en adelante el “Arquitecto”, con matrícula número ..... del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, con domicilio en .....conviene celebrar el presente contrato.

### Cláusula 1 | Objeto del contrato

- 1.1 El Comitente encarga al Arquitecto y este acepta la encomienda de dirección de obra, de la obra cuyas características principales figuran en 1.2 a 1.6 en base a la documentación de proyecto confeccionada por .....
- 1.2 La obra corresponde a la categoría de .....
- 1.3 El destino de la obra es .....
- 1.4 La ubicación de la obra es .....
- 1.5 El plazo previsto para construcción de la obra es .....
- 1.6 La modalidad prevista para la contratación y construcción de la obra es.....
- 1.7 La documentación de proyecto proporcionada por el Comitente comprende los planos, planillas y escritos que figuran en el listado del Anexo 1 que integra este contrato.

### Cláusula 2 | Servicios profesionales

- 2.1 Previo a todo otro trámite, el Arquitecto procederá a la revisión de la documentación de proyecto y, en su caso, a la preparación de un listado con los ajustes y aclaraciones que considere necesarios para que el Comitente los solicite al profesional autor de la documentación de proyecto y sean aclarados antes del comienzo de la obra. A partir del comienzo de la obra toda la documentación gráfica y escrita que pueda resultar necesaria será confeccionada por el Arquitecto, incluyéndose entre ella y expresamente los planos complementarios de la documentación contractual a que hacen referencia los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo.
- 2.2 El Arquitecto realizará las tareas y gestiones necesarias para prestar los servicios profesionales de dirección de obra, de acuerdo con lo establecido en el Decreto-Ley 7887/55 y la doctrina del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo.
- 2.3 Los servicios profesionales mencionados en 2.2 comprenden la ejecución de las siguientes tareas: .....
- 2.4 Los servicios profesionales mencionados en 2.2 serán prestados en función de lo establecido en 1.2 a 1.6 y en base a la documentación mencionada en 1.7.

### Cláusula 3 | Honorarios y forma de pago

- 3.1 El Comitente pagará al Arquitecto, por la prestación de los servicios profesionales mencionados en la Cláusula 2. los honorarios siguientes .....

- 3.2** Los honorarios adicionales que puedan surgir según lo dispuesto en 3.5 y 5.3 se calcularán, salvo acuerdo en contrario, por tiempo empleado, según las tarifas de .....\$/hora.
- 3.3** Los honorarios indicados en 3.1 y 3.2 serán facturados por el Arquitecto de acuerdo con el siguiente detalle.....  
.....  
En cada factura el Arquitecto agregará a los honorarios el impuesto al valor agregado que corresponda.
- 3.4** El Comitente pagará las facturas emitidas por el Arquitecto, al contado, dentro de los .....días de la fecha de su presentación.
- 3.5** Salvo que figuren expresamente encomendados en este contrato, el Comitente tendrá a su cargo el pago de los honorarios que se originen por la prestación de otros servicios y tareas profesionales dispuestos en el Arancel y/o la doctrina del Consejo, entre ellos: a) mensura y nivelación del terreno, b) medición de construcciones existentes, c) honorarios de especialistas en estructura e instalaciones que procedan a la revisión de las documentaciones de los proyectos respectivas, d) revisión de documentaciones preparadas por contratistas o proveedores proponiendo variantes o modificaciones, e) estudio de impacto ambiental, f) ejecución de documentaciones y trámites municipales, g) coordinación de la gestión en obra de contratistas y proveedores con motivo de una forma de contratación distinta de la prevista en 1.6, h) ejecución de la obra ante la ausencia de un contratista que actúe como constructor.
- 3.6** Previa autorización, el Comitente abonará los gastos especiales que se puedan originar de acuerdo con lo establecido en el artículo 6o del Decreto-Ley 7887/55.

#### Cláusula 4 | Plazos

- 4.1** El Arquitecto cumplirá las tareas señaladas en 2.1 dentro de los .....días de la firma de este contrato.
- 4.2** La obra se iniciará dentro de .....días de la fecha del contrato.
- 4.3** El Arquitecto desempeñará las tareas de dirección de obra, durante el plazo previsto en 1.5. En caso de prolongación de este plazo, por causa ajena a la responsabilidad del Arquitecto y salvo caso fortuito o causa mayor, éste tendrá derecho al cobro de honorarios adicionales.
- 4.4** Los plazos se contarán en días corridos. Serán causal de prórroga, siempre que causen demoras a las tareas del Arquitecto o a la ejecución de la obra: a) los lapsos empleados por el Comitente o los entes con jurisdicción sobre la obra para responder consultas y, en el caso de los últimos, para otorgar aprobaciones, b) los lapsos empleados por el profesional autor de la documentación de proyecto para responder consultas o efectuar ajustes o aclaraciones a la documentación de proyecto complementarios a los que pueda haber realizado antes del comienzo de la obra, c) los lapsos necesarios para el estudio por parte del Arquitecto, de ajustes o modificaciones al proyecto o a las obras en ejecución, d) caso fortuito o fuerza mayor.

### Cláusula 5 | Modificaciones

- 5.1** No se llevarán a cabo modificaciones al proyecto o a la obra, sin las aprobaciones del profesional autor del proyecto y del Arquitecto.
- 5.2** Se considerarán modificaciones: a) las ampliaciones o disminuciones de superficie del proyecto, b) los cambios que se introduzcan a la categoría, destino, ubicación o modalidad de contratación de la obra establecidos en 1.2 a 1.6, c) los cambios que se introduzcan a la documentación de proyecto, en su totalidad o en alguna de sus partes.
- 5.3** El Arquitecto tendrá derecho al cobro de honorarios adicionales por la introducción de modificaciones ordenadas por el Comitente, siempre que le originen la reejecución de tareas, la ejecución de nuevas tareas o la asunción de nuevas responsabilidades.
- 5.4** El Arquitecto tendrá derecho a prórroga de los plazos contractuales por la introducción de modificaciones ordenadas por el Comitente, siempre que le originen la reejecución de tareas o la ejecución de otras nuevas.

### Cláusula 6 | Otras obligaciones de las partes

- 6.1** El Arquitecto registrará en el CPAU la encomienda objeto de este contrato, ajustará su actividad a las disposiciones del Código de Ética y cumplirá las disposiciones que en los pliegos de condiciones de los contratos de construcción figuran a cargo de la Dirección de Obra.
- 6.2** El Arquitecto y/o sus representantes visitarán la obra con la frecuencia apropiada en función del grado de avance de la misma y del tipo de los trabajos en ejecución, a efectos de controlar su correspondencia con la documentación contractual. En caso de que fuese requerido el ejercicio de controles durante toda la jornada laboral, el Comitente se hará cargo de la retribución del personal técnico correspondiente.
- 6.3** El Arquitecto deberá contar con la previa autorización del Comitente para ordenar la ejecución de trabajos que impliquen modificaciones, adicionales o economías a los precios contractuales y/o para conceder prórrogas o extensiones de los plazos contractuales a los contratistas.
- 6.4** El Arquitecto tendrá a su cargo: a) la retribución del personal profesional, técnico y administrativo necesario para la ejecución de las tareas mencionadas en la Cláusula 2, b) el costo de dos juegos de copias de los planos y escritos resultado de las tareas a su cargo, uno de los cuales, firmado por el Comitente permanecerá en poder del Arquitecto.
- 6.5** El Comitente deja constancia de que no tiene ninguna obligación pendiente con el profesional autor del proyecto, que le ha abonado los honorarios correspondientes en su totalidad y que no existe ningún impedimento para el cumplimiento de este contrato.
- 6.6** El Comitente se obliga a proporcionar al Arquitecto la documentación de proyecto con la suficiente anticipación para que este proceda a su revisión y, en su caso, a la preparación del listado de observaciones requiriendo los ajustes y aclaraciones aludidos en 2.1, a efectos de que sean subsanados por el profesional autor de la documentación de proyecto, antes del comienzo de la obra.

- 6.7** El Comitente se obliga a: a) cooperar con el Arquitecto en toda gestión que requiera su participación, b) responder con razonable prontitud las consultas que este le formule, c) encauzar por intermedio del Arquitecto todo pedido vinculado con la obra en ejecución dirigido a profesionales o personal de su Estudio o de la obra, especialistas, contratistas, capataces o proveedores, d) contar con la certificación del Arquitecto antes de efectuar pagos a contratistas o proveedores.
- 6.8** El Comitente asume plena y total responsabilidad por todos los daños, costas y gastos judiciales que experimente el Arquitecto en forma directa o indirecta, en su persona o bienes, por la actuación de los contratistas, subcontratistas y/o del personal empleado o contratado por el Comitente o por la inobservancia de cualquiera de ellos a las reglas de construir y/o a la normativa de seguridad en el cumplimiento de los trabajos a su cargo.
- 6.9** El Comitente asume la responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemne al Arquitecto por cualquier daño o contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal que el Arquitecto deba afrontar por cualquier acto, hecho u omisión relacionado con las obligaciones de contratistas, subcontratistas y/o del personal empleado o contratado por el Comitente.
- 6.10** El Comitente dispondrá. a) que en el cartel de obra figuren el Arquitecto y el Director de Obra, con caracteres de igual tamaño y tipografía, con la aclaración de sus respectivos roles, b) que en el edificio terminado se aplique una leyenda en iguales condiciones.

### Cláusula 7 | Propiedad intelectual

- 7.1** El proyecto así como la conformación de la obra son propiedad intelectual del profesional autor del proyecto.
- 7.2** El Arquitecto tiene derecho de publicar y difundir dibujos, planos, fotografías, films y videos de la obra en ejecución y del edificio terminado, salvo acuerdo en contrario, con la obligación de mencionar de manera destacada al profesional autor del proyecto.

### Cláusula 8 | Resolución de conflictos

- 8.1** Las partes acuerdan someter toda controversia emergente de este contrato, en una primera instancia, al procedimiento de mediación. De no lograrse acuerdo, el o los puntos controvertidos pendientes serán sometidos al laudo de una Pericia arbitral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 773 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- 8.2** Las partes y los Peritos árbitros designados suscribirán el Compromiso arbitral ante Escribano público, fijando plazo para emitir el laudo, la renuncia de las partes a los recursos de apelación y de nulidad, salvo los casos determinados en el artículo 760 del CPCC de la Nación y los honorarios de los peritos árbitros quienes procederán sin sujeción a las formas legales.

### Cláusula 9 | Resolución del contrato

- 9.1** El Comitente podrá resolver el contrato en los siguientes casos: a) si el Arquitecto

violase reiteradamente las estipulaciones contractuales, b) si el Arquitecto abandonase las tareas a su cargo por un plazo que supere los ..... días. En estos casos el Arquitecto tendrá derecho al cobro de honorarios por los trabajos realizados en tiempo y forma y el Comitente a daños y perjuicios.

- 9.2** El Arquitecto podrá resolver el contrato en los siguientes casos: a) si el Comitente violase reiteradamente las estipulaciones contractuales, b) si el Comitente discontinuase el comienzo de la obra por un lapso que supere los..... días a partir de la fecha del contrato, c) si por causa ajena al Arquitecto, la construcción de la obra superase en más de .....días el plazo previsto en 1.6. En estos casos el Arquitecto tendrá derecho al cobro de los honorarios devengados al momento de la resolución y a la indemnización prevista en el Decreto-Ley 7887/55, artículo 51º, inciso 3).
- 9.3** El Comitente tiene el derecho de desistir del contrato por su sola voluntad pagando al Arquitecto las tareas realizadas y la indemnización dispuesta en el Decreto-Ley 7887/55, artículo 51, inciso 3).

**Cláusula 10 | Otros acuerdos de las partes**

.....  
.....  
.....

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares iguales, uno para cada parte, en la Ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... de .....

.....

Arquitecto

.....

Comitente



# A-305

## Contrato abreviado de proyecto y dirección

La primera edición de este documento se publicó en el año 2003 y la presente ha sufrido algunas modificaciones para ajustar sus disposiciones a nuevas tendencias del ejercicio profesional y a algunas observaciones formuladas por la Gerencia Técnica del Consejo, organismo que dialoga permanentemente con los matriculados.

El documento A-305 integra la serie que comprende además los siguientes documentos:

- **A-301** Contrato de proyecto y dirección.
- **A-302** Contrato de anteproyecto.
- **A-303** Contrato de proyecto.
- **A-304** Contrato de dirección de obra.

El documento A-305, a diferencia del ➤ **A-301** ha sido previsto para el proyecto y dirección de “obras menores”, entendiéndose por tales aquellas de reducido monto, envergadura, complejidad y breve lapso de ejecución. No obstante, puede ser aplicable para otros proyectos y obras, para los cuales, según criterio del profesional, las previsiones del contrato resulten suficientes.

Este documento no debe ser considerado como un sustituto del ➤ **A-301**, aplicable a proyectos y obras de mayor envergadura y/o complejidad. Por ello, antes de decidir la utilización de uno u otro, conviene cotejar ambos documentos; la comparación permitirá también rescatar del último disposiciones que puede resultar conveniente incorporar al primero.

Igual que todos los modelos de contrato editados por el Consejo, el documento A-305 es de uso recomendado pero no obligatorio.

El documento A-305 está compuesto por:

- un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes.
- ocho cláusulas, que presentan las siguientes características:
  - cuatro cláusulas incluyen disposiciones con espacios libres para incorporar la información específica del encargo.
  - tres cláusulas están constituidas por “textos cerrados” que no requieren complemento alguno, con disposiciones que incluyen condiciones generales, prescripciones arancelarias y doctrina del Consejo.
  - una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes”, que es el lugar previsto para que las partes registren disposiciones adicionales y/o las modificaciones, agregados y supresiones que consideren necesarios

1ª EDICION: 2003/ 2ª EDICION: 2010

para ajustar las disposiciones del modelo de contrato a los requerimientos específicos del encargo.

- el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

El documento “La contratación de servicios profesionales” ➤ **C.22** incluye una versión anotada del documento A-301, cláusula por cláusula, con comentarios a sus disposiciones y recomendaciones para completar los espacios libres. Aunque ambos documentos difieren, su lectura puede resultar muy útil.

La Cláusula 2 “Servicios profesionales”, presenta un importante cambio con respecto a la edición 2003 en la cual, la disposición con las tareas a cargo del arquitecto estaba conformada por un texto cerrado con un listado donde figuraban las definiciones de los servicios según Arancel. En la presente edición se ha adoptado un formato abierto para otorgarle mayor flexibilidad al permitir la incorporación de las tareas en función del tipo de proyecto y de obra, de las rutinas propias del arquitecto y de los requerimientos específicos del comitente.

Para facilitar el llenado de los espacios libres de esta cláusula, se puede acudir a los listados del documento “Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección”. ➤ **A-111**

La adaptación de este modelo de contrato a singularidades propias del encargo debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de sus textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

Entre ....., en adelante el “Comitente”,  
con domicilio en ....., por una parte y por la otra  
....., en adelante el “Arquitecto”, con matrícula número  
.....del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, con domicilio en .....  
....., convienen celebrar el presente contrato.

### Cláusula 1 | Objeto del contrato

- 1.1 El Comitente encarga al Arquitecto y este acepta la encomienda del proyecto y dirección de la obra cuyas características principales figuran en 1.2 a 1.5
- 1.2 La obra corresponde a la categoría de .....
- 1.3 El destino de la obra es .....
- 1.4 La ubicación de la obra es .....
- 1.5 La superficie cubierta estimada es de .....m2 y el costo estimado de la obra, incluido impuesto al valor agregado es de pesos .....
- 1.6 El lapso estimado para la construcción de la obra es de .....y el sistema previsto para su contratación es el siguiente.....

### Cláusula 2 | Servicios profesionales

- 2.1 En base al programa de necesidades, el Arquitecto realizará las tareas y gestiones profesionales para confeccionar la documentación gráfica y escrita necesarias para la ejecución de los croquis preliminares, el anteproyecto, la documentación de proyecto y desempeñará la dirección de obra, de acuerdo con lo establecido en el Decreto-Ley 7887/55 y la doctrina del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo
- 2.2 El Arquitecto también tendrá a su cargo la prestación de los servicios profesionales que corresponden a las obras de estructuras e instalaciones comprendidas en la obra encomendada, que son las siguientes: .....  
.....
- 2.3 Los servicios que figuran en 2.1 y 2.2 comprenden la ejecución de las siguientes tareas: .....  
.....

### Cláusula 3 | Honorarios y forma de pago

- 3.1 El Comitente pagará al Arquitecto, por la prestación de los servicios profesionales que figuran en la Cláusula 2. los horarios siguientes .....  
.....  
El Arquitecto tendrá derecho al cobro de honorarios adicionales: a) por ejecución de la obra ante la ausencia de un contratista que actúe como constructor y b) por la introducción de modificaciones ordenadas por el Comitente, siempre que le originen la reejecución de tareas, la ejecución de nuevas tareas o la asunción de nuevas responsabilidades.

- 3.2 Los honorarios indicados en 3.1 y 3.2 serán facturados por el Arquitecto de acuerdo con el siguiente detalle.....
- 3.3 En cada factura el Arquitecto agregará a los honorarios el impuesto al valor agregado que corresponda.
- 3.4 El Comitente pagará las facturas emitidas por el Arquitecto, al contado, dentro de los .....días de la fecha de presentación.
- 3.5 El Comitente abonará los honorarios que se puedan originar por concepto de mensura y nivelación del terreno y los gastos especiales por estudio de suelos y los restantes establecidos en el artículo 6o del Decreto-Ley 7887/55.

#### Cláusula 4 | Plazos

- 4.1 El Arquitecto cumplirá las tareas a su cargo dentro de los plazos siguientes: a) croquis preliminares, dentro de los .....días de aprobado el programa de necesidades, b) anteproyecto, dentro de los .....días de aprobados los croquis preliminares, c) documentación de proyecto, dentro de los .....días de aprobado el anteproyecto, d) dirección de obra, durante el plazo previsto en 1.6 para la ejecución de la obra. En caso de prolongación de este último plazo, por causa ajena a la responsabilidad del Arquitecto, éste tendrá derecho al cobro de honorarios adicionales.
- 4.2 Los plazos se contarán en días corridos. Serán causal de prórroga, siempre que originen demoras a las tareas del Arquitecto: a) los lapsos empleados por el Comitente o los entes con jurisdicción sobre la obra para responder consultas y otorgar aprobaciones, b) los lapsos necesarios para el estudio de modificaciones y c) caso fortuito o fuerza mayor.

#### Cláusula 5 | Otras obligaciones de las partes

- 5.1 El Arquitecto registrará en el CPAU la encomienda objeto de este contrato, se obliga a ajustar su actividad a las disposiciones del Código de Etica y cumplirá las disposiciones que figuran a su cargo en los pliegos de condiciones de los contratos de construcción .
- 5.2 El Arquitecto y/o sus representantes visitarán la obra con la frecuencia apropiada en función del grado de avance de la misma y del tipo de los trabajos en ejecución, a efectos de controlar su correspondencia con la documentación contractual.
- 5.3 El Arquitecto deberá contar con la previa autorización del Comitente para ordenar la ejecución de trabajos que impliquen modificaciones, adicionales o economías a los precios contractuales y/o para conceder prórrogas o extensiones a los plazos contractuales de los contratistas.
- 5.4 El Arquitecto tendrá a su cargo: a) los honorarios, retribuciones y gastos necesarios para la ejecución de las tareas mencionadas en la Cláusulas 2, b) el costo de dos juegos de copias de los planos y escritos resultado de las tareas a su cargo, uno de los cuales, firmado por el Comitente permanecerá en su poder.
- 5.5 El Comitente tendrá a su cargo los honorarios a) por mensura y nivelación del terreno, b) ensayo y estudio de suelos, c) replanteo de medianeras y otras construcciones existentes, d) estudio de impacto ambiental si corresponde, e) ejecución de documentaciones y trámites municipales.

- 5.6** El Comitente se obliga a: a) cooperar con el Arquitecto en toda gestión que requiera su participación, b) responder con razonable prontitud las consultas que éste le formule, c) encauzar por intermedio del Arquitecto todo pedido vinculado con el proyecto y/o la obra en ejecución y d) contar con la certificación del Arquitecto antes de efectuar pagos a contratistas o proveedores.
- 5.7** El Comitente asume plena y total responsabilidad por todos los daños, costas y gastos judiciales que experimente el Arquitecto en forma directa o indirecta, en su persona o bienes, por la actuación de los contratistas, subcontratistas y/o del personal empleado o contratado por el Comitente o por la inobservancia de cualquiera de ellos a las reglas de construir y/o a la normativa de seguridad en el cumplimiento de los trabajos a su cargo.
- 5.8** El Comitente asume la responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemne al Arquitecto por cualquier daño o contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal que el Arquitecto deba afrontar por cualquier acto, hecho u omisión relacionado con las obligaciones de contratistas, subcontratistas y/o del personal empleado o contratado por el Comitente.

#### Cláusula 6 | Resolución de conflictos

- 6.1** Las partes acuerdan someter toda controversia emergente de este contrato, en una primera instancia, al procedimiento de mediación. De no lograrse acuerdo, el o los puntos controvertidos pendientes serán sometidos al laudo de una Pericia arbitral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 773 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- 6.2** Las partes y los Peritos árbitros designados suscribirán el Compromiso arbitral, fijando plazo para emitir el laudo, la renuncia de las partes a los recursos de apelación y de nulidad, salvo los casos determinados en el artículo 760 del CPCC de la Nación y los honorarios de los peritos árbitros quienes procederán sin sujeción a las formas legales.

#### Cláusula 7 | Resolución del contrato

- 7.1** Cada parte tiene derecho de rescindir el contrato a) si la otra parte violase reiteradamente las estipulaciones contractuales, b) si se diesen las causales previstas en el Código Civil.
- 7.2** El Comitente tiene el derecho de desistir del contrato por su sola voluntad pagando al Arquitecto las tareas realizadas y la indemnización dispuesta en el Decreto-Ley 7887/55, artículo 51, inciso 3).

#### Cláusula 8 | Otros acuerdos de las partes

.....  
.....  
.....

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares iguales, uno para cada parte, en la Ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... de .....



# A-306

## Contrato de proyecto y construcción

En los contratos que se formalizan bajo la modalidad “proyecto y construcción”, un comitente y un profesional, en adelante Contratista P&C, acuerdan la ejecución del proyecto y la construcción de la obra en base a la documentación que ha servido de base para establecer el diseño, calidades, precio y plazo de ejecución del encargo.

El documento A-306 ha sido previsto para su utilización en proyectos y obras de mediana envergadura y complejidad y puede constituir una buena base para encargos con mayores exigencias. Dado que la presente edición incluye el documento “Contrato abreviado de proyecto y construcción” [▶ A-308](#), previsto para el mismo tipo de encargos pero de menor envergadura y complejidad, se recomienda el examen comparado de ambos para establecer, en cada caso, la utilización de uno u otro.

El documento A-306, igual que todos los modelos de contrato editados por el Consejo, es de uso recomendado pero no obligatorio. Está compuesto por:

- ▶ un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes .
- ▶ diez y siete cláusulas, que presentan las siguientes características:
  - ▶ cinco cláusulas con disposiciones que incluyen espacios libres para incorporar la información específica del encargo. Pueden ser asimiladas a la contrata de un contrato de construcción.
  - ▶ diez cláusulas constituidas por textos que no requieren complemento alguno. Pueden asimilarse a las condiciones generales de un de un contrato de construcción.
  - ▶ una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes”, que es el lugar previsto para que las partes registren disposiciones adicionales y/o las modificaciones, agregados y supresiones que consideren necesarios para ajustar las disposiciones del modelo de contrato a los requerimientos específicos del encargo.
- ▶ el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

Se desea destacar que el modelo de contrato A-306 ha sido formulado bajo el supuesto de que el comitente ha aprobado previamente una documentación preliminar, circunstancia previa y necesaria en este tipo de encargos, para convenir entre otros, diseño, calidades, precios y plazos contractuales.

Esta edición presenta un importante cambio con respecto a la edición 2003 debido a que no incluye una cláusula con el listado de los elementos que comprenderá la documentación de proyecto. Se ha preferido dejar librado a las partes la ejecución de dicho listado con el objeto de otorgarle mayor flexibilidad

1ª EDICION: 2003/ 2ª EDICION: 2010

al contrato proponiendo que el mismo se incorpore en un documento adjunto, denominado “Elementos constitutivos de la documentación de proyecto”, en función del tipo de proyecto y de obra, de las rutinas propias del arquitecto y de los requerimientos específicos del comitente.

Para facilitar el llenado de los espacios libres de dicha cláusula se puede acudir a los listados del documento “Cartilla de tareas y honorarios para encargos de proyecto y dirección”. ➤ **A-111**

Si las partes consideran conveniente contemplar condiciones generales más estrictas, o la incorporación de otras más particulares, como por ejemplo, las que establecen regímenes de variaciones de precios o de pago de anticipos, pueden acudir al documento “Contrato de construcción por ajuste alzado – Contratista único”. ➤ **A-201**

Se recuerda al arquitecto que actúa como constructor la necesidad de dar estricto cumplimiento a la normativa vigente en materia laboral, provisional, impositiva y en materia de seguros. En tal sentido se recomienda la lectura del documento “Obligaciones del propietario-empleador o del arquitecto-constructor ante el IERIC, la AFIP y las ART”. ➤ **A-516**

La adaptación de este modelo de contrato a singularidades propias del encargo debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de sus textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

Entre el arquitecto....., con matrícula número .....del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, en adelante el “Contratista P&C”, con domicilio en....., por una parte y por la otra....., en adelante el “Comitente”, con domicilio en....., convienen celebrar el presente contrato de locación de obra, de acuerdo con las cláusulas que siguen.

### Cláusula 1 | Objeto del contrato

- 1.1 El Comitente encarga al Contratista P&C y éste acepta el encargo para la ejecución de la documentación de proyecto y la construcción de la obra ubicada en.....
- 1.2 La documentación de proyecto comprenderá los planos y escritos aprobados que figuran en el documento “Elementos constitutivos de la documentación de proyecto”, estará condicionada a la oferta y al plan de trabajo aprobados, cumplirá lo dispuesto en 6.3 y se basará en los planos y escritos siguientes.....  
Todos los instrumentos mencionados se adjuntan firmados por las partes.
- 1.3 La obra se construirá por ajuste alzado, de acuerdo con la documentación de proyecto aprobada por el Comitente.

### Cláusula 2 | Monto del contrato y forma de pago

- 2.1 El Contratista P&C se compromete a ejecutar los trabajos que se contratan por la suma de pesos..... más la suma de pesos .....por concepto de impuesto al valor agregado, lo que implica un total de pesos ....., de acuerdo con su oferta de fecha .....
- 2.2 El Comitente pagará las facturas emitidas por el Contratista P&C de acuerdo con el siguiente detalle:.....
- 2.3 Los pagos serán al contado, dentro de los ..... días hábiles a contar de la presentación de la liquidación correspondiente, la que se considerará aprobada si no es rechazada dentro los..... días hábiles.

### Cláusula 3 | Plazos contractuales

- 3.1 El Contratista P&C cumplirá sus obligaciones dentro de los siguientes plazos: a) confección de la documentación de proyecto en términos tales que permitan la iniciación de la obra y el cumplimiento en término del plan de trabajo, contemplando lapsos razonables para que el Comitente proceda a su revisión y aprobación, b) iniciación de la obra dentro de los .....días a contar de la fecha del contrato, c) terminación de la documentación de proyecto dentro de los ..... días a contar de la fecha de iniciación de la obra, d) terminación de la obra dentro de los .....días a contar de la fecha de iniciación de la obra. El Contratista P&C ajustará su actividad al plan de trabajo mencionado en 1.2.

- 3.2** Los plazos se contarán en días corridos, salvo que se indique lo contrario. Serán causal de prórroga a los plazos establecidos, siempre que originen demoras a las tareas de documentación de proyecto y/o a la ejecución de la obra: a) los lapsos necesarios para el estudio de modificaciones solicitadas por el Comitente, b) los días de huelga general, de gremios de la construcción o de paros de transporte, c) los días de lluvia y sus consecuencias que excedan los promedios estadísticos del mes, d) los atrasos causados por la provisión de materiales o equipos que provea el Comitente, e) los lapsos caídos por motivo de caso fortuito o causa mayor.
- 3.3** Si por cualquier causa que pueda justificar, el Contratista P&C estimase que tiene derecho a una prórroga deberá comunicarlo por escrito al Comitente dentro de los tres días hábiles de producida la causa. El Comitente otorgará la prórroga solicitada o fundamentará su rechazo por escrito, dentro de los tres días hábiles de recibida la solicitud, de lo contrario la prórroga se considerará concedida.
- 3.4** El Comitente podrá aplicar al Contratista P&C, por incumplimiento de los plazos indicados en 3.1 una multa de .....pesos por cada día de atraso. El monto de la multa será debitado por el Comitente del primer pago que deba efectuar al Contratista P&C o de los créditos y garantías disponibles.
- 3.5** El Contratista P&C podrá acreditar un día de prórroga al plazo para la terminación de la obra, por cada día de atraso incurrido por el Comitente en el cumplimiento de las obligaciones de pago dispuestas en 2.2 y 2.3.

#### Cláusula 4 | Fondo de reparo y lapso de garantía

- 4.1** El fondo de reparo será equivalente al ..... por ciento de los montos facturados y será constituido mediante .....
- 4.2** Si el fondo de reparo es constituido en efectivo, será descontado por el Comitente de cada uno de los pagos que efectúe al Contratista P&C y será reemplazado, a pedido del Contratista P&C, por una garantía sustitutiva en oportunidad de la recepción provisoria de la obra, con vigencia hasta la recepción definitiva.
- 4.3** Si el fondo de reparo es constituido mediante póliza de seguro de caución será integrado por el Contratista P&C mediante pólizas parciales equivalentes al 10% del monto de cada factura previo al pago de la misma.
- 4.4** El fondo de reparo será destinado para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales empleados, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el Contratista P&C.
- 4.5** El lapso de garantía será de .....días a contar de la fecha de la recepción provisoria de la obra.

#### Cláusula 5 | Resolución del contrato

- 5.1** El Comitente tendrá el derecho de desistir del contrato por su sola voluntad, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 1638 del Código Civil, luego de transcurridos diez días de la comunicación fehaciente al Contratista P&C.

- 5.2** El Comitente tendrá el derecho de resolver el contrato en los siguientes casos: a) si el Contratista P&C violase reiteradamente las estipulaciones contractuales, b) si el Contratista P&C abandonase la obra o suspendiese los trabajos sin causa justificada por más de .....días, c) si el Contratista P&C desobedeciese la orden del Comitente para la suspensión de los trabajos, según lo dispuesto en 10.1, d) en caso de que la demora incurrida por el Contratista P&C en la ejecución de los trabajos permitiese inferir, mediante laudo según lo dispuesto en 15.1, la imposibilidad de su terminación dentro del plazo contractual, e) en caso de que las multas aplicadas de acuerdo con lo dispuesto en 3.4 superen el 10% del monto del contrato. En estos casos el Comitente deberá pagar los trabajos realizados en condiciones de ser recibidos y tendrá derecho a reclamar daños y perjuicios.
- 5.3** El Contratista P&C tendrá derecho a resolver el contrato en los siguientes casos: a) si el Comitente violase reiteradamente las estipulaciones contractuales, b) en caso de que el Comitente ordenase la suspensión de los trabajos por un lapso que supere los ..... días y c) en caso de que el Comitente ordenase una desaceleración del ritmo de los trabajos que implique una disminución del ..... % o más del monto de certificaciones previstas resultantes del plan de trabajo mencionado 1.3.
- 5.4** Previo a ejercer el derecho de resolución según lo dispuesto en 5.2 y 5.3, cada parte se obliga a requerir a la otra, en forma fehaciente y bajo apercibimiento de rescisión, el cumplimiento de las obligaciones pendientes, otorgando para ello una plazo único e improrrogable de diez días.
- 5.5** En los casos previstos en 5.3 el Contratista P&C tendrá derecho al cobro de los trabajos realizados en condiciones de ser recibidos, de la parte proporcional de los trabajos en ejecución, daños y perjuicios.
- 5.6** A efectos de toda cuestión emergente del contrato, las partes recurrirán a los Tribunales Ordinarios que correspondan a la jurisdicción del domicilio del Contratista P&C renunciando expresamente a todo otro fuero o jurisdicción.

### Cláusula 6 | Documentación contractual

- 6.1** Integran la documentación contractual los siguientes instrumentos que se adjuntan, firmados por las partes: a) el documento "Elementos constitutivos de la documentación de proyecto", b) los planos y escritos que figuran en 1.2 que sirven de base para la ejecución de la documentación de proyecto, c) la oferta del Contratista P&C y el plan de trabajo mencionados en 1.2.
- 6.2** Formarán parte de la documentación contractual los siguientes instrumentos: a) la documentación de proyecto confeccionada por el Contratista P&C de acuerdo con el listado mencionado en 1.2, b) las modificaciones al contrato aprobadas por las partes, c) las liquidaciones y facturas del Contratista P&C, d) las actas de recepción provisoria y definitiva y e) las comunicaciones escritas entre las partes
- 6.3** La documentación de proyecto será ejecutada, según lo dispuesto en el artículo 46 del Decreto-Ley 7887/55 y deberá: a) exhibir los elementos necesarios para que el Comitente aprecie el diseño arquitectónico, estructura, sistemas constructivos, aberturas, instalaciones, materiales y terminaciones de la obra, b) incluir un cómputo y

presupuesto desagregado por rubros e ítems, cuyo monto total deberá coincidir con el de la oferta que integra el contrato

### Cláusula 7 | Precios, liquidación y pago de los trabajos

- 7.1** Los trabajos se contratan por ajuste alzado, lo que significa que el Contratista P&C se compromete a ejecutarlos y el Comitente a pagar por ellos el precio total que figura en la Cláusula 2, coincidente con el precio total de la oferta del Contratista. El precio del contrato no sufrirá modificaciones salvo las que se puedan introducir de acuerdo con lo establecido en 7.3 y en la Cláusula 8.
- 7.2** Los precios de la oferta incluyen: a) los honorarios y gastos por la confección de la documentación de proyecto cuyo monto figura discriminado en la oferta del Contratista P&C, b) planialtimetría del terreno, c) estudio de suelos, d) derechos, tasas y cualquier otro tributo que perciban los entes y empresas con jurisdicción sobre la obra incluyendo derechos municipales de construcción y derechos de conexión, e) agua de construcción y energía de obra, f) todos los costos y gastos correspondientes a materiales, enseres, herramientas y equipos, fletes, mano de obra y cargas sociales, g) los seguros dispuestos en la Cláusula 12, h) todo otro costo o gasto que sea necesario para la terminación de los trabajos de acuerdo con su fin, las reglas del arte y su aprobación por los entes a cargo de su fiscalización, i) todo otro costo o gasto que sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el contrato, j) gastos financieros, gastos generales y beneficios, k) el impuesto al valor agregado vigente a la fecha del contrato.
- 7.3** El Contratista P&C será único responsable por el pago de los impuestos, derechos y todo otro concepto por tributo concerniente a su actividad profesional y empresarial, conceptos que se consideran incluidos y prorrateados entre los precios de la oferta. La modificación o supresión de tales tributos o la vigencia de otros nuevos, no serán motivo para la modificación del precio contractual, salvo modificación de la tasa del IVA, lo que dará lugar a ajustes en más o en menos en la misma proporción y a partir de la fecha de vigencia de la modificación.
- 7.4** El Contratista P&C presentará liquidaciones al Comitente dentro de los primeros cinco días de cada mes, las que certificarán que los trabajos han progresado hasta las cantidades o porcentajes indicados y que concuerdan con la documentación contractual. Las liquidaciones serán provisorias y quedarán sujetas a revisión hasta la aprobación de la liquidación final de obra.
- 7.5** La cantidad de los trabajos será determinada por separado para cada uno de los ítems cotizados. Al monto total de la liquidación se le deducirá el importe correspondiente al fondo de reparo dispuesto en 4.1 y el importe neto resultante será facturado por el Contratista P&C cuando la liquidación sea aprobada por el Comitente. Los pagos efectuados por el Comitente no implicarán la aceptación de los trabajos liquidados y serán susceptibles de rectificación hasta la aprobación de la liquidación final de obra.
- 7.6** El Comitente podrá demorar el pago de una factura para protegerse contra presuntibles pérdidas debidas a: a) trabajos defectuosos no corregidos ni reconstruidos por el Contratista P&C, b) daños producidos a terceros o a propiedades del Comitente no reparados por el Contratista P&C, c) incumplimientos del Contratista P&C en los pagos a su personal, proveedores o subcontratistas. En estos casos el Comi-

tente dejará constancia de las razones que motivaron la demora en el pago, la que se mantendrá mientras subsista la causa que la motivó y no generará intereses a favor del Contratista P&C.

### Cláusula 8 | Modificaciones del contrato

- 8.1** El Comitente podrá solicitar la ejecución de modificaciones o trabajos que impliquen modificaciones al proyecto o adicionales o economías a los precios y plazos contractuales. En tal caso el Contratista P&C preparará una propuesta por modificaciones del contrato que presentará al Comitente dentro de los tres días hábiles, de acuerdo con lo dispuesto en las restantes disposiciones de esta Cláusula.
- 8.2** El Comitente tendrá a su cargo, previo acuerdo con el Contratista P&C, el pago de los honorarios que se originen con motivo de la introducción de modificaciones, agregados o supresiones a la documentación de proyecto aprobada o en ejecución, siempre que motiven la reejecución de tareas o la ejecución de nuevas tareas por el Contratista P&C.
- 8.3** Cuando las modificaciones del contrato correspondan a ítems de la oferta, los adicionales o economías se calcularán con los precios unitarios que rijan para dichos ítems. Si corresponden a ítems no previstos en la oferta, el precio deberá ser calculado, si fuere posible, partiendo de los precios de la oferta correspondientes a trabajos análogos o semejantes y si esto no fuere posible, mediante un presupuesto detallando costos de materiales, mano de obra y un 15% por concepto de gastos generales y beneficio.
- 8.4** Antes de iniciar los trabajos respectivos, el Contratista P&C deberá contar con la aprobación escrita de su propuesta de modificaciones del contrato. Ningún reclamo será reconocido por el Comitente si no cumple este procedimiento, salvo cuando una emergencia obligue a la ejecución inmediata de trabajos necesarios para preservar la seguridad de las personas o de los bienes de las partes o de terceros.
- 8.5** Si el Contratista P&C debiese formular un pedido por modificaciones del contrato, lo hará dentro de los tres días hábiles de la aparición de la causa, por escrito, justificando los motivos e incluyendo: a) la descripción de la ampliación, reducción o modificación, acompañada por los planos, croquis y especificaciones necesarios, b) un presupuesto con el monto adicional o la economía que corresponda, c) la extensión o acortamiento del plazo contractual que pueda corresponder.
- 8.6** El Contratista P&C tendrá derecho a introducir cambios menores de diseño o especificaciones siempre que sean aprobados por el Comitente. Si los cambios implican modificación de los precios o plazos contractuales será de aplicación lo dispuesto en 8.2, 8.3 y 8.4 y requerirán la aprobación del Comitente.

### Cláusula 9 | Otras obligaciones del Contratista P&C

- 9.1** El Contratista P&C tendrá a su cargo y será responsable por la ejecución y tramitación de los planos municipales, el pago de todos los derechos, los pedidos de inspección, la ejecución y tramitación de planos conforme a obra cuando corresponda y la tramitación y obtención del permiso o certificado final de obra.
- 9.2** El Contratista P&C será responsable del proyecto, dirección y construcción de la obra y garantizará al Comitente: a) que los materiales y equipos sean nuevos y de la

calidad especificada, b) que la construcción no presente fallas ni defectos y se obliga a corregir o reconstruir los trabajos que presente fallas o defectos o que no estén de acuerdo con la documentación contractual. En caso de diferencias en la interpretación de este punto se recurrirá a lo dispuesto en 15.1.

- 9.3** El Contratista P&C será responsable por prevenir y mantener buenas condiciones de seguridad, higiene y vigilancia en obra y obrador, cumplirá las normas de seguridad e higiene del trabajo, ART y demás disposiciones oficiales, exigirá a todo el personal su acatamiento y proveerá todos los dispositivos, equipos y servicios que prescriben las normas oficiales, a los efectos de: a) evitar daños o accidentes a su personal y al de sus subcontratistas, al Comitente, terceros, predios linderos y vía pública, b) evitar daños y deterioros, pérdidas o sustracciones a los bienes propios, de sus subcontratistas, del Comitente o de terceros.
- 9.4** El Contratista P&C será responsable por el cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, previsional e impositiva lo que podrá ser controlado por el Comitente, se hará cargo de cualquier infracción a las disposiciones vigentes en relación con el cumplimiento de este contrato y pagará las multas emitidas a su nombre o a nombre del Comitente..
- 9.5** El Contratista P&C se obliga a: a) contar con personal constituido por operarios competentes en sus respectivas especialidades y en suficiente cantidad para asegurar el cumplimiento de los plazos contractuales, b) mantener durante la jornada de trabajo un representante que tenga a su cargo la conducción del personal y la supervisión de los trabajos.
- 9.6** El Contratista P&C se obliga a: a) pagar puntualmente los salarios y aportes del personal, siendo el incumplimiento causal de suspensión de los pagos por el Comitente, b) manejar con la mayor discreción los fondos que pueda anticipar el Comitente, debiendo rendir cuentas claras y precisas dentro de los quince días a contar de la entrega de dichos fondos, c) mantener informado al Comitente acerca del avance de los trabajos, de cualquier demora que se origine y de las previsiones a adoptar para subsanarla, d) mantener confidencialidad respecto a todo lo relacionado con el Comitente.
- 9.7** El Contratista P&C se obliga a: a) proveer e instalar el cartel y el cerco de obra, de acuerdo con las disposiciones vigentes, b) a mantener en obra a disposición del Comitente una copia de todos los elementos integrantes de la documentación contractual, c) entregar la obra en perfectas condiciones de limpieza, incluyendo todas sus partes y elementos constitutivos.

#### Cláusula 10 | Otros derechos y obligaciones del comitente

- 10.1** Si el Contratista P&C desconociese una orden para corregir o reconstruir trabajos cuya ejecución no hubiere respetado las disposiciones de la documentación contractual, el Comitente podrá ordenarle la suspensión inmediata de los trabajos hasta que las causas que la motivaron sean superadas.
- 10.2** El Comitente cooperará con el Contratista P&C en las tramitaciones que requieran su participación y responderá con razonable prontitud a sus consultas y requerimientos.
- 10.3** En caso de que el Comitente desista de la ejecución de la obra abonará al Contratista P&C los honorarios por proyecto, según su grado de avance y en base al monto de obra cotizado.

### Cláusula 11 | Provisiones por el comitente

- 11.1** Esta cláusula será de aplicación si el Comitente suministra los materiales o equipos que puedan figurar en documento adjunto al contrato o cuando acuerde con el Contratista P&C suministros no previstos.
- 11.2** El Contratista P&C programará y coordinará con el Comitente el ingreso a obra de los materiales o equipos a suministrar, se encargará de su descarga y almacenamiento e informará en caso de atraso en la fecha de entrega que afecte el plan de trabajo, teniendo en tal caso derecho a la prórroga del plazo que corresponda, siempre que la solicitud se ajuste a lo dispuesto en 3.3.
- 11.3** El Contratista P&C rechazará los materiales y equipos provistos por el Comitente que presenten fallas o defectos y le advertirá si nota diferencias en la cantidad y/o calidad respecto a la especificada. Será responsable por la mala colocación o instalación de suministros y por su colocación o instalación en caso de que presenten fallas o defectos cuando éstos sean aparentes.

### Cláusula 12 | Seguros

- 12.1** El Contratista P&C será único responsable y deberá mantener libre de reclamos al Comitente por los daños y perjuicios que deban ser afrontados como consecuencia de cualquier accidente o lesión de su personal o el de sus subcontratistas y por toda otro reclamo, demanda, actuación judicial o extrajudicial, costas y gastos de toda índole, originados por la ejecución de los trabajos a su cargo. A tales efectos contratará y mantendrá vigentes seguros de acuerdo con las obligaciones emergentes de la normativa oficial vigente por lo conceptos: indemnización por muerte, incapacidad permanente total o parcial, incapacidad temporaria y asistencia médico-farmacéutica.
- 12.2** El Contratista P&C será único responsable y deberá contratar los seguros que amparen a ambas partes por los daños y perjuicios que deban afrontar como consecuencia de a) la destrucción total o parcial de los trabajos ejecutados o en ejecución a su cargo y de los materiales y equipos depositados en la obra o por los daños que en ellos se originen por incendio, inundación, robo y cualquier otro concepto que las partes convengan previo a la firma del contrato, b) por accidentes a las personas y daños a los bienes en predios linderos y vía pública, originados por la ejecución de los trabajos a su cargo.
- 12.3** El Contratista P&C contratará los seguros con compañías de primera línea a satisfacción del Comitente, a quien presentará las pólizas con las facturas y recibos correspondientes. Los seguros estarán vigentes desde la fecha de iniciación de la obra hasta la fecha de su recepción provisoria.

### Cláusula 13 | Garantías

- 13.1** A la firma del contrato el Contratista P&C entregará al Comitente y a su entera satisfacción, la garantía de cumplimiento de contrato que será equivalente al cinco por ciento del monto del contrato y será destinada para responder por el pago de a) los créditos a favor del Comitente, que puedan subsistir una vez agotado el fondo de

reparo, b) las multas dispuestos en 3.4, c) los costos y gastos emergentes de la rescisión del contrato por culpa del Contratista. La garantía de cumplimiento de contrato o su saldo remanente será devuelta a la recepción definitiva de la obra.

- 13.2** Las garantías de cumplimiento de contrato y sustitutiva del fondo de reparos podrán constituirse, de las maneras siguientes: a) mediante póliza de seguro de caución, b) en otra forma que proponga el Contratista P&C, que sea aceptada por el Comitente.

#### Cláusula 14 | Recepción de los trabajos

- 14.1** El Contratista P&C acordará con el Comitente la fecha para realizar una inspección conjunta para comprobar la terminación de la obra de acuerdo con la documentación contractual. Si el Comitente considera que la obra está terminada o que presenta fallas o defectos menores, las partes suscribirán un acta de recepción provisoria incluyendo, en su caso, la lista de fallas o defectos y el plazo para subsanarlos. A partir de la fecha del acta comenzará a correr el lapso de garantía, el Comitente tomará posesión de la obra y asumirá sus responsabilidades con respecto a seguros, seguridad, mantenimiento y correcto uso del edificio y sus instalaciones.
- 14.2** No se considerarán fallas o defectos menores los que puedan dificultar el uso de la obra por el Comitente y en caso de que la obra presentase fallas importantes o un número considerable de defectos menores, se considerará como no terminada y la recepción provisoria se postergará hasta que tales fallas o defectos sean corregidos. En caso de desacuerdo se aplicará lo dispuesto en 12.1.
- 14.3** La toma de posesión de la obra por parte del Comitente, aunque no se haya realizado la recepción provisoria, implicará la recepción provisoria con las consecuencias que ello implica.
- 14.4** Durante el plazo de garantía el Contratista P&C estará obligado a rehacer o reparar a satisfacción del Comitente todos aquellos deterioros que se hubieren producido o se produjeren, sea por deficiente calidad de los materiales, mala ejecución de los trabajos o cualquier otra causa no imputable al uso incorrecto por parte del Comitente. En caso de que las fallas o defectos no fueren subsanados dentro del plazo acordado, lo hará el Comitente disponiendo para ello del fondo de reparos y de todo otro crédito disponible.
- 14.5** Dentro de los quince días de la fecha de la recepción provisoria, el Contratista P&C presentará la liquidación final de obra. Si arrojase un crédito a su favor, el mismo será facturado y el Comitente deberá abonarlo dentro del plazo estipulado en 2.2. En caso de que arroje un crédito a favor del Comitente, el Contratista P&C deberá saldarlo dentro del mismo plazo que el señalado en 2.2 para el pago de las obligaciones por el Comitente, de lo contrario éste lo deducirá de los créditos y garantías disponibles.
- 14.6** Transcurrido el plazo de garantía, si los trabajos estuvieren en condiciones de ser recibidos, las partes suscribirán el acta de recepción definitiva donde constará: a) que los trabajos fueron ejecutados de acuerdo con la documentación contractual, b) el acuerdo de las partes con respecto a la liquidación final de obra, c) la devolución de las garantías o de sus saldo remanentes, d) la recepción por el Comitente de un juego de planos de arquitectura, estructura e instalaciones conforme a obra, e) la recepción por parte del Comitente de los permisos o certificados finales mencionados en 9.1.
- 14.7** La recepción definitiva de la obra no releva al Contratista P&C de responsabilidad por vicios ocultos o por otros defectos de las obras como consecuencia de la mala calidad

de los materiales empleados o de deficiencias en la ejecución de los trabajos. Subsistirán las obligaciones del Contratista P&C de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 1646 y 1647 del Código Civil.

### Cláusula 15 | Resolución de conflictos

- 15.1** Las partes acuerdan someter toda controversia emergente de este contrato, en una primera instancia, al procedimiento de mediación. De no lograrse acuerdo, el o los puntos controvertidos pendientes serán sometidos al laudo de una Pericia arbitral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 770 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- 15.2** Las partes y los Peritos árbitros designados suscribirán el Compromiso arbitral, fijando plazo para emitir el laudo, la renuncia de las partes a los recursos de apelación y de nulidad, salvo los casos determinados en el artículo 760 del CPCC de la Nación y los honorarios de los peritos árbitros quienes procederán sin sujeción a las formas legales.
- 15.3** En el Compromiso arbitral constará la designación de un Perito árbitro tercero para el caso en que los peritos árbitros designados no lleguen a un acuerdo dentro del lapso establecido y la renuncia de las partes a los recursos de apelación y de nulidad, salvo los casos determinados en el artículo 760 del CPCC de la Nación.

### Cláusula 16 | Derecho del Comitente

- 16.1** El comitente podrá designar en cualquier momento un profesional para que ejerza la Dirección de obra quien lo representará y tendrá las facultades que son de práctica habitual.

### Cláusula 17 | Otros acuerdos de las partes

.....  
.....  
.....



# A-307

## Contrato Director de proyecto / Especialista

La primera edición del documento A-307 se publicó en el año 2003 y la presente ha sufrido algunas modificaciones para ajustar sus disposiciones a nuevas tendencias del ejercicio profesional y a algunas observaciones formuladas por la Gerencia Técnica del Consejo, organismo que dialoga permanentemente con los matriculados.

Igual que los restantes modelos de contrato editados por el Consejo, el documento A-307 es de uso recomendado pero no obligatorio.

El documento A-307 ha sido redactado contemplando las obligaciones y responsabilidades habituales en la relación Director de proyecto/Especialista, con la idea de favorecer el mejor entendimiento entre ambos profesionales. Ha sido previsto para su utilización en encargo de menor y mediana envergadura y complejidad y puede constituir una buena base para encargos con mayores exigencias.

El documento A-307 está compuesto por:

- un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes.
- nueve cláusulas, que presentan las siguientes características:
  - tres cláusulas incluyen disposiciones con espacios libres para incorporar la información específica del encargo, y otras de “texto cerrado”.
  - cinco cláusulas están constituidas por “textos cerrados” que no requieren complemento alguno, con disposiciones que incluyen condiciones generales, prescripciones arancelarias y la doctrina del Consejo.
  - una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes”, que es el lugar previsto para que las partes registren disposiciones adicionales y/o las modificaciones, agregados y supresiones que consideren necesarios para ajustar las disposiciones del modelo de contrato a los requerimientos específicos del encargo.
- el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

Para facilitar el completamiento de la Cláusula 2 “Servicios profesionales del Especialista”, las partes pueden consultar el Título 6 del documento “Relaciones Director de proyecto/Especialistas” ➤ **C.13** y los documentos que figuran a continuación con los listados que pueden ser útiles a estos efectos:

- **A-704** Gestión del Director de Proyecto con el Especialista en estructuras.
- **A-705** Gestión del Director de Proyecto con el Especialista en instalaciones termomecánicas.
- **A-706** Gestión del Director de Proyecto con el Especialista en instalaciones eléctricas.

1ª EDICION: 2003/ 2ª EDICION: 2010

- **A-707** Gestión del Director de Proyecto con el Especialista en instalaciones sanitarias.
- **A-708** Gestión del Director de Proyecto con el Especialista en instalaciones contra incendio.
- **A-709** Gestión del Director de Proyecto con el Especialista en instalaciones de gas.
- **A-710** Gestión del Director de Proyecto con el Especialista en instalación de ascensores.

De acuerdo con las disposiciones de este modelo de contrato, ambos profesionales comparten obligaciones y responsabilidades. Ante el propietario y terceros el responsable es el Director de proyecto, pero a su vez, el especialista adquiere todas las responsabilidades por la ejecución de sus tareas frente al Director de Proyecto.

La adaptación de este modelo de contrato a singularidades propias del encargo debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de sus textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscripción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

Entre....., en adelante el “Director de Proyecto”, con matrícula número..... del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, con domicilio en ..... por una parte y por la otra ..... en adelante el “Especialista”, con matrícula número..... del Consejo Profesional..... con domicilio en....., convienen celebrar el presente contrato.

### Cláusula 1 | Objeto del contrato

- 1.1 El Director de Proyecto, encarga al especialista y este acepta la encomienda de los servicios profesionales que se describen en la Cláusula Segunda, correspondientes a la especialidad....., para la obra cuyas características principales figuran en 1.2. a 1.5.
- 1.2 La obra corresponde a la categoría de .....
- 1.3 El destino de la obra es .....
- 1.4 La ubicación de la obra es .....
- 1.5 La superficie cubierta estimada del proyecto es de .....m2, el monto estimado preliminarmente para el total de la obra es de pesos ..... y el monto del rubro cuyos servicios profesionales se contratan es de pesos .....

### Cláusula 2 | Servicios profesionales del Especialista

- 2.1 El Especialista brindará al Director de Proyecto completo asesoramiento con respecto a su especialidad, efectuará sus tareas en estrecha colaboración con el mismo y respetará sus directivas a los efectos de facilitar la programación y coordinación con las tareas del estudio del Director de Proyecto y las que están a cargo de otros especialistas.
- 2.2 En base al programa de necesidades el Especialista confeccionará la documentación gráfica y escrita y realizará las tareas y gestiones necesarias para prestar los servicios profesionales de croquis preliminares, anteproyecto y documentación de proyecto, de acuerdo con lo establecido en este contrato y en el Decreto-Ley 7887/55.
- 2.3 Los servicios mencionados en 2.1 y 2.2 serán prestados en función de lo establecido en 1.2 a 1.5, en cada caso se basarán en la etapa anterior aprobada por el Director de Proyecto y se adecuarán a lo establecido en el presente contrato.
- 2.4 Entre las tareas a cargo del Especialista se incluyen expresamente: a) informar al Director de Proyecto acerca de los códigos, normas y reglamentos técnicos de su especialidad, exigibles por los entes con jurisdicción sobre la obra, b) informar al Director de Proyecto los requerimientos administrativos de los mismos entes para la presentación y tramitación de las documentaciones que sean necesarias, c) revisión de las propuestas y evacuación de consultas durante las etapas de licitación y adjudicación de los trabajos del rubro.
- 2.5 Los croquis preliminares responderán al programa de necesidades y su representación resultará del acuerdo de las partes.
- 2.6 El anteproyecto incluirá memoria descriptiva, presupuesto global estimativo y estará compuesto por los elementos que se mencionan a continuación, con carácter enunciativo y no excluyente:.....

- 2.7** La documentación de proyecto incluirá memoria descriptiva, memoria de cálculo, presupuesto desagregado por rubros, listado de rubros e ítems para solicitar cotizaciones y los elementos que se mencionan a continuación, con carácter enunciativo y no excluyente: .....
- 2.8** Previo al comienzo de la obra las partes acordarán las tareas a ejecutar por el Especialista durante su construcción y su retribución.

### Cláusula 3 | Honorarios

- 3.1** El Director de proyecto pagará al Especialista, por la prestación de los servicios profesionales citados en la Cláusula 2 los honorarios siguientes .....
- 3.2** Los honorarios adicionales que puedan surgir según lo dispuesto en 5.2 se calcularán, salvo expreso acuerdo en contrario, según “tiempo empleado”, aplicando las tarifas horarias establecidas de común acuerdo en .....pesos/hora.
- 3.3** La forma de pago de os honorarios indicados en 3.1 y 3.2 será la siguiente.....  
En cada factura el Especialista agregará el impuesto al valor agregado que corresponda.
- 3.4** El Director de proyecto pagará las facturas emitidas por el Especialista, al contado, dentro de los..... días de la fecha de presentación.
- 3.5** Previa autorización, el Director de proyecto abonará los gastos especiales que se puedan originar, según lo establecido en el artículo 6o del Decreto-Ley 7887/55.

### Cláusula 4 | Plazos a cumplir por el especialista

- 4.1** El Especialista cumplirá sus tareas dentro de los plazos que figuren en el Plan de Trabajo que establecerá en conjunto con el Director de proyecto, dentro de los cinco días de la firma del contrato. El Plan de Trabajo se ajustará al Plan de Trabajo general del proyecto y a los plazos que el Director de Proyecto deba cumplir ante su Comitente.
- 4.2** En el caso de especialidades que requieran la presentación de documentaciones para la obtención de registros, permisos u aprobaciones de autoridades con jurisdicción sobre la obra, el Especialista entregará el material necesario para la preparación de tales presentaciones, dentro del plazo fijado en el Plan de Trabajo.
- 4.3** Los plazos se contarán en días corridos. Serán causal de prórroga a los plazos establecidos en el Plan de Trabajo, siempre que originen demoras a las tareas del Especialista: a) los lapsos empleados por el Director de Proyecto o los entes con jurisdicción sobre la obra para responder consultas u otorgar aprobaciones, b) los lapsos necesarios para el estudio de modificaciones según lo establecido en la Cláusula 5, c) los lapsos caídos por circunstancias excepcionales ajenas a las partes.

### Cláusula 5 | Modificaciones

- 5.1** Se considerarán modificaciones: a) las ampliaciones o disminuciones de superficie del proyecto, b) los cambios que se introduzcan a la categoría, destino o ubicación de la obra establecidos en 1.2 a 1.4, c) los cambios que se introduzcan a las tareas a cargo del Especialista.
- 5.2** El Especialista tendrá derecho al cobro de honorarios adicionales por la introducción de modificaciones siempre que le originen la ejecución de nuevas tareas o la asunción de nuevas responsabilidades.
- 5.3** El Especialista tendrá derecho a prórroga de los plazos contractuales por la introducción de modificaciones siempre que le originen la ejecución de nuevas tareas.

### Cláusula 6 | Otras obligaciones y responsabilidades de las partes

- 6.1** El Director de Proyecto se obliga a: a) proveer al Especialista de toda la información que disponga en relación con el proyecto de su especialidad, b) proporcionar al Especialista planos mudos o layers preparados con el mismo programa que el Especialista deberá utilizar para la ejecución de sus trabajos, c) proporcionar al Especialista la información correspondiente a otros rubros de la obra en relación con su especialidad, d) examinar los documentos que le presente el Especialista y comunicarle las observaciones y decisiones que correspondan, con prontitud y evitando demoras injustificadas, e) comunicar al Especialista, rápidamente y por escrito, cualquier falla o defecto que detecte en sus planos o especificaciones.
- 6.2** El Especialista se obliga a: a) reconocer la condición del Director de Proyecto y respetar sus directivas y decisiones, b) ejecutar las tareas a su cargo de tal forma que se cumplan los plazos establecidos en el Plan de Trabajo, c) ejecutar las documentaciones mediante el programa de diseño asistido que determine el Director de Proyecto, d) mantener informado al Director de Proyecto acerca del avance de los trabajos y de cualquier demora que se origine, e) concurrir al estudio del Director de proyecto y participar en las reuniones de coordinación con otros especialistas cada vez que sea convocado por el Director de Proyecto.
- 6.3** El Especialista será responsable ante el Director de Proyecto por: a) la adopción de los métodos y medios apropiados para la prestación de los servicios profesionales a su cargo, b) las penalizaciones y/o daños y perjuicios que recaigan sobre el Director de Proyecto con motivo de atrasos en sus trabajos originados por atrasos del Especialista, c) los reclamos, y/o daños y perjuicios que recaigan sobre el Director de Proyecto con motivo errores u omisiones incurridos en los trabajos a su cargo.
- 6.4** El Especialista tendrá a su cargo: a) honorarios, retribuciones y gastos necesarios para la ejecución de las tareas mencionadas en la Cláusula 2, b) el costo de dos juegos de copias de los planos y escritos resultado de las tareas a su cargo, uno de los cuales, firmado por el Director de Proyecto permanecerá en su poder, c) el costo de edición y soporte para la representación digitalizada de las documentaciones a su cargo.
- 6.5** Ambas partes se obligan a: a) cumplir las disposiciones de este contrato, b) ajustar su actividad a las disposiciones del Código de Ética, c) cooperar en toda gestión que requiera su participación, d) responder con razonable prontitud las consultas que la otra parte le formule.

**Cláusula 7 | Resolución de conflictos**

- 7.1** Las partes acuerdan someter toda controversia emergente de este contrato, en una primera instancia, al procedimiento de mediación. De no lograrse acuerdo, el o los puntos controvertidos pendientes serán sometidos al laudo de una Pericia arbitral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 770 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- 7.2** Las partes y los Peritos árbitros designados suscribirán el Compromiso arbitral, fijando plazo para emitir el laudo, la renuncia de las partes a los recursos de apelación y de nulidad, salvo los casos determinados en el artículo 760 del CPCC de la Nación y los honorarios de los peritos árbitros quienes procederán sin sujeción a las formas legales.

**Cláusula 8 | Resolución del contrato**

- 8.1** Cada parte tiene derecho de rescindir el contrato a) si la otra parte violase reiteradamente las estipulaciones contractuales, b) si se diesen las causales previstas en el Código Civil.
- 8.2** El Director de proyecto tiene el derecho de desistir del contrato por su sola voluntad pagando al Especialista las tareas realizadas y la indemnización dispuesta en el Decreto-Ley 7887/55, artículo 51, inciso 3).

**Cláusula 9 | Otros acuerdos de las partes**

.....  
.....  
.....  
En prueba de conformidad se firman dos ejemplares iguales, uno para cada parte, en la Ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... de .....

.....  
Director de Proyecto

.....  
Especialista



# A-308

## Contrato abreviado de proyecto y construcción

En los contratos que se formalizan bajo la modalidad “proyecto y construcción”, un comitente y un profesional o empresa, en adelante Contratista P&C, acuerdan la ejecución del proyecto y la construcción de la obra en base a una documentación preliminar que ha servido de base para establecer el diseño, calidades, precio y plazo de ejecución del encargo.

El documento A-308 ha sido previsto para su utilización en proyecto y construcción de obras menores, entendiéndose por tales a aquellas de reducido monto, envergadura, complejidad y breve lapso de ejecución. No obstante, puede ser aplicable para otros proyectos y obras, para los cuales, según criterio de las partes, sus previsiones sean suficientes.

El documento A-308 no debe ser considerado como un sustituto del “Contrato de proyecto y construcción” ➤ **A-306**, aplicable a proyectos y obras de mayor envergadura y/o complejidad. Por ello, antes de decidir la utilización de uno u otro, conviene cotejar ambos documentos; la comparación también permitirá rescatar de este último disposiciones que, según los casos, convenga agregar al primero.

El documento A-308 igual que todos los modelos de contrato editados por el Consejo, es de uso recomendado pero no obligatorio. Está compuesto por:

- un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes
- catorce cláusulas que reúnen las siguientes características:
  - cuatro cláusulas con disposiciones que incluyen espacios libres para incorporar la información específica del encargo. Pueden ser asimiladas a las disposiciones de la contrata de un contrato de construcción.
  - nueve cláusulas constituidas por textos que no requieren complemento alguno. Pueden asimilarse a las disposiciones de las condiciones generales de un de un contrato de construcción.
  - una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes”, que es el lugar previsto para que las partes registren disposiciones adicionales y/o las modificaciones, agregados y supresiones que consideren necesarios para ajustar las disposiciones del modelo de contrato a los requerimientos específicos del encargo.
- el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

Se recuerda al arquitecto que actúa como constructor la necesidad de dar estricto cumplimiento a la normativa vigente en materia laboral, provisional, impositiva y en materia de seguros. En tal sentido se recomienda la lectura

1ª EDICION: 2010

del documento “Obligaciones del propietario-empleador o del arquitecto-  
constructor ante el IERIC, la AFIP y las ART”. ↘ **A-516**

La adaptación de este modelo de contrato a singularidades propias del encar-  
go debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de  
sus textos y la consistencia de la terminología empleada. Previo a la suscrip-  
ción del contrato, siempre es recomendable la consulta con un abogado.

Entre el arquitecto....., con matrícula número .....  
del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, en adelante el “Contratista  
P&C”, con domicilio en.....por una parte y por  
la otra....., en adelante el “Comi-  
tente”, con domicilio en....., convienen celebrar el  
presente contrato de locación de obra, de acuerdo con las cláusulas que siguen.

### Cláusula 1 | Objeto del contrato

- 1.1 El Comitente encarga al Contratista P&C y éste acepta el encargo para la ejecución de la documentación de proyecto y la construcción de la obra ubicada en.....
- 1.2 La documentación de proyecto estará condicionada a la oferta y al plan de trabajo aprobados, cumplirá lo dispuesto en 5.3 y se basará en los planos y escritos aprobados siguientes.....  
Los instrumentos mencionados se adjuntan firmados por las partes.
- 1.3 La obra se construirá por ajuste alzado, de acuerdo con la documentación de proyecto aprobada por el Comitente.

### Cláusula 2 | Monto del contrato y forma de pago

- 2.1 El Contratista P&C se compromete a ejecutar los trabajos que se contratan por la suma de pesos..... más la suma de pesos .....por concepto de impuesto al valor agregado, lo que implica un total de pesos ....., de acuerdo con su oferta de fecha .....
- 2.2 El Comitente pagará las facturas emitidas por el Contratista P&C de acuerdo con el siguiente detalle:.....  
Los pagos serán al contado, dentro de los ..... días hábiles a contar de la presentación de la liquidación correspondiente.

### Cláusula 3 | Plazos contractuales

- 3.1 El Contratista P&C cumplirá sus obligaciones dentro de los siguientes plazos: a) confección de la documentación de proyecto en términos tales que permitan la iniciación de la obra y el cumplimiento en término del plan de trabajo, contemplando lapsos razonables para que el Comitente proceda a su revisión y aprobación, b) iniciación de la obra dentro de los.....días a contar de la fecha del contrato, c) terminación de la documentación de proyecto dentro de los ..... días a contar de la fecha de iniciación de la obra, d) terminación de la obra dentro de los .....días a contar de la fecha de iniciación de la obra. El Contratista P&C ajustará su actividad al plan de trabajo mencionado en 1.2.
- 3.2 Los plazos se contarán en días corridos, salvo que se indique lo contrario. Serán causal de prórroga a los plazos establecidos, siempre que originen demoras a las tareas de documentación de proyecto y/o a la ejecución de la obra: a) los lapsos necesarios para el estudio de modificaciones solicitadas por el Comitente, b) los días de huelga

general, de gremios de la construcción o de paros de transporte, c) los días de lluvia y sus consecuencias que excedan los promedios estadísticos del mes, d) los atrasos causados por la provisión de materiales o equipos que provea el Comitente, e) los lapsos caídos por motivo de caso fortuito o causa mayor.

#### Cláusula 4 | Fondo de reparo y lapso de garantía

- 4.1 El fondo de reparo será equivalente al ..... por ciento de los montos facturados y será descontado por el Comitente de cada uno de los pagos que efectúe al Contratista P&C.
- 4.2 El fondo de reparo será destinado para atender la reparación de los vicios o defectos producidos en la ejecución de los trabajos por deficiente mano de obra o mala calidad de los materiales empleados, en el caso de que tales reparaciones no sean efectuadas en tiempo y forma por el Contratista P&C.
- 4.3 El fondo de reparo o su saldo remanente será reintegrado al Contratista P&C a la recepción definitiva de la obra.
- 4.4 El lapso de garantía será de .....días a contar de la fecha de la recepción provisoria de la obra.

#### Cláusula 5 | Documentación contractual

- 5.1 Integran la documentación contractual los siguientes instrumentos:: a) los planos y escritos que figuran en 1.2, b) la oferta y el plan de trabajo.
- 5.2 Formarán parte de la documentación contractual: a) la documentación de proyecto aprobada por el Comitente, b) toda otra documentación que suscriban y/o intercambien las partes.
- 5.3 La documentación de proyecto será ejecutada, según lo dispuesto en el artículo 46 del Decreto-Ley 7887/55 y deberá: a) exhibir los elementos necesarios para que el Comitente aprecie el diseño arquitectónico, estructura, sistemas constructivos, aberturas, instalaciones, materiales y terminaciones de la obra, b) incluir un cómputo y presupuesto desagregado por rubros e ítems, cuyo monto total deberá coincidir con el de la oferta.

#### Cláusula 6 | Precios, liquidación y pago de los trabajos

- 6.1 Los trabajos se contratan por ajuste alzado, lo que significa que el Contratista P&C se compromete a ejecutarlos y el Comitente a pagar por ellos el precio total que figura en la Cláusula 2, coincidente con el precio total de la oferta del Contratista. El precio del contrato no sufrirá modificaciones salvo las que se puedan introducir de acuerdo con lo establecido en 6.3 y en la Cláusula 7.
- 6.2 Los precios de la oferta incluyen: a) los honorarios y gastos por la confección de la documentación de proyecto cuyo monto figura discriminado en la oferta del Contratista P&C, b) planialtimetría del terreno, c) ensayo y estudio de suelos, d) derechos de construcción y de conexión, e) agua de construcción y energía de obra, f) seguros, g) todo otro costo o gasto que sea necesario para la terminación de los trabajos de

acuerdo con su fin, las reglas del arte y su aprobación por los entes a cargo de su fiscalización y/o para el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el contrato, h) gastos financieros, gastos generales y beneficios, i) el impuesto al valor agregado vigente a la fecha del contrato.

- 6.3** El Contratista P&C será único responsable por el pago de los impuestos, derechos y todo otro concepto por tributo concerniente a su actividad profesional y empresaria, conceptos que se consideran incluidos y prorrateados entre los precios de la oferta. La modificación o supresión de tales tributos o la vigencia de otros nuevos, no serán motivo para la modificación del precio contractual, salvo modificación de la tasa del IVA, lo que dará lugar a ajustes en más o en menos en la misma proporción y a partir de la fecha de vigencia de la modificación.
- 6.4** El Contratista P&C presentará liquidaciones mensuales, las que certificarán que los trabajos han progresado hasta las cantidades o porcentajes indicados. La cantidad de los trabajos será determinada por separado para cada uno de los ítems cotizados. Los pagos efectuados por el Comitente no implicarán la aceptación de los trabajos liquidados y serán susceptibles de rectificación hasta la aprobación de la liquidación final de obra.
- 6.5** El Comitente podrá demorar el pago de una factura para protegerse contra presumi- bles pérdidas debidas a: a) trabajos defectuosos no corregidos ni reconstruidos por el Contratista P&C, b) daños producidos a terceros o a propiedades del Comitente no reparados por el Contratista P&C, c) incumplimientos del Contratista P&C en los pagos a su personal, proveedores o subcontratistas.

### Cláusula 7 | Modificaciones del contrato

- 7.1** El Comitente podrá solicitar la ejecución de modificaciones o trabajos que impliquen modificaciones al proyecto o adicionales o economías a los precios y plazos contractuales. En tal caso el Contratista P&C preparará una propuesta por modificaciones del contrato de acuerdo con lo dispuesto en las restantes disposiciones de esta Cláusula.
- 7.2** El Comitente tendrá a su cargo, previo acuerdo con el Contratista P&C, el pago de los honorarios que se puedan originar con motivo de la introducción de modificaciones, agregados o supresiones a la documentación de proyecto aprobada o en ejecución, siempre que motiven la reejecución de tareas o la ejecución de nuevas tareas por el Contratista P&C.
- 7.3** El precio de las modificaciones del contrato se calculará si fuere posible, partiendo de los precios de la oferta correspondientes a trabajos análogos o semejantes y de no ser posible, mediante un presupuesto detallando costos de materiales, mano de obra y un 15% por concepto de gastos generales y beneficio. Ningún reclamo será reconocido por el Comitente si el Contratista P&C no cumple este procedimiento.
- 7.4** Si el Contratista P&C debiese formular un pedido por modificaciones del contrato, lo hará dentro de los tres días hábiles de la aparición de la causa, por escrito, justificando los motivos e incluyendo un presupuesto con el monto adicional o la economía que corresponda y la modificación del plazo contractual, si corresponde.

- 7.5** El Contratista P&C tendrá derecho a introducir cambios menores de diseño o especificaciones siempre que sean aprobados por el Comitente. Si los cambios implican modificación de los precios o plazos contractuales será de aplicación lo dispuesto en 7.2, 7.3 y 7.4 y requerirán la aprobación del Comitente.

### Cláusula 8 | Otras obligaciones del contratista P&C

- 8.1** El Contratista P&C tendrá a su cargo y será responsable por la ejecución y tramitación de los planos municipales, el pago de todos los derechos, los pedidos de inspección, la ejecución y tramitación de planos conforme a obra cuando corresponda y la tramitación y obtención del permiso o certificado final de obra.
- 8.2** El Contratista P&C será responsable del proyecto, dirección y construcción de la obra y garantizará al Comitente: a) que los materiales y equipos sean nuevos y de la calidad especificada, b) que la construcción no presente fallas ni defectos y se obliga a corregir o reconstruir los trabajos que presente fallas o defectos o que no estén de acuerdo con la documentación contractual. En caso de diferencias en la interpretación de este punto se recurrirá a lo dispuesto en 12.1.
- 8.3** El Contratista P&C será responsable por prevenir y mantener buenas condiciones de seguridad, higiene y vigilancia en obra y obrador, cumplirá las normas de seguridad e higiene del trabajo, ART y demás disposiciones oficiales, exigirá al personal su acatamiento y proveerá los dispositivos, equipos y servicios que prescriben las normas oficiales.
- 8.4** El Contratista P&C será responsable por el cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, previsional e impositiva lo que podrá ser controlado por el Comitente.
- 8.5** El Contratista P&C se obliga a: a) contar con personal competente en sus respectivas especialidades y en suficiente cantidad para asegurar el cumplimiento de los plazos contractuales, b) mantener durante la jornada de trabajo un representante que tenga a su cargo la conducción del personal y la supervisión de los trabajos.
- 8.6** El Contratista P&C se obliga a: a) pagar puntualmente los salarios y aportes del personal, siendo el incumplimiento causal de suspensión de los pagos por el Comitente, b) manejar con la mayor discreción los fondos que pueda anticipar el Comitente, debiendo rendir cuentas claras y precisas dentro de los quince días a contar de la entrega de dichos fondos, c) mantener informado al Comitente acerca del avance de los trabajos, de cualquier demora que se origine y de las previsiones a adoptar para subsanarla, d) mantener confidencialidad respecto a todo lo relacionado con el Comitente.

### Cláusula 9 | Otros derechos y obligaciones del comitente

- 9.1** Si el Contratista P&C desconociese una orden para corregir o reconstruir trabajos cuya ejecución no hubiere respetado la documentación contractual, el Comitente podrá ordenar la suspensión inmediata de los trabajos hasta que las causas que la motivaron sean superadas.
- 9.2** En caso de que el Comitente desista de la ejecución de la obra abonará al Contratista P&C los honorarios por proyecto, según su grado de avance y en base al monto de obra cotizado.

### Cláusula 10 | Seguros

- 10.1** El Contratista P&C será responsable y deberá mantener libre de reclamos al Comite-  
tente por los daños y perjuicios que deban ser afrontados como consecuencia de  
cualquier accidente o lesión de su personal o el de sus subcontratistas y por toda  
otro reclamo, demanda, costas y gastos de toda índole, originados por la ejecución  
de los trabajos a su cargo y contratará y mantendrá vigentes seguros contra acci-  
dentes de acuerdo con la normativa oficial vigente por lo conceptos: indemnización  
por muerte, incapacidad permanente total o parcial, incapacidad temporaria y  
asistencia médico-farmacéutica.
- 10.2** El Contratista P&C será único responsable y deberá contratar los seguros que ampa-  
ren a ambas partes por los daños y perjuicios que deban afrontar por accidentes a  
las personas y daños a los bienes en predios linderos y vía pública, originados por la  
ejecución de los trabajos.

### Cláusula 11 | Recepción de los trabajos

- 11.1** A la terminación de la obra el Contratista P&C y el Comitente efectuarán una inspec-  
ción conjunta para comprobar su concordancia con la documentación contractual. Si  
el Comitente considera que la obra está terminada o que presenta fallas o defectos  
menores, suscribirán un acta de recepción provisoria incluyendo, en su caso, la lista  
de fallas o defectos para que sean subsanados. A partir de la fecha del acta se com-  
putará el lapso de garantía, el Comitente tomará posesión de la obra y asumirá sus  
responsabilidades con respecto a seguros, mantenimiento y correcto uso del edificio  
y sus instalaciones.
- 11.2** No se considerarán fallas o defectos menores los que puedan dificultar el uso de la  
obra por el Comitente y en caso de que la obra presentase fallas importantes o un  
número considerable de defectos menores, se considerará como no terminada y la  
recepción provisoria se postergará hasta que tales fallas o defectos sean corregidos.  
En caso de desacuerdo se aplicará lo dispuesto en 12.1.
- 11.3** La toma de posesión de la obra por el Comitente implicará la recepción provisoria de  
la misma, con las consecuencias que ello implica.
- 11.4** Durante el plazo de garantía el Contratista P&C estará obligado a rehacer o reparar a  
satisfacción del Comitente todos aquellos deterioros que se hubieren producido o se  
produjeran, sea por deficiente calidad de los materiales, mala ejecución de los traba-  
jos o cualquier otra causa no imputable al uso incorrecto por parte del Comitente. En  
caso de que las fallas o defectos no fueren subsanados, lo hará el Comitente dispo-  
niendo para ello del fondo de reparos y de todo otro crédito disponible.
- 11.5** Transcurrido el plazo de garantía, si los trabajos estuvieren en condiciones de ser  
recibidos, las partes suscribirán el acta de recepción definitiva en la que constará: a)  
que los trabajos fueron ejecutados de acuerdo con la documentación contractual, b)  
la devolución del fondo de reparo o de su saldo remanente, c) la recepción por el Co-  
mitente de un juego de planos de arquitectura, estructura e instalaciones conforme  
a obra, d) la recepción por parte del Comitente de los permisos o certificados finales  
mencionados en 8.1.

- 11.6** La recepción definitiva de la obra no releva al Contratista P&C de responsabilidad por vicios ocultos o por otros defectos de las obras como consecuencia de la mala calidad de los materiales empleados o de deficiencias en la ejecución de los trabajos. Subsistirán las obligaciones del Contratista P&C de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 1646 y 1647 del Código Civil.

#### Cláusula 12 | Resolución de conflictos

- 12.1** Las partes acuerdan someter toda controversia emergente de este contrato, en una primera instancia, al procedimiento de mediación. De no lograrse acuerdo, el o los puntos controvertidos pendientes serán sometidos al laudo de una Pericia arbitral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 770 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- 12.2** Las partes y los Peritos árbitros designados suscribirán el Compromiso arbitral, fijando plazo para emitir el laudo, la renuncia de las partes a los recursos de apelación y de nulidad, salvo los casos determinados en el artículo 760 del CPCC de la Nación y los honorarios de los peritos árbitros quienes procederán sin sujeción a las formas legales.

#### Cláusula 13 | Resolución del contrato

- 13.1** Cada parte tiene derecho de rescindir el contrato a) si la otra parte violase reiteradamente las estipulaciones contractuales, b) si se diesen las causales previstas en el Código Civil.
- 13.2** El Comitente tiene el derecho de desistir del contrato por su sola voluntad pagando al Contratista P&C los trabajos realizados y la indemnización dispuesta en el Decreto-Ley 7887/55, artículo 51, inciso 3).

#### Cláusula 14 | Derecho del Comitente

El comitente podrá designar en cualquier momento un profesional para que ejerza la Dirección de obra quien lo representará y tendrá las facultades que son de práctica habitual.

#### Cláusula 15 | Otros acuerdos de las partes

.....  
.....



# A-309

## Contrato de supervisión

El documento A-309 es utilizable indistintamente para supervisión de proyecto, supervisión de dirección obra o supervisión de proyecto y dirección de obra.

La estructura y ordenamiento del documento es idéntica a la de los restantes modelos de contrato editados por el Consejo e igual que ellos es de uso recomendado pero no obligatorio. El modelo de contrato comprende:

- un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes.
- ocho cláusulas, que presentan las siguientes características:
  - cuatro cláusulas con disposiciones que incluyen espacios libres para incorporar la información específica del encargo.
  - tres cláusulas están constituidas por “textos cerrados” que no requieren complemento alguno, con disposiciones que incluyen condiciones generales y doctrina del Consejo.
  - una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes”, que es el lugar indicado para registrar: a) los agregados y supresiones que se consideren necesarios para ajustar las disposiciones del contrato a los requerimientos específicos del encargo, b) disposiciones adicionales.
- el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

Para completar los espacios libres de la Cláusula 2. “Servicios profesionales”, se recomienda acudir a los listados del título Tareas del Supervisor, del documento “Supervisión de proyecto / Supervisión de dirección de obra”. ➤ **C.18**

La adaptación de este modelo de contrato a singularidades propias del encargo debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de sus textos y la consistencia de la terminología empleada. Siempre es recomendable la consulta con un abogado.

Entre ....., en adelante el “Comitente”, con domicilio en ....., por una parte y por la otra el arquitecto ....., en adelante el “Supervisor”, con matrícula número..... del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, con domicilio en....., convienen celebrar el presente contrato.

**Cláusula 1 | Objeto del contrato**

- 1.1 El Comitente encarga al Supervisor y este acepta la encomienda de supervisión de los trabajos a realizar por el arquitecto ....., en adelante el “Supervisado”, para la obra cuyas características principales figuran en 1.2 a 1.7
- 1.2 La encomienda abarca la supervisión de las siguientes etapas.....
- 1.3 La obra corresponde a la categoría de .....
- 1.4 El destino de la obra es .....
- 1.5 La ubicación de la obra es .....
- 1.6 La superficie cubierta estimada de la obra es de .....m<sup>2</sup> y su costo estimado, incluido el impuesto al valor agregado es de pesos .....
- 1.7 La modalidad adoptada para la contratación y construcción de la obra es.....

**Cláusula 2 | Servicios profesionales**

- 2.1 De acuerdo con lo establecido en 1.2 a 1.7 el Supervisor prestará los servicios profesionales siguientes: a) supervisión técnico-económica de los trabajos a cargo del Supervisado con el objeto de que se desarrollen dentro de las estipulaciones del contrato Supervisado/Comitente, cumpliendo el programa de requerimientos y/o los lineamientos de la etapa previamente aprobada por el Comitente y de acuerdo con las directivas que este imparta y b) asesoramiento al Comitente en lo referente a los aspectos técnico-económicos del proyecto y/o de la obra y c) intervención para evaluar las ventajas o desventajas de sus iniciativas y de las propuestas del Supervisado.
- 2.2 Además de las que figuran en 2.1, las tareas y obligaciones más representativas a cargo del Supervisor, figuran en el listado que sigue, el que debe ser considerado enunciativo, no taxativo ni excluyente.....

**Cláusula 3 | Honorarios y forma de pago**

- 3.1 El Comitente pagará al Supervisor, por la prestación de los servicios profesionales citados en la Cláusula 2. los honorarios siguientes .....

- 3.2** Si por causa ajena al Supervisor, salvo caso fortuito o causa mayor, los trabajos a cargo del Supervisado y/o la construcción de la obra se prolongasen por un lapso que supere en un 20% el lapso señalado en la Cláusula 4., el Supervisor tendrá derecho a un incremento de su honorario equivalente a la relación entre el total del lapso excedido y el lapso señalado en dicha cláusula.
- 3.3** En cada factura el Supervisor agregará a los honorarios el impuesto al valor agregado que corresponda.
- 3.4** El Comitente pagará los honorarios establecidos en 3.1 al contado, dentro de los ..... días de la fecha de presentación de la factura correspondiente y de acuerdo con el siguiente detalle .....
- 3.5** Previa autorización, el Comitente pagará al Supervisor los gastos especiales que se originen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6o del Decreto-Ley 7887/55.

#### Cláusula 4 | Plazos

- 4.1** El Supervisor cumplirá las tareas a su cargo dentro del plazo de .....días corridos asignado al Supervisado y/o a la empresa a cargo de la construcción de la obra para la ejecución de las tareas a su cargo.

#### Cláusula 5 | Modificaciones

- 5.1** Se consideran modificaciones: a) las ampliaciones o disminuciones de superficie del proyecto o de la obra, b) los cambios que se introduzcan a la categoría, destino, ubicación o modalidad de contratación de la obra establecidos en 1.3 a 1.7, c) los cambios que se introduzcan al programa de necesidades, anteproyecto o documentación de proyecto, terminados o en ejecución, en su totalidad o en alguna de sus partes.
- 5.2** El Supervisor tendrá derecho al cobro de honorarios adicionales por la introducción de modificaciones siempre que le originen la reejecución de tareas, la ejecución de nuevas tareas o la asunción de nuevas responsabilidades.

#### Cláusula 6 | Otras obligaciones de las partes

- 6.1** El Supervisor registrará en el CPAU la encomienda objeto de este contrato y ajustará su actividad a las disposiciones del Código de Ética.
- 6.2** El Supervisor debe opinar en materia de diseño sólo en los siguientes casos: a) si considera que se han originado desviaciones o incumplimientos a diseños u otros condicionantes del proyecto previamente aprobados y b) si el Comitente o el Supervisado lo solicitan.
- 6.3** El Supervisor tendrá a su cargo la retribución de los profesionales y personal técnico y administrativo necesarios para la ejecución de las tareas mencionadas en la Cláusula 2.
- 6.4** El Comitente se obliga a: a) cooperar con el Supervisor en toda gestión que requiera su participación, b) responder con razonable prontitud las consultas que éste le

formule, c) comunicar al Supervisado toda directiva o sugerencia en relación con los trabajos únicamente por intermedio del Supervisor, d) a pedido del Supervisor designar un representante autorizado y requerir al Supervisado el mismo procedimiento.

### Cláusula 7 | Resolución de conflictos

- 7.1** Las partes acuerdan someter toda controversia emergente de este contrato, en una primera instancia, al procedimiento de mediación. De no lograrse acuerdo, el o los puntos controvertidos pendientes serán sometidos al laudo de una Pericia arbitral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 770 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- 7.2** Las partes y los Peritos árbitros designados suscribirán el Compromiso arbitral, fijando plazo para emitir el laudo, la renuncia de las partes a los recursos de apelación y de nulidad, salvo los casos determinados en el artículo 760 del CPCC de la Nación y los honorarios de los peritos árbitros quienes procederán sin sujeción a las formas legales.

### Cláusula 8 | Otros acuerdos de las partes

.....  
.....

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares iguales, uno para cada parte, en la Ciudad de..... a los ..... días del mes de ..... de .....



# A-310

## Contrato de auditoría

El documento A-310 es utilizable indistintamente para auditoría de proyecto, auditoría de dirección de obra o auditoría de proyecto y dirección de obra.

La estructura y ordenamiento del documento es idéntica a la de los restantes modelos de contrato editados por el Consejo e igual que ellos es de uso recomendado pero no obligatorio. El modelo de contrato comprende:

- › un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes.
- › siete cláusulas, que presentan las siguientes características:
  - › cuatro cláusulas con disposiciones que incluyen espacios libres para incorporar la información específica del encargo.
  - › dos cláusulas están constituidas por “textos cerrados” que no requieren complemento alguno, con disposiciones que incluyen condiciones generales y doctrina del Consejo.
  - › una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes”, que es el lugar indicado para registrar: a) los agregados y supresiones que se consideren necesarios para ajustar las disposiciones del contrato a los requerimientos específicos del encargo, b) disposiciones adicionales.
- › el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

Para completar los espacios libres de la Cláusula 2. “Servicios profesionales”, se recomienda acudir a los listados del título Tareas del Auditor, del documento “Auditoría de proyecto / Auditoría de dirección de obra”. [› C.19-3](#)

La adaptación de este modelo de contrato a singularidades propias del encargo debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de sus textos y la consistencia de la terminología empleada. Siempre es recomendable la consulta con un abogado.

Entre ....., en adelante el “Comitente”, con domicilio en ....., por una parte y por la otra el arquitecto ..... en adelante el “Auditor”, con matrícula número ..... del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, con domicilio en....., convienen celebrar el presente contrato.

### Cláusula 1 | Objeto del contrato

- 1.1 El Comitente encarga al Auditor y este acepta la encomienda para ejercer la auditoría de la los trabajos realizados por el arquitecto ....., en adelante el “Auditado”, cuyas características principales figuran en 1.2 a 1.6.
- 1.2 El trabajo a auditar, de acuerdo con las disposiciones del artículo 43 del Decreto-Ley 7887/55, corresponde a la/las etapa/s .....
- 1.3 El trabajo a auditar corresponde a una obra de .....Categoría.
- 1.4 El trabajo a auditar corresponde a una obra cuyo destino es .....
- 1.5 El trabajo a auditar corresponde a una obra cuya ubicación es .....
- 1.6 De acuerdo con el contrato Auditado/Comitente y/o a lo convenido posteriormente entre las partes y/o a lo establecido en el/los contratos de construcción y/o los presupuestos aprobados posteriormente, la superficie cubierta estimada debía ser de .....m<sup>2</sup> y el costo de la obra incluido el impuesto al valor agregado debía ser de pesos .....
- 1.7 La modalidad de contratación de la obra prevista y/o adoptada fue la siguiente.....

### Cláusula 2 | Servicios profesionales

- 2.1 El Auditor efectuará el control técnico-económico del trabajo a auditar en lo concerniente a la cantidad y ajuste de la información contenida en la documentación de proyecto y/o entre esta y la obra ejecutada y/o entre la obra ejecutada y la documentación contractual, informes requeridos, encuadramiento presupuestario y cualquier otro requerimiento establecido en el contrato Auditado/Comitente y/o en los pliegos de condiciones del contrato de construcción y en las directivas proporcionadas posteriormente por el Comitente.
- 2.2 Además de las que figuran en 2.1, las tareas y obligaciones más representativas a cargo del Auditor, figuran en el listado que sigue, el que debe ser considerado enunciativo, no taxativo ni excluyente.....

### Cláusula 3 | Honorarios y forma de pago

- 3.1 El Comitente pagará al Auditor, por la prestación de los servicios profesionales citados en la Cláusula 2 los honorarios siguientes .....

- 3.2 En cada factura el Auditor agregará a los honorarios el impuesto al valor agregado que corresponda.
- 3.3 El Comitente pagará los honorarios establecidos en 3.1 al contado, dentro de los.....días de la fecha de presentación de la factura correspondiente y de acuerdo con el siguiente detalle.....  
.....
- 3.4 Previa autorización, el Comitente pagará al Auditor los gastos especiales que se originen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6o del Decreto-Ley 7887/55.

#### Cláusula 4 | Plazos

- 4.1 El Auditor cumplirá las tareas a su cargo dentro del plazo de .....días corridos.

#### Cláusula 5 | Otras obligaciones de las partes

- 5.1 El Auditor registrará en el CPAU la encomienda objeto de este contrato y ajustará su actividad a las disposiciones del Código de Ética.
- 5.2 El Auditor debe opinar en materia de diseño sólo en los siguientes casos: a) si considera que se han originado desviaciones o incumplimientos relevantes con respecto a diseños u otros condicionantes del proyecto sin la previa aprobación del Comitente y b) si el Comitente lo solicita.
- 5.3 El Auditor tendrá a su cargo la retribución de los profesionales y personal técnico y administrativo necesarios para la ejecución de las tareas mencionadas en las Cláusulas 2.
- 5.4 El Comitente se obliga a: a) cooperar con el Auditor en toda gestión que requiera su participación, b) responder con razonable prontitud las consultas que éste le formule, c) proporcionar al Auditor el programa de necesidades, la documentación de la o las etapas que puedan haber sido previamente aprobadas y/o la documentación contractual de la obra, incluyendo las órdenes de servicio, notas de pedido, actas y toda otra comunicación escrita entre el Auditado y el/los contratistas, d) proporcionar al Auditor las comunicaciones escritas intercambiadas con el Auditado en relación con el encargo.

#### Cláusula 6 | Ajuste de cuestiones

- 6.1 Las partes acuerdan someter toda controversia emergente de este contrato, en una primera instancia, al procedimiento de mediación. De no lograrse acuerdo, el o los puntos controvertidos pendientes serán sometidos al laudo de una Pericia arbitral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77o del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- 6.2 Las partes y los Peritos árbitros designados suscribirán el Compromiso arbitral, fijando plazo para emitir el laudo, la renuncia de las partes a los recursos de apelación y de nulidad, salvo los casos determinados en el artículo 76o del CPCC de la Nación y los honorarios de los peritos árbitros quienes procederán sin sujeción a las formas legales.

### Cláusula 7 | Otros acuerdos de las partes

.....  
.....

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares iguales, uno para cada parte, en la Ciudad de..... a los ..... días del mes de ..... de .....



# A-311 Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para obras por administración

El documento A-311 ha sido previsto para los casos en que se encomienda la dirección de “obras por administración directa del profesional” al mismo profesional que ejerce la Dirección de obra. Sus disposiciones han sido redactadas para complementar, indistintamente, los siguientes modelos de contrato editados por el Consejo:

- **A-301** Contrato de proyecto y dirección.
- **A-304** Contrato de dirección de obra.
- **A-305** Contrato abreviado de dirección de obra.

El documento A-311, igual que todos los modelos de contrato editados por el Consejo, es de uso recomendado pero no obligatorio y comprende tres disposiciones, que incluyen espacios libres para incorporar la información específica del encargo.

Para completar los espacios libres de las disposiciones adicionales a la Cláusula 2 “Servicios profesionales”, se aconseja consultar los listados del documento “Obras por administración directa del profesional.” ➤ **C.20- 4.1 y 4.2**

Para agregar las disposiciones a los modelos de contrato editados por el Consejo se recomienda incorporarlas a su cláusula final “Otros acuerdos de las partes”.

La adaptación de las disposiciones a singularidades propias del encargo debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de sus textos y la consistencia de la terminología empleada. Siempre es recomendable la consulta con un abogado.

1ª EDICION: 2010

**Disposición adicional  
a la cláusula “Objeto  
del contrato”**

El Arquitecto tendrá a su cargo la dirección por administración de los siguientes rubros  
.....  
.....  
.....  
.....

**Disposición adicional  
a la cláusula “Servicios  
profesionales”**

El Arquitecto, además de sus tareas habituales como Director tendrá, en relación con  
la administración de la obra, las siguientes tareas .....  
.....  
.....

**Disposición adicional a  
la cláusula “Honorarios  
y forma de pago”**

El Comitente pagará al Arquitecto, por la prestación del servicio profesional de “obras  
por administración”, los honorarios siguientes: .....  
.....  
.....  
.....



# A-312

## Disposiciones adicionales a los contratos de dirección para la encomienda de ejecución de obra

El documento A-312 ha sido previsto para los casos en que se encomienda la Ejecución de obra al mismo profesional que ejerce la Dirección de obra. Sus disposiciones han sido redactadas para complementar, indistintamente, los siguientes modelos de contrato editados por el Consejo:

- **A-301** Contrato de proyecto y dirección.
- **A-304** Contrato de dirección de obra.
- **A-305** Contrato abreviado de dirección de obra.

El Documento A-312, igual que todos los modelos de contrato editados por el Consejo, es de uso recomendable pero no obligatorio y comprende tres disposiciones, que incluyen espacios libres para incorporar la información específica del encargo.

Para completar los espacios libres de la Disposición adicional a la Cláusula “Servicios profesionales”, se aconseja consultar los listados del documento “Obras por administración directa del profesional”. ➤ **C.20-4.2**

Para agregar las tres disposiciones a los modelos de contrato editados por el Consejo se recomienda incorporarlas a su cláusula final “Otros acuerdos de las partes”

La adaptación de las disposiciones a singularidades propias del encargo debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de sus textos y la consistencia de la terminología empleada. Siempre es recomendable la consulta con un abogado.

### Disposición adicional a la cláusula “Objeto del contrato”

El Arquitecto tendrá a su cargo la ejecución de obra, teniendo en cuenta que el sistema de contratación de la obra será el siguiente.....

.....

.....

### Disposición adicional a la cláusula “Servicios profesionales”

El servicio de Ejecución de obra puede requerir la ejecución de las tareas que figuran a continuación, cuyos ítems son genéricos y enunciativos y no deben ser considerados ni taxativos ni excluyentes:.....

.....

.....

### Disposición adicional a la cláusula “Honorarios y forma de pago”

El Comitente pagará al Arquitecto, por la prestación del servicio profesional de ejecución de obra, los honorarios siguientes:.....

.....

.....



# A-313

## Contrato por el servicio en higiene y seguridad

La estructura y ordenamiento del documento es similar a la de los restantes modelos de contratos editados por el Consejo e igual que todos ellos es de uso recomendable pero no obligatorio. El documento está compuesto por:

- un encabezamiento para incorporar la identificación y domicilio de las partes.
- ocho cláusulas, que presentan las siguientes características:
  - tres cláusulas con disposiciones que incluyen espacios libres para incorporar la información específica del encargo.
  - cuatro cláusulas están constituidas por “textos cerrados” que no requieren complemento alguno, con disposiciones que incluyen condiciones generales y doctrina del Consejo.
  - una cláusula final, denominada “Otros acuerdos de las partes”, que es el lugar indicado para registrar: a) los agregados y supresiones que se consideren necesarios para ajustar los textos del modelo de contrato a los requerimientos específicos del encargo, b) disposiciones adicionales.
- el cierre, para incorporar el lugar y fecha de la firma del contrato.

Para completar el espacio libre de la Cláusula 2 “Servicios profesionales”, se aconseja consultar los listados del apartado Tareas del Profesional en higiene y seguridad, del documento “Roles profesionales en relación con la ejecución de la obra”. ➤ **C.21-5.4**

La adaptación de este modelo de contrato a singularidades propias del encargo debe efectuarse con el máximo cuidado para mantener la coherencia de sus textos y la consistencia de la terminología empleada. Siempre es recomendable la consulta con un abogado.

Entre ....., en adelante el “Comitente”, con domicilio en ....., por una parte y por la otra ... .., en adelante el “Profesional en Higiene y seguridad” o el “Profesional HS”, con matrícula número ..... del Consejo Profesional de....., con domicilio en ....., convienen celebrar el presente contrato.

**Cláusula 1 | Objeto del contrato**

- 1.1 El Comitente encarga al Profesional HS y éste acepta la encomienda para desempeñar el rol de profesional en higiene y seguridad para la construcción de la obra cuyas características principales figuran en esta Cláusula.
- 1.2 La obra corresponde a la categoría de .....
- 1.3 El destino de la obra es .....
- 1.4 La ubicación de la obra es .....
- 1.5 La superficie cubierta estimada de la obra es de .....m<sup>2</sup>
- 1.6 La dirección de la obra estará a cargo del arquitecto ....., en adelante el DO.
- 1.7 La construcción de la obra se contratará por el sistema .....

**Cláusula 2 | Servicios profesionales**

- 2.1 El Profesional HS tendrá a su cargo las obligaciones y responsabilidades técnicas, administrativas, civiles y penales que implica el desempeño del rol de, las que se extenderán hasta la recepción definitiva de la obra.
- 2.2 El Profesional HS cumplirá una etapa de conocimiento, análisis y evaluación de todos los antecedentes que le proporcionen el proyectista, el Director de obra y el Comitente, entre ellos: el programa de necesidades del proyecto, el sitio donde se ejecutan o ejecutarán los trabajos, los planos, planillas y especificaciones técnicas que constituyen la documentación de proyecto y el plan de trabajo aprobado
- 2.3 El Profesional HS participará en las reuniones a las que sea convocado a solicitud del proyectista, el DO y el Comitente.
- 2.4 El servicio de Profesional HS requiere la ejecución de las tareas necesarias para cumplir con la normativa vigente y las que se resumen a continuación, a título ilustrativo:  
.....  
.....  
.....

**Cláusula 3 | Honorarios y forma de pago**

- 3.1 El Comitente pagará al Profesional HS, por la prestación de los servicios profesionales que figuran en la Cláusula 2 los honorarios siguientes:.....

- 3.2 Si por causa ajena al Profesional HS, salvo caso fortuito o causa mayor, la construcción de la obra se prolongase por un lapso que supere en un .....% el lapso previsto en el Plan de trabajo, el Profesional HS tendrá derecho al cobro de honorarios adicionales a convenir con el Comitente.
- 3.3 En cada factura el Profesional HS agregará a los honorarios el impuesto al valor agregado que corresponda.
- 3.4 A la presentación y aprobación del Plan Unico de Seguridad el Profesional HS percibirá .....y el resto en pagos mensuales iguales y consecutivos.
- 3.5 Los pagos serán al contado, dentro de los.....días de la fecha de presentación de la factura correspondiente.
- 3.6 Previa autorización, el Comitente pagará al Profesional HS los gastos especiales que se puedan originar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6o del Decreto-Ley 7887/55.

#### Cláusula 4 | Plazos

- 4.1 El Profesional HS cumplirá las tareas a su cargo dentro del plazo asignado para la construcción de la obra en el Plan de trabajo.

#### Cláusula 5 | Modificaciones

- 5.1 Se consideran modificaciones: a) las ampliaciones o disminuciones de superficie del proyecto, b) los cambios que se introduzcan a la categoría, destino o ubicación de la obra establecidos en 1.2 a 1.6, c) los cambios que se introduzcan al programa de necesidades, documentación de proyecto o al esquema y modalidades de contratación de la obra, en su totalidad o en alguna de sus partes.
- 5.2 El Profesional HS tendrá derecho al cobro de honorarios adicionales a convenir con el Comitente, por la introducción de modificaciones siempre que le originen la reejecución de tareas, la ejecución de nuevas tareas o la asunción de nuevas responsabilidades.

#### Cláusula 6 | Obligaciones de las partes

- 6.1 El Profesional HS se obliga a: a) registrar en el Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo la encomienda objeto de este contrato, b) ajustar su actividad a las disposiciones del Código de Etica, c) asistir a reuniones a las que sea convocado por el Comitente, el proyectista o la DO, d) concurrir a inspecciones a solicitud de la DO o del Constructor, e) realizar sus pedidos y comunicaciones a la DO por intermedio de notas de pedido, f) realizar sus pedidos y comunicaciones al Constructor y/o al Comitente por intermedio de la DO, g) retribuir al personal técnico y/o administrativo necesario para la ejecución de las tareas a su cargo.
- 6.2 El Comitente se obliga a: a) proporcionar al Profesional HS copias de los elementos de la documentación de proyecto que necesite para cumplir su rol, b) cooperar con el Profesional HS en toda gestión que requiera su participación, c) responder con razonable prontitud las consultas que este le formule por intermedio del DO, d) comuni-

carle por intermedio del DO toda sugerencia, recomendación o directiva en relación con las tareas a su cargo.

- 6.3** El Comitente asume la responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemne al Profesional HS por cualquier daño o contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal originados por el incumplimiento por parte de los contratistas, de sus obligaciones laborales y de seguridad social respecto de la totalidad de las personas afectadas a la construcción de la obra.

#### Cláusula 7 | Resolución de conflictos

- 7.1** Las partes acuerdan someter toda controversia emergente de este contrato, en una primera instancia, al procedimiento de mediación. De no lograrse acuerdo, el o los puntos controvertidos pendientes serán sometidos al laudo de una Pericia arbitral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 770 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- 7.2** Las partes y los Peritos árbitros designados suscribirán el Compromiso arbitral, fijando plazo para emitir el laudo, la renuncia de las partes a los recursos de apelación y de nulidad, salvo los casos determinados en el artículo 760 del CPCC de la Nación y los honorarios de los peritos árbitros quienes procederán sin sujeción a las formas legales.

#### Cláusula 8 | Otros acuerdos de las partes

.....  
.....

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares iguales, uno para cada parte, en la Ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... de .....



# A-401

## Modelo de invitación a licitación

Siempre resulta conveniente formalizar una invitación a las empresas seleccionadas para una licitación mediante una nota como la del ejemplo que figura en este documento. Es la mejor manera de informar a los candidatos sobre las principales características de la obra y de las condiciones para su ejecución, así como las fechas y plazos del procedimiento de licitación y ejecución de los trabajos.

1ª EDICION: 1994/ 4ª EDICION: 2010

Membrete del arquitecto

Sr. ....

**Ref.: Obra**.....

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds., en representación de....., propietario de la obra de la referencia, para invitarles a presentar su propuesta a la licitación para la adjudicación de los trabajos, cuyas características principales son las siguientes:

- Rubro o rubros objeto de esta licitación.....
- Descripción de la obra y de los trabajos objeto de esta licitación .....  
.....
- Modalidad de contratación y ejecución de los trabajos .....
- Fecha estimada para la iniciación de los trabajos que se licitan .....
- Lapso estimado para la ejecución de los trabajos que se licitan .....
- La presentación de las propuestas deberá realizarse en .....  
el día ....., antes de las ..... horas.
- La documentación de licitación podrá ser consultada y retirada en.....  
....., entre los días..... y ..... en el horario.....

Sin otro motivo  
Saludamos a Ud atte

.....



# A-402

## Modelo de invitación para la precalificación de empresas

Siempre resulta conveniente formalizar una invitación a las empresas que se convocan a presentar sus antecedentes para su calificación y posterior invitación a licitación, mediante una nota como la que figura en este documento. Es la mejor manera de informar a los candidatos sobre la información que se les requiere, las principales características de la obra, así como las fechas y plazos del procedimiento de calificación, licitación y ejecución de los trabajos.

1ª EDICION: 1994/ 4ª EDICION: 2010

Membrete del arquitecto

Sr. ....

**Ref.: Obra**.....

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds., en representación de....., propietario de la obra de la referencia, para invitarles a presentar sus antecedentes para la preselección de las empresas que serán invitadas a la licitación para la adjudicación de trabajos para la construcción de la obra cuyas características principales son:

- Rubro o rubros que serán licitados.....
- Descripción de la obra y de los trabajos que serán licitados.....  
.....
- Modalidad de contratación y ejecución de los trabajos.....
- Fecha estimada de convocatoria de la licitación.....
- Fecha estimada para la presentación de las propuestas .....
- Fecha estimada para la iniciación de los trabajos que se licitan.....
- Lapso estimado para la ejecución de los trabajos que se licitan.....

Adjuntamos el documento “Bases y condiciones para la precalificación de empresas”  
➤ **A-210** cuyas disposiciones agradeceremos respetar cuidadosamente para que contemos con información ordenada y completa sobre los antecedentes y capacidades de su empresa.

Agradeceremos nos hagan llegar el material con la información requerida antes del día .....

Sin otro motivo  
Saludamos a Ud atte

.....



# A-403

## Modelo de propuesta para la ejecución de proyecto y dirección

Cumplidas las conversaciones preliminares con respecto a la ejecución de un proyecto y si aún no se han dado las condiciones para suscribir un contrato, conviene presentar al cliente una propuesta en la que se detallan los alcances del trabajo y las condiciones para su ejecución. De ser aceptada, puede ser la base para un contrato, en cuyo caso se recomienda seleccionar el modelo adecuado, entre los editados por el Consejo.

Se aconseja presentar al Comitente la propuesta en original y copia y solicitar una copia con fecha y firma como constancia de su recibo.

1ª EDICION: 1996/ 3ª EDICION: 2010

Membrete del arquitecto

Buenos Aires, .....de ..... de .....

Sr. ....

De nuestra consideración:

Por medio de la presente presentamos a su consideración las condiciones bajo las cuales realizaríamos nuestros trabajos para .....  
.....

**Ubicación del terreno** .....

**Destino y superficie estimada de la obra** .....

**Monto que ud ha previsto asignar** .....

**Tareas a nuestro cargo** .....

**Honorarios propuestos**.....

De concretarse el encargo, proponemos que el mismo se formalice adoptando como modelo de contrato el documento A - ..... editado por el Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo.

Esperando su conformidad,  
Saludamos a Ud atte

.....



# A-404

## Formulario de oferta

El arquitecto verá facilitadas sus tareas para la licitación, adjudicación, contratación y dirección de obra mediante la utilización sistemática de este formulario debidamente completado con el detalle de los rubros e ítems en que ha desagregado los trabajos a contratar. Las ventajas que implica el uso de este formulario se comentan en el documento “El proyecto de las obras” ↘ **C.07-11.3**

El documento “Ejemplo de formulario de oferta con listado de rubros e ítems” ↘ **A-405** puede servir de guía para completar este formulario.

Se aconseja que el formulario de oferta completado con los listados preparados por el arquitecto sea complementado por las “instrucciones para los oferentes que se transcriben a continuación:

## 1 Instrucciones para los oferentes

Los listados de la columna 2 de la planilla son enunciativos, constituyen una guía estimativa, no taxativa ni limitativa, puesto que la oferta debe incluir todas las provisiones y prestaciones necesarias para cumplimentar acabadamente el objeto del contrato.

Salvo indicación en contrario, los precios de la oferta incluirán materiales y equipo, fletes y acarreos, mano de obra, cargas sociales conforme a las prescripciones oficiales, gastos financieros, gastos generales, beneficios, impuesto al valor agregado, toda otra prestación directa o indirecta requerida por cualquier instrumento de la documentación de licitación y cualquier otro gasto directo o indirecto necesario para la completa terminación de los trabajos de acuerdo con su fin y/o buen funcionamiento y/o su aprobación por las autoridades o entes a cargo de su fiscalización y aprobación.

Cuando se especifica determinada marca, la oferta deberá ajustarse a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones del modelo de contrato editado por el Consejo.

Cuando se especifica determinada marca, tipo o modelo seguido por el aditamentos “o equivalente”, la oferta deberá ajustarse a lo dispuesto en el citado pliego.

El oferente deberá agregar en la columna 2 los ítem que a su criterio considere necesarios para completar acabadamente su oferta, correspondientes a provisiones o prestaciones que puedan haber sido omitidas por el arquitecto en la preparación de la planilla de oferta. En tal eventualidad se recomienda destacar la inclusión de estos ítem con una señal de color.

Para efectuar los cálculos, el oferente debe utilizar únicamente las unidades de medición que son indicadas en la columna 3 o respetar la condición de cotización global que puede ser requerida en la misma columna.

En todos los casos el oferente completará las columnas 4, 5, 8, 9 y 10.

Solo en el caso que sea requerido por la documentación de licitación, el oferente deberá completar las columnas 6 y 7 indicando los porcentajes de los precios de materiales y de mano de obra, cada uno incluyendo gastos generales y beneficio, de tal forma que su suma sea el 100%.

El oferente deberá tener en cuenta las indicaciones que pueden aparecer en la columna 11, que señalarían, cuando corresponda, los rubros o ítems sobre los cuales el propietario tiene previsto efectuar anticipos para la compra de materiales.

Para la confección de su propuesta, el oferente utilizará fotocopias del formulario adjunto u otra planilla con idéntica estructuración.





# A-405

## Ejemplo de formulario de oferta con listado de rubros e ítems

El arquitecto verá facilitadas sus tareas para la adjudicación, contratación y dirección de una obra mediante la utilización sistemática del formulario que figura en el documento “Formulario de oferta” ↘ **A-404**, que en el presente documento ha sido completado para brindar un ejemplo.

Las ventajas que implica el uso del formulario se comentan en el documento “El proyecto de las obras” ↘ **C.07-11.3**, donde se explican también las razones por las cuales se recomienda no proporcionar a los oferentes cómputos ni presupuestos, ni siquiera como referencia.

Se aconseja que el formulario de oferta completado con los listados preparados por el arquitecto constituya parte de la documentación de licitación y que sea acompañado por las “Instrucciones a los oferentes” que, no obstante figurar en el documento ↘ **A-404**, se transcriben a continuación.

### Instrucciones a los oferentes

Los listados de la columna 2 de la planilla constituyen una guía estimativa, no taxativa ni limitativa, puesto que la oferta debe incluir todas las provisiones y prestaciones necesarias para cumplimentar acabadamente el objeto del contrato.

Salvo indicación en contrario, los precios de la oferta incluirán materiales y equipo, fletes y acarreo, mano de obra, cargas sociales conforme a las prescripciones oficiales, gastos financieros, gastos generales, beneficios, impuesto al valor agregado, toda otra prestación directa o indirecta requerida por cualquier instrumento de la documentación de licitación y cualquier otro gasto directo o indirecto necesario para la completa terminación de los trabajos de acuerdo con su fin y/o buen funcionamiento y/o su aprobación por las autoridades o entes a cargo de su fiscalización y aprobación.

Cuando se especifica determinada marca, la oferta deberá ajustarse a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones del modelo de contrato editado por el Consejo.

Cuando se especifica determinada marca, tipo o modelo seguido por el aditamento “o equivalente”, la oferta deberá ajustarse a lo dispuesto en el citado pliego.

El oferente deberá agregar en la columna 2 y concordantes los ítem que a su criterio considere necesarios para el completamiento de su oferta, correspondientes a provisiones o prestaciones que puedan haber sido omitidas por el arquitecto en la preparación de la planilla de oferta. En tal eventualidad se recomienda destacar la inclusión de estos ítem con una señal de color.

Para efectuar los cálculos, el oferente debe utilizar únicamente las unidades de medición que son indicadas en la columna 3 o respetar la condición de cotización global que puede ser requerida en la misma columna.

En todos los casos el oferente completará las columnas 4, 5, 8, 9 y 10.

Solo en el caso que sea requerido por la documentación de licitación, el oferente deberá completar las columnas 6 y 7 indicando los porcentajes de los precios de materiales y de mano de obra, cada uno incluyendo gastos generales y beneficio, de tal forma que su suma sea el 100%.

El oferente deberá tener en cuenta las indicaciones que pueden aparecer en la columna 11, que indicarían, cuando corresponda, los rubros o ítems sobre los cuales el propietario tiene previsto efectuar anticipos para la compra de materiales.

Para la confección de su propuesta, el oferente utilizará fotocopias del formulario adjunto u otra planilla con idéntica estructuración.

Las planillas que siguen fueron preparadas para la cotización de varios pero no todos los rubros de una obra.

FORMULARIO DE OFERTA		RUBRO: CONTRATISTA PRINCIPAL: OBRAS GENERALES, TECHO E INSTALACIONES ELECTRICAS								1
RUBROS E ITEMS		COMPUTO		PRESUPUESTO						ANT
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	% INCIDENCIA		PRECIO DEL ITEM	PRECIO DEL SUBRUBRO	PRECIO DEL RUBRO	
					MATS	M. DE O.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1</b>	<b>EXCAVACIONES Y MOVIMIENTO DE SUELOS</b>									
1.1	EXCAVACION PARA PILOTINES	CANT								
1.2	EXCAVACION PARA BASES	\$/M3								
1.3	EXCAVACION PARA VIGAS DE ENCADENADO	\$/M3								
1.4	APORTE DE TOSCA Y TERRAPLENAMIENTO	\$/M3								
<b>2</b>	<b>A – ESTRUCTURA DE HORMIGON ARMADO</b>									SI
2.1	BASES DE COLUMNAS	\$/M3								
2.2	PILOTINES	\$/M3								
2.3	VIGAS DE ENCADENADO DE FUNDACION	\$/M3								
2.4	COLUMNAS	\$/M3								
2.5	VIGAS	\$/M3								
2.6	LOSAS	\$/M3								
2.7	ESCALERA	\$/M3								
2.8	VIGAS DE ENCADENADO EN PISO ALTO	\$/M3								
2.9	RECALCULO Y PLANILLAS DE ARMADURA	GLOBAL								
	<b>B – ESTRUCTURA DE MADERA</b>									SI
2.10	COLUMNAS, CORREAS Y CABIOS GALERIA PLANTA BAJA	GLOBAL								
2.11	CABRIADAS, CORREAS Y CABIOS TECHO	GLOBAL								
2.12	MACHIMBRADOS TECHO Y GALERIA	M2								
2.13	CENEFAS	M								
2.14	SOLERAS, ALFAJIAS, LISTONES	GLOBAL								
<b>3</b>	<b>ALBAÑILERIA</b>									
<b>3.1</b>	<b>MAMPOSTERIA</b>									
3.1.1	PARED ,30 LADR COMÚN	\$/M3								
3.1.2	DOBLE TABIQUE 0,15 C/CAMARA AIRE, EXTERIOR A LA VISTA	\$/M2								
3.1.3	PARED 0,15 LADRILLO COMUN	\$/M3								
3.1.4	TABIQUE 0,10 LADRILLO HUECO	\$/M2								
3.1.5	ESTUFA-HOGAR Y CHIMENEA S/DET	GLOBAL								
3.1.6	PARRILLA S/DET	GLOBAL								
3.1.7	PILAR Y NICHOS MEDIDORES S/DET	GLOBAL								
<b>3.2</b>	<b>CONTRAPISOS</b>									
3.2.1	DE CASCOTE ESP 0,15	\$/M3								

FORMULARIO DE OFERTA		RUBRO: CONTRATISTA PRINCIPAL: OBRAS GENERALES, TECHO E INSTALACIONES ELECTRICAS								2
RUBROS E ITEMS		COMPUTO		PRESUPUESTO						ANT
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	% INCIDENCIA		PRECIO DEL ITEM	PRECIO DEL SUBRUBRO	PRECIO DEL RUBRO	
					MATS	M. DE O.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.2.2	DE CASCOTE 0,15 REFORZADO ACCESO AUTO Y COCHERA	\$/M3								
3.2.3	DE LECA ESP 0,08	\$/M3								
3.2.4	DE LECA SOBRE LOSAS BAJAS	GLOBAL								
3.2.5	DE NIVELACION EN ESCALERA	GLOBAL								
3.2.6	BANQUINAS PLACARDS Y ARMARIOS DE COCINA	GLOBAL								
<b>3.3</b>	<b>AISLACIONES HIDROFUGAS HUMEDAS</b>									
3.3.1	AISLACION HORIZONTAL DOBLE EN PAREDES	M								
3.3.2	PINTURA ASFALTICA EN CAMARA DE AIRE DOBLE TABIQUE	M2								
3.3.3	CARPETA HIDR. VERTICAL EN CAMARA AIRE DOBLE TABIQUE	M2								
3.3.4	FILM Y CARPETA HIDR. HORIZONTAL S/CONTRAPISOS PBAJA	M2								
3.3.5	CARPETA HIDR. BAJO DUCHAS Y BAÑERAS	GLOBAL								
<b>3.4</b>	<b>CARPETAS</b>									
3.4.1	BAJO PISOSDE MADERA, CLAVABLE	M2								
3.4.2	BAJO CERAMICOS EN LOCALES SANITARIOS	M2								
3.4.3	BAJO ALFOMBRA	M2								
<b>3.5</b>	<b>REVOQUES Y ENLUCIDOS</b>									
3.5.1	AZOTADO HIDROFUGO BAJO REVESTIMIENTOS	M2								
3.5.2	GRUESO Y FINO BAJO REVESTIMIENTOS	M2								
3.5.3	GRUESO EN PAREDES ,30 Y 0,15	M2								
3.5.4	SALPICADO EN LAVADERO	M2								
<b>3.6</b>	<b>AYUDA DE GREMIOS</b>	GLOBAL								
<b>4</b>	<b>CUBIERTAS</b>									
4.1	TELGOPOR 2" SOBRE ENTABLONADOS	M2								
4.2	MEMBRANA HIDROFUGA S/DET	M2								SI
4.3	CUBIERTA DE TEJAS	M2								SI
4.4	ZINGUERIAS: CANALETAS Y BAJADAS	GLOBAL								
4.5	ZINGUERIAS: BABETAS, CUMBRERAS, GUARNICIONES, ETC	GLOBAL								
4.6	SELLADO DE BABETAS	GLOBAL								
<b>5</b>	<b>YESERIA</b>									
5.1	YESO NEGRO Y ENLUCIDO S/TABIQUES	M2								
5.2	ENLUCIDO SOBRE REVOQUES GRUESOS	M2								
5.3	YESO NEGRO Y ENLUCIDO CIELORRASOS	M2								
5.4	YESO NEGRO Y ENLUCIDO BAJO ESACELRA	GLOBAL								

FORMULARIO DE OFERTA		RUBRO: CONTRATISTA PRINCIPAL: OBRAS GENERALES, TECHO E INSTALACIONES ELECTRICAS								3
RUBROS E ITEMS		COMPUTO		PRESUPUESTO						ANT
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	% INCIDENCIA		PRECIO DEL ITEM	PRECIO DEL SUBRUBRO	PRECIO DEL RUBRO	
					MATS	M. DE O.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.5	NICHOS RADIADORES	CANT								
5.6	NICHOS PLACARDS	CANT								
5.7	MOLDURAS S/DET EN LOCALES 1-3 Y 1-4	GLOBAL								
5.8	BUÑAS S/DET EN LOCALES 2-1 AL 2-6	M								
5.9	GUARDACANTOS EN ARISTAS VERTICALES	M								
<b>6</b>	<b>SOLADOS Y ZOCALOS HUMEDOS</b>									
6.1	BALDOSONES DE HORMIGON ENTRADA AUTO Y GARAGE	M2								
6.2	CERAMICOS 30X30 GALERIAS Y ACCESO	M2								SI
6.3	VEREDA REGLAMENTARIA	M2								
6.4	CERAMICOS 20 X 20 EN COCINA Y LAVADERO	M2								SI
6.5	MARMOL S/DET EN BAÑOS	M2								SI
6.6	ZOCALOS CERAMICOS EN COCINA Y LAVADER	M								SI
6.7	ZOCALO DE MARMOL S/DET EN BAÑOS	M								SI
<b>8</b>	<b>REVESTIMIENTOS HUMEDOS</b>									
8.1	CERAMICO EN COCINA Y LAVADERO	M2								SI
8.2	DE MARMOL S/DET EN BAÑOS	M2								SI
8.3	DE LISTONES REFRACTARIOS INTERIOR ESTUFA-HOGAR	GLOBAL								
<b>13</b>	<b>INSTALACIONES ELECTRICAS</b>									
<b>13.1</b>	<b>FM Y TENSION NORMAL</b>									
13.1.1	PILAR: ACOMETIDA, CAJAS, INTERRUPTORES	GLOBAL								
13.1.2	CABLE SUBTERRANEO PILAR / TABLERO	M								
13.1.3	CAÑERIAS Y CAJAS	GLOBAL								
13.1.4	LLAVES Y TOMAS	GLOBAL								
13.1.5	CABLEADO	GLOBAL								
13.1.6	TABLERO, INTERRUPTORES, DISYUNTORES, PUESTA A TIERRA	GLOBAL								SI
13.1.7	COLOCACION DE ARTEFACTOS DE ILUMINACION	CANT								
<b>13.2</b>	<b>TELEFONOS Y PORTERO-VISOR</b>									
13.2.1	CAÑERIAS Y CAJAS P/TELEFONO	GLOBAL								
13.2.2	CAÑERIAS, CAJAS Y CABLEADO P/PORTERO VISOR	GLOBAL								
13.2.3	EQUIPO PORTERO VISOR	GLOBAL								SI
<b>13.3</b>	<b>TV SATELITAL</b>									
13.3.1	CAÑERIAS Y CAJAS	GLOBAL								

FORMULARIO DE OFERTA		RUBRO: CONTRATISTA PRINCIPAL: OBRAS GENERALES, TECHO E INSTALACIONES ELECTRICAS								4
RUBROS E ITEMS		COMPUTO		PRESUPUESTO						ANT
		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	% INCIDENCIA		PRECIO DEL ITEM	PRECIO DEL SUBRUBRO	PRECIO DEL RUBRO	
					MATS	M. DE O.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.3.2	CABLEADO	GLOBAL								
<b>13.4</b>	<b>SISTEMA DE ALARMA</b>									
13.4.1	CAÑERIAS, CAJAS Y CABLEADO	GLOBAL								
13.4.2	CENTRAL Y DETECTORES	GLOBAL								SI
<b>26</b>	<b>VARIOS</b>									
26.1	SEGURO OBRERO Y RESPONSABILIDAD CIVIL S/ PLIEGOS	GLOBAL								
26.2	OBRADOR, CERCO, CARTEL DE OBRA	GLOBAL								
26.3	SERENO	POR MES								
	TOTALES									

# A-406

## Planilla resumen de costos de obra, e incidencia de rubros

El objeto de este documento es proponer un modelo de planilla o matriz para registrar información sobre costos de obra, para que el arquitecto pueda ir construyendo con ella un banco de datos.

Un extracto ordenado de los costos de los rubros de una obra permite registrar sus costo por m<sup>2</sup> y/o sus porcentajes de incidencia dentro del monto total de la obra, datos que debidamente ponderados y ajustados, pueden ser de utilidad como referencia inicial para obras de similar tipología.

El modelo de planilla adjunta presenta un ordenamiento de rubros que se adapta con facilidad a las modalidades de contratación más usuales y a su izquierda presenta 4 campos que están dispuestos para incorporar:

- 1** una reseña del destino y la tipología de la obra, por ejemplo: vivienda aislada, en tiras, duplex, colectiva, oficinas, escuelas, etc, aisladas, entre medianeras, en torre, cantidad de subsuelos, cantidad de pisos, etc.
- 2** un reseña de los tratamientos y terminaciones exteriores: techos, paramentos, cerramientos, protecciones, materiales, etc.
- 3** una reseña de los tratamientos y terminaciones interiores: tipos de particiones, de carpinterías, solados, revestimientos, etc.
- 4** forma de contratación de la obra, contratista único o contratos separados, coste y costas, trabajos ejecutados por administración.

A efectos de facilitar y normalizar el llenado de la planilla se efectúan las siguientes recomendaciones:

- calcular la superficie total de la obra computando los distintos tipos de superficie según el criterio expuesto en el documento A-409 “Presupuesto Global Estimativo – Medición de superficies”.
- respetar dentro de lo posible el ordenamiento de rubros y dentro de ellos, los agrupamientos de subrubros que se ejemplifican más adelante.

En el documento “Estimación de costos: método por incidencia de rubros” ➤ **A-407** figura un procedimiento útil para estimar el monto de una obra por comparación con el monto de un edificio terminado similar, introduciendo los ajustes necesarios en función de las variaciones de tipología, especificación o precios, en este último caso, originadas por inflación, ajustes de cambio u otros motivos.

Este documento incluye:

- a** Planilla modelo, útil como matriz.
- b** Varios ejemplos de uso de la planilla con información real resultante de algunas obras terminadas hace varios años, que pueden resultar útiles como referencia

1ª EDICION: 1992/ 4ª EDICION: 2010

para el llenado de las planillas por el arquitecto, dejando en claro que los precios y porcentajes de incidencia son valores históricos no vigentes.

Notas para el llenado de la matriz:

- Rubro 24: incluir instalaciones de FM, tensión normal, corriente débil y otras afines.
- Rubro 31: incluir ascensores, montacargas, escaleras mecánicas.
- Rubro 33: incluir equipamientos específicos, p.ej. para oficinas, hoteles, hospitales, bancos, salas para espectáculos, estaciones de servicio, cocinas comerciales, etc.

DESIGNACION DE LA OBRA		SUP. CUBIERTA		COSTO
ARQS:	RUBROS DE LA OBRA			
FECHA TERMINACION:	DESIGNACION	\$/M2	% DE INCID	OBSERVACIONES
<b>1 USOS Y TIPOLOGIA</b>	1 TRABAJOS PRELIMINARES			
	2 OBRADOR, CONSTRUCCIONES PROVISORIAS			
	3 EXCAVACIONES Y MOVIMIENTO DE SUELOS			
	4 ESTRUCTURAS DE HORMIGON			
	5 ESTRUCTURAS METALICAS			
	6 ESTRUCTURAS DE MADERA			
	7 MAMPOSTERIA			
	8 CONTRAPISOS Y CARPETAS			
	9 REVOQUES Y CIELORRASOS HUMEDOS			
	10 AISLACIONES HIDROFUGAS			
	11 TECHOS Y CUBIERTAS			
<b>2 TERMINACIONES EXTERIORES</b>	12 YESERIA			
	13 SOLADOS			
	14 ZOCALOS			
	15 REVESTIMIENTOS			
	16 TERMINACIONES ESPECIALES			
	17 MARMOLERIA			
	18 CARPINTERIAS METALICAS Y HERRERIAS			
	19 CARPINTERIAS DE ALUMINIO			
	20 CARPINTERIAS DE MADERA			
	21 VIDRIOS Y CRISTALES			
	22 CORTINAS DE ENROLLAR			
<b>3 TERMINACIONES INTERIORES</b>	23 PINTURA			
	24 INSTALACIONES ELECTRICAS			
	25 INSTALACIONES SANITARIAS			
	26 INSTALACIONES CONTRA INCENDIO			
	27 INSTALACIONES DE GAS			
	28 INSTALACIONES DE CALEFACCION			
	29 INSTALACIONES DE AIRE ACONDICIONADO			
	30 INSTALACIONES DE VENTILACION MECANICA			
	31 ASCENSORES			
	32 EQUIPAMIENTO SANITARIO			
	33 PROVISIONES VARIAS			
<b>4 FORMA DE CONTRATACION</b>	34 JARDINERIA			
	35 AYUDA GREMIOS/DERECHOS/SEGUROS/ETC			
	TOTALES			

PLANILLA RESUMEN DE COSTOS E INCIDENCIA DE RUBROS

DESIGNACION DE LA OBRA		SUP. CUBIERTA	COSTO	
VIVIENDA INDIVIDUAL EN PILAR		200 M2	806 \$/M2	
ARQS:	RUBROS DE LA OBRA			
FECHA TERMINACION: 1997	DESIGNACION	\$/M2	% DE INCID	OBSERVACIONES
<b>1 USOS Y TIPOLOGIA</b>	1 TRABAJOS PRELIMINARES	16,28	2,02	incluye perforación y bomba sumergida
Vivienda individual aislada, en 2 plantas, con mampostería de ladrillo hueco portante.	2 OBRADOR, CONSTRUCCIONES PROVISORIAS	14,03	1,74	
	3 EXCAVACIONES Y MOVIMIENTO DE SUELOS	16,85	2,09	
	4 ESTRUCTURAS DE HORMIGON			losa, escalera, encadenados y bases en rubro 7
	5 ESTRUCTURAS METALICAS			
	6 ESTRUCTURAS DE MADERA			incluido en rubro 11
	7 MAMPOSTERIA	146,5	18,17	incluye rubro 4
	8 CONTRAPISOS Y CARPETAS	35,63	4,42	
	9 REVOQUES Y CIELORRASOS HUMEDOS	64,80	8,04	
	10 AISLACIONES HIDROFUGAS	14,99	1,86	
	11 TECHOS Y CUBIERTAS	96,64	11,99	incluye rubro 6
<b>2 TERMINACIONES EXTERIORES</b>	12 YESERIA			
Entrepiso armado de viguetas y ladrillos. Escalera, encadenados y pilotines de hormigón. Techo con estructura de madera y cubierta de tejas. Revoque fino exterior sobre aislación hidrófuga. Carpinterías de aluminio y postigos de madera.	13 SOLADOS	24,99	3,10	
	14 ZOCALOS	7,25	0,90	
	15 REVESTIMIENTOS	13,94	1,73	
	16 TERMINACIONES ESPECIALES			
	17 MARMOLERIA	5,64	0,70	mesadas baños y cocina
	18 CARPINTERIAS METALICAS Y HERRERIAS	12,73	1,58	portón auto, puertas depósitos, varios
	19 CARPINTERIAS DE ALUMINIO	23,62	2,93	
	20 CARPINTERIAS DE MADERA	74,73	9,28	incluye herrajes
	21 VIDRIOS Y CRISTALES	11,53	1,43	
	22 CORTINAS DE ENROLLAR			
<b>3 TERMINACIONES INTERIORES</b>	23 PINTURA	40,22	4,99	
Tabiques de ladrillo hueco con enlucidos a la cal. Cielorrasos idem. Carpinterías de madera. Pisos cerámicos y de cemento pigmentado. Revestimientos cerámicos.	24 INSTALACIONES ELECTRICAS	29,50	3,66	
	25 INSTALACIONES SANITARIAS	46,35	5,75	
	26 INSTALACIONES CONTRA INCENDIO			
	27 INSTALACIONES DE GAS	9,67	1,20	
	28 INSTALACIONES DE CALEFACCION	40,22	4,99	contrapisos radiantes
	29 INSTALACIONES DE AIRE ACONDICIONADO			
	30 INSTALACIONES DE VENTILACION MECANICA			
	31 ASCENSORES			
	32 EQUIPAMIENTO SANITARIO	14,19	1,76	incluye además cocina y termotanque
	33 PROVISIONES VARIAS	21,84	2,71	armarios de cocina
<b>4 FORMA DE CONTRATACION</b>	34 JARDINERIA			
Contratista único con provisión de carpinterías de madera y rubro 33 por el propietario. Los precios incluyen IVA.	35 AYUDA GREMIOS/DERECHOS/SEGUROS/ETC	23,86	2,96	
	TOTALES	806 \$/M2	100%	

PLANILLA RESUMEN DE COSTOS E INCIDENCIA DE RUBROS

DESIGNACION DE LA OBRA		SUP. CUBIERTA		COSTO	
VIVIENDAS DUPLEX EN BECCAR		720 M2		680 \$/M2	
ARQS:	RUBROS DE LA OBRA				
FECHA TERMINACION: 1996	DESIGNACION	\$/M2	% DE INCID	OBSERVACIONES	
<b>1 USOS Y TIPOLOGIA</b>	1 TRABAJOS PRELIMINARES	8,63	1,27		
5 Viviendas apareadas de planta baja y dos pisos altos.	2 OBRADOR, CONSTRUCCIONES PROVISORIAS	12,31	1,81		
	3 EXCAVACIONES Y MOVIMIENTO DE SUELOS	12,38	1,82		
	4 ESTRUCTURAS DE HORMIGON	93,57	13,76	entrepisos, escaleras, encadenados y pilotines	
	5 ESTRUCTURAS METALICAS				
	6 ESTRUCTURAS DE MADERA			incluido en rubro 11	
	7 MAMPOSTERIA	61,27	9,01		
	8 CONTRAPISOS Y CARPETAS	32,37	4,76		
	9 REVOQUES Y CIELORRASOS HUMEDOS	66,71	9,81		
	10 AISLACIONES HIDROFUGAS	10,06	1,48		
	11 TECHOS Y CUBIERTAS	55,62	8,18	incluye rubro 6	
<b>2 TERMINACIONES EXTERIORES</b>	12 YESERIA				
Muros exteriores de doble tabique con cámara de aire, ladrillo visto en exteriores. Techo con estructura de madera y cubierta de tejas. Marcos metálicos y carpinterías de madera standard con postigones.	13 SOLADOS	44,74	6,58		
	14 ZOCALOS	8,16	1,20		
	15 REVESTIMIENTOS	12,58	1,85		
	16 TERMINACIONES ESPECIALES				
	17 MARMOLERIA	6,53	0,96		
	18 CARPINTERIAS METALICAS Y HERRERIAS	39,98	5,88		
	19 CARPINTERIAS DE ALUMINIO				
	20 CARPINTERIAS DE MADERA	50,32	7,40	incluye herrajes	
	21 VIDRIOS Y CRISTALES	3,47	0,51		
	22 CORTINAS DE ENROLLAR				
<b>3 TERMINACIONES INTERIORES</b>	23 PINTURA	19,86	2,92		
Tabiques de ladrillo hueco con enlucidos a la cal. Cielorrasos de hormigón a la vista. Marcos metálicos, puertas y frentes de placard en cedro. Pisos y revestimientos cerámicos.	24 INSTALACIONES ELECTRICAS	14,28	2,10		
	25 INSTALACIONES SANITARIAS	41,68	6,13		
	26 INSTALACIONES CONTRA INCENDIO				
	27 INSTALACIONES DE GAS	12,58	1,85		
	28 INSTALACIONES DE CALEFACCION	10,20	1,50	calefactores TB	
	29 INSTALACIONES DE AIRE ACONDICIONADO				
	30 INSTALACIONES DE VENTILACION MECANICA				
	31 ASCENSORES				
	32 EQUIPAMIENTO SANITARIO	12,10	1,78	incluye además cocina y termotanque	
	33 PROVISIONES VARIAS	25,91	3,81	incluye armarios de cocina y arts. de iluminación	
<b>4 FORMA DE CONTRATACION</b>	34 JARDINERIA	3,20	0,47	incluye nivelación terreno alambrados perimetrales	
Contratos separados con un Contratista Principal a cargo de las obras generales y ayuda de gremios. Los precios incluyen IVA.	35 AYUDA GREMIOS/DERECHOS/SEGUROS/ETC	21,49	3,16		
	<b>TOTALES</b>	<b>680 \$/M2</b>	<b>100%</b>		

PLANILLA RESUMEN DE COSTOS E INCIDENCIA DE RUBROS

DESIGNACION DE LA OBRA		SUP. CUBIERTA		COSTO
EDIFICIO DE DEPARTAMENTOS ENTRE MEDIANERAS EN LA CIUDAD DE BS. AS.		2415 M2		612 \$/M2
ARQS:	RUBROS DE LA OBRA			
FECHA TERMINACION: 1997	DESIGNACION	\$/M2	% DE INCID	OBSERVACIONES
<b>1 USOS Y TIPOLOGIA</b>	1 TRABAJOS PRELIMINARES			incluido en rubro 2
Edificio de planta baja y 10 pisos, con 2 departamentos por piso	2 OBRADOR, CONSTRUCCIONES PROVISORIAS	9,61	1,57	incluye rubro 1
	3 EXCAVACIONES Y MOVIMIENTO DE SUELOS	5,5	0,90	
	4 ESTRUCTURAS DE HORMIGON	111,6	18,21	
	5 ESTRUCTURAS METALICAS			
	6 ESTRUCTURAS DE MADERA			
	7 MAMPOSTERIA	38,25	6,25	
	8 CONTRAPISOS Y CARPETAS	21,66	3,54	
	9 REVOQUES Y CIELORRASOS HUMEDOS	14,44	2,36	
	10 AISLACIONES HIDROFUGAS	10,16	1,66	
	11 TECHOS Y CUBIERTAS	9,24	1,51	
	<b>2 TERMINACIONES EXTERIORES</b>	12 YESERIA	36,79	6,01
Paredes exteriores de ladrillo hueco, terminación con revoque grueso bolseado. Marcos metálicos y hojas de aluminio, con cortinas de enrollar.	13 SOLADOS	45,59	7,45	
	14 ZOCALOS	5,51	0,90	
	15 REVESTIMIENTOS	23,75	3,88	
	16 TERMINACIONES ESPECIALES	2,02	0,33	solado escalera
	17 MARMOLERIA	12,36	2,02	mesadas y revestimiento hall de entrada
	18 CARPINTERIAS METALICAS Y HERRERIAS	33,42	5,46	
	19 CARPINTERIAS DE ALUMINIO	25,09	4,10	
	20 CARPINTERIAS DE MADERA	17,14	2,80	
	21 VIDRIOS Y CRISTALES	11,02	1,80	
	22 CORTINAS DE ENROLLAR	6,55	1,07	
	<b>3 TERMINACIONES INTERIORES</b>	23 PINTURA	24,66	4,03
Tabiques ladrillo hueco enlucidos en yeso. Cielorrasos idem. Marcos metálicos, puertas y frentes de placards de madera para pintar. Pisos y revestimientos cerámicos en baños y cocinas. Parquet de eucaliptus en locales principales.	24 INSTALACIONES ELECTRICAS	32,25	5,27	
	25 INSTALACIONES SANITARIAS	42,85	7,00	incluye rubro 32
	26 INSTALACIONES CONTRA INCENDIO	8,57	1,40	
	27 INSTALACIONES DE GAS	26,57	4,34	incluye calefactores y artefactos a gas
	28 INSTALACIONES DE CALEFACCION			ver rubro 27
	29 INSTALACIONES DE AIRE ACONDICIONADO			
	30 INSTALACIONES DE VENTILACION MECANICA	1,22	0,20	
	31 ASCENSORES	13,16	2,15	
	32 EQUIPAMIENTO SANITARIO			incluido en rubro 25
	33 PROVISIONES VARIAS	5,45	0,89	armarios de cocina
	<b>4 FORMA DE CONTRATACION</b>	34 JARDINERIA		
Contratos separados con Contratista Principal a cargo de obras generales, instalaciones sanitarias, gas y ayuda de gremios. Los precios incluyen IVA.	35 AYUDA GREMIOS/DERECHOS/SEGUROS/ETC	17,75	2,90	
	TOTALES	612 \$/M2	100%	

PLANILLA RESUMEN DE COSTOS E INCIDENCIA DE RUBROS

DESIGNACION DE LA OBRA		SUP. CUBIERTA	COSTO	
TORRE DE DEPARTAMENTOS EN VILLA URQUIZA		6600 M2	680 \$/M2	
ARQS:	RUBROS DE LA OBRA			
FECHA TERMINACION: 1995	DESIGNACION	\$/M2	% DE INCID	OBSERVACIONES
<b>1 USOS Y TIPOLOGIA</b>	1 TRABAJOS PRELIMINARES			incluido en rubro 2
Edificio en torre de planta baja y 15 pisos con 4 departamentos por piso con living-comedor y 3 o 4 dormitorios. Estructura de hormigón. Planta baja libre, sin basamento, con accesos, locales de servicio y estacionamiento.	2 OBRADOR, CONSTRUCCIONES PROVISORIAS	3,47	0,51	incluye rubro 1
	3 EXCAVACIONES Y MOVIMIENTO DE SUELOS	6,43	0,97	
	4 ESTRUCTURAS DE HORMIGON	147,9	21,74	
	5 ESTRUCTURAS METALICAS			
	6 ESTRUCTURAS DE MADERA			
	7 MAMPOSTERIA	46,99	6,91	
	8 CONTRAPISOS Y CARPETAS	17,41	2,56	
	9 REVOQUES Y CIELORRASOS HUMEDOS	14,69	2,16	
	10 AISLACIONES HIDROFUGAS	7,75	1,14	
	11 TECHOS Y CUBIERTAS	6,87	1,01	
	<b>2 TERMINACIONES EXTERIORES</b>	12 YESERIA	48,46	7,12
Muros exteriores de ladrillo hueco 0,20 de espesor, revoque hidrófugo y revestimiento con tejas de ladrillo. Carpinterías metálicas y cortinas de enrollar. Estructura de hormigón a la vista en planta baja, hall de acceso acristalado, pisos y revestimientos laja de piedra y botticino.	13 SOLADOS	22,24	3,27	
	14 ZOCALOS	5,78	0,85	
	15 REVESTIMIENTOS	35,70	5,25	incluye tejas fachadas
	16 TERMINACIONES ESPECIALES			
	17 MARMOLERIA			
	18 CARPINTERIAS METALICAS Y HERRERIAS	44,58	6,55	
	19 CARPINTERIAS DE ALUMINIO			
	20 CARPINTERIAS DE MADERA	29,99	4,41	
	21 VIDRIOS Y CRISTALES	4,49	0,66	
	22 CORTINAS DE ENROLLAR	10,06	1,48	
	<b>3 TERMINACIONES INTERIORES</b>	23 PINTURA	48,69	7,16
Tabiques de ladrillo hueco, paramentos y cielorrasos con enlucido de yeso. Marcos metálicos, puertas, frentes e interiores de placard en cedro. Pisos y revestimientos cerámicos en baños y cocinas. Calefactores en todos los ambientes principales.	24 INSTALACIONES ELECTRICAS	23,19	3,41	
	25 INSTALACIONES SANITARIAS	48,14	7,08	
	26 INSTALACIONES CONTRA INCENDIO	4,35	0,64	
	27 INSTALACIONES DE GAS	17,14	2,52	
	28 INSTALACIONES DE CALEFACCION			incluido en rubros 27/33
	29 INSTALACIONES DE AIRE ACONDICIONADO			
	30 INSTALACIONES DE VENTILACIÓN MECANICA			
	31 ASCENSORES	29,99	4,41	
	32 EQUIPAMIENTO SANITARIO	35,22	5,18	incluye artefactos a gas
	33 PROVISIONES VARIAS	18,43	2,71	calefactores, artefactos de iluminación, plantas
	<b>4 FORMA DE CONTRATACION</b>	34 JARDINERIA		
Contratista único. Los precios incluyen IVA	35 AYUDA GREMIOS/DERECHOS/SEGUROS/ETC			prorrateado en todos los precios
	36 VENTILACION NATURAL POR CONDUCTO	2,04	0,30	
	TOTALES	680 \$/M2	100%	

PLANILLA RESUMEN DE COSTOS E INCIDENCIA DE RUBROS

# A-407

## Estimación de costos de obra: método por incidencia de rubros

Este método, aplicable para la estimación del precio de un proyecto en estudio, se basa en dos suposiciones:

- que el profesional disponga de los antecedentes adecuados, es decir, planillas con resúmenes de costos de obra e incidencia de rubros en las que haya registrado la información resultante de obras anteriores como se recomienda en el documento A-406.
- que a obras con similares tipología y características constructivas les corresponden precios similares.

Cuanto más parecida sea la obra de referencia con el proyecto en estudio y más reciente haya sido su terminación, la estimación del precio será más ajustada.

La similitud debe mantenerse, dentro de lo posible, en la mayor cantidad de los aspectos siguientes: destino, envergadura, número de plantas, existencia o no de subsuelos, partido abierto o cerrado, tipos de estructura, techos, cerramientos, terminaciones e instalaciones.

Los factores que condicionan la construcción de la obra en estudio también deben ser similares a los de la obra referente: emplazamiento, esquema y modalidades de contratación y en general, los factores analizados en el Capítulo 5. del documento C.06: “Los costos de las obras”.

Este documento incluye:

- a** la planilla en blanco que podrá actuar como matriz.
- b** un ejemplo ilustrativo del procedimiento que se describe a continuación, el cual toma como referente una obra construida cuyos costos total y por rubros fueron actualizados a la fecha de su terminación e incorporados en una planilla con el ordenamiento que figura en el documento “Planilla resumen de costos e incidencia de rubros”. ➤ **A-406**

### El método

- 1** Seleccionar la planilla del edificio que servirá de referencia con el precio por m<sup>2</sup> a la fecha de terminación y el porcentaje de incidencia y/o el precio por m<sup>2</sup> de todos los rubros integrantes de su construcción. Incorporar los rubros y sus precios por m<sup>2</sup> en las columnas B y C de la planilla matriz. En la columna D se puede agregar la incidencia de cada rubro dentro del monto total de la obra, dato prescindible pero conveniente, como se verá más adelante.
- 2** Cuando fuere necesario se deben actualizar los precios unitarios a la fecha de la estimación, mediante el procedimiento que en cada caso parezca más conveniente. Los factores de actualización pueden incorporarse en la columna E y los precios unitarios actualizados en la columna F.

1ª EDICION: 1992/ 4ª EDICION: 2010

- 3** Cuando resulte necesario se deben ajustar los precios actualizados para adecuarlos con su real gravitación dentro del proyecto en estudio. Para ello se deben aplicar factores a ponderar según los casos; por ejemplo, si algún rubro no existe en el proyecto en estudio, el factor de ajuste será cero, si la incidencia es similar será uno y en los casos restantes, los más difíciles de apreciar, se deberá ponderar la mayor o menor gravitación adoptando factores menores o mayores que uno. Estos deberán volcarse en la columna G y los precios unitarios actualizados y ajustados en la columna H.
- 4** Incorporar, si corresponde, rubros del proyecto en estudio inexistentes en la obra referente. Sus precios por m<sup>2</sup> a la fecha de estimación deben ser agregados en la columna H.
- 5** Sumar los precios actualizados y ajustados de la columna H y obtener el precio por m<sup>2</sup> estimado para la obra en estudio. Luego calcular el porcentaje de incidencia de cada rubro del proyecto dentro del monto total estimado e incorporarlo en la columna I. Antes de proceder con lo indicado en el punto 6. conviene evaluar los porcentajes obtenidos, comparándolos con los de la obra referente y con otros de obras similares. La experiencia del arquitecto le permitirá descubrir alguna distorsión y la conveniencia de efectuar nuevos ajustes.
- 6** Multiplicar el precio unitario total por la superficie cubierta del proyecto en estudio. Cuando las características de contratación de la obra en estudio difieran de las de la obra referente, convendrá efectuar un ajuste global mediante la aplicación de un factor al precio total obtenido anteriormente.



con precios a agosto '91. De dicha planilla se extraen el precio por m<sup>2</sup> de la obra y los porcentajes de incidencia de los rubros que intervinieron en su construcción, información que se incorpora en la planilla matriz para obtener la planilla que figura como ejemplo.

Las tipologías y las características constructivas de la obra referente y del proyecto son similares, lo mismo que las características de emplazamiento. La forma de contratación prevista para la nueva obra difiere de la utilizada en la obra referente, lo que dará lugar a un posterior y final ajuste. Se señalan a continuación las diferencias subsistentes entre la obra referente y el proyecto en estudio:

- obra referente: Planta Baja + 15 pisos altos.  
proyecto en estudio: Planta Baja + 10 pisos altos.
- obra referente: 3 ascensores.  
proyecto en estudio: 2 ascensores.
- obra referente: calefacción con calefactores a gas de tiro balanceado.  
proyecto en estudio: calefacción individual por losa radiante.
- obra referente: solados y revestimientos de buena calidad.  
proyecto en estudio: ídem de muy buena calidad.
- obra referente: equipamiento modesto de mesadas de granito y armarios de cocina.  
proyecto en estudio: equipamiento ídem de mayor calidad y desarrollo.
- obra referente: conducto frío, tolvas y compactadora, computados dentro del rubro 26. Varios.  
proyecto en estudio: no hay.
- obra referente: carpinterías de madera standard.  
proyecto en estudio: carpinterías de madera de muy buena calidad.
- obra referente: paliers con solados cerámicos y paramentos enduidos.  
proyecto en estudio: paliers con solados y paramentos de mármol.

Estas diferencias dan lugar a la aparición en la columna "G" de factores de ajuste distintos del valor "uno" que se aplican sobre los precios unitarios actualizados de los rubros respectivos, con los siguientes criterios:

- la menor altura del edificio permite adoptar una reducción del 10% en el rubro estructura.
- la desaparición del rubro yesería en paliers permite una reducción del 10%.
- la mejor calidad de los solados recomienda un incremento del 10% del rubro.
- la mejor calidad de los revestimientos y la marmolería de solados y paredes de paliers justifica un incremento del 30% del rubro.
- la mejor calidad de las carpinterías de madera justifica un incremento del 15% del rubro.
- la disminución de superficie da paramentos de paliers aconseja reducción del 5% del rubro pintura.
- la calefacción individual por losa radiante aconseja incrementar en un 30% la suma de los rubros instalaciones y artefactos de gas, incluso calefactores.
- la existencia de un ascensor adicional y la menor altura del edificio permite suponer un incremento del 40% del rubro.
- la ausencia de conducto, tolvas y compactadora que incidía fuertemente en el rubro varios del edificio de referencia, permite una reducción del 40% del rubro.

La actualización entre los meses de agosto '91 y agosto '92 se realiza mediante la relación de índices "costo construcción, nivel general de precios" del INDEC y "costo de construcción" de la CAC, promediados por partes iguales. El factor de actualización obtenido es igual a 1,21.

**Ejemplo de aplicación**  
**Estimación de costos: método por incidencia de rubros**

DESIGNACION DE LOS RUBROS		RUBROS EN LA OBRA DE REFERENCIA		ACTUALIZACION			RUBROS DEL PROYECTO EN ESTUDIO	
		\$/M2	INCIDENCIA	FACTOR	\$/M2	FACTOR AJUSTE	\$/M2	INCIDENCIA
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	EXCAVACIONES Y MOVIMIENTO DE SUELOS	6,80	1,0	1,21	8,23	1,00	8,23	1,00
2	ESTRUCTURA	149,60	22,0	1,21	181,02	0,90	162,92	19,71
3	ALBAÑILERIA	122,40	18,0	1,21	148,10	1,00	148,10	17,92
4	TECHADOS, MEMBRANAS Y ZINGUERIAS	6,80	1,0	1,21	8,23	1,00	8,23	1,00
5	YESERIA	47,60	7,0	1,21	57,60	0,90	51,84	6,27
6	SOLADOS Y ZOCALOS HUMEDOS Y EN SECO	37,40	5,5	1,21	45,25	1,10	49,77	6,02
8	REVESTIMIENTOS INTERIORES Y EXTERIORES MARMOLERIA	17,00	2,5	1,21	20,57	1,30	26,74	3,23
9	CARPINTERIAS METALICAS Y HERRERIAS	37,40	5,5	1,21	45,25	1,00	45,25	5,47
10	CARPINTERIAS DE MADERA	30,60	4,5	1,21	37,03	1,15	42,58	5,15
11	VIDRIOS Y PROTECCIONES DE FACHADA	14,96	2,2	1,21	18,10	1,00	18,10	2,19
12	PINTURAS	39,44	5,8	1,21	47,72	0,95	45,33	5,48
13	INSTALACIONES ELECTRICAS: F. MOTRIZ, TENSION NORMAL Y CORRIENTE DEBIL	23,12	3,4	1,21	27,97	1,00	27,97	3,38
15	INSTALACIONES SANITARIAS Y CONTRA INCENDIO	51,00	7,5	1,21	61,71	1,00	61,71	7,47
16	ARTEFACTOS Y GRIFERIA SANITARIA	20,40	3,0	1,21	24,68	1,00	24,68	2,99
17	INSTALACIONES Y ARTEFACTOS DE GAS	25,16	3,7	1,21	30,44	1,30	39,57	4,79
18	CALEFACCION POR CALEFACTORES A GAS							
20	ASCENSORES	29,92	4,4	1,21	36,21	1,40	50,69	6,13
26	VARIOS	20,40	3,0	1,21	24,69	0,60	14,81	1,80
TOTALES		680,00	100%	1,21	822,80		826,52	100%

En base a los valores obtenidos en la planilla se obtienen los siguientes valores:

- 1 Monto total actualizado de la obra proyectada =  $826,52 \$/m^2 \times 4.500 m^2 = \$ 3.720.000-$
- 2 Alrededor del 50% del costo de la obra proyectada será contratado por contratos separados, lo que permite estimar una economía de aproximadamente el 12% sobre dicho 50% = 6% del total.

En consecuencia: el presupuesto ajustado es de  $0,94 \times \$ 3.720.000- = \$ 3.496.800$   
 →  $\$ 3.500.000-$



# A-408

## Juego de planillas para cómputo y presupuesto

Este documento incluye:

- a** tres formularios diseñados para facilitar las tareas de cómputo y presupuesto de una obra. Cada formulario en ha sido dispuesto para su edición y uso por el arquitecto.
- b** tres ejemplos para exhibir su utilización.
- c** guías y recomendaciones para efectuar los cálculos y presupuestos.

### Formulario CL: Cómputo por locales

Está diseñado para registrar los cálculos de las terminaciones por locales: contrapisos, solados, zócalos, revoques y enlucidos, revestimientos, cielorrasos y pintura.

La información a volcar en este formulario debe mantener una rigurosa correspondencia de designaciones y especificaciones con las utilizadas en los planos generales, de replanteo, de detalle y con la planilla de locales.

- El formulario está encabezado con una serie de espacios libres para incorporar la referencia básica: denominación de la obra, planta, designación del plano, fecha y número de orden de la hoja.
- El primer paquete de columnas es para indicar el número y designación del local y la cantidad de veces que se repite.
- El segundo paquete es para registrar las medidas del local: ancho, largo, altura 1 y altura 2. Las distintas alturas están previstas para: a) locales que tienen sectores con alturas diferentes y b) computar tratamientos distintos en la altura de un local, p.ej revestimientos hasta cierta altura.
- Cuando los locales no son rectangulares conviene descomponerlos en figuras geométricas de este tipo o triangularlos. En estos casos deberá sumarse los parciales de las superficies para incorporarla en la columna correspondiente. El perímetro por alto 1 o alto 2 dará la superficie de paredes a volcar en las columnas respectivas. Los datos obtenidos deberán volcarse en las columnas de los restantes grupos de columnas, con el siguiente criterio: la superficie de plantas en las columnas de contrapisos, pisos, cielorrasos y pintura de cielorrasos; el perímetro en la columna de zócalos y la o las superficies de paredes, respectivamente, en las columnas de revoques, revestimientos y pinturas de paredes.
- Las columnas de cada rubro se disponen para indicar los resultados de los cálculos.
- Los resultados, agrupados de la manera que prefiera el proyectista deben volcarse en el formulario **C**.

1ª EDICION: 1992/ 4ª EDICION: 2010

## Formulario C: Cómputo por ítems

Este formulario sirve para registrar los cómputos por ítems y su agrupamiento en sub-rubros y rubros. Es útil para efectuar los cómputos de rubros como movimiento de suelos, estructuras, mampostería, cubiertas y aislaciones, techos, carpinterías y otros más. También está previsto para incorporar los resúmenes y resultados de las terminaciones provenientes del formulario CL.

- El encabezamiento dispone espacios para la identificación de la obra y del rubro, además de la fecha de cómputo y número de hoja.
- La columna N° permite indicar el número o código de cada ítem o sub-ítems, seguida por la denominación de los mismos.
- En Unidad de cómputo se deben registrar las unidades adoptadas y luego los anchos, largos, altos, espesores y la cantidad de veces que debe repetirse la operación. La columna Otras medidas está prevista para el caso de tener que registrar otras medidas, por ej.:  $\pi$ , radios de circunferencia, semialturas de triángulos, etc.
- En la columna Parciales se van totalizando los sub-ítems o subdivisiones de cómputos que se deseen registrar (por ejemplo: mampostería por piso, pintura o vidrios por tipo de carpintería). Debe tenerse en cuenta que la parcialización de los cómputos y su registro como antecedente favorece cualquier posterior tarea de recómputo por cambio de especificación o modificación de proyecto.
- En la columna Totales se totalizan los cómputos del ítem, de los subrubros o rubros, de acuerdo con la estructuración que se le ha dado al trabajo. Estos valores luego serán incorporados en el formulario P para la confección del presupuesto.
- Se agregan algunas reflexiones sobre los tipos de operatorias habituales para algunos rubros o ítems:
  - Movimiento de suelos: en caso de pendientes pronunciadas del terreno conviene sectorizarlo y trabajar con cortes parciales. Las tareas se simplifican para terrenos regulares y sin pendientes. Los rellenos de fundaciones, en general, se calculan por diferencia entre las excavaciones y los volúmenes de las estructuras de fundación.
  - Mampostería: los largos es conveniente que vayan siendo acumulados en la columna "ítem" y trasladar su suma a la columna Largo para recién multiplicar por el alto indicado en la columna respectiva. Es útil calcular primero la superficie total y recién después multiplicarla por el espesor; así se permite disponer de un dato válido para revoques, aislaciones exteriores, tomado de juntas, pinturas, etc. Los largos acumulados sirven para el cálculo de capas aisladoras horizontales, excavaciones, etc.
  - Cubiertas: resulta conveniente incluir en la misma planilla los diversos componentes, p. ej.: barrera de vapor, aislación térmica, contrapisos, carpetas para recibir y proteger las aislaciones hidrófugas, techados y membranas, solados de terminación, babetas perimetrales, canaletas, etc., puesto que las superficies, perímetros y bandas laterales se repiten y de esta manera se pueden ahorrar operaciones.
  - Carpinterías: además de indicar su cantidad por tipo, conviene incluir en las planillas, sus medidas y superficie ya que son útiles para los cómputos de pinturas y vidrios.

## Formulario P: Presupuesto

Este formulario obra como resumen del cómputo y presupuesto al recibir la información producida en los formularios **CL** y **C** que pasan a constituirse en antecedentes de cómputo a los que muy frecuentemente es necesario recurrir, razón por la cual siempre conviene conservarlas.

- El encabezamiento es similar al de la planilla **C** y no merece comentarios.
- En las columnas N° e ítem se debe transcribir el ordenamiento del listado que sirvió para la estructuración del cómputo.
- En la columna Unidad se deben indicar las unidades utilizadas para el cómputo de cada ítem.
- En la columna Cantidad se debe registrar el resultado obtenido para el ítem en el formulario **C**.
- En la columna Precio Unitario se deben incorporar los precios unitarios o globales calculados por cualquiera de los métodos que se describen en el documento “Los costos de las obras” ➤ **C.06-8.3** y ➤ **C.06-8.4** u obtenidos por cualquier otro método.
- En las columnas Precio parcial y Precio total se deben registrar los resultados de acuerdo con el ordenamiento de los ítems y rubros.

La estructuración de este formulario **P**, es decir el ordenamiento de rubros e ítems y el tipo de unidad a emplear en cada caso, debe ser entregada a los oferentes como elemento integrante de la documentación de proyecto, para que les sirva para la preparación de sus ofertas. Se recuerda la recomendación formulada en el documento C.06, de no proporcionar a los oferentes los cómputos y/o el presupuesto preparado por el arquitecto y/o sus asesores y reservarlos para la revisión y comparación de las propuestas que se reciban.







Ejemplo de computo por rubros e ítems (Formulario C)

OBRA:								FECHA:	HOJA:	
PRESUPUESTO DEL RUBRO:										
N°	ITEM	UNIDAD DE COMPUTO	ITEM					CANTIDAD DE VECES	COMPUTOS	
			ANCHO	LARGO	OTRAS MEDIDAS	ALTO 1/ ALTO 2	ESPESOR		PARCIALES	TOTALES
3.1.1	LADRILLO VISTO ESP 0.15	m3								
	20,00+14,50+16,00+2,00+0,60									
	+4,30+4,60+4,00+8,20+4,00+									
	4,80 = 83,00			83,00		2,60		215,80		
	7,50+3,50+9,00+1,00=21,00			21,00		1,50		31,50		
	10,20+7,00+4,50+3,50=			25,20		2,80		70,56		
						0,15		317,86	47,68	
<b>4.2</b>	<b>CUBIERTA</b>									
4.2.1	BARRERA DE VAPOR	m2	2,50	22,40				56,00		
			2,00	37,80				75,60		
			4,20	11,00				46,20	177,80	
4.2.2	CONTRAPISO CON PENDIENTE	m2		IDEM	4.2.1				177,80	
4.2.3	AISLACION TERMICA	m2		IDEM	4.2.1				177,80	
4.2.4	CARPETA PARA RECIBIR AISLACION	m2		IDEM	4.2.2			177,80		
	BABETA PERIMETRAL	m2		64,30		0,20		12,86	190,66	
4.2.5	AISLACION HIDROFUGA	m2		IDEM	4.2.4				190,66	
4.2.6	CARPETA PARA PROTEGER AISLACION	m2		IDEM	4.2.1				177,80	
4.2.7	SOLADO DE TERMINACION	m2		IDEM	4.2.1				177,80	
4.2.8	SELLADO BABETAS	ML		64,30					64,30	
<b>8.1</b>	<b>CARPINTERIA METALICA</b>									
8.1.1	TIPO V.1	m2		5,00		1,20	1	6,00		
8.1.2	TIPO V.2	m2		1,80		1,20	14	30,24		
8.1.3	TIPO P.1	m2		0,90		2,10	2	3,78		
8.1.4	TIPO P.2	m2		0,80		2,10	11	18,48	58,50	
<b>8.2</b>	<b>CARPINTERIA DE MADERA</b>									
8.2.1	TIPO P.1 (PUERTA PLACA)	m2		IDEM	8.1.3			3,78		
8.2.2	TIPO P.2 IDEM	m2		IDEM	8.1.4			18,48	22,26	
<b>9</b>	<b>PINTURA</b>									
9.3.7	ESMALTE SINTETICO S/CARP MET								58,50	
9.3.8	SATINOL S/CARP MADERA								22,26	



# A-409

## Presupuesto Global Estimativo Medición de superficies

Durante las etapas de croquis preliminares y anteproyecto el arquitecto debe proporcionar a su comitente estimaciones preliminares de costos. El método que utiliza con mayor frecuencia está basado en la aplicación de precios por unidades de superficie, cuya aplicación puede derivar en indeseadas distorsiones si se incurre en una excesiva simplificación de los parámetros en juego. Para evitarlo se deben tener en cuenta las siguientes premisas:

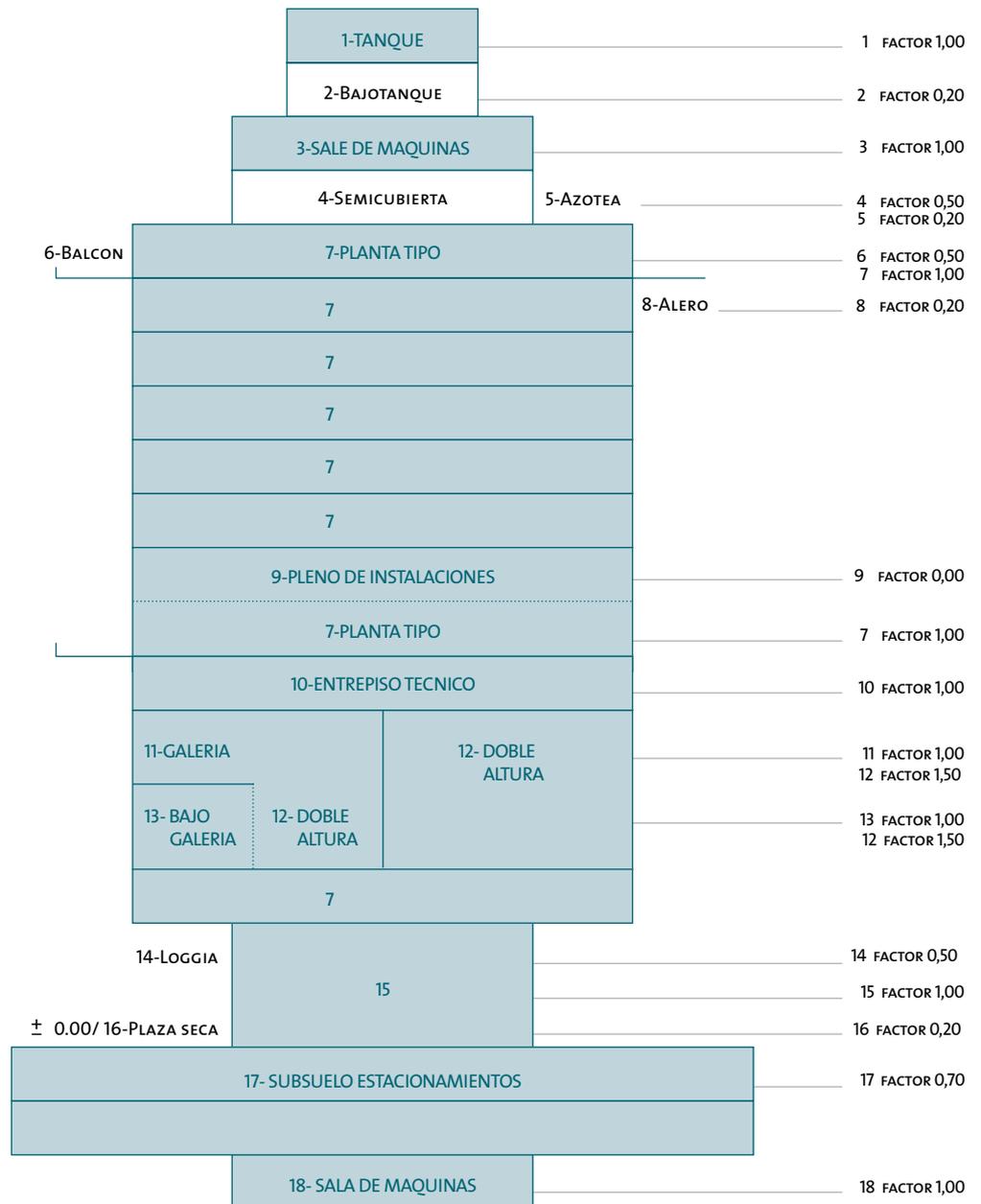
- Ponderar adecuadamente los distintos tipos de superficie comprendidos en el proyecto: no puede asignarse el mismo valor a una plaza seca de acceso de un edificio que a un auditorium con una altura significativa. Se recomienda aplicar un coeficiente o factor a los distintos tipos de superficie, para lo cual pueden ser de utilidad los que se indican en este documento.
- Adoptar precios unitarios correspondientes a edificios de similares características, siendo los principales: parámetros: envergadura, altura, tipos estructurales, instalaciones, cerramientos y terminaciones. Además de acudir a la propia experiencia, el arquitecto puede recurrir a los ejemplos que figuran en el documento “Planilla resumen de costos de obra e incidencia de rubros”. ➤ [A-406](#)
- Aplicar criterio y experiencia para ajustar el precio unitario adoptado a especiales condiciones del proyecto y/o de la construcción: localización, condiciones especiales del clima, del terreno o del subsuelo, instalaciones o equipamientos especiales, disponibilidad de redes externas de servicios o condiciones de contratación de la obra.

Toda estimación debe incluir previsiones razonables para contemplar:

- Contingencias durante las etapas de proyecto. La experiencia aconseja adoptar un porcentaje de aproximadamente el 10% por este concepto, para compensar: a) posibles desajustes de las estimaciones iniciales, b) las incógnitas que puede deparar la complejidad de un proyecto y c) el grado de precisión de la información suministrada por el comitente. Las estimaciones que se realizan a medida que progresa el proyecto, permiten la reducción del porcentaje adoptado para este tipo de contingencias.
- Contingencias durante la construcción de la obra, que se pueden estimar en un 5%, destinadas a prever cambios o ajustes a condiciones o problemas imprevistos. Este porcentaje debe ser incrementado en obras de refacción.
- Variaciones en el precio de los materiales o mano de obra, contingencia menor en épocas de estabilidad, que puede adquirir relevancia en épocas de inflación.

## Categorización de las superficies

En el gráfico que sigue se esquematizan los distintos tipos de superficie que suelen estar comprendidos en la mayoría de los proyectos. Al costado del gráfico, que representa el esquema de corte de un edificio en torre, figuran los factores que la práctica recomienda utilizar para ajustar los distintos tipos de superficies al precio unitario adoptado. El criterio y la experiencia del proyectista le aconsejará, en cada caso, la aplicación de ajustes más sutiles.



# A-410

## Modelo de orden de servicio para la designación de un auxiliar de la Dirección de obra con atribuciones totales

**Obra:**

**Lugar y fecha:**

**Orden de servicio N°**

Se comunica al Contratista la designación del Arquitecto .....,  
que a partir del día de la fecha se desempeñará como auxiliar de la Dirección de Obra  
en un todo de acuerdo con las disposiciones de la Sección 03 del Pliego de Condi-  
ciones integrante de la documentación contractual.

.....  
Dirección de obra

.....  
Contratista

.....  
Fecha de notificación

### Notas

- Se recomienda consultar Representantes de la Dirección de obra ➤ **C.09-6.4**
- Cuando se desee restringir las facultades de un Auxiliar de la Dirección de obra se debe utilizar el documento “Modelo de orden de servicio para la designación de Auxiliares de la Dirección de obra con atribuciones limitadas”. ➤ **A-411**

1ª EDICION: 1992/ 4ª EDICION: 2010

# A-411

## Modelo de orden de servicio para designar auxiliares de la Dirección de obra con atribuciones limitadas

**Obra:**

**Lugar y fecha:**

**Orden de servicio N°**

**1** Se comunica al Contratista la designación de .....  
que a partir del día de la fecha se desempeñará como auxiliar de la Dirección de obra  
en un todo de acuerdo con las disposiciones de la Sección 03 del Pliego de Condiciones  
integrante de la documentación contractual.

**2** La actuación del Auxiliar de la Dirección de Obra estará restringida por las siguientes  
limitaciones: (ver nota):.....  
.....

**3** La Dirección de Obra no se responsabilizará por las consecuencias que puedan originarse  
en caso de que por error u olvido el Auxiliar exceda las limitaciones precedentes. En tal  
eventualidad, el Contratista deberá mantener en suspenso el cumplimiento de la orden  
hasta que sea confirmada por la Dirección de Obra, excepto en casos de emergencias.

.....  
Dirección de obra

.....  
Auxiliar de la Dirección de obra

.....  
Contratista

.....  
Fecha de notificación

### Notas

- Se recomienda consultar Auxiliares de la DO ➤ **C.09-6.4**
- Cuando se desea designar un Auxiliar de la Dirección de obra sin restricción de sus facultades se debe recurrir al documento “Modelo de orden de servicio para la designación de Auxiliar de la Dirección de obra con atribuciones totales”. ➤ **A-410**

1ª EDICION: 1992/ 4ª EDICION: 2010

# A-412

## Modelo de orden de servicio para la ejecución de variantes o de detalles

**Obra:**

**Lugar y fecha:**

**Orden de servicio N°**

**1** Se ordena al Contratista el cumplimiento de esta orden de servicio, que según criterio de esta Dirección de la obra constituye una interpretación de la documentación contractual y no implica modificación de los precios y plazos contractuales.

**2** Los trabajos a realizar son los siguientes:.....  
.....

**3** Se adjuntan los siguientes elementos, que pasan a integrar la documentación contractual: .....

**4** En caso de que el Contratista considere que el cumplimiento de esta orden de servicio implica modificaciones a los precios o plazos contractuales deberá presentar, dentro de los tres días hábiles de su notificación, las argumentaciones que justifiquen su solicitud y un presupuesto detallado de acuerdo con las previsiones del pliego de condiciones.

.....  
Dirección de obra

.....  
Contratista

.....  
Fecha de notificación

**Notas:**

- Se recomienda consultar Control de las modificaciones del contrato: adicionales y economías ➤ **C.09- 8.5** y Modificaciones del contrato ➤ **A-201 -13**
- Si la Dirección de obra considera que la ejecución de la variante o modificación implica variación de los precios o plazos contractuales, debe recurrir al documento “Modelo de Orden de Servicio para el pedido de propuesta por modificaciones del contrato”. ➤ **A-413**

1ª EDICION: 1992/ 4ª EDICION: 2010

# A-413

## Modelo de orden de servicio para pedir propuesta por modificaciones del contrato

**Obra:**

**Lugar y fecha:**

**Orden de servicio N°**

**1** Se ordena la presentación de un presupuesto detallado por los materiales y trabajos necesarios para la ejecución de la modificación del contrato que se describe en 4. de acuerdo con la documentación que se anexa y se detalla en 5.

**2** La propuesta se confeccionará de acuerdo con lo dispuesto en el Pliego de Condiciones y si correspondiere incluirá la extensión al plazo contractual motivada por las modificación solicitada.

**3** Esta orden de servicio deberá ser cumplida dentro de los..... días corridos de la fecha de notificación.

**4** La modificación incluye los trabajos siguientes: .....

**5** Se adjuntan los siguientes elementos:.....

**6** Esta orden de servicio no autoriza la iniciación de los trabajos descriptos.

.....

Dirección de obra

.....

Contratista

.....

Fecha de notificación

**Notas:**

➤ Se recomienda consultar Control de las modificaciones del contrato: adicionales y economías ➤ **C.09-8.5** y Modificaciones del contrato ➤ **A-201-13**

1ª EDICION: 1992/ 4ª EDICION: 2010

# A-414

## Modelo de orden de servicio para ordenar modificaciones del contrato

**Obra:**

**Lugar y fecha:**

**Orden de servicio N°**

**1** Se ordena la ejecución de los trabajos para proceder con las modificaciones del contrato que se describen en 3, de acuerdo con la documentación que se anexa y se detalla en 4.

**2** Los trabajos se iniciarán dentro de un plazo de ..... días corridos a contar de la fecha de notificación de esta Orden de Servicio y se terminarán dentro de los..... días corridos a contar de la misma fecha.

**3** Los trabajos a realizar son los siguientes: .....

**4** Se adjuntan los siguientes elementos, que se incorporan a la documentación contractual: .....

**5** La presente Orden de Servicio cuenta con la conformidad expresa del Comitente, que ha aceptado la propuesta del Contratista de fecha..... por un precio de pesos.....

**6** Los plazos contractuales (\*) .....

.....

Dirección de obra

.....

Contratista

.....

Fecha de notificación

**Notas:**

- Se recomienda consultar Control de las modificaciones del contrato ➤ **C.09-8.5** y Modificaciones del contrato ➤ **A-201-13**
- (\*) Según los casos completar así:
  - no serán prorrogados como consecuencia de esta orden de servicio.
  - se verán prorrogados por un lapso de ..... días corridos como consecuencia del cumplimiento de esta orden de servicio.

1ª EDICION: 1992/ 4ª EDICION: 2010

# A-415

## Modelo de orden de servicio para rechazar trabajos y ordenar su reejecución

**Obra:**

**Lugar y fecha:**

**Orden de servicio N°**

- 1 Se rechazan los trabajos que se describen a continuación:.....
- 2 Motivo del rechazo (\*): .....
- 3 Se ordena la demolición/desmantelamiento (\*\*) de los trabajos rechazados dentro de un plazo de ..... días corridos a contar de la fecha de notificación de esta Orden de Servicio.
- 4 Se ordena la reejecución de los trabajos rechazados, los que deberán quedar completados dentro de un plazo de..... días corridos a contar de la fecha de notificación de esta Orden de Servicio.
- 5 Los materiales y mano de obra necesarios para la demolición/desmantelamiento (\*\*) y reconstrucción de los trabajos rechazados serán provistos por el Contratista a su exclusivo cargo y sin que ello implique prórroga a los plazos contractuales.

.....  
Dirección de obra

.....  
Contratista

.....  
Fecha de notificación

### Notas:

- Se recomienda consultar Control de los trabajos ejecutados ➤ **C.09-7.6** y Ejecución de los trabajos ➤ **A-201-11**
- (\*) Los motivos más frecuentes que motivan el rechazo de trabajos pueden encuadrar en alguno de los conceptos siguientes:
  - los trabajos no concuerdan con los planos o especificaciones de la documentación contractual.
  - los materiales no corresponden con la marca especificada.
  - los materiales no coinciden con los de las muestras aprobadas.
  - la ejecución no corresponde con la del tramo de muestra aprobado.
  - no se respetaron las directivas de la Dirección de la obra según orden de servicio N°.
  - no se alcanzan los resultados previstos en pruebas y ensayos.
- (\*\*) Suprimir lo que no corresponda.

1ª EDICION: 1992/ 4ª EDICION: 2010

# A-416

## Modelo de orden de servicio para el otorgamiento de prórrogas

**Obra:**

**Lugar y fecha:**

**Orden de servicio N°**

- 1 En respuesta a la solicitud del Contratista según Nota de Pedido N° ..... de fecha ....., el Comitente por intermedio de esta Dirección de la obra otorga al Contratista una prórroga a los plazos contractuales de ..... días corridos.
- 2 De acuerdo con la prórroga concedida por medio de esta orden de servicio el plazo de finalización de los trabajos queda establecido para la fecha.....
- 3 Dentro de un plazo de ..... días corridos a contar de la fecha de notificación de esta orden de servicio, el Contratista presentará a la Dirección de la obra un nuevo plan de trabajo ajustado al nuevo plazo y con un ordenamiento similar al del plan vigente. (\*)

.....

Dirección de obra

.....

Contratista

.....

Fecha de notificación

### Notas:

- Se recomienda consultar Seguimiento y control de los plazos contractuales ➤ **C.09-9.1** y Plazos contractuales ➤ **A-201-08**
- (\*) Suprimir el punto 3 en caso de que la prórroga otorgada no altere sustancialmente el plan de trabajo vigente.

1ª EDICION: 1992/ 4ª EDICION: 2010

# A-417

## Modelo de orden de servicio para aplicar sanciones por incumplimiento de plazos contractuales

**Obra:**

**Lugar y fecha:**

**Orden de servicio N°**

**1** El Contratista ha incurrido en atraso injustificado de ..... días corridos respecto del plazo contractual vencido el día .....

**2** La Dirección de la obra deja constancia de que el Contratista desatendió las advertencias realizadas para que recuperase los atrasos incurridos, que figuran en la/s Orden/es de Servicio número..... de fecha ..... (\*)

**3** De acuerdo con lo dispuesto en el Pliego de Condiciones, el comitente impone al Contratista, por intermedio de esta DO, una multa por mora en el cumplimiento del plazo (\*\*),....., equivalente al .....por mil por día de atraso, a aplicar sobre el monto del contrato.

**4** El importe de la multa asciende a pesos ..... y será descontado del primer certificado que se emita a partir de la fecha de esta Orden de Servicio.

.....  
Dirección de obra

.....  
Contratista

.....  
Fecha de notificación

### Notas:

- Se recomienda consultar Seguimiento y control de los plazos contractuales
  - **C.09-9.2** y Sanciones ➤ **A-201-16**
- (\*) Suprimir cuando no corresponda.
- (\*\*) Según los casos completar así:
  - parcial para la terminación del sector de obra correspondiente a .....
  - parcial para la terminación de la etapa de obra correspondiente a .....
  - final para la terminación de la obra.
- El texto de este modelo de Orden de servicio puede adaptarse con facilidad para la aplicación de sanciones por otros motivos, por ejemplo, por incumplimiento de una Orden de servicio.

1ª EDICION: 1992/ 4ª EDICION: 2010

# A-418

## Modelo de acta de iniciación de los trabajos

**Obra:**

**Lugar y fecha**

**Acta de iniciación de los trabajos**

**1** En .....(\*) lugar de ejecución de los trabajos objeto del contrato de fecha..... se reúnen las siguientes personas: .....por el Contratista, .....por la Dirección de Obra, quienes suscriben la presente ACTA a los efectos de dejar constancia de lo que figura en los puntos que siguen.

**2** La Dirección de Obra, en representación del Comitente procede a entregar al Contratista (\*\*).....

**3** La fecha del Acta constituirá la fecha cierta a partir de la cual se contarán los plazos para la ejecución de los trabajos a cargo del Contratista.

En prueba de conformidad las personas mencionadas en 1. suscriben el Acta, en la Ciudad de....., a los ..... días del mes de ..... de .....

.....  
Dirección de obra

.....  
Contratista

**Notas:**

- Se recomienda consultar Acta de iniciación de los trabajos ➤ **C.09-7.1** y Plazos contractuales ➤ **A-201-08**
- (\*) Según los casos completar así: el predio sito en ... / el edificio sito en ... / la obra en ejecución sita en .....
- (\*\*) Según los casos completar así: el predio donde se ejecutarán los trabajos libre de ocupantes / el edificio donde se ejecutarán los trabajos de refección /la obra donde se ejecutarán los trabajos, con el grado de adelanto adecuado para su iniciación.

# A-419

## Modelo de acta de replanteo

**Obra:**

**Lugar y fecha**

**Acta de replanteo**

- 1 En .....(\*) lugar de ejecución de los trabajos objeto del contrato de fecha..... se reúnen las siguientes personas: .....por el Contratista, ..... por la Dirección de Obra, quienes suscriben la presente ACTA a los efectos de dejar constancia de lo que figura en los puntos que siguen.
- 2 El Contratista ha comprobado que las medidas y ángulos .....(\*\*) concuerdan con las de la documentación de proyecto.
- 3 El Contratista, partiendo de los puntos fijos de planimetría y nivel indicados .....(\*\*), ha procedido con las tareas de replanteo, con el resultado que se detalla en los puntos 4. y 5.
- 4 El Contratista ha procedido a trazar los ejes de replanteo de acuerdo con los planos de la documentación de proyecto y su posición ha quedado materializada con .....(\*\*\*\*)
- 5 El Contratista ha procedido a emplazar el nivel +/- 0,00 de acuerdo con lo indicado en la documentación de proyecto y su posición ha quedado materializada en coincidencia con .....(\*\*\*\*)..

En prueba de conformidad las personas mencionadas en 1 suscriben la presente Acta, en la Ciudad de ....., a los .....días del mes de ..... de.....

.....  
Dirección de obra

.....  
Contratista

**Notas:**

- Se recomienda consultar Acta de replanteo ➤ **C.09-7.2** y Ejecución de los trabajos ➤ **A-201-11**
- (\*) Completar con: el predio sito en...../el edificio sito en...../la obra en ejecución sita en.....
- (\*\*) Completar con: del terreno sito en...../de la construcción existente sita en.....
- (\*\*\*) Completar con: en la documentación de proyecto /por la Dirección de Obra
- (\*\*\*\*) Completar con: marcas sobre alisado de concreto /alambres tesados /.....
- (\*\*\*\*\*) Completar con: chapa metálica amurada en ..... /plano superior de concreto alisado sobre pilar / .....

1ª EDICION: 1992/ 4ª EDICION: 2010

# A-420

## Modelo de acta de recepción provisoria

### Obra:

#### Acta de recepción provisoria

**1** En .....,se reúnen las siguientes personas: .....por el Comitente, ..... por el Contratista y ..... por la Dirección de Obra, a los efectos de suscribir el Acta de Recepción Provisoria de los trabajos correspondientes al/a los rubros..... de acuerdo con lo establecido en el contrato de fecha ..... y dejan constancia de lo que figura en los puntos que siguen.

**2 (Alternativa A)** Los trabajos objeto del contrato fueron inspeccionados, no presentan fallas o defectos aparentes y se encuentran terminados de acuerdo con la documentación contractual y las órdenes emitidas por la Dirección de Obra. La ausencia de fallas o defectos aparentes significa que al momento de la inspección los mismos no se han evidenciado o no han sido advertidos, lo que no altera las responsabilidades del Contratista y su obligación de completar todos los trabajos y subsanar todos las fallas y defectos que se manifiesten, de acuerdo con la documentación contractual.

**(Alternativa B)** Los trabajos objeto del contrato fueron inspeccionados y se encuentran terminados de acuerdo con la documentación contractual y las órdenes emitidas por la Dirección de obra, salvo las fallas y defectos que se enumeran en el listado adjunto, los que deberán ser subsanados por el Contratista dentro de los ..... días corridos bajo apercibimiento de incurrir en las penalidades establecidas en el Pliego de condiciones del contrato. La ausencia de otras fallas o defectos en el listado anexo sólo significa que al momento de la inspección no se han evidenciado o no han sido advertidos, lo que no altera las responsabilidades del Contratista y su obligación de completar todos los trabajos y subsanar todos los defectos que se manifiesten, de acuerdo con la documentación contractual.

**3** Se establece el día ..... como fecha de la Recepción Provisoria, fecha a partir de la cual se computará el plazo de garantía establecido en la documentación contractual.

**4** Se deja constancia de que los trabajos fueron terminados .....

**5** El Comitente deja constancia de que toma posesión ..... y se hace cargo a partir del día de la fecha de su vigilancia, mantenimiento y seguros.

1ª EDICION: 1992/ 4ª EDICION: 2010

**6** Se deja constancia de que el Contratista ha cumplido con la/las siguientes obligaciones:.....

En prueba de conformidad las personas mencionadas en 1 suscriben el Acta, en la Ciudad de....., a los ..... días del mes de ..... de .....

.....

Comitente-Contratista

.....

Dirección de obra

**Notas:**

- Se recomienda consultar Recepción provisoria ➤ **C.09-10.1** y Recepciones de obra ➤ **A-201-15**
- **Punto 2:** seleccionar la alternativa correspondiente
- **Punto 3:** completar según los casos con:
  - la fecha en la que el Contratista solicitó la recepción provisoria. (Cuando no se detectaron fallas o defectos).
  - la fecha del acta cuando se detectan fallas o defectos a subsanar durante el plazo de garantía.
- **Punto 4:** completar según los casos con:
  - dentro del plazo contractual.
  - con un atraso de .....días con respecto al plazo contractual.
  - con una anticipación de ..... días con respecto al plazo contractual.
- **Punto 5:** completar según los casos, con:
  - del edificio.
  - de la parte/sector del edificio correspondiente a .....
  - de los trabajos correspondientes al/a los rubros.....
- **Punto 6:** completar con las obligaciones dispuestas en los pliegos de condiciones o de especificaciones técnicas, como por ejemplo:
  - ejecución de pruebas o ensayos, salvo los que no se pudieron efectuar por razones estacionales
  - entrega del llavero rotulado.
  - entrega del manual de operación y mantenimiento.
  - instrucción de personal del comitente para la operación del edificio y sus instalaciones.
  - entrega de certificados, permisos o aprobaciones finales municipales o de empresas prestatarias de servicios.



# A-422 Modelo de liquidación por anticipo para la compra de materiales

**Obra:**

**Contratista:**

**Lugar y fecha:**

## Liquidación por anticipo para la compra de materiales N°

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	2	3	4	5

Esta liquidación por anticipo para la compra de materiales es por un monto total de pesos .....

Adjunto garantía por el importe que se anticipa consistente en ..... (\*)

.....

Contratista

### Notas:

- Se recomienda consultar Anticipos para la compra de materiales ➤ **C.09-8.1** y Liquidación, certificación y pago ➤ **A-201-14**
- (\*) Detallar el tipo de garantía, por ejemplo: póliza de seguro de caución N° ....., extendida por la Cía. ....

# A-423

## Modelo de liquidación por anticipo financiero

**Obra:**

**Contratista:**

**Lugar y fecha:**

### Liquidación por anticipo financiero N°

1 Correspondiente al mes de .....

2 Certificación prevista para el mes \$ .....

3 Porcentaje establecido %.....

4 Monto del anticipo financiero (2) x (3) \$.....

Esta liquidación por anticipo financiero es por un monto total de pesos .....

.....

.....

Contratista

### Notas:

- Se recomienda consultar Anticipos financieros ➤ **C.09-8.2** y Liquidación, certificación y pago ➤ **A-201-14**

1ª EDICION: 1992/ 4ª EDICION: 2010

# A-424 Modelo de liquidación de trabajos según precios contractuales

**Obra:**  
**Contratista:**  
**Lugar y fecha:**

**Liquidación de trabajos según precios de contrato N°...**  
**Correspondiente al lapso .....**

ITEM	DESCRIPCION	MONTO S/ CONTRATO	EJECUTADO ANTERIOR	EJECUTADO A LA FECHA	EJECUTADO EN EL MES
1	2	3	4	5	6= 5-4
	TOTALES				

**a** Monto de los trabajos ejecutados en el mes .....\$  
**b** Acreditación de anticipos para la compra de materiales .....\$  
**c** Acreditación de anticipo financiero .....\$  
**d** Monto de esta liquidación (a-b-c) .....\$  
**e** Deducción para Fondo de reparo (d-e) .....\$  
 Monto neto de esta liquidación .....\$

.....  
 Contratista

**Notas:**  
 > Se recomienda consultar Medición, liquidación y certificación de los trabajos > **C.09-8.3** y Liquidación, certificación y pago > **A-201-14**

# A-425 Modelo de liquidación de trabajos por modificaciones del contrato

**Obra:**

**Contratista:**

**Lugar y fecha:**

## Liquidación de trabajos por modificaciones del contrato N°....

Según presupuesto del Contratista de fecha .....

Aprobado por Orden de Servicio N°..... de fecha .....

ITEM	DESCRIPCION	MONTO SEGUN PRESUPUESTO	EJECUTADO ANTERIOR	EJECUTADO A LA FECHA	EJECUTADO EN EL MES
1	2	3	4	5	6 = 5-4
	TOTALES				

**a** Monto de los trabajos por modificaciones ejecutados en el mes.....\$

**b** Acreditación de anticipos para la compra de materiales.....\$

**c** Monto de esta liquidación por modificaciones (a-b).....\$

**d** Dedución para Fondo de reparo .....\$

Monto neto de esta liquidación .....\$

.....  
Contratista

### Notas:

- Se recomienda consultar Liquidación de los trabajos ➤ **C.09 - 8.3** y Control de las modificaciones del contrato: adicionales y economías ➤ **C.09 - 8.5**
- Se recomienda la confección de liquidaciones separadas para trabajos por modificaciones del contrato aprobados en distintas Ordenes de Servicio.

# A-426

## Modelo de certificado a emitir por la Dirección de obra

Membrete del arquitecto

**Lugar y fecha:**  
**Nombre del comitente:**  
**Dirección del comitente:**

**Ref.: Obra**.....

Adjunto Certificado N°.... de esta Dirección de Obra por sumas a liquidar a Contratistas de la obra de la referencia por trabajos realizados de acuerdo con las liquidaciones adjuntas.

CONTRATISTA	LIQUIDACION			
	CONCEPTO	Nº	LAPSO	MONTO
	Liquidación de trabajos según contrato			\$
	Liquidación de trabajos por modificaciones del contrato			\$
	Liquidación por anticipo para la compra de materiales			\$
	Liquidación por anticipo financiero			\$
<b>MONTO TOTAL LIQUIDADADO POR LOS CONTRATISTAS Y CERTIFICADO POR LA DIRECCION DE OBRA</b>				<b>\$</b>

Los montos certificados son provisorios, susceptibles de rectificación hasta la emisión de los respectivos certificados finales y no implican la aceptación de los trabajos que se certifican.

Atte.

.....  
 Director de obra

**Notas**

- Se recomienda consultar Certificación de los trabajos ➤ **C.09-8.4** y Liquidación, certificación y pago ➤ **A-201-14**
- el modelo de planilla puede ser aplicado para agrupar distintos tipos de liquidaciones de uno o de varios contratistas.

1ª EDICION: 1992/ 4ª EDICION: 2010

# A-427

## Ordenamientos para análisis de precios

Se recomienda utilizar al método de fijación de precios unitarios mediante “análisis de precios” en los casos en que se desea alcanzar el mejor ajuste dentro de lo que significa una estimación.

Siempre que los análisis respondan a los rendimientos reales de los insumos y los precios unitarios correspondan con los valores reales del mercado, este método permite alcanzar una aproximación mucho mayor que la que se logra mediante otros sistemas.

Este método consiste en realizar, para cada ítem y de acuerdo con la unidad de medida adoptada:

- a** el listado pormenorizado de todos los insumos necesarios, materiales, mano de obra, fletes, alquiler de equipos, etc., con lo que se dispone el ordenamiento básico para determinar el costo del ítem.
- b** el cálculo de la cantidad necesaria de cada insumo, incluyendo los desperdicios de práctica habitual.
- c** la obtención del costo unitario de cada insumo.
- d** la determinación del costo de cada insumo para materializar la unidad de medida elegida
- e** la afectación del costo directo resultado de la suma de los costos de todos los insumos, por un factor o “mark-up” por concepto de gastos generales y beneficio de empresa.
- f** la adición del impuesto al valor agregado que corresponda.

Resulta conveniente recurrir a la aplicación de este método en los siguientes casos:

- para el cálculo del precio de ítems muy específicos o sobre los que resulta difícil obtener antecedentes o precios de referencia.
- para preparar listas de materiales y programar la mano de obra en caso de obras por administración.
- para evaluar el presupuesto de un trabajo adicional, previo a su aprobación.
- para la confección del “presupuesto oficial” en las documentaciones de proyecto de obras públicas.

Siguen dos modelos para efectuar análisis de precios a aplicar cuando los trabajos serán realizados por el contratista o cuando este los encomendará a un subcontratista

**1 Ordenamiento para análisis de precios de ítems a realizar por un contratista**

Costo por la unidad de medida adoptada:

- materiales, fletes, alquiler de equipo, etc = A
- jornales del contratista = B
- cargas sociales a aplicar sobre B = C
- seguros, ART = D
- total mano de obra (B+C+D) = E
- costo de los trabajos del contratista (A+E) = F
- gastos generales y beneficio del contratista (x % sobre F) = G
- precio del contratista (F+G) = H
- IVA (alícuota vigente a aplicar sobre H) = I
- precio total (H+I) = J

**2 Ordenamiento para análisis de precios de ítems a realizar por un contratista, quien los encomienda a un subcontratista**

Costo por la unidad de medida adoptada:

- de materiales, fletes, alquiler de equipo, etc = A
- jornales del subcontratista = B
- cargas sociales a aplicar sobre B = C
- seguros, ART = D
- total mano de obra (B+C+D) = E
- costo de los trabajos del subcontratista (A+E) = F
- gastos generales y beneficio del subcontratista (x% sobre F) = G
- precio del subcontratista (F+G) = H
- gastos generales y beneficio del contratista  
incluida la ayuda de gremios necesaria (y% sobre H) = I
- precio del contratista (H+I) = J
- IVA (alícuota vigente a aplicar sobre J) = K
- precio total (J+K) = L

**3 Aclaraciones a los puntos 1 y 2**

Siendo: A el precio al por mayor de los materiales, B los jornales establecidos por la CAC o la cámara correspondiente en caso de otros gremios, C las cargas sociales establecidas de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Los ítems G de ambos ordenamientos representan los gastos generales y beneficio del contratista, porcentaje variable cuya ponderación no es fácil y depende de variados factores, como son la carga de trabajo de las empresas en ese momento, la importancia y complejidad de la obra, condiciones generales del mercado, etc. Como primera aproximación se sugieren valores que pueden oscilar +/- 5% con respecto al 10%.

Pero en el ordenamiento **2** existe la doble imposición del contratista y del subcontratista, tendiéndose en estos casos a la reducción de los valores.



# A-428

## Planilla para registrar el cumplimiento de requerimientos de licitación

La planilla ha sido preparada para facilitar el trámite de constatar la existencia de los distintos elementos requeridos por la documentación de licitación según lo dispuesto por el documento **A-209** que incluye las disposiciones más exigentes entre las que integran el sistema de pliegos de bases y condiciones de licitación editados por el Consejo.

REQUERIMIENTOS DE LA DOCUMENTACION DE LICITACION			OFERENTES					
			A	B	C	D	E	
PRESENTACION	Nota de presentación de la propuesta	11 A a)						
LA OFERTA	Declaración compromisos de cumplir documentación licitación. Cómputos y presupuestos itemizados según listado ordenador. Garantía de mantenimiento de oferta (cuando corresponda).	9. A. b) 9.B. 10. B.						
COMPLEMENTOS TECNICOS DE LA PROPUESTA	Análisis de precios de los items solicitados. Plan de avances de los trabajos. Plan de certificaciones.	12.A 12.B 13.C						
CAPACIDAD TECNICA	Trabajos realizados y en ejecución como contratista. Trabajos realizados y en ejecución como subcontratistas. Lista de talleres, galpones y depósitos. Lista de equipos, maquinaria, herramientas, etc. , propios. Lista de equipos, maquinaria, etc. , a asignar a la obra. Nómina del personal directivo/profesional/técnico staff. Personal profesional y/o técnico a asignar a la obra.	6. A. a) 6. A. b) 6. B. a) 6. B. b) 6. B. c) 6. B. d) 6. B. e)						
CAPACIDAD LEGAL	Constitución de domicilio especial. Copia del estatuto o contrato social. Nómina del directorio. Acreditación de la representatividad del firmante. Inscripción en el Registro Público de Comercio. Dec. jurada no estar en trámite de concurso o quiebra. Dec. jurada patrimonio libre de embargos e inhabiliciones. Dec. jurada cumplimiento oblig. laborales y previsionales.	7.A. 7.C. a) 7.C. b) 7.C. c) 7.C. d) 7.B. a) 7.B. b) 7.B. c)						
CAPACIDAD ECONOMICO FINANCIERA	Detalles de bienes propios no gravados. Instituciones bancarias en las que opera con crédito. Referencias comerciales. CUIT, condición IVA, ing. brutos, cajas previsión, etc.	8.A. a) 8.A. b) 8.A. c) 8.B.						
CASO CONSORCIOS	Antecedentes de cada uno de los integrantes del consorcio y presentaciones conjuntas del consorcio.	6.C/7.D y 8.C.						
VARIOS	Devolución de la documentación de licitación. Devolución de circulares con aclaraciones.	13.C. f) 13.C. g)						
MONTO TOTAL DE LAS OFERTAS EN CASO DE PROPUESTAS POR AJUSTE ALZADO								

# A-429 Ejemplos de cálculo de honorarios por proyecto y dirección

La conveniencia de promover la prestación de servicios profesionales de proyecto y dirección completos y calificados motivó que el Consejo redactara el documento “Cartilla de tareas y honorarios para encargos de proyecto y dirección”. ↘ [A-111](#)

La primera sección de la cartilla presenta los servicios profesionales que constituyen las diferentes etapas del proyecto y dirección de una obra, teniendo en cuenta:

- a** que dichos servicios incluyen en forma inseparable el desarrollo de similares servicios para sus componentes de estructura e instalaciones, sin los cuales el encargo no resultaría completo conforme a su fin.
- b** que las incumbencias del arquitecto abarcan inclusive el proyecto y dirección de las estructuras e instalaciones que componen la obra de arquitectura.

En la segunda sección de la Cartilla figuran los honorarios mínimos según Arancel por el proyecto y dirección de una obra-ejemplo, como contraprestación por los distintos servicios profesionales en base a la doctrina del Consejo que sostiene:

- a** el honorario por un encargo de proyecto y dirección de obra es el resultante de la suma del honorario que por dichas tareas corresponde conforme a arancel para las obras de arquitectura previa deducción del 7%, más el honorario por similares tareas para los componentes de estructura e instalaciones que comprenda la obra encomendada, previa deducción del 20%, también conforme a arancel.
- b** la conveniencia de adoptar las tasas de honorarios coincidentes con las establecidas en el DL 7887/55 y respetar, tanto para las obras de arquitectura (art 50, inc 1) como para las obras de ingeniería (art 50, inc 2), las escalas y los topes dispuestos para las distintas categorías de obras.

El Decreto 2284 derogó el carácter de orden público de los aranceles y los comitentes y profesionales pueden convenir libremente el monto de sus honorarios sin la existencia de una retribución mínima obligatoria. El Consejo no desconoce que esta circunstancia, así como el marcado desequilibrio entre oferta y demanda y la fuerte competencia, han dado lugar en los últimos años a una generalizada reducción del honorario como retribución del servicio profesional.

Al Consejo le preocupa que esta reducción del honorario se pueda traducir en una pérdida de calidad en la prestación del servicio profesional y recuerda a sus matriculados que ni la derogación del carácter de orden público de los aranceles, ni un honorario disminuido, reducen las obligaciones del profesional o, mucho menos, aminoran sus responsabilidades dado que el ejercicio de nuestra profesión compromete el interés público, poniendo en riesgo en forma directa la salud y la seguridad de las personas.

1ª EDICION: 2002/ 2ª EDICION: 2009

En los ejemplos 2 / 3 / 4 / 5 se han aplicado los criterios expuestos precedentemente, las tasas de honorarios coincidentes con las establecidas en el Decreto-Ley 7887/55 (tanto para las obras de arquitectura como para las especialidades de la ingeniería) y las escalas y los topes dispuestos para las distintas categorías de obras.

Se advierte que tanto los montos de obra como los de las estructuras e instalaciones utilizados en los ejemplos han quedado totalmente desactualizados por la inflación de los últimos años, lo que no quita validez al cálculo de los honorarios.

### Ejemplo 1

#### Encargo de proyecto y dirección de una refacción por administración

*Refacción de un baño y una cocina en una vivienda individual / costo de obra \$ 49.000*

Hs P y D obra de arquitectura (arq. 1ª categoría):	$0,09 \times 49.000 = 4410$
H 50% adicional por obra de refacción (art 54):	$0,50 \times 4410 = 2205$
H 10% del monto de obra por obra por administración directa del profesional (art 52 inc 3):	$0,10 \times 49.000 = 4900$

#### **Honorarios por proyecto y dirección obra de refacción por administración directa del profesional:**

**11515**

Honorarios por proyecto obra de refacción:	$0,60 \times (4410 + 2205) = 3969$
Honorario por dirección obra de refacción:	$0,40 \times (4410 + 2205) = 2646$
Adicional por dirección de obra por administración:	$0,10 \times 49000 = 4900$

**Honorario promedio: 23,5 %**

## Ejemplo 2

### Encargo de proyecto y dirección

*Obra nueva / Vivienda individual / costo de obra \$ 100.000*

*Estructura \$18.000 / Inst sanitaria \$9.000 / Inst gas \$2.000 / Inst eléctrica \$5.000 /*

*Inst calefacción \$6.000*

Hs proyecto y dirección obra de arquitectura 1ª Cat  $0,09 \times 100000 = 9000$

Hs proyecto y dirección estructura (Ing 1ª Cat)  $0,08 \times 18000 = 1440$

Hs instalación sanitaria (Ing 1ª Cat)  $0,08 \times 9000 = 720$

Hs instalación de gas (Ing 1ª Cat)  $0,08 \times 2000 = 160$

Hs instalación eléctrica (Ing 1ª Cat)  $0,08 \times 5000 = 400$

Hs instalación de calefacción (Ing 1ª Cat)  $0,08 \times 6000 = 480$

Honorarios proyecto y dirección obras de ingeniería (art 50 inc 2) 3200

Hs proyecto y dirección obra de arquitectura (art 50 inc 1) 9000

Deducción 7% Resolución Junta Central 1977 630

#### **Honorarios netos proyecto y dirección obra de arquitectura**

**8370**

Honorarios por proyecto obra de arquitectura = 60% de 8370 = 5022

Honorarios por dirección obra de arquitectura = 40% de 8370 = 3348

Hs proyecto y dirección obras de ingeniería (art 50 inc 2) 3200

Deducción 20% Resolución Junta Central 1977 640

#### **Honorario neto proyecto y dirección obras de ingeniería**

**2560**

Honorarios por proyecto obras de ingeniería = 70% de 2560 = 1792

Honorarios por dirección obra de arquitectura = 30% de 2560 = 768

#### **Honorario total proyecto y dirección**

**10930**

**Honorario promedio por proyecto y dirección = 10,93 %**

### Ejemplo 3

#### Encargo de proyecto y dirección de una obra de refacción + Proyecto y dirección de equipamiento

*Obra de refacción / Sucursal bancaria / costo obra \$ 250.000 / costo equipamiento \$ 35.000  
Inst sanitaria \$10.000 / Inst eléctrica \$35.000 / Inst termomecánica \$ 35.000*

Hs proyecto y dirección obra de arquitectura 1ª Cat  $0,09 \times 250000 = 22500$   
Adicional 50% art.54 D.L.7887/55  $0,50 \times 22500 = 11250$   
Hs proyecto y dirección por refacción obras de arq. 33750

Hs proyecto y dirección inst sanitaria (Ing 1ª Cat)  $0,08 \times 10000 = 800$   
Hs proyecto y dirección inst eléctrica (Ing 1ª Cat)  $0,08 \times 35000 = 2800$   
Hs proyecto y dirección inst termomec (Ing 2ª Cat)  $0,10 \times 35000 = 3500$   
Honorarios proyecto y dirección obras de ingeniería 7100  
Adicional 50% art. 54 D.L.7887/55  $0,50 \times 7100 = 3550$   
Hs proyecto y dirección por refacción obras de ing. 10650

Hs proyecto y dirección por refacción obras de arq. 33750  
Deducción Resolución Junta Central del 7% sobre 2362,50

**Hs netos por proyecto y dirección por refacción obras de arquitectura 31387,50**

Hs proyecto obras de arquitectura = 60% de 31387,50 = 18832,50  
Hs dirección obras de arquitectura = 40% de 31387,50 = 12555,00

Honorarios P y D por refacción de obras de ingeniería (art 50 inc 2) 10650  
Deducción 20% Resolución Junta Central 1977 2130

**Hs netos por proyecto y dirección por refacción obras de ingeniería 8520,00**

Honorario por proyecto obras de ingeniería = 70% de 8520 = 5964  
Honorario por dirección obras de ingeniería = 30% de 8520 = 2556

**Honorario total por proyecto y dirección obra de refacción 39907,50**

**Honorario promedio por proyecto y dirección obra de refacción = 15,96 %**

**Honorario por equipamiento y decoración 0,15 x 35.000 5.250**  
(art. 50 D.L.7887/55 - Obras de 2ª categoría - 1)

#### Ejemplo 4

##### Encargo de proyecto y dirección

*Obra nueva / Vivienda colectiva en altura / costo obra \$ 1.000.000*

*Estructura \$170.000 / Inst sanitaria \$60.000 / Inst eléctrica \$60.000 / Insts calefacción y gas \$50.000*

Hs proyecto y dirección obras de arquitectura 1ª Cat  $0,09 \times 455000 = 40950$   
 $0,07 \times 545000 = 38150$   
 79100

Hs proyecto y dirección estructura / ing 2ª Cat  $0,10 \times 170000 = 17000$   
 Hs proyecto y dirección inst sanitaria / ing 1ª Cat  $0,08 \times 60.000 = 4800$   
 Hs proyecto y dirección inst eléctrica / ing 1ª Cat  $0,08 \times 60.000 = 4800$   
 Hs proyecto y dirección inst calefac y gas / ing 1ª Cat  $0,08 \times 50000 = 4000$   
 Hs proyecto y dirección ingenierías comprendidas (art 50 inc 2) 30600  
 Honorarios proyecto y dirección obra de arquitectura (art 50 inc 1) 79100  
 Deducción 7% Resolución Junta Central 1977 5537

**Honorario neto proyecto y dirección obras de arquitectura 73563**

Hs por proyecto obras de arquitectura = 60% de 73563 = 44137,80

Hs por dirección obras de arquitectura = 40% de 73563 = 29425,20

Hs proyecto y dirección ingenierías comprendidas (art 50 inc 2) 30600  
 Deducción 20% Resolución Junta Central 1977 6120

**Honorario neto proyecto y dirección obras de ingeniería 24480**

Honorario por proyecto obras de ingeniería = 70% de 24480 = 17136

Honorario por dirección obras de ingeniería = 30% de 24480 = 7344

**Honorario total proyecto y dirección 98043**

**Honorario promedio por proyecto y dirección = 9,80 %**

**Ejemplo 5**

**Encargo de proyecto y dirección**

*Obra nueva / Edificio de oficinas / costo obra \$ 9.000.000*

*Estructura \$1.800.000 / Inst sanitaria y contra incendio \$ 600.000 / Insts eléctricas y ascensores \$ 1.000.000 Insts termomecánicas \$ 1.300.000*

Hs proyecto y dirección obras de arquitectura 1ª Cat	0,09 x 455000 = 40950	
	0,07 x 4095000 = 286650	
	0,05 x 4450000 = 222500	
		550100
Hs proyecto y dirección estructura / ing 2ª Cat	0,10 x 227500 = 22750	
	0,08 x 910000 = 72800	
	0,07 x 662500 = 46375	
		141925
Hs proy y direc insts sanitaria y c/incendio / ing 1ª Cat	0,08 x 227500 = 18200	
	0,07 x 372500 = 26075	
		44275
Hs proy y direc insts eléctrica y Electromec / ing 1ª Cat	0,08 x 227500 = 18200	
	0,07 x 772500 = 54075	
		72275
Hs proy y direc insts termomecánicas / ing 2ª Cat	0,10 x 227500 = 35000	
	0,08 x 910000 = 72800	
	0,07 x 162500 = 11375	
		119175
Hs proyecto y dirección obras de arquitectura (art 50 inc 1)		550100
Deducción 7% Resolución Junta Central 1977		38507
<b>Honorario neto proyecto y dirección obras de arquitectura</b>		<b>511593</b>
Hs proyecto y dirección obras de ingeniería (art 50 inc 2)		377650
Deducción 20% Resolución Junta Central 1977		75530
<b>Honorario neto proyecto y dirección obras de ingeniería</b>		<b>302120</b>
<b>Honorario total proyecto y dirección</b>		<b>813713</b>
<b>Honorario promedio por proyecto y dirección = 9,04 %</b>		

# A-430

## Ejemplo de cronograma preliminar para un encargo de proyecto y dirección

El ejemplo de cronograma que se presenta en este documento, expresado mediante un diagrama de barras, abarca la totalidad del proceso que se desarrolla para cumplir un encargo de proyecto y dirección de obra, desde la firma del contrato arquitecto/comitente hasta la recepción definitiva de la obra, oportunidad en que se dan por concluidos: a) el contrato de construcción comitente/constructor y b) el contrato de servicios profesionales arquitecto/comitente.

El interés del ejemplo consiste en exhibir la secuencia y concatenación de las distintas acciones que cumplen los agentes que intervienen en el proceso: comitente, arquitecto y contratistas. Los plazos adoptados para graficar el ejemplo son totalmente aleatorios, pues en cada caso dependerán de múltiples factores relacionados principalmente con la envergadura y complejidad del proyecto y de la obra, de la condición del comitente y de la disponibilidad de los recursos asignados.

Resulta conveniente que, a partir del momento en que el arquitecto cuenta con suficiente información con respecto a los factores comentados en el párrafo anterior, presente a su cliente un cronograma tentativo, pues es usual que las expectativas de este difieran de la realidad, entre otros, por las siguientes motivos:

- subestima las tareas de documentación de proyecto y consecuentemente el tiempo necesario para su ejecución.
- no prevé los lapsos necesarios para la aprobación de las distintas etapas del proyecto ni los necesarios, en su caso, para introducir ajustes o modificaciones a sus pedidos.
- no prevé o subestima los sucesivos lapsos que demanda la cotización, adjudicación y contratación de la obra.

El cronograma sufrirá su primer ajuste a la firma del contrato arquitecto-comitente, en donde quedarán establecidos los plazos para la ejecución de las tareas por parte del arquitecto. Los modelos de contrato del Consejo disponen la fijación del plazo de cada etapa a partir de la aprobación de la anterior, con lo que se logran dos objetivos: a) desvincular el cumplimiento de los plazos a cargo del arquitecto de los lapsos que demande el comitente para el estudio y aprobación de las distintas presentaciones que realiza el arquitecto y b) las conformidades parciales son constancias valederas que, en su caso, contribuyen a despejar dudas si se introducen modificaciones. Siempre que sea posible, se recomienda convenir con el comitente plazos razonables para que éste otorgue su conformidad o para que presente, en su caso, las observaciones que la supeditan.

El cronograma sufrirá un nuevo ajuste cuando arquitecto y comitente deciden la forma en que se contratará la obra, su plazo de ejecución y los procedimientos y plazos para la licitación, adjudicación y contratación de la misma.

1ª EDICION: 2003/ 2ª EDICION: 2010



# A-431

## Ejemplo de plan de trabajo para la ejecución de un proyecto

De acuerdo con el plazo comprometido y en su defecto, proponiéndose el menor lapso posible, el arquitecto debe preparar un plan de trabajo que le permita, en primer lugar, la programación y ordenamiento en el tiempo de las distintas etapas del proyecto y posteriormente el control de su ejecución. El cumplimiento de los plazos comprometidos asume la mayor importancia: los comitentes son en este aspecto cada vez más exigentes y el arquitecto debe dar respuesta eficiente a estos requerimientos.

Para formular el plan de trabajo de un proyecto, en la mayoría de los casos es suficiente un diagrama de barras: su trazado permite mostrar con claridad las tareas que deben encadenarse y las que pueden ser ejecutadas simultáneamente.

Para proyectos de mayor envergadura o complejidad o con muy ajustados lapsos para su cumplimiento, puede ser conveniente recurrir a diagramas o redes de flechas con definición del camino crítico. Aunque su preparación y seguimiento son más complicados, proporcionan información adicional y más precisa.

Los diagramas de flechas y los procedimientos por camino crítico son indispensables cuando el comienzo de la obra ha sido previsto con anticipación a la fecha de terminación de la documentación de proyecto. En estos casos, el plan de trabajo de esta última debe conformar una unidad con los cronogramas de licitaciones, adjudicaciones y contrataciones y a su vez, con el plan de trabajo de la obra, método que usualmente recibe la denominación de “fast track”. ➤ **C.15-1.4**

El diagrama de barras adjunto ejemplifica un plan de trabajo para la ejecución de un proyecto completo para una obra que será licitada con la documentación de proyecto terminada. Es un ejemplo simplificado pues las barras representan paquetes de tareas que, en el caso de proyectos complejos conviene descomponer en tareas parciales representadas por tantas barras como se considere conveniente.

A pesar de que es posible superponer tareas de croquis preliminares con las de anteproyecto y las de éste con las de documentación de proyecto, cosa que suele suceder en la práctica, se ha preferido concatenarlas, respetando las etapas clásicas, al cabo de las cuales siempre es conveniente contar con una conformidad del comitente.

En el ejemplo se presupone que el comitente tarda una semana para aprobar cada etapa y que el profesional y su equipo reinician su trabajo contando con dichas aprobaciones, procedimiento que se recomienda para no avanzar más de lo debido con el riesgo de que el comitente objete posteriormente la presentación anterior.

Por tales razones, en los contratos arquitecto/comitente editados por el Consejo, el ordenamiento de la cláusula “Plazos de ejecución” disponen plazos separados para cada etapa, a computar en cada caso a partir de la aprobación de la etapa anterior por parte del comitente.

TAREAS		SEMANAS															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CROQUIS PRELIMINARES		ESTUDIO DEL TERRENO ESTUDIO DE LOS CODIGOS ESTUDIO DEL PROGRAMA															
ANTEPROYECTO		REELABORACION Y AJUSTE DEL PROGRAMA PARTIDO PLANTAS, VISTAS, CORTES 1:200		APROB. POR COMITENTE													
ANTEPROYECTO		ESTUDIO Y DESARROLLO DEL ANTEPROYECTO DE ARQUITECTURA, ESTRUCTURA E INSTALACIONES • PLANTAS, VISTAS, CORTES 1:100 • PLANTA TIPO 1:50 • DETALLE NUCLEO CIRCULACIONES • ANTEPROYECTO DE EQUIPAMIENTO • ESQUEMAS DE INSTALACIONES															
ANTEPROYECTO		REPRESENTACION															
ANTEPROYECTO		PRESUPUESTO GLOBAL ESTIMATIVO MEMORIA DESCRIPTIVA – PLANILLA DE SUPERFICIES								APROB. POR COMITENTE							
DOCUMENTACION DE PROYECTO		PLANOS DE ARQUITECTURA • GENERALES: PLANTAS, VISTAS, CORTES 1:100 • DE REPLANTEO: PLANTAS Y CORTES 1:50 • SECTORES DE VISTAS 1:50 / 1:20 – DETALLES 1:5 • DETS DE LOCALES, PASADIZOS, ESCALERAS 1:20 • DETALLES CONSTRUCTIVOS 1:5 / 1:1 • PLANILLAS DE CARPINTERIAS 1:20 / DETALLES 1:1															
DOCUMENTACION DE PROYECTO		MEMORIA PLANOS Y PLANILLAS DE ESTRUCTURA E INSTALACIONES															
DOCUMENTACION DE PROYECTO		DEFINICION DE LAS ESPECIFICACIONES PLANILLA DE LOCALES															
DOCUMENTACION DE PROYECTO		PLIEGO ESPECIFICACIONES TECNICAS LISTADO DE RUBROS E ITEMS P/COTIZAR PRESUPUESTO DESAGREGADO POR RUBROS															
DOCUMENTACION DE PROYECTO		PLIEGO Y CRONOGRAMA DE LICITACION PLIEGO CONTRATACION Y MODELO CONTRATA PLAN TENTATIVO DE TRABAJO DE LA OBRA															
DOCUMENTACION DE PROYECTO		REVISION Y AJUSTE DE LA DOCUMENTACION															

# A-432

## Ejemplo de plan de trabajo y plan de certificaciones para la construcción de una obra

El objeto de una programación es el manejo eficiente de los recursos de producción: mano de obra, materiales y equipos, para el cumplimiento de una calidad esperada en un plazo preestablecido.

La programación de una obra se puede orientar respondiendo a cuatro lineamientos básicos:

- siguiendo exclusivamente los requerimientos de los procesos de construcción, de acuerdo con la experiencia y el sentido común, atendiendo a las particularidades que cada proyecto u obra presentan y a la capacidad de gestión del o de los futuros contratistas.
- persiguiendo el cumplimiento de fechas o lapsos de acuerdo con las necesidades del Comitente.
- adecuándose a ritmos de inversión, flujos de fondos, variables financieras u otros aspectos económicos de gravitación en el emprendimiento.
- combinando las circunstancias anteriores.

Una correcta programación es imprescindible para el Director de Obra (DO), el comitente y los contratistas, aunque posteriormente pueda ser necesario ajustar los planes a una realidad que suele manifestarse, por diversos motivos, compleja y cambiante.

El cumplimiento de la programación no solo depende de su correcta formulación sino de la dedicación y firmeza que aplique el DO para exigir su cumplimiento. La obra en construcción tiene su propia dinámica: pueden surgir inconvenientes, problemas o atrasos provocados por proveedores, contratistas u otras circunstancias que exigen la atenta gestión del DO: su falta de reacción en tiempo y forma puede hacer peligrar el cumplimiento de un plan y socava su autoridad ante contratistas y comitentes.

### 1 Planes de trabajo

El arquitecto debe incluir planes de trabajo en sus documentaciones de proyecto, pues constituyen información necesaria a tener en cuenta por las firmas interesadas para la confección de sus ofertas e imprescindible para fijar los plazos en los contratos de construcción. Al respecto se recomienda:

- En el caso de contratación con un único contratista: a) confeccionar un plan de trabajo preliminar con el plazo total para la ejecución de la obra y, si corresponde, la fecha o fechas para la terminación de etapas o sectores de la misma; b) estipular que el adjudicatario, previo a la firma del contrato, presentará para su aprobación por la DO un plan de trabajo ajustado a los plazos y/o fechas señaladas, de acuerdo con disposiciones del Pliego de Condiciones y/o con las indicaciones que proporcione la DO.

- En el caso de obras a construir por contratos separados: a) confeccionar un plan de trabajo preliminar para la ejecución de la totalidad de la obra a cumplir por el Contratista Principal con el plazo total y, si corresponde, la fecha o fechas para la terminación de etapas o sectores de obra; b) estipular que el Contratista Principal adjudicatario, previo a la firma del contrato, presentará para su aprobación por la DO un plan de trabajo general para la ejecución de toda la obra, ajustado a los plazos y/o fechas señalados, de acuerdo con disposiciones del Pliego de Condiciones y/o con las indicaciones que proporcione la DO. Este plan deberá incluir los plazos y/o fechas que los restantes contratistas deberán respetar para que la obra se construya según las previsiones adoptadas; c) fijar a los restantes contratistas con contratos separados, los plazos y/o fechas para la ejecución de sus respectivos trabajos de acuerdo al programa general indicado en b) e imponerles la obligación, previa a la firma de sus contratos, de confeccionar sus planes de trabajo definitivos junto con el Contratista Principal.

Existen varios procedimientos a los que puede recurrir un arquitecto, una empresa constructora o un contratista principal para programar la construcción de una obra. Ellos implican el ordenamiento y secuencia de los trabajos, la asignación de plazos de ejecución y la determinación de fechas de comienzo y terminación de tales lapsos.

En la mayoría de los casos será suficiente un diagrama de barras: su trazado permite mostrar con claridad las tareas que deben encadenarse y las que pueden ser ejecutadas simultáneamente. A la simplicidad de su formulación se suman la facilidad de lectura y la practicidad que ofrece para el seguimiento y control durante la ejecución de los trabajos.

El sistema consiste en la representación de una serie de barras referidas cada una a un contratista, a un rubro o a una tarea, cuyos trazados tienen origen y fin de acuerdo con una escala de tiempos que pueden ser días, semanas o meses. Para efectuar el trazado deben considerarse las tareas o gremios que forzosamente deben encadenarse, las que deben y las que pueden realizarse simultáneamente. El diagrama adjunto es un ejemplo tomado de la realidad pero simplificado, dado que las barras representan los rubros más representativos de la obra, los que a su vez podrían descomponerse, según sea el nivel de exigencia de la programación, en tantos subrubros o ítems como se considere conveniente, e inclusive pueden representarse tareas o provisiones puntuales.

La importancia de los planes de trabajo radica en que permiten:

- programar la provisión de materiales y equipos.
- programar las altas y bajas de personal.
- prever fechas, cuando corresponda, para la provisión por la DO de planos complementarios de la documentación contractual.
- prever fechas, cuando corresponda, para la presentación por los contratistas para su aprobación por la DO, de planos de construcciones temporarias, de detalle o de montaje.
- coordinar en el espacio y en el tiempo, la actividad de los distintos contratistas.
- efectuar el seguimiento y control del avance de los trabajos.
- servir de base para el cálculo de planes estimativos de certificaciones y de inversiones.

Para obras de mayor envergadura o complejidad, o con muy ajustados lapsos para su construcción, puede ser conveniente recurrir a diagramas o redes de flechas con definición del camino crítico. Aunque su preparación y seguimiento son más compli-

cados, proporcionan información adicional y más precisa. Estos procedimientos son casi imprescindibles en proyectos y obras de cierta importancia en los que se inicia la obra con documentaciones de proyecto parciales, que a medida que se van completando van originando licitaciones y adjudicaciones parciales, método usualmente denominado “fast track”. ➤ **C.15-1.4**

## 2 Planes de certificaciones

Se elaboran a partir de los planes de trabajo y permiten estimar las certificaciones previstas según la unidad de tiempo adoptada. Los porcentajes de avance físico de cada rubro para cada lapso se complementan con los importes correspondientes al porcentaje ejecutado del rubro en el mismo lapso.

El ejemplo corresponde a una vivienda colectiva en torre, construida en la Ciudad de Buenos Aires, en 18 meses durante los años 2000/2001, con tecnología tradicional y que está compuesta por subsuelo, planta baja y 14 pisos, con 4500 m<sup>2</sup> de departamentos de 2 y 3 dormitorios y 5600 m<sup>2</sup> de superficie total.

En la planilla del ejemplo figuran desagregados los principales rubros de la obra y en la columna contigua sus costos calculados como porcentajes del costo total de la obra. El plan de trabajo establecía la terminación de la obra en 18 meses y la participación de los distintos rubros es representada por líneas y bandas grisadas que recorren las celdas correspondientes a los lapsos en que se dispone su ejecución.

En cada celda, sobre la banda grisada, figura el porcentaje del importe del rubro ejecutado durante el mes y debajo, el porcentaje del importe ejecutado referido al costo total de la obra.

En el sector inferior de la planilla figuran los porcentajes del costo total de obra (parciales y acumulados) ejecutados en cada mes y los importes en pesos (también parciales y acumulados) correspondientes a los trabajos ejecutados durante el mismo mes.

El ejemplo no contempló pagos por acopios, anticipos para la compra de materiales, anticipos financieros ni deducciones para la constitución del fondo de reparos.

## 3 Planes de inversiones

Son planes de certificaciones reelaborados para contemplar las circunstancias que figuran a continuación y la superposición de sus efectos:

- pagos por concepto de acopios, anticipos para la compra de materiales o anticipos financieros.
- créditos por desacopios o reintegros de anticipos para la compra de materiales
- créditos por reintegros de anticipos financieros.
- débitos para la constitución del fondo de reparos cuando esta garantía es constituida en efectivo.
- corrimientos de fecha que se puedan originar con motivo de las formas de pago convenidas (por ejemplo, a tantos días de la fecha del certificado respectivo).

## 4 Planes de certificaciones y de inversiones

Estos planes deben considerarse estimativos dentro de las tolerancias que dispone el pliego de condiciones de contratación, puesto que los contratistas deben disponer de ciertos márgenes de flexibilidad compatibles con los restantes requerimientos contractuales.

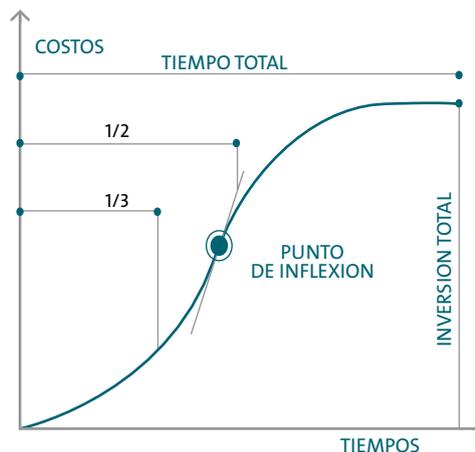
No obstante, los planes de certificaciones y de inversiones resultan muy conveniente porque permiten:

- al comitente, programar anticipadamente la disponibilidad de fondos.
- al contratista, presuponer el ingreso de recursos.
- al Director de Obra, presuponer los montos de honorarios a percibir.

Cuando las disponibilidades económico-financieras del comitente no pueden adaptarse a los planes de certificaciones o de inversiones, se hace necesaria la reformulación del plan de trabajo hasta encontrar una solución que compatibilice los requerimientos de la obra con los recursos del comitente.

### 5 Curvas de certificaciones o de inversiones

Los planes de certificaciones o de inversiones pueden representarse gráficamente mediante curvas que exhiben la forma de distribución del flujo de fondos durante el transcurso de la obra. La curva que normalmente resulta de ajustar las inversiones a la demanda técnica de una obra, sin acopios ni anticipos, adopta el trazado que se refleja en el cuadro que sigue.



En la figura se puede observar:

- un tramo inicial con inversiones reducidas que se van acrecentando mes a mes.
- un tramo final con inversiones decrecientes.
- un tramo intermedio correspondiente al lapso de las mayores inversiones mensuales, cuyo baricentro es el punto de inflexión de la curva, generalmente ubicado en el segundo tercio y antes de la mitad del plazo de la obra.
- en la columna que sigue a los rubros figuran los porcentajes de incidencia en cada rubro respecto del monto total de la obra.
- en cada celda figuran dos valores: a) el porcentaje del monto del rubro ejecutado en el mes y b) el porcentaje acumulado del monto del rubro ejecutado hasta ese mes.

En la página siguiente figura un ejemplo de plan de trabajo y certificación para la construcción de una obra

RUBRO	%	MES 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	MES 18		
TRABAJOS PRELIMINARES	0,77	100%	0,77																		
MOVIMIENTO DE SUELOS	0,45	40%	0,18																		
HORMIGON ARMADO	21,89	10%	2,189	20%	4,378	15%	3,2835	10%	2,189	10%	1,025	10%	1,025	10%	1,025						
MAMPOSTERIA	10,25	5%	0,5125	10%	1,025	10%	1,025	15%	1,5375	20%	2,05	20%	2,05	20%	2,05						
AISLACIONES	0,94																				
CUBIERTA DE TECHOS	1,53																				
CONDUCTOS	0,42																				
REVOQUES	7,54							10%	0,754	15%	1,131	15%	1,131	15%	1,131						
CIELORRASOS	2,35							10%	0,235	15%	0,3525	15%	0,3525	15%	0,3525						
CONTRAPISOS	3,56							10%	0,356	15%	0,534	15%	0,534	10%	0,356						
Pisos	3,36							10%	0,336	10%	0,336	10%	0,336	10%	0,336	15%	0,504	10%	0,336		
Zocalos	0,80							10%	0,08	10%	0,08	10%	0,08	10%	0,08	15%	0,12	10%	0,08		
REVESTIMIENTOS	1,59							20%	0,318	20%	0,318	15%	0,2385	15%	0,2385						
EQUIPAMIENTO BAÑOS	2,86													20%	0,572	20%	0,572	10%	0,286		
EQUIPAMIENTO COCINAS	2,75													25%	0,6875	25%	0,6875	25%	0,6875		
INSTALACION SANITARIA	4,56							10%	0,456	10%	0,456	10%	0,456	10%	0,456				10%	0,456	
INSTALACION DE GAS	4,40							5%	0,22	10%	0,44	10%	0,44	5%	0,22			10%	0,44	10%	0,44
INSTALACION C/ INCENDIO	0,66									40%	0,264	20%	0,132						20%	0,132	
INSTALACION ELECTRICA	6,09			5%	0,3045	5%	0,3045	5%	0,3045	5%	0,3045	10%	0,609	10%	0,609	5%	0,3045	5%	0,3045	5%	0,3045
ASCENSORES	4,09									20%	0,818	20%	0,818			20%	0,818				
CARPS METALICAS	5,42			10%	0,542	10%	0,542	15%	0,813	10%	0,542	10%	0,542	5%	0,271	5%	0,271				
CARPINTERIA DE MADERA	3,70													20%	0,74	20%	0,74	20%	0,74	10%	0,37
CORTINAS DE ENROLLAR	0,21									10%	0,021										
VIDRIOS Y CRISTALES	0,60													40%	0,24					20%	0,12
PINTURA	4,92													10%	0,492	20%	0,984	20%	0,984	10%	0,492
VARIOS	4,29	10%	0,429	5%	0,2145	5%	0,2145	5%	0,2145	5%	0,2145	5%	0,2145	5%	0,2145	20%	0,429	20%	0,429	5%	0,2145
% MONTO TOTAL EJECUTADO EN MES	1,379	3,186	4,897	5,922	6,0455	6,6215	7,2995	7,5535	7,6530	7,4265	7,3260	7,1660	6,2175	5,6755	5,4300	4,3585	3,7025	2,1405			
% MONTO TOTAL ACUMULADO	1,379	4,565	9,462	15,384	21,4295	28,0510	35,3505	42,9040	50,5570	57,9835	65,3095	72,4755	78,6930	84,3685	89,7985	94,1570	97,8595	100			
MONTO EN \$ A CERTIFICAR	36.543	84.429	129.770	156.933	160.206	175.470	193.437	200.168	202.804	196.802	194.139	189.899	164.763	150.401	143.895	115.500	98.116	56.723			
MONTO EN \$ ACUMULADO	36.543	120.972	250.742	407.675	567.881	743.351	936.788	1.136.956	1.339.761	1.536.563	1.730.702	1.920.601	2.085.365	2.235.766	2.379.661	2.495.161	2.593.277	2.650.000			

# A-433

## Presupuesto del costo de producción de un proyecto

Siempre es conveniente que el arquitecto realice un presupuesto para estimar el costo de producción de un proyecto. Debería hacerlo, idealmente, antes de convenir el honorario con su comitente, única manera de no cometer errores que pueden hacer peligrar una lógica y esperada utilidad.

La experiencia del arquitecto debería llevarlo a fijar este último concepto con prudencia, teniendo en cuenta que debería ser la única variable de ajuste en caso de tener que afrontar una negociación. Ver Negociación de contratos. ➤ **C.05-8**

El presupuesto que sirve como ejemplo tiene en cuenta los siguientes conceptos e ítems:

### 1 Gastos directos:

Son los costos y gastos que son posibles de asignar exclusivamente a un trabajo determinado. Entre ellos, los más representativos son:

- honorarios y/o retribución (incluyendo cargas sociales) de profesionales, dibujantes, operadores de programas de diseño asistido.
- honorarios de asesores y consultores de las especialidades que intervienen en el proyecto.
- honorarios y/o gastos por gestión de trámites municipales.
- retribuciones de administrativos afectados directamente a la ejecución del trabajo
- cargas sociales, vacaciones, aguinaldo, etc, sobre los salarios del personal administrativo en relación de dependencia, afectado directamente al trabajo.
- gastos de ploteo, copias de planos, fotocopias, carpetas.

### 2 Gastos indirectos:

También denominados gastos generales: son los costos y gastos que existen independientemente de los originados por el encargo. Conviene que el arquitecto lleve registro estadístico de sus ingresos, de sus gastos generales y del porcentaje o incidencia que tienen los segundos sobre los primeros, incidencia que tiende a reducirse a medida que aumenta el ingreso. A los efectos de elaborar un presupuesto, los gastos generales pueden ser considerados como un factor o valor promedio a aplicar sobre los gastos directos mencionados en 1. Entre los gastos generales más significativos se encuentran:

- retribuciones de personal administrativo y/o técnico afectado a tareas generales del estudio.
- cargas sociales, vacaciones, aguinaldo, etc, sobre los salarios del personal administrativo y/o técnico en relación de dependencia, afectado a tareas generales del estudio.
- alquiler, expensas, tasas e impuestos.
- energía, gas, teléfono, obras sanitarias, internet.

1ª EDICION: 2003/ 2ª EDICION: 2010

- › amortización del equipamiento del estudio: mobiliario, equipos, hardware.
- › instrumental de dibujo, software, biblioteca.
- › suscripción de revistas.
- › asesoramiento legal, contable e impositivo.
- › útiles y materiales de dibujo y oficina, insumos para computación, etc.
- › gastos de movilidad.
- › correo, mensajería, gastos bancarios.
- › seguros por robo, incendio, accidentes personales.
- › seguro de responsabilidad profesional.
- › matrículas profesionales, cuotas societarias.
- › aportes provisionales.
- › limpieza del estudio, cafetería.

### 3 Gastos de promoción y organización

Son los que se originan por las acciones para lograr la obtención de contratos profesionales y para organizar y conducir la actividad interna del estudio con la finalidad de perfeccionar, apoyar y hacer más eficiente la prestación de los servicios profesionales. Estos gastos pueden estimarse por separado de los gastos generales o en conjunto con ellos.

### 4 Impuesto al valor agregado

Cuando la condición IVA del comitente determina que este impuesto sea facturado por separado del honorario, no tiene incidencia en el honorario y por ende no lo afecta. Pero el arquitecto debe aclarar a su comitente, desde el primer momento que el honorario a convenir se verá incrementado por la alícuota vigente correspondiente a este impuesto.

## Planilla N°1 para cálculo de gastos previstos por prestaciones profesionales

En esta planilla se han calculado los honorarios del equipo de proyecto y se han incorporado los honorarios de los especialistas y asesores, estimados en conjunto con ellos. Se aclara que los montos indicados son aleatorios. Se procedió de la siguiente manera:

- › en la primera sección de la columna (a) figuran las distintas categorías, funciones o niveles de responsabilidad que se prevé integrarán el equipo de proyecto del estudio.
- › en la primera sección de la columna (b) figuran las retribuciones por mes previstas para cada uno de las categorías.
- › en las primeras secciones de las columnas (d), (g), (j) y (m) figuran la cantidad de personas previstas por categoría en cada una de las cuatro etapas: croquis preliminares, anteproyecto, documentación de proyecto y llamado a licitación y estudio de propuestas.
- › en las primeras secciones de las columnas (e), (h), (k) y (n) figuran el tiempo en meses previsto para cada uno de las categorías en cada etapa.
- › en las primeras secciones de las columnas (f), (i), (j) y (ñ) figuran los montos de honorarios por categoría en cada etapa.
- › en la primera sección de la columna (o) figuran los montos totales de honorarios por categoría.
- › al final de la primera sección de la columna (p) figura el monto total de honorarios previstos como retribución de los profesionales y técnicos que integran el equipo del estudio.
- › en la segunda sección de la columna (a) figuran los especialistas y asesores externos cuyo intervención ha sido prevista.

- en la segunda sección de la columna (c) figuran los honorarios estimados para cada especialidad.
- en la segunda sección de las columnas (f), (i), (j) y (ñ) figuran los montos de honorarios por especialidad para cada etapa.
- en la segunda sección de la columna (o) se repiten los honorarios totales estimados para cada especialidad.
- al final de la segunda sección de la columna (p) figura el monto total de honorarios previstos como retribución de los especialistas y asesores que participan en el proyecto.
- en la última fila de la columna (p) figura el monto total de honorarios estimados.

El ordenamiento y desagregación de la planilla N°1 en etapas tiene un doble objeto:

- facilitar el análisis y el cálculo de los honorarios por etapa y su incidencia respecto a todo el proceso.
- calcular los montos mensuales que serán necesarios para retribuir el equipo del estudio y los profesionales externos en función del plan de trabajo y adoptar previsiones según alguna o varias de las siguientes alternativas: a) acordar con el comitente una forma de pago, b) negociar formas de pago diferidas con los profesionales cuyas retribuciones son más importantes, c) obtener financiación.

En la Planilla N°2 se completa el cálculo de honorarios, incorporando los restantes gastos directos, gastos generales, de promoción y organización, beneficio e impuesto al valor agregado.

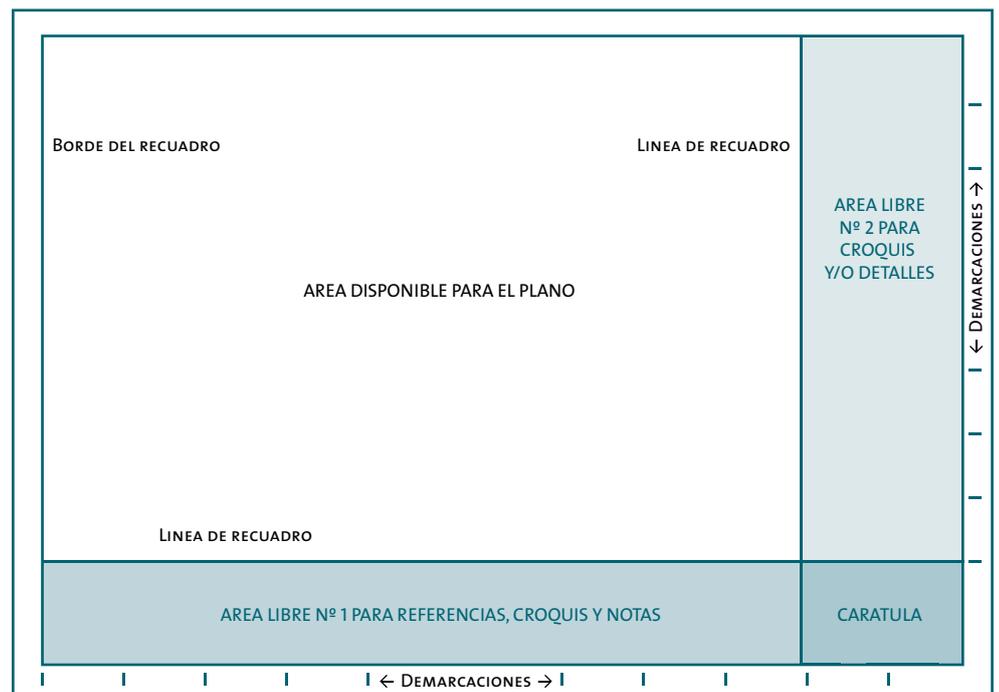
Planilla N°1 / cálculo de gastos previstos por prestaciones profesionales

CATEGORIAS Y ESPECIALIDADES	HONORARIOS		CROQUIS PRELIMINARES			ANTEPROYECTO			DOCUMENTACION DE PROYECTO			LLAMADO LICITACION ESTUDIO PROPUESTAS			TOTALES	
	POR MES	TOTAL	CANT	MES	Σ HONS	CANT	MES	Σ HONS	CANT	MES	Σ HONS	CANT	MES	Σ HONS	PARCIALES	SUB TOTALES
A	B	C	D	E	F=BxDxE	G	H	I=BxGxH	J	K	L=BxJxK	M	N	Ñ=BxMxN	O=F+I+L+Ñ	P
ARQ DIRECTOR	5500		1	0,5	2750	1	0,5	2750	1	3	16500	1	1	5500	27500	
ARQ COORDINADOR	3500		1	0,5	1750	1	0,5	1750	1	3	10500	1	1	3500	17500	
ARQ SENIOR	2500					1	0,5	1250	2	3	15000				16250	
ARQ JUNIOR	1500		1	0,5	750	1	0,5	750	1	3	4500	1	1	1500	7500	
DIBUJANTE	1200					1		3600		3	3600				3600	
OPERADOR DE CAD	1000		1	0,5	500	1	0,5	500	2	3	6000				7000	79350
IMPACTO AMBIENTAL		1500			500			1000							1500	
ASESOR TRAMITACIONES		1500						500			1000				1500	
ASESOR ESTRUCTURAL		9000						3000			6000				9000	
ASESOR IS SANITARIAS		2500						800			1700				2500	
ASESOR IS INCENDIO		1500						500			1000				1500	
ASESOR IS GAS		1500						500			1000				1500	
ASESOR IS ELECTRICAS		6500						1500			5000				6500	
ASESOR IS TERMOMECS		5500						2000			3500				5500	
ASESOR ILUMINACION		1500						500			1000				1500	
ASESOR SEÑALIZACION		1500									1500				1500	
ASESOR PARQUIZACION		1500						1500			1500				1500	
ASR ESPECS TECNICAS		2000						1000			1000				2000	
ASESOR COSTOS		3000			1000			1000			1000				3000	
ASESOR PROGRAMACION		2000			500			500			500			500	2000	41000
TOTALES					7750			19800			81800			11000		120350



# A-434 Rotulado del plano

El rotulado de un plano implica el dibujo de un recuadro, la conformación de sectores para la ubicación de una “carátula” y la conformación de áreas libres útiles para referencias, notas, croquis y/o detalles. Los bordes del recuadro sirven para dar una terminación al plano, para actuar de guía para ribetear o cortar copias y para la demarcación de ordenadas y abscisas para permitir la referencia por coordenadas a cualquier punto de interés del plano: un detalle o la ubicación de una modificación o actualización.



El ejemplo ofrece dos áreas libres y puede servir para la representación de proyectos cuyos planos se adaptan a las proporciones del área resultante y/o cuando se prefiere incorporar detalle en los mismos planos donde son generados. Cuando la proporción de los planos lo requiere y/o cuando las áreas libres no son necesarias, resulta fácil su supresión.

La conformación de una o más áreas libres permite incorporar inicialmente, o agregar posteriormente, información complementaria, como por ejemplo:

- un esquema de la planta de conjunto a escala reducida, destacando el sector dibujado en el plano.
- un esquema de corte a escala reducida, destacando la posición de la planta dibujada en el plano.

1ª EDICION: 2003/ 2ª EDICION: 2010

- un esquema de la planta a escala reducida señalando la posición de los cortes o elevaciones dibujados.
- un glosario con las abreviaturas empleadas.
- clave de símbolos gráficos: grafismos adoptados para la designación de locales, de distintos tipos de carpinterías, de bocas pertenecientes a distintas instalaciones de corriente débil, indicación de plomos fijos y variables, indicación de construcciones existentes a demoler o a preservar, etc.
- registro de modificaciones, con su fecha y las coordenadas de su ubicación en el plano
- referencias a otros planos o a detalles ubicados en otros planos.
- notas y referencias a especificaciones.
- planos de detalle.

La carátula de un plano debe permitir la fácil y rápida identificación de la obra, del plano y del Estudio y se recomienda que incluya:

- designación de la obra o del proyecto.
- identificación del comitente.
- designación, letra y número del plano / escala o escalas utilizadas.
- designación, direcciones y teléfonos del Estudio.
- fechas de terminación del plano y/o de revisión y aprobación.

MMM Y RRR - ARQUITECTOS Y ASOCIADOS						
ARENALES 3333 - 3º - 33 / BUENOS AIRES / TEL - FAX: 4444-4444-45 / ARQSYASS@ARNET.COM.AR						
OBRA REFECCION BANCO LAGOS DEL SUR - SUCURSAL ONCE RUBRO INSTALACIONES ELECTRICAS PLANO CORRIENTE DEBIL: SUBSUELO, PLANTA BAJA Y PISO 1					<h1>I.E.4</h1>	
DIBUJO		REVISO		APROBO		
INICIALES	FECHA	INICIALES	FECHA	INICIALES		FECHA
					ESCALA: 1:50	

# A-435

## Ejemplo de planilla de locales

Habitualmente las planillas de locales son grillas que, según la envergadura y complejidad de la obra pueden alcanzar dimensiones de cierta importancia.

Los rubros que suelen encabezar estas planillas son: revoques y enlucidos, solados, zócalos, cielorrasos, revestimientos y pinturas. Aunque es una práctica no muy generalizada, se aconseja incorporar otro rubro, el de contrapisos y carpetas.

Para diseñar la trama de la planilla se aconseja:

- dentro de cada rubro, disponer por lo menos un par de columnas adicionales, inicialmente libres, que luego podrán ser útiles para agregar ítems no previstos inicialmente.
- disponer una fila inicial con la numeración de todas las columnas.
- disponer una doble columna final para observaciones, en las que se podrán registrar circunstancias especiales, como las que se pueden advertir en el ejemplo adjunto, con indicación del número de la columna que origina la observación.

Para completar la planilla se aconseja:

- agrupar, dentro de lo posible, los locales por planta o nivel, conformando grupos de locales con terminaciones afines, con el propósito de facilitar posteriormente su mejor identificación.
- cuando la cantidad de locales no permite su agrupamiento en una sola hoja o plano, es preferible generar varias planillas, de tal forma que locales de una misma planta o nivel, o de determinado sector de una planta, puedan figurar agrupados.



# A-436

## Ejemplo de planilla de equipamientos

Como las planillas de locales, las planillas de equipamientos son grillas que, según la envergadura y complejidad de la obra pueden alcanzar dimensiones de cierta importancia.

Los rubros que suelen encabezar estas planillas corresponden generalmente a equipamientos fijos y/o móviles. La planilla del ejemplo utilizó la misma trama y los mismos locales del documento “Ejemplo de Planilla de Locales” ➤ [A-435](#) y presenta el equipamiento fijo de una vivienda individual. Alternativamente podría haber incluido, por ejemplo, radiadores, con las cantidades de elementos y las dimensiones de los nichos cuando corresponde, piezas de marmolería, con sus columnas de mesadas, repisas, solias, etc.

En obras de cierta importancia usualmente se justifica destinar una de estas planillas para registrar los distintos tipos y cantidades de artefactos de iluminación y computarlos por local, sector, planta y/o en su totalidad.

En trabajos de equipamiento y decoración la planilla puede también ser muy útil para registrar y computar puestos de trabajo, equipamiento fijo, muebles sueltos, bocas de tensión regulada, de voz y datos, etc.

Igual que en el ejemplo del documento A-435, para diseñar la trama de la planilla se aconseja:

- dentro de cada rubro, disponer un par de columnas adicionales, inicialmente libres, que luego podrán ser útiles para agregar ítems no previstos.
- disponer una fila inicial con la numeración de todas las columnas.
- disponer una doble columna final para observaciones, en las que se podrán registrar circunstancias especiales, como las que se pueden advertir en el ejemplo, con indicación del número de la columna del ítem que origina la observación.

Igual que en el ejemplo del documento A-435, para completar la planilla se aconseja:

- agrupar los locales por planta o nivel, dentro de lo posible, conformando grupos de locales con funciones afines, con el propósito de facilitar posteriormente su más rápida identificación.
- cuando la cantidad de locales no permite su agrupamiento en una sola hoja o plano, es preferible generar varias planillas, de tal forma que locales de una misma planta o nivel, o de determinado sector de una planta, puedan figurar agrupados.



# A-437

## Reproducción de un peritaje judicial

Este documento presenta el caso real de un peritaje referido a inmuebles en el que el perito de oficio responde a un cuestionario que se repitió para cada una de las respuestas contenidas en dicho cuestionario, a fin de facilitar su lectura en el juzgado.

El caso que se reproduce puede ser útil para:

- Observar el tenor de las preguntas que integran un cuestionario a contestar por los peritos.
- Observar el ordenamiento riguroso de las respuestas a cada una de las preguntas formuladas y el grado de detalle de las respuestas.
- Observar las formalidades y estilo que se deben guardar en un peritaje judicial.
- Comprobar que este peritaje en ningún momento llega a ser una tasación.

1ª EDICION: 2010

## Presenta pericia

Señor Juez:

....., Arquitecto, matrícula ..... del Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, con domicilio constituido en la calle ....., piso ....., departamento ....., Capital Federal, designado perito único de oficio en los autos caratulados ..... s/ Cumplimiento de contrato” se presenta a S.S. y como mejor procede en derecho dice:

- Que viene a contestar el cuestionario pericial oportunamente requerido.
- Que se analizaron los antecedentes obrantes en este expediente.
- Que se efectuaron las inspecciones pertinentes en el lugar.
- Que con la base de los antecedentes antedichos y otros se confeccionó la presente experticia.

Teniendo en cuenta los planos certificados de las obras en particular, objeto de la investigación:

### 1 Si los contratos de modalidad “ajuste alzado” deben considerar en forma integral y no por separado a todos los insumos de un proyecto

En los contratos por ajuste alzado los insumos del proyecto se consideran en forma integral, recordando que en la obra ejecutada por este sistema se contrata una obra consumada y perfecta por un precio total convenido en una plaza predeterminada. Sin perjuicio de ello, es de práctica, útil y necesario especificar la cuantía y valorización de los insumos principales o mejor aún las tareas parciales, pues ello facilitará, durante la Dirección de Obra, la medición y certificación ulterior en el proceso de su construcción.

### 2 Si se toman en cuenta, a fin de determinar lo abonado por metro cuadrado, tanto las terminaciones de las construcciones, como su jerarquía en general

2) Es evidente que los precios por m<sup>2</sup> se corresponden con los precios cotizados por la empresa y son los del mercado de la construcción para esa época, tomando en cuenta todos los elementos de la obra y los integrantes de esta última. Atento a que se trata de una licitación, (no de una adjudicación directa) el precio por m<sup>2</sup> es el que surge del mismo concurso de precios; además en este caso las publicaciones especializadas publicaron valores similares a los que surgen en estos actuados.

### 3 Se evalúe nuevamente el espesor del hormigón armado utilizado

3) La peritación presentada anteriormente muestra una síntesis válida que se comparte y que lleva el espesor promedio de 0,265 para el sector básico de la construcción y de 0,29 para la totalidad del hormigón armado volcado en la obra, en el cual se incluyen pavimentos. Ello no obstante debe subrayarse el

escaso valor de esta investigación pues se trata de valores empíricos, típicos de empresas constructoras, para estimar cotizaciones, o encontrar soluciones estadísticas para su futuro funcionamiento.

**4 La correlación existente entre los certificados de obra, la fecha en que fueron efectuados y la construcción efectivamente verificada en cada momento**

4) si bien podría hallarse una correlación entre los certificados de obra o facturaciones, el ritmo de la construcción no puede probarse fehacientemente pues ya los trabajos han sido finalizados y aquí el resultado final es lo que vale. Es decir al tratarse de ajuste alzado lo que importa es que se haya finalizado la tarea según las reglas del arte y no se haya pagado más que lo pactado oportunamente.

No obstante lo señalado, dicha correlación se observa en el certificado de obra N° 38 de donde surge que todos los ítem allí certificados se encuentran ejecutados en los porcentuales que se consignan, comprobándose además un excedente en lo construido respecto de las bases pues mientras se las certificó en un 38%, su materialización real llegó al 42%.

**5 Si el hormigón proyectado según los planos es similar al que realmente se construyó**

5) de lo observado en sendas inspecciones puede afirmarse que el hormigón armado de la construcción que puede verse que ha sido ejecutado en el predio, obedece a lo proyectado.

**6 En qué consiste un contrato por ajuste alzado, qué particularidades tiene y en qué se diferencia de un contrato por unidad de medida y de uno por coste y costes**

6) El sistema de contratación de obra por ajuste alzado es el más antiguo de los que se aun se utilizan.

Se trata de entregar a un comitente una obra, consumada y perfecta, en un plazo convenido por un precio global predeterminado.

Existen variantes como ser el ajuste alzado riguroso total, el ajuste alzado riguroso y el ajuste alzado relativo, siendo este último el que más se utiliza pues permite, a precios básicos, ajustes limitados o modificaciones que, a veces, no vayan más allá de un 20%, en más o en menos.

El denominado como por unidad de medida está contenido en la Ley Nacional de Obras Públicas (13.064) y tiene una gran similitud con el anterior diferenciándose especialmente en que el precio no es global sino por unidades técnicas, o sea tanto por metro lineal, metro cuadrado o metro cúbico, según el tipo de trabajo que se convenga. El contrato es por la totalidad de la obra, y el plazo puede como en el ajuste alzado, ser fijado de antemano. La mencionada ley 13.064 no contempla el denominado como por unidad simple que es una variante de este sistema pero en el cual cada unidad técnica es un contrato en si mismo.

El llamado “a coste y costas”, es un sistema aparecido al finalizar la primera guerra mundial que erróneamente, en nuestro país, algunos confunden con el sistema de construcción denominado “por administración”, con el cual no tiene nada que ver puesto que en este último no existe la figura de la empresa constructora la que es asumida por el propio comitente, en cambio en el de “a coste y costas” debe existir, obligatoriamente, la empresa contratista.

**7 si es de práctica que las contrataciones del Estado Nacional se efectúen por el sistema de ajuste alzado; cuál es la razón de ello y si los pagos constituyen verosímilmente adelantos a cuenta**

7) se trata del sistema más utilizado en las contrataciones del Estado Nacional ya que es el más sencillo de controlar pues las verificaciones se dirigen a lo que ha sido realizado de acuerdo con lo proyectado.

Los denominados como “pagos” parciales son, sin lugar a dudas, adelantos a cuenta, ya que pago conlleva la conformidad con lo realizado y tal concepto toma vigencia cuando la obra se finaliza, al menos sobre lo aparente, no así sobre lo oculto.

**8 Si las obras de la calle XXXXXX XXX y las de las calles XXXXXX esquina XXXXXX tienen iguales características y nivel de terminación**

8) Ambas tienen el mismo tipo de características aunque las torres de XXXXXX esquina XXXXXX XXXXXX posee mejores detalles de terminación que la de la calle XXXXXX sin desmerecer esta última pues es notorio que ambas superan claramente las exigencias del plan FONAVI.

Las únicas diferencias existentes fueron acordadas entre las partes, a partir de la renegociación del contrato, allí se decidió suprimir las cocheras, reducir la cantidad de dormitorios y la superficie de los ambientes, acordándose además un ajuste en el precio del m<sup>2</sup> de obra.

**9 Si dichas obras tienen igual o superior nivel de terminaciones que las del FONAVI**

9) esta pregunta ha quedado respondida en la anterior N° 8 donde se aclaró que su nivel de terminación es superior.

**10 Qué características tienen los muros de las obras de “XXXXXX” y qué diferencia aproximada puede existir entre el costo de este tipo de muros y uno de 0,20 metro de espesor con ladrillos huecos**

10) como en ambos edificios tienen terminaciones de ladrillo visto y algunas partes revocadas se impone informar que una pared de 0,20m de espesor efectuada con ladrillos huecos tiene una diferencia de costos que parte desde un 26% más barata comparándola con una de compuesta de ladrillo hueco de 0,12m exterior revocada y otra interna de 0,08. ese porcentaje aumenta a más del 55% si la pared exterior es de ladrillo visto de 0,15 y la interior de tabique de ladrillo hueco de 0,08m.

Los muros exteriores de las torres ejecutadas por la empresa XXXXXXXX son dobles.

**11 Si los costos publicados por la revista “Vivienda” pueden ser tomados como parámetro exclusivo para el cálculo del costo de una obra como la que es objeto de este peritaje**

11) la revista “Vivienda” no es la única publicación que informa acerca de los valores de la construcción. Por consiguiente no debe ser tomado como parámetro exclusivo, en especial cuando se trata de utilizar esos datos en un edificio atípico en su forma de financiación como en sus características intrínsecas. La muestra denominada “Modelo 1” de esa revista no se adapta de manera directa a las torres que deben ser analizadas.

**12 Si conforme a los usos y costumbres es razonable que, en una obra de 84 meses de plazo de ejecución y 111 de plazo para el pago, el precio contemple el costo financiero**

2) en principio y como criterio general, toda cotización del precio de una obra incluye, entre los componentes de su costo, al denominado costo financiero.

Es innegable que si no se considera el costo financiero en una obra como la de autos la contratista perderá parcial o totalmente sus ganancias.

No debe olvidarse que el concepto de precio es una sumatoria entre el término costo y el término beneficio de empresa.

**13Cuál es el criterio científico con el que puede definirse genéricamente el índice de productividad hombre /metro cuadrado hora, a los fines de justificar el valor de una obra determinada**

13) Este dato sólo le sirve a una empresa constructora para su desarrollo financiero; y según el tipo de obra, magnitud y organización de la empresa constructora, calidad del personal que ocupa, ubicación de la construcción, etc. A la vista de la

relatividad de los datos emergentes de la cantidad de horas-hombre/m<sup>2</sup> no puede constituir un elemento válido para determinar el costo de las obras, y mucho menos como elemento comparativo entre ellas.

**14 Si la ejecución de la obra peritada en un solo lote en lugar de dos o más, hubiese redundado razonablemente en un beneficio económico para la empresa constructora y por qué**

14) para obras como las que tratan los presentes actuados es muy conveniente materializar el emprendimiento en un solo lote en razón de:

- a concentración de controles.
- b disminución de personal de vigilancia.
- c menor superficie dedicada a obrador.
- d menores insumos de agua, electricidad, teléfonos, vallas, cercas, medianeras (si las hubiere), etc.

**15 Si en la obra objeto del peritaje se realizaron tareas de demolición y pavimentación en el estacionamiento, que no figuraban expresamente en el presupuesto**

5) En efecto, del análisis de lo actuado puede afirmarse que hubo demoliciones previas al comienzo de los trabajos en cuestión. Con relación a ello y la pavimentación mencionada, nada tiene incidencia alguna en cualquier variante adicional ya que esta obra se ha ofertado y se construyó sobre la base del sistema denominado por "ajuste alzado" en el cual se consideran incluidas todas las tareas en el precio total de esos trabajos.

No se han encontrado entre las documentaciones de autos reconocimiento de adicional alguno.

**16 Si por dichas tareas se incrementó el costo de las obras**

16) es natural que, a mayor cantidad de tareas, se incrementan los costos de las obras, esta situación en el sistema por ajuste alzado relativo está contemplada y no debe aumentar el precio del contrato celebrado con el comitente, salvo los acontecimientos inflacionarios.

Se ratifica lo respondido al respecto en la pregunta anterior.

**17 Qué es el F.O.T. (Factor de Ocupación Total)**

17) Los terrenos de ciudad de Buenos Aires tienen asignados un número (FOT), el cual multiplicado por el área de ese mismo terreno arroja un guarismo que señala la superficie cubierta que podrá edificarse en ese predio.

**18 Si, en la época en que se contrató esta obra, el F.O.T. para la construcción en un terreno de 8.300 metros cuadrados, como es de las calles XXXX XXX y XXXX XXX, podía ser distinto de aquél que regía para terrenos normales, y sobre qué base normativa y mediante qué procedimiento adoptaba dichas decisiones el Consejo de Planificación Urbana del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;**

18) una de las pautas que todo municipio bien intencionado premia, es la unificación de parcelas debido a los fraccionamientos inmobiliarios de terrenos que tanto afectaron los planes urbanísticos de las ciudades.

Por lo que pudo averiguarse, la contratista parece haber instrumentado la solicitud de ampliación del FOT.

El Consejo de Planificación Urbana que, administrativamente contaba con 90 días para expedirse, jamás lo hizo.

**19 Si el contrato preveía un tope mensual de certificación, y qué consecuencia práctica implicaba ello para el constructor**

19) Efectivamente, ese tipo de contrato limita el ritmo de la construcción a las disponibilidades de fondos provenientes del Fonavi. Una consecuencia práctica

es que, dado el desarrollo de cualquier edificación esa limitación puede ser muy cómodamente absorbida al principio y al final de la obra. No así en las tareas que se desarrollan en la zona central del plan de trabajos e inversiones. Es en esos sectores cuando se producen los mayores inconvenientes debido a la cantidad de materiales de precios diferentes y actividades interdependientes unas de otras. Todo lo expresado incide en la organización y en los gastos generales y costos financieros de cualquier empresa constructora.

En este caso la empresa aceptó esas condiciones y con ellas las responsabilidades emergentes al presentar la oferta según el pliego de bases y condiciones de la licitación.

**20 Si, teniendo en cuenta el plazo de ejecución, la época en que se contrató, las condiciones de pago, la incidencia impositiva (IVA), el tope mensual de certificación, y las restantes exigencias del pliego y características de la obra encomendada a XXXXXXX y Cía., puede considerarse razonable el precio total de la misma.**

20) Teniendo en cuenta los plazos convenidos, o sea 84 meses de obra y 111 meses para pagarla, incluyendo en estos términos las incidencias impositivas, los límites mensuales de fondos destinados a la obra, las exigencias de terminaciones mínimas que excedían las requeridas en los planes Fonavi y los 27 meses de financiamiento que obligaba el contrato firmado por las partes demuestran que el precio de las unidades realizadas sea el normal de plaza.

En resumen, el precio total de la obra encomendada a XXXXXX, no sólo se considera razonable para la época del concurso de precios, sino el único válido, pues surge de una licitación de características poco frecuentes, como lo es la forma de pago limitada, el IVA. incluido en la oferta una financiación de 27 meses una vez finalizados los trabajos.

Sírvase V.S. tener por presentado el Dictamen oportunamente requerido, quedando el abajo firmante a su disposición para cualquier aclaración al respecto.

**Proveer de conformidad**  
SERA JUSTICIA

**Arq. NNNN NNNNN**  
Mat. N° 0000 CPAU



# A-438

## Planilla modelo para tasaciones

Este documento comprende dos planillas, la primera, en blanco, dispuesta para permitir la impresión de copias para uso del arquitecto. La segunda incluye un ejemplo que ilustra el procedimiento que se expone en el documento “Peritajes, tasaciones, medianería y arbitrajes” ➤ **C.23-3.5**. El Consejo recomienda el uso de esta Planilla, la cual resume la experiencia de profesionales dedicados a la especialidad pero aclara que cada arquitecto puede diseñar su propia planilla para ajustarla a sus criterios y rutinas.

La estructura de la Planilla comprende varias filas y seis columnas y está organizada en dos sectores, el superior para incorporar y procesar la información de las muestras comparables y el inferior para inscribir la información correspondiente al bien a tasar.

### Sector superior de la planilla

Cada una de las columnas 1 a 5 está asignada a uno de los parámetros a asimilar.

Se recuerda que en el documento “Peritajes, tasaciones, medianería y arbitrajes”

➤ **C.23-3.4** se informan y recomiendan los criterios para proceder a las asimilaciones de dichos elementos de comparación y que es aconsejable:

- asignar el valor 1 a la condición que presenta el bien a tasar para cada uno de características adoptadas.
- asignar valores porcentuales iguales, mayores o menores que 1 a los asimiladores de cada muestra, en función de la escala de valores a adoptar por el tasador.

Las columnas 1 a 5 presentan subdivisiones para incorporar los conceptos y datos necesarios, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Ubicación:** la columna 1 presenta 3 subdivisiones para indicar: el dígito que referencia la muestra, la dirección y el asimilador de la ubicación.
- **Superficie cubierta:** la columna 2 presenta 2 subdivisiones para indicar: la superficie homogeneizada de la muestra y el asimilador de la superficie.
- **Características constructivas y calidades:** la columna 3 presenta 2 subdivisiones para indicar: las particularidades y calidades de la muestra o el concepto asignado y el asimilador de las características constructivas y calidades.
- **Estado:** la columna 4 presenta 2 subdivisiones para indicar: el concepto asignado a la muestra y el asimilador del estado.
- **Oferta:** la columna 5 presenta 2 subdivisiones para indicar: la fuente y fecha de de la información sobre la muestra y el asimilador de confiabilidad o credibilidad.

Los factores de homogeneización o coeficientes de asimilación (asimiladores) a indicar en las primeras 5 columnas de la planilla deben ser, en cada caso, la inversa de la relación entre los valores porcentuales asignados por el tasador y el valor de referencia, igual a 1, que se asigna a cada uno de los parámetros del bien a tasar.

Por ejemplo, si la ubicación de la muestra es un 10% mejor que la del bien a tasar el asimilador de la muestra será:  $1 / 1,10 = 0,909 = 0,91$

En cambio si la ubicación de la muestra es un 10% inferior a la del bien a tasar el asimilador de la muestra será:  $1 / 0,90 = 1,11$

La columna 6 - Asimilación de las muestras presenta 3 subdivisiones destinadas para indicar

- el precio pedido por m<sup>2</sup> de la muestra (PU).
- el coeficiente o factor asimilador resultante del producto de todos los asimiladores de la muestra (AR).
- el producto de estos dos últimos valores que será el precio por m<sup>2</sup> asimilado de la muestra [ PU x AR ] = bm

Finalmente se suman los precio por m<sup>2</sup> asimilados (bm) de todas las muestras, el resultado se divide por la cantidad de muestras y se obtiene el promedio de los precios unitarios asimilados de esas muestras = (b).

### Sector inferior de la planilla

El sector inferior de la planilla está reservado para volcar la información del bien a tasar. En esa fila se ordenan las mismas casillas que en la planilla del sector superior, las cuales deben ser completadas con los conceptos correspondientes al bien a tasar a cuyos asimiladores se asigna el valor unitario (1). En la casilla correspondiente a la columna 6 se completa el cálculo de la tasación: superficie del bien a tasar por el valor promedio de los precios unitarios asimilados de las muestras (b), producto que arrojará el monto de la tasación.

La segunda fila de este sector está reservada para

- indicar el tipo de derecho, tanto del bien a tasar como de las muestras, que idealmente debe ser “pleno”, es decir sin restricciones.
- indicar el tipo de moneda, generalmente pesos o dólares.
- indicar la tendencia del mercado en el momento de la tasación: estable, con precios en alza o en baja, que se puede indicar con un concepto o mediante un grafismo (flecha horizontal, ascendente o descendente).
- señalar las observaciones que resulten necesarias.
- indicar el porcentaje de error que puede tener la tasación que se obtiene efectuando los cálculos y siguiendo los procedimientos indicados en la el documento “Planilla modelo para verificación estadística de una tasación y tabla Student simplificada” [A-440](#) . En el ejemplo que se presenta en este documento se incorporó el valor que surge del cálculo realizado en el ejemplo del mencionado documento A-440.

<b>PLANILLA MODELO PARA TASACIONES</b> (SE COMPLEMENTA CON LA PLANILLA DE VERIFICACION ESTADISTICA, DOCUMENTO A-440)		
	COMITENTE	
	ARQUITECTO	
	FECHA	

MUESTRAS													
REF	UBICACION DE LAS MUESTRAS		SUP. CUBIERTA HOMOGENEIZADA		CARACTERISTICAS CONSTRUCTIVAS		ESTADO		OFERTA		ASIMILACION DE LAS MUESTRAS		
	CALLE / ENTRE CALLES	A1	M2	A2	A3	CATEGORIAS SEG. HEIDECK	A4	A5	MEDIO Y FECHA	A6	PU \$ O US\$/ M2	AR A1xA2xA3 XA4XA5	BM \$/M2 O US\$/M2 ASIMILADO
	1		2		3		4		5		6		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
Precio unitario promedio de las muestras asimiladas (b)											\$/M O US\$/M		

BIEN A TASAR			
DERECHO:	MONEDA:		MARGEN DE ERROR S/PLANILLA ADJUNTA %
	1	1	1
	MERCADO:		OBSERVACIONES
MONTO TASACION M2 X PRECIO UNITARIO PROMEDIO MUESTRAS ASIMILADAS			\$ O US\$

<b>EJEMPLO DE UTILIZACION DE LA PLANILLA MODELO PARA TASACIONES</b> (SE COMPLEMENTA CON LA PLANILLA DE VERIFICACION ESTADISTICA, DOCUMENTO A-440)		
COMITENTE		
ARQUITECTO		
FECHA		

MUESTRAS													
UBICACION DE LAS MUESTRAS		SUP. CUBIERTA HOMOGENEIZADA		CARACTERISTICAS CONSTRUCTIVAS		ESTADO		OFERTA		ASIMILACION DE LAS MUESTRAS			
REF	CALLE / ENTRE CALLES	A1	M2	A2	A3	CATEGORIAS SEG. HEIDECK	A4	MEDIO Y FECHA	A5	PU \$ o US\$/ M2	AR A1XA2XA3 XA4XA5	BM \$/M2 O US\$/M2 ASIMILADO	
	1		2		3	4		5		6			
1	BARRIO NORTE SOBRE AV. SANTA FE	1	66 M2	1	3 ASCENSORES, 2 PATIOS	1	BUENO	CLARIN - 14/10/94	0,91	1.152	0,91	1.048	
2	JUNIN Y JUNAL	1	175 M2	1,10	3 DORMITORIOS, ESCRITORIO / BALCON	1	MUY BUENO	MERCADO INMOB. 20/09/94	0,91	1.143	0,92	1.052	
3	SANTA FE Y PUEYRREDON	1	100 M2	1	2 DORMITORIOS C/DEPS NO PAGA EXPENSAS	1	BUENO	MERCADO INMOB. 20/09/94	0,91	1.100	0,91	1.001	
4	AYACUCHO Y PEÑA	1	95 M2	1	3 AMBIENTES A JARDIN	1	BUENO	MERCADO INMOB. 20/09/94	0,91	1.179	0,91	1.073	
5	CERVIÑO Y SALGUERO	1,08	80 M2	1	3 AMBIENTES C/DEPS BALCON	1	BUENO	MERCADO INMOB. 20/09/94	0,91	1.063	0,98	1.042	
6	SANTA FE Y URIBURU	1	143 M2	1,01	3 DORMITORIOS / BALCON	1	BUENO	LA NACION 17/10/94	0,91	1.119	0,92	1.029	
7	SANTA FE Y PARANA	0,91	164 M2	1,10	ANTIGUO / LUMINOSO / RECICLADO	0,92	BUENO	LA NACION 17/10/94	0,91	1.250	0,84	1.050	
8	SANTA FE Y AZCUENAGA	1,05	185 M2	1,11	ANTIGUO / LUMINOSO	1	BUENO	LA NACION 17/10/94	0,91	1.000	1,06	1.060	
Precio unitario promedio de las muestras asimiladas (b)												US\$/M2 1.044	

BIEN A TASAR			
MUNICIPIO		MUNICIPIO	
REF	DESCRIPCION	M2	PRECIO UNITARIO PROMEDIO MUESTRAS ASIMILADAS
1	SANTA FE 1924-8°-46	73,45 M2	76.680 US\$
DERECHO: PLENO		MONEDA: US\$	MARGEN DE ERROR S/PLANILLA ADJUNTA 5 %
		MERCADO: ESTACIONARIO	OBSERVACIONES
		BUENO	
		1	73,45 M2 X 1.044 US\$/M2
		1	76.680 US\$

# A-439

## Tabla de estados de Ross-Heideck

La tabla de estados de Ross-Heideck es un instrumento reconocido por tratadistas, doctrinarios, tasadores de distintas especialidades, utilizado usualmente por profesionales especializados en la liquidación de derechos de medianería. (\*)

La tabla permite la obtención del coeficiente (k) que integra la fórmula utilizada para obtener la depreciación de cada uno de los ítem componentes de una pared que va a ser objeto de liquidación de derechos de medianería. Ver documento “Planilla modelo para la liquidación de derechos de medianería”. ↘ **A-441**

Este coeficiente (k), se obtiene en la tabla cruzando la edad porcentual de cada ítem con el estado de conservación del mismo, que en esa tabla figuran representados por dígitos.

La edad aparente o virtual de cada ítem es la relación entre su antigüedad o edad real y la vida útil que la doctrina le asigna al mismo como una suerte de amortización del muro. Tratadistas y peritos coinciden en los valores asignados a la vida útil de los distintos ítem componentes de la pared, valores también aceptados por la jurisprudencia. Estos valores son:

- 90 años para el ítem correspondiente a la mampostería.
- 60 años para el ítem correspondiente a los revoques interiores.
- 50 años para el ítem correspondiente a las capas aisladoras horizontales.
- 40 años para el ítem correspondiente a las capas aisladoras verticales, los azotados hidrófugos y los revoques exteriores.

Los estados de conservación están representados en la tabla mediante los siguientes dígitos:

- 1** estado muy bueno – cuando el ítem no admite observaciones.
- 2** estado bueno – cuando el ítem permite apreciar un buen mantenimiento.
- 3** cuando el ítem necesita pequeñas reparaciones.
- 4** cuando el ítem necesita reparaciones importantes.
- 5** estado sin valor apreciable – irrecuperable para su función.

La tabla incluye además valores intermedios entre los consignados.

En la Columna (11) del documento “Planilla modelo para liquidación de derechos de medianería” ↘ **A-441** se calcula la depreciación de cada ítem mediante la expresión  $[ 1 - (k \div 100) ]$  gracias a la cual puede determinarse la llamada “expectancia” de vida.

(\*) El uso de la tabla y sus coeficientes (k) para aplicarlos a la depreciación por edad y estado en las tasaciones de inmuebles ha sido desaconsejado en el documento “Peritajes, tasaciones, medianería y arbitrajes”

➤ **C.23.3.4**, por razones de orden práctico.

En cambio, en el mismo apartado se recomienda utilizar el ordenamiento de las categorías de estados de conservación que, con los dígitos 1 a 5 e intermedios, figuran en la cabecera de la tabla y las definiciones o alcances que corresponden a ellos que figuran en el texto que antecede en lo referente a la medianería.

TABLA DE ROSS-HEIDECK - PAG 1/2									
RELACION PORCENTUAL ENTRE EDAD REAL Y VIDA UTIL	ESTADO DE CONSERVACION								
	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5
0%	0,000	0,032	2,52	8,09	18,10	33,20	52,60	75,20	100
1%	0,505	0,537	3,01	8,55	18,51	33,54	52,84	75,32	100
2%	1,020	1,052	3,51	9,03	18,94	33,89	53,09	75,45	100
3%	1,545	1,577	4,03	9,51	19,37	34,23	53,34	75,58	100
4%	2,080	2,111	4,55	10,00	19,80	34,59	53,59	75,71	100
5%	2,625	2,656	5,08	10,50	20,25	34,95	53,84	75,85	100
6%	3,180	3,211	5,62	11,01	20,70	35,32	54,11	75,99	100
7%	3,745	3,776	6,17	11,53	21,17	35,70	54,38	76,13	100
8%	4,320	4,351	6,73	12,06	21,64	36,09	54,65	76,27	100
9%	4,905	4,935	7,30	12,60	22,12	36,48	54,93	76,41	100
10%	5,500	5,530	7,88	13,15	22,60	36,87	55,21	76,56	100
11%	6,105	6,135	8,47	13,70	23,10	37,27	55,49	76,71	100
12%	6,720	6,750	9,07	14,27	23,61	37,68	55,78	76,86	100
13%	7,345	7,375	9,68	14,84	24,12	38,10	56,08	77,02	100
14%	7,980	8,009	10,30	15,42	24,63	38,52	56,38	77,18	100
15%	8,625	8,654	10,93	16,02	25,16	38,95	56,69	77,34	100
16%	9,280	9,309	11,57	16,62	25,70	39,39	57,00	77,50	100
17%	9,945	9,974	12,22	17,23	26,25	39,84	57,31	77,66	100
18%	10,620	10,649	12,87	17,85	26,80	40,29	57,63	77,83	100
19%	11,305	11,333	13,54	18,48	27,36	40,75	57,96	78,00	100
20%	12,000	12,028	14,22	19,12	27,93	41,22	58,29	78,17	100
21%	12,705	12,733	14,91	19,77	28,51	41,69	58,62	78,35	100
22%	13,420	13,448	15,60	20,42	29,09	42,16	58,96	78,53	100
23%	14,145	14,173	16,31	21,09	29,68	42,65	59,30	78,71	100
24%	14,880	14,907	17,03	21,77	30,28	43,14	59,65	78,89	100
25%	15,625	15,652	17,75	22,45	30,89	43,64	60,00	79,07	100
26%	16,380	16,407	18,49	23,14	31,51	44,14	60,36	79,26	100
27%	17,145	17,171	19,23	23,85	32,14	44,65	60,72	79,45	100
28%	17,920	17,956	19,99	24,56	32,78	45,17	61,09	79,64	100
29%	18,705	18,731	20,75	25,28	33,42	45,69	61,46	79,84	100
30%	19,500	19,526	21,53	26,01	34,07	46,22	61,84	80,04	100
31%	20,305	20,330	22,31	26,75	34,73	46,76	62,22	80,24	100
32%	21,120	21,155	23,11	27,50	35,40	47,31	62,61	80,44	100
33%	21,945	21,970	23,91	28,26	36,07	47,86	63,00	80,64	100
34%	22,780	22,805	24,73	29,03	36,76	48,42	63,40	80,85	100
35%	23,625	23,649	25,55	29,80	37,45	48,98	63,80	81,06	100
36%	24,480	24,504	26,38	30,59	38,15	49,55	64,20	81,27	100
37%	25,345	25,349	27,23	31,38	38,86	50,13	64,61	81,48	100
38%	26,220	26,244	28,08	32,19	39,57	50,71	65,03	81,70	100
39%	27,105	27,128	28,94	33,00	40,30	51,30	65,45	81,92	100
40%	28,000	28,023	29,81	33,82	41,03	51,90	65,87	82,14	100
41%	28,905	28,928	30,70	34,66	41,77	52,51	66,30	82,37	100
42%	29,820	29,842	31,59	35,50	42,52	53,12	66,73	82,60	100
43%	30,745	30,767	32,49	36,35	43,28	53,74	67,17	82,83	100
44%	31,680	31,702	33,40	37,21	44,05	54,36	67,61	83,06	100
45%	32,625	32,646	34,32	38,08	44,82	54,99	68,06	83,29	100
46%	33,580	33,601	35,25	38,95	45,60	55,63	68,51	83,53	100
47%	34,545	34,566	36,19	39,84	46,39	56,28	68,97	83,77	100
48%	35,520	35,541	37,14	40,74	47,19	56,93	69,43	84,01	100
49%	36,505	36,525	38,10	41,64	48,00	57,59	69,90	84,25	100
50%	37,500	37,520	39,07	42,56	48,81	58,25	70,37	84,50	100

TABLA DE ROSS-HEIDECK - PAG 2/2									
RELACION PORCENTUAL ENTRE EDAD REAL Y VIDA UTIL	ESTADO DE CONSERVACION								
	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5
51%	38,505	38,525	40,05	43,48	49,63	58,92	70,85	84,75	100
52%	39,520	39,539	41,04	44,41	50,46	59,60	71,33	85,00	100
53%	40,545	40,564	42,04	45,35	51,30	60,28	71,82	85,25	100
54%	41,580	41,599	43,05	46,30	52,15	60,97	72,31	85,51	100
55%	42,625	42,643	44,07	47,26	53,01	61,67	72,80	85,77	100
56%	43,680	43,698	45,10	48,24	53,87	62,38	73,30	86,03	100
57%	44,745	44,763	46,14	49,22	54,74	63,09	73,81	86,29	100
58%	45,820	45,837	47,19	50,20	55,62	63,81	74,32	86,56	100
59%	46,905	46,922	48,25	51,20	56,51	64,53	74,83	86,83	100
60%	48,000	48,017	49,32	52,20	57,41	65,26	75,35	87,10	100
61%	49,105	49,121	50,39	53,22	58,32	66,00	75,87	87,38	100
62%	50,220	50,236	51,47	54,25	59,23	66,75	76,40	87,66	100
63%	51,345	51,361	52,57	55,28	60,15	67,50	76,94	87,94	100
64%	52,480	52,495	53,68	56,32	61,08	68,26	77,48	88,22	100
65%	53,625	53,640	54,80	57,38	62,02	69,02	78,02	88,50	100
66%	54,780	54,794	55,93	58,44	62,96	69,79	78,57	88,79	100
67%	55,945	55,959	57,06	59,51	63,92	70,57	79,12	89,08	100
68%	57,120	57,134	58,20	60,59	64,88	71,36	79,68	89,37	100
69%	58,305	58,318	59,36	61,68	65,85	72,15	80,24	89,66	100
70%	59,500	59,513	60,52	62,78	66,83	72,95	80,80	89,96	100
71%	60,705	60,718	61,70	63,88	67,82	73,75	81,37	90,26	100
72%	61,920	61,932	62,88	65,00	68,81	74,56	81,95	90,56	100
73%	63,145	63,157	64,08	66,13	69,81	75,38	82,53	90,86	100
74%	64,380	64,391	65,28	67,26	70,83	76,21	83,12	91,17	100
75%	65,625	65,636	66,49	68,41	71,85	77,04	83,71	91,47	100
76%	66,880	66,891	67,71	69,56	72,87	77,88	84,30	91,78	100
77%	68,145	68,155	68,95	70,72	73,91	78,72	84,90	92,10	100
78%	69,420	69,430	70,19	71,89	74,95	79,57	85,50	92,42	100
79%	70,705	70,714	71,44	73,07	76,01	80,43	86,11	92,74	100
80%	72,000	72,009	72,71	74,27	77,07	81,30	86,73	93,06	100
81%	73,305	73,314	73,98	75,47	78,14	82,17	87,35	93,38	100
82%	74,620	74,628	75,26	76,67	79,21	83,05	87,97	93,70	100
83%	75,945	75,953	76,56	77,89	80,30	83,93	88,60	94,03	100
84%	77,280	77,287	77,85	79,12	81,39	84,82	89,23	94,36	100
85%	78,625	78,632	79,16	80,35	82,49	85,72	89,87	94,70	100
86%	79,980	79,986	80,48	81,60	83,60	86,63	90,51	95,04	100
87%	81,345	81,351	81,82	82,85	84,72	87,54	91,16	95,38	100
88%	82,720	82,725	83,16	84,12	85,85	88,46	91,81	95,72	100
89%	84,105	84,110	84,51	85,39	86,98	89,38	92,47	96,06	100
90%	85,500	85,505	85,87	86,67	88,12	90,31	93,13	96,40	100
91%	86,905	86,909	87,23	87,96	89,27	91,25	93,79	96,75	100
92%	88,320	88,324	88,61	89,26	90,43	92,20	94,46	97,10	100
93%	89,745	89,748	90,00	90,57	91,59	93,15	95,14	97,45	100
94%	91,180	91,183	91,40	91,89	92,77	94,11	95,82	97,81	100
95%	92,625	92,627	92,81	93,22	93,96	95,07	96,50	98,17	100
96%	94,080	94,082	94,23	94,56	95,15	96,04	97,19	98,53	100
97%	95,545	95,546	95,66	95,91	96,35	97,02	97,89	98,89	100
98%	97,020	97,021	97,10	97,26	97,56	98,01	98,59	99,26	100
99%	98,505	98,505	98,54	98,63	98,78	99,00	99,29	99,63	100
100%	100	100	100	100	100	100	100	100	100



# A-440

## Verificación estadística de una tasación y tabla de student

El presente documento comprende, además de la presente introducción:

- la Planilla para verificación estadística de tasaciones, modelo para imprimir y fotocopiar.
- un ejemplo de la verificación estadística de una tasación utilizando información extraída del ejemplo de tasación comprendido en el documento A-439 Planilla modelo para tasaciones.
- la Tabla de la Variable de Student simplificada.

### Uso de la Planilla para verificación estadística de tasaciones

El último paso recomendable de una tasación, está destinado a calcular el grado de dispersión que puede alcanzar el resultado de la tasación.

Esta comprobación puede efectuarse mediante la aplicación de diversos métodos entre los cuales se destaca, por su practicidad y rigor la llamada “verificación estadística de la posible variabilidad del valor más probable hallado”.

Para efectuar esta verificación se requiere la ejecución de un procedimiento con varias operaciones aritméticas que utilizan datos extraídos de la tasación que se quiere verificar “Planilla modelo para tasaciones ordinarias” ➤ **A-438**. Estas operaciones se ordenan en los 4 pasos que se detallan a continuación y requiere la obtención de datos en la Tabla Variable de Student simplificada, que también figura en este documento.

**1** Cálculo de la Desviación típica de la muestra ( Dm ) que se obtiene siguiendo los siguientes pasos:

- se calcula la diferencia entre el precio por m<sup>2</sup> asimilado de cada una de las muestras y el precio por m<sup>2</sup> asimilado promedio de las muestras analizadas ( bm – b ) dividido por 100.
- Los resultados obtenidos se elevan al cuadrado [ ( bm – b ) ÷ 100 ]<sup>2</sup>
- Se suman todos los valores al cuadrado obtenidos  $\sum [ ( bm – b ) ÷ 100 ]^2$
- Dicho total se divide por el número de muestras analizadas menos uno  $\sum [ ( bm – b ) ÷ 100 ]^2 ÷ ( m – 1 )$
- Se obtiene la raíz cuadrada del resultado obtenido  $Dm = \{ \sum [ ( bm – b ) ÷ 100 ]^2 ÷ ( m – 1 ) \}^{1/2}$

El resultado obtenido integrará la expresión final para la verificación estadística.

**2** Obtención, en la Tabla de Student simplificada, de un coeficiente que está en función de la cantidad de muestras analizadas (m) y del grado de confianza (q) que se adopte. Una tasación realizada en base a muestras bien seleccionadas y aplican-

1ª EDICION: 2010

do rutinas cuidadosas y experimentadas puede adoptar el 90% que figura en la planilla. Solo en casos de extrema rigurosidad se justificaría optar por el 99%, valor extremo de la tabla. El coeficiente obtenido, designado ( Kt ) integrará la expresión final para la verificación estadística.

**3** Para aplicar la fórmula final es necesario preestablecer dos coeficientes que corresponden a las incertidumbres típicas que caracterizan el método, las cuales son de dos tipos:

- Uno fijo [ Kf ] equivalente al 1% (0,01) relacionado con las posibles desviaciones en las operaciones.
- Otro variable [ Kv ] equivalente al 1% (0,01) de la cantidad de columnas o parámetros adoptados, que en la planilla modelo de tasaciones ordinarias es 5 y por lo tanto el coeficiente sería igual a 0,05.

Cuando en alguna de las columnas todos los asimiladores son iguales, por ejemplo, si fueran igual a 0,91 la columna no debe ser tomada en cuenta con lo cual la variable del caso anterior pasaría a ser 0,04 disminuyendo la incertidumbre del asimilador total.

**4** Cumplidas las operaciones indicadas se contará con la totalidad de los datos necesarios para aplicar la fórmula para la verificación estadística

$$X = ( Kf ) + ( Kv ) + [ (Kt) (Dm) \div b ]$$

donde:

- X es la incógnita a resolver, la incertidumbre de la tasación del bien a tasar  
Kf es el coeficiente fijo de incertidumbre por antecedentes  
Kv es el coeficiente variable de incertidumbre del asimilador total, igual al número de columnas o parámetros adoptados con la exclusión de aquel o aquellos que no presentan diferencias dentro de la columna  
Kt es el coeficiente de Student simplificado  
Dm es la desviación típica de la muestra  
b es el precio promedio asimilado por metro cuadrado

El resultado obtenido revela el porcentual que establece los límites, en más o en menos, entre los cuales se encuentra el precio más probable de realización del bien tasado. Se pueden considerar admisibles desviaciones de hasta un 15 a 18%. Cuando la verificación arroja valores superiores se aconseja repetir el procedimiento depurando las muestras, por ejemplo descartando las muestras con los asimiladores extremos, más altos y más bajos, o recurriendo a muestras más confiables.

<b>PLANILLA PARA VERIFICACION ESTADISTICA DE TASACIONES</b> (COMPLEMENTO DE LA PLANILLA MODELO DE TASACION)		
	COMITENTE	
	ARQUITECTO	
	FECHA	

1 / CALCULO DE LA DESVIACION TIPICA DE LA MUESTRA (Dm)					
MUESTRA N°	PRECIO UNITARIO ASIMILADO DE CADA MUESTRA (Bm)	(Bm - b)	(Bm - b) / 100	[(Bm - b) / 100]²	Σ [(Bm - b) / 100]² ÷ (m - 1)
1					$\frac{\sum [(Bm - b) / 100]^2}{(m - 1)}$
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Σ =					Dm =

siendo (b) el precio unitario promedio de las muestras asimiladas  
siendo (m) el número de muestras analizadas

2 / OBTENCION DEL COEFICIENTE EN LA TABLA DE STUDENT SIMPLIFICADA Kt	
EN FUNCION DE LA CANTIDAD DE MUESTRAS ANALIZADAS (m) = 8	Kt =
Y EL GRADO DE CONFIANZA (Q) = 90%	

3 / APLICACION DE LA FORMULA PARA LA VERIFICACION ESTADISTICA	
X = INCOGNITA A RESOLVER	II Kf ES EL COEFICIENTE FIJO DE INCERTIDUMBRE POR ANTECEDENTES = 0,01
Kv = COEFICIENTE VARIABLE DE INCERTIDUMBRE DEL ASIMILADOR TOTAL = CANTIDAD DE PARAMETROS ADOPTADOS QUE PRESENTEN DIVERGENCIAS ÷ 100	
Kt = COEFICIENTE DE STUDENT SIMPLIFICADO	II Dm = DESVIACION TIPICA DE LA MUESTRA
X = (Kf) + (Kv) + [(Kt)(Dm) ÷ b]	II B = PRECIO PROMEDIO ASIMILADO POR M
	X =

<b>EJEMPLO DE VERIFICACION ESTADISTICA DE UNA TASACION</b> (COMPLEMENTO DE LA PLANILLA MODELO DE TASACION)		COMITENTE
		ARQUITECTO
		FECHA

1 / CALCULO DE LA DESVIACION TIPICA DE LA MUESTRA (Dm)							
MUESTRA N°	PRECIO UNITARIO ASIMILADO DE CADA MUESTRA (BM)	(BM - b)	(BM - b) / 100	[(BM - b) / 100]²	Σ [(BM - b) / 100]² ÷ (M - 1)	{ Σ [(BM - b) / 100]² ÷ (M - 1) }¹/²	
1	1.048 US\$/M2	+04	+0,04	0,0016			
2	1.052 US\$/M2	+08	+0,08	0,0064			
3	1.001 US\$/M2	-43	-0,43	0,1849			
4	1.073 US\$/M2	+29	+0,29	0,0841			
5	1.042 US\$/M2	-02	-0,02	0,0004			
6	1.029 US\$/M2	-15	-0,15	0,0225			
7	1.050 US\$/M2	+06	+0,06	0,0036			
8	1.060 US\$/M2	+16	+0,16	0,0256			
					Σ = 0,3291	0,0470	Dm = 0,2168

siendo (b) el precio unitario promedio de las muestras asimiladas  
siendo (m) el número de muestras analizadas

2 / OBTENCION DEL COEFICIENTE EN LA TABLA DE STUDENT SIMPLIFICADA Kt	
EN FUNCION DE LA CANTIDAD DE MUESTRAS ANALIZADAS (M) = 8	<b>Kt = 0,6698</b>
Y EL GRADO DE CONFIANZA (Q) = 90%	

3 / APLICACION DE LA FORMULA PARA LA VERIFICACION ESTADISTICA		
X = INCOGNITA A RESOLVER	II Kf ES EL COEFICIENTE FIJO DE INCERTIDUMBRE POR ANTECEDENTES = 0,01	
Kv = COEFICIENTE VARIABLE DE INCERTIDUMBRE DEL ASIMILADOR TOTAL	= CANTIDAD DE PARÁMETROS ADOPTADOS QUE PRESENTEN DIVERGENCIAS ÷ 100	
Kt = COEFICIENTE DE STUDENT SIMPLIFICADO	II Dm = DESVIACION TIPICA DE LA MUESTRA	II B = PRECIO PROMEDIO ASIMILADO POR M
<b>X = (Kf) + (Kv) + [(Kt) (Dm) ÷ B]</b>	<b>X = 0,01 + 0,04 + [(0,6698) x (0,2168) ÷ 1,044] = 0,05 = 5%</b>	

**Tabla de la variable de student modificada**

CANTIDAD DE MUESTRAS ADOPTADAS ( M )	NIVELES DE CONFIANZA					
	Q = 0.20	Q = 0.40	Q = 0.60	Q = 0.80	Q = 0.90	Q = 0.99
2	0.22980	0.5137	0.9733	2.1760	4.4650	45.0100
3	0.16670	0.3563	0.6124	1.0890	1.6860	5.7300
4	0.13830	0.2922	0.4892	0.8189	1.177	2.9200
5	0.12110	0.2543	0.4208	0.6857	0.9534	2.0590
6	0.10910	0.2284	0.3754	0.6025	0.8226	1.6460
7	0.10010	0.2092	0.3423	0.5442	0.7344	1.4010
8	0.09304	0.1941	0.3168	0.5002	0.6698	1.2370
9	0.08731	0.1820	0.2963	0.4773	0.6198	1.1180
10	0.08252	0.1719	0.2794	0.4656	0.5797	1.0280
11	0.07845	0.1633	0.2650	0.4137	0.5465	0.9556
12	0.07493	0.1559	0.2527	0.3936	0.5184	0.8966
13	0.07184	0.1494	0.2420	0.3761	0.4943	0.8472
14	0.06911	0.1437	0.2326	0.3609	0.4733	0.8051
15	0.06667	0.1385	0.2241	0.3473	0.4548	0.7686
16	0.06447	0.1339	0.2166	0.3352	0.4383	0.7367
17	0.06248	0.1298	0.2097	0.3242	0.4234	0.7084
18	0.06066	0.1260	0.2035	0.3143	0.4100	0.6831
19	0.05899	0.1225	0.1978	0.3052	0.3978	0.6604
20	0.05745	0.1192	0.1925	0.2969	0.3866	0.6397
21	0.05602	0.1163	0.1877	0.2892	0.3764	0.6209
22	0.05470	0.1135	0.1832	0.2821	0.3669	0.6037
23	0.05347	0.1109	0.1790	0.2755	0.3580	0.5878
24	0.05231	0.1085	0.1750	0.2693	0.3498	0.5730
25	0.05123	0.1063	0.1714	0.2636	0.3422	0.5594



# A-441

## Planilla modelo para la liquidación de derechos de medianería

Este documento comprende dos planillas, la primera, en blanco, permite la impresión de copias para uso del arquitecto. La segunda, con un ejemplo del procedimiento para liquidar derechos de medianería, basado en los fundamentos dados en el apartado 4.6 del documento “Peritajes, tasaciones, medianería y arbitrajes” ↘ **C.23**, cuya lectura se recomienda previo a la utilización de las planillas.

Mediante esta Planilla se puede determinar el valor de reposición más aproximado de una pared divisoria de predios, el cual servirá de base para la adquisición del derecho de medianería tanto en negociaciones de carácter privado como para informar a un magistrado en un juicio.

El Consejo recomienda el uso de esta planilla, resultado de la práctica y experiencia de profesionales dedicados a la especialidad, pero aclara que cada arquitecto puede diseñar su propia planilla para ajustarla a sus criterios y rutinas.

El campo de trabajo de la planilla está compuesto por 15 columnas y 11 filas, a las que se agregan las ocupadas arriba por los encabezados, a la izquierda por la lista de los ítem que componen la pared y a la derecha por la columna prevista para constar observaciones. Cada fila es asignada a uno de los ítem más frecuentes en la construcción de la pared: excavaciones, mampostería, aislaciones, revoques y enlucidos, etc. En las casillas de intersección entre columnas y filas se inscriben y procesan los datos numéricos necesarios para calcular los precios de reposición de cada ítem, según el siguiente detalle:

- Columna [1]: para indicar el coste unitario de cada ítem, a obtener de publicaciones especializadas y en su defecto, mediante análisis de precios.
- Columna [2]: para indicar los gastos generales y beneficios de empresa y honorarios profesionales de proyecto y dirección, aplicables al coste unitario indicado en la Columna [1], estimados usualmente entre un 25 y 30%.
- Columna [3]: para indicar la suma de las columnas [1] y [2], que expresa el valor unitario de reposición del ítem (VR).
- Columna [4]: para indicar el valor residual (R) de los ítems correspondientes a mampostería: panderete, cimientos, submuraciones y mampostería de elevación. El valor residual de estos ítem, que se estima en un 5% del valor obtenido en la Columna [3] corresponde al valor de rezago que les correspondería al ser demolidos al fin de su vida útil ya que pueden ser utilizados para contrapiso o escombros para relleno, excepto si contuvieran restos indeseados, p.ej. de yeso que limita su

1ª EDICION: 2010

reutilización. El valor residual o precio de los escombros (R) no debe ser depreciado, dado que a los escombros no se les asigna vida útil.

- Columna [5]: para indicar el valor unitario adaptado del ítem, o sea, la diferencia entre los valores de las columnas [3] y [4]:  $(VR - R)$  en las filas II - III y VI. En las restantes filas donde no existe valor residual se debe repetir el denominado valor unitario de reposición (VR) anotado en la Columna [3].
- Columna [6]: para indicar la antigüedad o edad real del ítem.
- Columna [7]: para indicar la vida útil de cada ítem. Tratadistas y peritos coinciden en la asignación de los siguientes valores de vida útil a los ítems comprendidos en una pared, reconocidos asimismo por una jurisprudencia pacífica:
  - 90 años para el ítem correspondiente a la mampostería.
  - 60 años para el ítem correspondiente a los revoques interiores.
  - 50 años para el ítem correspondiente a las capas aisladoras horizontales.
  - 40 años para el ítem correspondiente a las capas aisladoras verticales, los azotados hidrófugos y los revoques exteriores.
- Columna [8]: para indicar la edad porcentual del ítem resultado de la relación entre la antigüedad o edad real y la vida útil que se le asigne.
- Columna [9]: para indicar el dígito que representa el estado de conservación del ítem, seleccionado por el profesional entre los estados propuestos por la tabla de Ross-Heideck, que son los siguientes:
  - 1 estado muy bueno – cuando el ítem no admite observaciones.
  - 2 estado bueno – cuando el ítem permite apreciar un buen mantenimiento.
  - 3 cuando el ítem necesita pequeñas reparaciones.
  - 4 cuando el ítem necesita reparaciones importantes.
  - 5 estado sin valor apreciable – irrecuperable para su función.

La tabla Ross-Heideck incluye además valores intermedios entre los valores mencionados. Deben tenerse en cuenta dos aspectos: a) que cuando en la tabla se accede al valor “antigüedad o edad”, se lo debe hacer con el valor inscripto en la Columna [8], es decir, la edad porcentual, aparente o virtual, resultante de la relación entre la antigüedad o edad real con la vida útil asignada y b) que la determinación del estado de la pared es la única valoración ajena al análisis objetivo.

- Columna [10]: para indicar el estado mediante el coeficiente “k” que se obtiene en la tabla de Ross-Heideck cruzando la edad porcentual indicada en la Columna [8] con el dígito correspondiente al estado de conservación indicado en la Columna [9].
- Columna [11]: para indicar el coeficiente de depreciación a aplicar a la vida útil remanente de cada ítem, que se completa aplicando el siguiente cálculo:  $(1 - k \div 100)$ .
- Columna [12] para indicar el valor unitario actual del ítem (VA), luego de su ajuste en función de su estado y antigüedad, resultante del siguiente cálculo:  
 $VA = [ (VR - R) \times (1 - k \div 100) ] + R$  donde:  
VA = Valor actual del ítem  
VR = Valor de reposición o precio del ítem hecho a nuevo con los mismos materiales o equivalentes.  
R = Valor residual o de la demolición del ítem considerado como cascote, que si bien no ha sido depreciado, forma parte del valor del condominio de la pared.

- Columna [13]: para indicar el cómputo métrico del ítem obtenido de la medición in situ o de un plano verificado.
- Columna [14]: señala el valor depreciado del ítem, producto de los valores que figuran en las columnas [12] y [13].
- Columna [15]: para indicar el valor a liquidar por cada ítem, o sea el 50% del valor de la Columna [14]. La suma de los valores de esta Columna 15, se registra en la casilla de la última fila y arroja el importe básico que el comprador de los derechos de medianería debe pagar al propietario de la pared divisoria.

Al importe básico obtenido corresponde agregar: a) el honorario del profesional que ejecuta la liquidación a pagar por partes iguales por los vecinos actuantes, salvo acuerdo en contrario, otros gastos o ajustes que puedan ocasionar la liquidación de medianería y c) el impuesto al valor agregado u otros requeridos por la normativa oficial vigente.

#### **Nota**

Se aclara que en la planilla que contiene el ejemplo, en la Columna [6] filas VII – VIII y IX aparece una vida real de 10 años. Esto se debe a que la pared externa fue objeto de una reparación hacía precisamente una década, razón por la cual su antigüedad se remonta a ese último trabajo.

PLANILLA MODELO PARA LA LIQUIDACION DE DERECHOS DE MEDIANERIA																
ITEMS DEL MURO	c1	c2	c3	c4	c5	c6	c7	c8	c9	c10	c11	c12	c13	c14	c15	OBSERVACIONES
	COSTE UNITARIO	GASTOS GENERALES, BENEFICIO, HONORARIOS, ETC = 30 %	VALOR UNITARIO DE REPOSICION (VR) $C3 = C1 + C2$	VALOR RESIDUAL (R)	VALOR UNITARIO ADAPTADO (VR - R) $C5 = C3 - C4$	ANTIGUEDAD EN AÑOS	VIDA UTIL EN AÑOS	PORCENTAJE DE LA EDAD RESPECTO DE LA VIDA UTIL ( $C6 \div C7$ ) 100	ESTADO DE CONSERVACION	COEFICIENTE "K" OBTENIDO EN LA TABLA ROSS-HEIDECK CRUZANDO C8 CON C9	GUARISMO REMANENTE ( $1 - K \div 100$ ) $C11 = 1 - (C10 \div 100)$	VALOR UNITARIO DEPRECIADO $[ (VR - R) \times (1 - K \div 100) ] + R$ $C12 = (C11 \times C5) + C4$	COMPUTO METRICO	VALOR ACTUAL DEL ITEM EN \$ $C14 = C13 \times C12$	TOTAL A LIQUIDAR EN \$ $C14 \div 2$	
I EXCAVACION				0			8									
II CIMIENTOS							90									
III TABIQUE DE PANDERETE				1			90									
IV CAPAS AISLADAS HORIZONTALES				0			50									
V CAPAS AISLADAS VERTICALES				0			40									
VI MAMPOSTERIA EN ELEVACION				20			90									
VII AZOTADO HIDROFUGO				0			40									
VIII JAHARRO EXTERIOR				0			40									
IX ENLUCIDO EXTERIOR				0			40									
X JAHARRO INTERIOR				0			60									
XI ENLUCIDO INTERIOR				0			60									
TOTAL A LIQUIDAR POR DERECHOS DE MEDIANERIA																

PLANILLA MODELO PARA LA LIQUIDACION DE DERECHOS DE MEDIANERIA																
ITEMS DEL MURO	c1	c2	c3	c4	c5	c6	c7	c8	c9	c10	c11	c12	c13	c14	c15	OBSERVACIONES
	COSTE UNITARIO	GASTOS GENERALES, BENEFICIO, HONORARIOS, ETC = 30 %	VALOR UNITARIO DE REPOSICION (VR) $C3 = C1 + C2$	VALOR RESIDUAL (R)	VALOR UNITARIO ADAPTADO (VR - R) $C5 = C3 - C4$	ANTIGUEDAD EN AÑOS	VIDA UTIL EN AÑOS	PORCENTAJE DE LA EDAD RESPECTO DE LA VIDA UTIL ( $C6 \div C7$ ) 100	ESTADO DE CONSERVACION	COEFICIENTE "K" OBTENIDO EN LA TABLA ROSS-HEIDECK CRUZANDO C8 CON C9	GUARISMO REMANENTE ( $1 - k \div 100$ ) $C11 = 1 - (C10 \div 100)$	VALOR UNITARIO DEPRECIADO $[ (VR - R) \times (1 - k \div 100) ] + R$ $C12 = (C11 \times C5) + C4$	COMPUTO METRICO	VALOR ACTUAL DEL ITEM EN \$ $C14 = C13 \times C12$	TOTAL A LIQUIDAR EN \$ $C14 \div 2$	
I EXCAVACION	25,48	7,64	33,12	0	33,12	25	∞	—	—	—	—	33,12	81	2,682	1,341	
II CIMIENTOS	129,88	38,96	168,84	—	168,84	25	90	28	3	32,78	0,672	113,46	60,75	6,892	3,446	
III TABIQUE DE PANDERETE	16,76	5,02	21,78	1	20,78	25	90	28	3	32,78	0,672	14,96	135	2,020	1,010	debe descontar azotado hidr
IV CAPAS AISLADAS HORIZONTALES	4,28	1,28	5,56	0	5,56	25	50	50	3	48,81	0,51	2,84	40	117	57	
V CAPAS AISLADAS VERTICALES	5,92	1,78	7,70	0	7,70	25	40	62,5	3	59,70	0,40	3,08	135	416	208	
VI MAMPOSTERIA EN ELEVACION	164,32	49,30	213,62	20	193,62	25	90	28	3	32,78	0,672	150,11	286	42,932	21,466	
VII AZOTADO HIDROFUGO	6,90	2,07	8,97	0	8,97	10	40	25	2	17,75	0,82	7,36	953	7,014	3,507	
VIII JAHARRO EXTERIOR	6,77	2,03	8,80	0	8,80	10	40	25	2	17,75	0,82	7,21	953	6,872	3,436	
IX ENLUCIDO EXTERIOR	3,63	1,09	4,72	0	4,72	10	40	25	2	17,75	0,82	3,87	953	3,688	1,844	
X JAHARRO INTERIOR	2,83	0,85	3,68	0	3,68	25	60	41,66	1,5	29,54	0,70	2,58	820	2,116	1,058	
XI ENLUCIDO INTERIOR	8,99	2,70	11,69	0	11,69	25	60	41,66	1,5	29,54	0,70	8,18	820	6,708	3,354	
TOTAL A LIQUIDAR POR DERECHOS DE MEDIANERIA														\$ 40.727		

# A-442

## Funciones y retribuciones del profesional según el programa de las naciones unidas para el desarrollo PNUD

El tipo de tareas que usualmente se desarrollan en las cuestiones relacionadas con el territorio y el ambiente requieren muchas veces la formación de equipos que pueden tener carácter interdisciplinario, en el que los integrantes del mismo cumplen distintos roles y funciones.

Esta modalidad de organización del trabajo profesional es aplicada tanto en la actividad independiente como en determinadas actuaciones del sector público y requiere de una estructura conformada según parámetros de referencia de reconocida validez.

En tal sentido, constituye una buena referencia la tipificación y descripción de funciones establecida por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD y la relación entre las remuneraciones según las funciones y rangos de los consultores. Las funciones y rangos que figuran en el Cuadro 8.1 son una referencia utilizada en organismos internacionales y en el sector privado cuando participa en programas y proyectos con intervención de los mismos.

La escala de funciones y rangos para las tareas profesionales abarca desde el Coordinador General e incluye 4 niveles de consultores y 4 rangos posibles según el grado de experiencia y especialización con las siguientes características:

**Cuadro: funciones y rangos de tareas profesionales**

FUNCION	RANGO			
	I	II	III	IV
COORDINADOR GENERAL	70%	80%	90%	100%
CONSULTOR A	55%	60%	70%	75%
CONSULTOR B	40%	45%	50%	55%
CONSULTOR C	25%	30%	35%	40%
CONSULTOR D	15%	20%	25%	30%

Los porcentajes indican los valores relativos de los honorarios mensuales percibidos por los consultores según el rango y la función que ocupen en el equipo de trabajo. Este es un modelo o ejemplo que puede ajustarse según el caso.

Además de los consultores, pueden integrar los equipos de trabajo algunos profesionales que se están iniciando en la actividad a los que se identifica como "junior", así como estudiantes avanzados en su carrera que pueden actuar como pasantes. En ambos casos las remuneraciones deberán ubicarse en rangos menores que los consultores.

1ª EDICION: 2010

El programa PNUD tipifica las tareas que deben desarrollar los profesionales según las funciones que realizan, los requisitos específicos obligatorios para el cumplimiento de cada función, así como los deseables.

## Coordinador General

### Principales funciones y tareas

- Coordinar, programar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional altamente especializado en proyectos de muy alta complejidad, con el fin de lograr los resultados asignados.
- Supervisar las actividades de un número elevado de expertos en distintas áreas profesionales.
- Programar y supervisar los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente debate.
- Dirigir y diseñar la puesta en marcha de relevamientos y diagnósticos de situación.
- Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos.
- Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- Efectuar la definición del abordaje metodológico, diseño global y conceptual de los sistemas y/o proyectos.
- Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
- Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los expertos y consultores.
- Dictar cursos y seminarios en las materias de su competencia.

### Requisitos específicos necesarios para la función

- Educación formal: Profesional Universitario.
- Experiencia en manejo de subordinados – equipos grandes o muy grandes.
- Experiencia en la coordinación de proyectos o subproyectos de alta complejidad.
- Areas de experiencia técnica-detalle.
- Acreditar experiencia en la materia.
- Trabajos de investigación y/o publicaciones.
- Poseer amplia autoridad reconocida en su campo de especialización para integrar equipos de trabajo conformados por expertos y consultores de distintas áreas profesionales, coordinar los trabajos asignados y contar con amplia experiencia en el relacionamiento con muy altos funcionarios del sector público y/o privado, si correspondiera por la naturaleza del proyecto.

### Requisitos específicos deseables para la función

- Experiencia docente en la materia de su competencia.
- Manejo de idiomas.
- Trabajos de investigación y/o publicaciones.
- Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.

## Consultor A

### Principales funciones y tareas

- Programar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional especializado en proyectos de alta complejidad con el fin de lograr resultados asignados.

- Supervisar las actividades de un equipo de consultores de distintas categorías.
- Diseñar metodologías y procedimientos para la realización de relevamientos y diagnósticos de situación.
- Definir pautas y criterios para la elaboración de estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones, con su correspondiente discusión.
- Efectuar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos.
- Elaborar los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- Elaborar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
- Elaborar los programas de implementación de los trabajos asignados.
- Transferir conocimiento y técnicas al grupo de trabajo bajo su supervisión.

#### **Requisitos específicos necesarios para la función**

- Educación formal: Profesional Universitario.
- Experiencia en la programación, ejecución y supervisión de actividades de alta complejidad.
- Experiencia en manejo de subordinados – equipos chicos y medianos.
- Experiencia en manejo de proyectos – chicos y medianos.
- Areas de experiencia técnica.
- Acreditar experiencia en la materia.
- Poseer amplia autoridad reconocida en su campo de especialización para integrar equipos de trabajo, coordinar los trabajos asignados y manejo de las relaciones con altos funcionarios en el sector público y privado, si correspondiera por los objetivos del proyecto.

#### **Requisitos específicos deseables para la función**

- Experiencia en manejo de subordinados – equipos grandes o muy grandes.
- Experiencia en manejo de proyectos – grandes / muy grandes.
- Experiencia docente en la materia de su competencia.
- Manejo de idiomas.
- Trabajos de investigación y/o publicaciones.
- Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.

## **Consultor B Principales funciones y tareas**

- Planificar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional especializado en proyectos de complejidad intermedia con el fin de lograr los resultados asignados.
- Efectuar relevamientos y diagnósticos de situación.
- Realizar los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones, con su correspondiente discusión.
- Efectuar el diseño detallado de sistemas, métodos, normas y procedimientos.
- Elaborar los manuales y la documentación relevante de los proyectos asignados.
- Elaborar los programas de capacitación y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
- Elaborar los programas de implementación de los trabajos asignados.

- Realizar las actividades de transferencia de conocimientos y técnicas en el marco de los Programas definidos por la coordinación.

#### **Requisitos específicos necesarios para la función**

- Educación formal: Profesional Universitario.
- Experiencia en manejo de subordinados – equipos chicos o medianos.
- Experiencia en manejo de proyectos – chicos / medianos.
- Areas de experiencia técnica – detalle.
- Acreditar experiencia en la materia.
- Poseer amplia autoridad reconocida en su campo de especialización para integrar equipos de trabajo y coordinar los trabajos asignados.

#### **Requisitos específicos deseables para la función**

- Experiencia en manejo de subordinados – equipos grandes / muy grandes.
- Experiencia en manejo de proyectos – chicos y medianos.
- Experiencia docente en la materia de su competencia.
- Manejo de idiomas.
- Trabajos de investigación y/o publicaciones.
- Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.

## **Consultor C**

#### **Principales funciones y tareas**

- Ejecutar actividades de baja complejidad, con el fin de contribuir al logro de los resultados planeados.
- Participar en el relevamiento y diagnóstico de situación.
- Participar en la realización de estudios técnicos y científicos de complejidad intermedia en la elaboración de informes, propuestas y recomendaciones.
- Participar en el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos de complejidad intermedia.
- Elaborar manuales y/o documentación.
- Participar en la elaboración de los programas de capacitación y en la preparación del material de apoyo.

#### **Requisitos específicos necesarios para la función**

- Educación formal: Profesional Universitario o título terciario.
- Areas de experiencia técnica.
- Acreditar experiencia en la materia.
- Adecuado nivel de relaciones interpersonales y capacidad para integrar grupos de trabajo.

#### **Requisitos específicos deseables para la función**

- Experiencia en manejo de subordinados – equipos chicos o medianos.
- Manejo de idiomas.
- Experiencia docente en la materia de su competencia.
- Trabajos de investigación y/o publicaciones.
- Poseer autoridad reconocida en su campo de especialización para integrar equipos de trabajo y coordinar los trabajos asignados.
- Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.

## Consultor D Principales funciones y tareas

- Ejecutar actividades administrativas y de consultoría simples, con el fin de contribuir al logro de los resultados planeados.
- Participar en el relevamiento y diagnóstico de situación.
- Realizar los estudios técnicos y científicos de complejidad intermedia en la elaboración de informes, propuestas y recomendaciones.
- Brindar asistencia en las tareas de diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos de baja complejidad.
- Participar en la elaboración de manuales simples.
- Participar en la elaboración de los programas de capacitación y en la preparación del material de apoyo.

### Requisitos específicos necesarios para la función

- Educación formal: Título terciario.
- Experiencia en la materia.

### Requisitos específicos deseables para la función

- Manejo de idiomas.
- Areas de experiencia técnica.
- Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo.

# A-443

## Planillas auxiliares para el calculo de honorarios para encargos en relación con el territorio y el ambiente

La modalidad de honorarios por tiempo de profesionales y gastos con monto fijo es quizás el método más difundido en el mercado de trabajo de los arquitectos cuando intervienen en temas territoriales y ambientales. En este caso el profesional responsable del encargo debe confeccionar un cuidadoso presupuesto para calcular un monto global determinado por el costo de las tareas profesionales medidas en horas/hombre (o días, semanas o meses según el caso), con el agregado de los gastos de apoyo logístico, los gastos generales del estudio, los gastos especiales como viajes, tramitaciones, presentaciones, encuestas y otros conceptos según las características específicas del encargo, una prudente reserva para imprevistos, honorario neto y carga financiera. Ver el documento [C.02-2.8](#)

Las tareas para el cálculo de los honorarios pueden facilitarse mediante la utilización de la planilla del cuadro 9.1 de este documento, donde figura un ejemplo con tiempos asignados por tarea y tiempos por funciones o categorías de los profesionales intervinientes, necesarios para la realización de la tarea en el plazo establecido. Conociendo los honorarios profesionales medidos en horas/profesional según sus distintas funciones y rangos de retribución, se obtiene como resultado un cronograma con la distribución de honorarios o retribuciones entre los integrantes de los equipos y un detalle de tiempos profesionales acumulados por categorías y por etapa o fase de realización.

Cuando interviene más de un equipo o estudio profesional, se debe determinar cuáles tareas estarán a cargo de cada estudio a los efectos de estimar la carga de personal profesional y también se deberán acordar las formas de compartir el “overhead”. En estos casos se puede utilizar la planilla del cuadro 9.2 en la que se determina la participación de cada equipo por tarea o fase.

**Cuadro 9.1**  
**Planilla auxiliar para la determinación de costos de recursos profesionales por tarea y tiempo**

Nº	TAREA	PROYECTO MODELO										OBSERVACIONES							
		MESES								COORDINADOR	HORAS / HOMBRE								
		1	2	3	4	5	6	7	8		A		B	C	D				
		TOTAL																	
1	RECOPILACION DE ANTECEDENTES											86	43				86	215	
2	ORDENAMIENTO DE LA INFORMACION												172	86	43		86	387	
3	EVALUACION PRELIMINAR												86	86	129	258	86	645	
4	DIAGNOSTICO DE SITUACION												258	258	258	258	258	1290	
5	Etc																		
6																			
7																			
8																			
TOTALES													602	473	430	516	516	2537	

**Cuadro 9.2**  
**Planilla auxiliar para la determinación de porcentajes de participación por estudios o consultoras integrantes del grupo de trabajo**

PROYECTO MODELO												
FASE	TAREAS	HONORARIOS		ESTUDIO 1		ESTUDIO 2		ESTUDIO 3		TOTALES		
		POR FASE	POR TAREA	%	MONTO	%	MONTO	%	MONTO	%	MONTO	
A	1		1.500	50	750	20	300	30	450	100	1.500	
	2		3.200	30	960	30	960	40	1280	100	3.200	
	3		6.800	20	1360	20	1360	60	4.080	100	6.800	
	TOTAL FASE	11.500	11.500		3.070		2.620		5.810		11.500	
B	1											
	2											
	3											
	TOTAL FASE											
C	1											
	2											
	3											
	TOTAL FASE											
	TOTALES											

# A-444 Modelos de convenio de derechos de medianería

Este documento comprende dos ejemplos de convenios de medianería y un plano adjunto en base al cual se liquidan los derechos correspondientes. El plano del ejemplo ha sido preparado para que sirva de referencia indistintamente a los dos modelos de convenio.

Ambos convenios tienen en común los siguientes aspectos:

- hacen referencia a un plano adjunto en el que se indican los distintos tipos de superficies.
- hacen referencia a distintos tipos de superficie las cuales corresponden a diferentes situaciones jurídicas. Se aclara que no todos los tipos de superficie mencionados se presentan en todos los casos y son o pueden ser las siguientes:
  - **Situación anterior:** porción de pared que ya se encontraba en condominio con anterioridad.
  - **Privativo parte vendedora:** porción de pared construida por la vendedora y que no es parte común entre ambas construcciones.
  - **Privativo parte compradora:** porción de pared construida por la compradora y que no es parte común entre ambas construcciones (no existe en los ejemplos).
  - **Medianera a liquidar:** porción de pared construida por la vendedora a pagar por la compradora en la parte que le corresponde (50%).
- hacen referencia a una liquidación adjunta y con respecto a la cual los firmantes se comprometen a no efectuar reclamos con respecto a la exactitud de las medidas y los montos correspondientes.

## Modelo de convenio de medianería

### Ejemplo 1

Entre ....., representada en este acto por ..... domiciliado en la calle ..... por una parte y por la otra ....., representada en este acto por....., con domicilio en ..... se ha convenido lo siguiente:

- 1 La parte propietaria del muro en cuestión, perteneciente al edificio ubicado en la calle ..... ciudad de ....., vende al vecino ubicado en la calle ..... los derechos de medianería pertinentes y que se grafican en el plano que, como pieza separada, acompaña a este convenio.
- 2 Ambos vecinos acuerdan que lo marcado en el plano como “situación anterior”, ya se encontraba en condominio antes de ahora.
- 3 El comprador reconoce como privativo de la vendedora lo que en el plano figura como tal.
- 4 De la misma manera, la vendedora reconoce como privativo toda porción de muro que el comprador haya construido y que no forme parte común entre ambos edificios.
- 5 La compradora paga como derechos de medianería por la fracción de muro común, la suma de \$.....(pesos .....) en un todo de acuerdo con la liquidación que se acompaña, sirviendo el presente como suficiente recibo y carta de pago a los efectos de la prueba correspondiente. (Cuando se conviene un pago diferido, u otra forma de pago, este artículo debe ser reformado).
- 6 En consecuencia quedan de propiedad común el/los sectores marcados como tales en el plano adjunto, al igual que ambos contratantes reconocen como privativas las que de esa forma quedan definidas en esa misma gráfica.
- 7 No obstante todo lo aquí descrito las partes declaran que no tienen nada que reclamarse con respecto a la exactitud de las medidas y los montos que les corresponden no incluyendo en este concepto temas que puedan afectar a la propiedad de cada paredaño.

En prueba de todo lo actuado ambas partes firman el presente convenio y toda la documentación arriba mencionada, en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... de .....

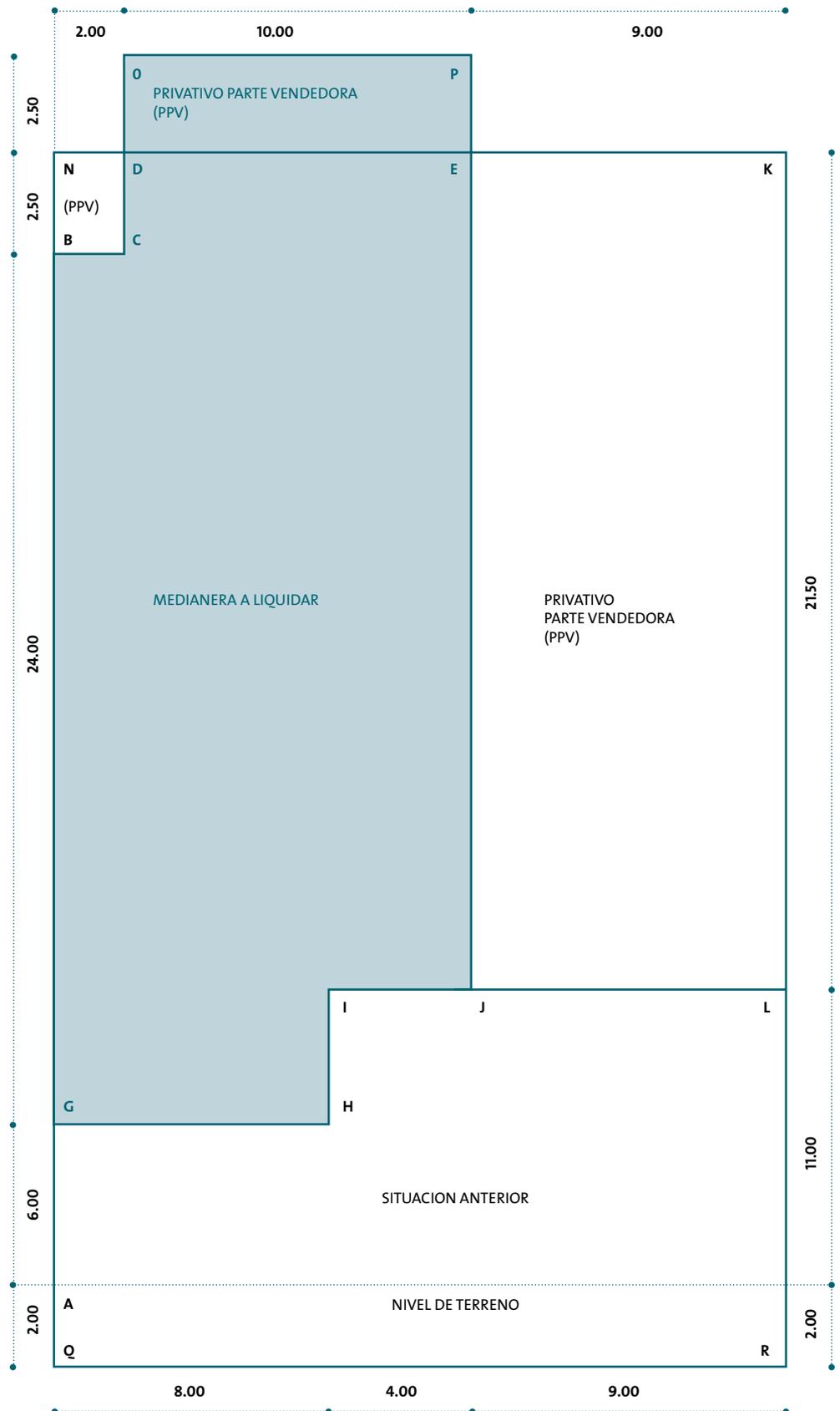
**Modelo de convenio de medianería****Ejemplo 2**

Entre el Consorcio de Propietarios de la calle .....Nº 926, de la Ciudad de Buenos Aires, representado en este acto por su administrador Sr..... D.N.I ..... , con domicilio en la calle .....Nº .....piso .....de la Ciudad de Buenos Aires, en adelante “la Vendedora”, por una parte y por la otra la firma..... S.A. con domicilio en la calle ..... ..piso .....de la Ciudad de Buenos Aires, propietaria del inmueble ubicado en la calle .....Nº....., de la misma ciudad, representada en este acto por su ..... , D.N.I ..... , en adelante “la Compradora” convienen en celebrar el siguiente Convenio de Medianería, de acuerdo con las siguientes cláusulas:

- 1** Ambas partes acuerdan que lo marcado en el plano adjunto y que forma parte del presente convenio como situación anterior, ya se encontraba en condominio antes de ahora. Dicho sector de muro está representado en dicho plano por el polígono A-G-H-I-L-R-Q-A.
- 2** La Compradora reconoce como privativo de la Vendedora los sectores de muro indicado en el plano por los polígonos B-N-D-C-B / D-O-P-E-D / J-E-K-L-J.
- 3** La Vendedora reconoce como privativo de la Compradora los sectores de muro indicados en el plano por los polígonos ..... y .....
- 4** La Vendedora vende en este acto a la Compradora los derechos de medianería del sector de muro que fue hasta ahora de su propiedad exclusiva y que, a partir de este momento pasa a estar en condominio, indicada en el plano con el polígono G-B-C-D-E-J-I-H-G.
- 5** En consecuencia quedan de propiedad común el sector delimitado y marcado como tal en el plano por el polígono A-B-C-D-E-J-L-R-Q-A, al igual que ambos contratantes reconocen como privativos los que de esa forma quedan definidos en el mismo plano.
- 6** Las partes declaran que no tienen nada que reclamarse con respecto a la exactitud de la medidas y los montos que les corresponden no incluyendo en este concepto temas que puedan afectar a la propiedad de cada paredaño.
- 7** De común acuerdo entre las partes, se fija la suma de pesos ..... (\$.....), importe que la Compradora abona en este acto en concepto de pago de la totalidad de los derechos de medianería definidos en la cláusula cuarta y que la Vendedora recibe de conformidad, sirviendo el presente convenio de suficiente recibo, incluyendo en dicho monto todos los gastos, honorarios y demás erogaciones que la Vendedora haya realizado y asume a su cargo, fuera deudora o comprometido su pago, en relación con el cobro de la medianería.

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los ..... días del mes de ..... del año .....

### Plano adjunto al convenio de medianería



# A-445

## Ejemplos de presentaciones del Perito de oficio en trámites judiciales

Este documento comprende ejemplos de distintas presentaciones que puede tener que efectuar un perito de oficio en trámites judiciales. Son los siguientes:

- Perito de oficio solicita expediente en préstamo – anticipo para gastos.
- Perito de oficio solicita prórroga para la presentación del dictamen.
- Perito de oficio presenta dictamen pericial.
- Perito de oficio presenta liquidación de honorarios.
- Perito de oficio se opone al retiro de los importes depositados en el expediente.
- Perito de oficio informa que ha recibido sus honorarios de una de las partes.
- Perito de oficio apela por resolución de honorarios insuficientes.

1ª EDICION: 2010

### Perito de oficio solicita expediente en préstamo / anticipo para gastos

Lugar y fecha:

Señor Juez:

....., Arquitecto, matrícula ..... del Consejo Profesional de  
Arquitectura y Urbanismo, con domicilio constituido en la calle .....  
..... de la ciudad de ....., designado Perito de oficio en los autos carat-  
tulados ..... C/.....S/.....,  
se dirige a V.S. con el fin de solicitar se me faciliten los autos antedichos, en calidad de  
préstamo por el plazo de .....días.

El presente pedido se formula con el objeto de analizar en detalle los antecedentes  
referidos al caso en cuestión, en especial los cuestionarios que forman parte del mismo.

Asimismo se solicita un adelanto para gastos de \$..... destinado a .....  
del cual oportunamente se efectuará la correspondiente rendición de cuentas.

Proveer de conformidad  
SERA JUSTICIA

.....  
Firma

Arquitecto .....

(Es conveniente que este trámite se efectúe dentro de un plazo de tres días de ha-  
berse hecho cargo de la encomienda, particularmente cuando se va a pedir adelan-  
to de gastos).

### Perito de oficio solicita prórroga para la presentación del dictámen

Lugar y fecha:

Señor Juez

....., Arquitecto, matrícula ..... del Consejo Profesional de  
Arquitectura y Urbanismo, con domicilio constituido en la calle .....  
..... de la ciudad de ....., designado Perito de oficio en los autos carat-  
tulados ..... C/.....S/.....,  
se dirige a V.S. diciendo:

Que, sobre la base de la complejidad y amplitud de los temas periciales que me fue-  
ran oportunamente requeridos, vengo a solicitar una prórroga para la presentación  
de la experticia encomendada, que se estima en .....días.

Proveer de conformidad  
SERA JUSTICIA

.....  
Firma

Arquitecto .....

### Perito de oficio presenta dictamen pericial

Lugar y fecha:

Señor Juez:

....., Arquitecto, matrícula ..... del Consejo Profesional de  
Arquitectura y Urbanismo, con domicilio constituido en la calle .....  
..... de la ciudad de ....., designado Perito de oficio en los autos carat-  
tulados ..... c/.....s/.....,  
se dirige a V.S. exponiendo:

Que, en tiempo y forma viene a presentar el dictamen técnico oportunamente requerido.

Que, para realizarlo se realizaron las siguientes tareas.....  
.....

Que, en definitiva, a continuación se da respuesta de manera ordenada a las pregun-  
tas efectuadas por las partes.

.....  
.....  
.....  
.....

Sírvase V. S. dar por cumplida la encomienda judicial que me fuera asignada y oportu-  
namente regular mis honorarios.

Proveer de conformidad  
SERA JUSTICIA

.....  
Firma

Arquitecto .....



### Perito de oficio se opone al retiro de los importes depositados en el expediente

Lugar y fecha:

Señor Juez:

....., Arquitecto, matrícula ..... del Consejo Profesional de  
Arquitectura y Urbanismo, con domicilio constituido en la calle .....  
..... de la ciudad de ....., designado Perito de oficio en los autos carat-  
tulados ..... C/.....S/.....,  
se dirige a V.S. exponiendo:

que, como surge de fojas ..... hay constancia de; que hay importes depositados por  
un monto de \$ ..... y que a fojas ..... la parte ..... ha requerido el libra-  
miento del cheque a su favor, que han sido regulados mis honorarios profesionales  
como consta a fojas ..... que actualmente todavía se hallan pendientes de pago y  
que como tanto la actora como la demandada han sido debidamente notificadas, es  
que vengo a oponerme al retiro de fondos hasta que los honorarios que me corres-  
pondan hayan sido pagados.

Sírvase V. S. hacer lugar a lo solicitado

Proveer de conformidad  
SERA JUSTICIA

.....  
Firma

Arquitecto .....

**Perito de oficio informa que ha recibido sus honorarios de una de las partes**

Lugar y fecha:

Señor Juez:

....., Arquitecto, matrícula ..... del Consejo Profesional de  
Arquitectura y Urbanismo, con domicilio constituido en la calle .....de  
la ciudad de ....., designado Perito de oficio en los autos caratulados  
..... c/.....s/....., se dirige  
a V.S. exponiendo:

Que habiendo recibido de la parte condenada en costas el importe de mis honorarios  
regulados, en forma extrajudicial, no quedan en este caso deudas que pueda reclamar.

Sírvase V. S. tener por presentado este informe

Proveer de conformidad  
SERA JUSTICIA

.....  
Firma

Arquitecto .....

### Perito de oficio apela por resolución de honorarios insuficientes

Lugar y fecha:

Señor Juez:

....., Arquitecto, matrícula ..... del Consejo Profesional de  
Arquitectura y Urbanismo, con domicilio constituido en la calle .....  
..... de la ciudad de ....., designado Perito de oficio en los autos carat-  
tulados ..... C/.....S/.....,  
se dirige a V.S. exponiendo:

Que vengo a presentar recurso de apelación en contra de la sentencia de fojas ....., en  
la cual se regulan mis honorarios profesionales. El motivo es que se consideran insu-  
ficientes teniendo en cuenta la extensión, complejidad, análisis y tiempo empleado  
para realizarla.

Que el Arancel de Honorarios (Dto. Ley 7887/55) determina para esta tarea una retribu-  
ción de \$ ..... tal y como se detalló oportunamente en mi liquidación obrante a fojas.....

Otrosí digo .....

Por todo lo anteriormente dicho vengo a solicitar de S. S.:

- a** se tenga por interpuesta la apelación aquí presentada.
- b** se considere correctamente realizada la liquidación efectuada a fojas .....
- c** se eleve este requerimiento al superior a los fines correspondientes.

Proveer de conformidad  
SERA JUSTICIA

.....  
Firma

Arquitecto .....

# A-446

## Modelo de acta de reunión de coordinación

### Obra:

En .....,se reúnen las siguientes personas: .....  
por la Dirección de obra; .....por el Contratista principal; .....  
por el Contratista del rubro .....; .....por  
el Contratista del rubro .....; .....por  
el Contratista del rubro ..... y .....por el Contratista  
del rubro .....para tratar los temas que siguen.

- 1 Se procedió a revisar el acta de coordinación de la reunión del día ..... ppdo y se han comprobado los siguientes incumplimientos.....
- 2 Los responsables de los incumplimientos señalados en el punto 1,.....y .....,se comprometen a cumplirlos antes de los días .....y ..... respectivamente.
- 3 Se trataron los siguientes nuevos temas:
  - a .....
  - b .....
  - c .....
  - d .....
- 4 Con respecto a los temas ..... y ..... se los considera resueltos.  
Con respecto a los temas ..... y ..... han quedado pendientes de solución.  
..... en representación de ..... y .....en  
representación de .....se comprometen a proponer una solución  
antes del día .....
- 5 .....
- 6 Se conviene que la próxima reunión de coordinación tendrá lugar en .....,  
el próximo día .....
- 7 En prueba de conformidad las personas mencionadas más arriba suscriben el Acta  
de reunión de coordinación, en....., el día .....

.....  
Firmas

1ª EDICION: 2010

# A-447

## Información a suministrar por empresas para solicitar la aprobación de subcontratistas

A los efectos de evaluar los antecedentes de las firmas a proponer para un subcontrato, se puede solicitar a la empresa constructora - por ejemplo mediante orden de servicio - que proporcione información, en tres carpetas separadas, cada una de las cuales con el siguiente rótulo:

**Empresa:** .....

**Obra:** .....

**Firma propuesta:** .....

### Capacidad Técnica

- lista de los trabajos realizados durante los últimos 5 años y en ejecución, informando ubicación, Director de obra, rubros a cargo, fecha de ejecución, monto de los trabajos y nombre o razón social de la empresa contratista en caso de actuar como subcontratista.
- lista de talleres, galpones y depósitos, con su ubicación y características principales.
- información adicional optativa.

### Capacidad Legal

- constancia de capacidad civil para obligarse.
- constancia de inscripción en la AFIP, IERIC y cajas previsionales.
- declaración jurada de estar al día en el cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y de riesgos del trabajo.
- declaración jurada donde conste que a la fecha de la propuesta no se encuentra en trámite de concurso o quiebra.
- información adicional optativa.

### Capacidad económico-financiera

- números de inscripción vinculados con el cumplimiento de las obligaciones impositivas.
- nómina de instituciones bancarias en las que opera con cuenta corriente o crédito.
- referencias comerciales de empresas en las que opera con cuenta corriente o crédito.
- información adicional optativa.

# A-503

## Comisión consultiva permanente del CPAU

Reglamento Interno del Consejo dispone:

La Comisión Consultiva Permanente estará formada por todos los ex Consejeros, cualquiera sea el carácter con que hayan sido miembros del Cuerpo. Por vía de la Gerencia Técnica, el Consejo requerirá de la Comisión Consultiva Permanente su opinión con referencia a temas cuya importancia, a juicio de aquél, lo haga conveniente. Cuando el tema fuese específico de alguna de las Comisiones Asesoras, será tarea de éstas el análisis de los resultados de las opiniones aportadas por aquélla.

1ª EDICION: 1979 / 6ª EDICION: 2010

## Ex-consejeros miembros de la Comisión Consultiva Permanente

Aisenson, Roberto E.  
Aja Espil, Federico  
Allende, Heriberto  
Anger, Alejandro  
Antonini, Antonio S.M.  
Asín, Ricardo César  
Azumendi, Esteban  
Bianchi, Hugo Tomás  
Borthagaray, Juan M.  
Bruno, Luis A.  
Casares, Alfredo C.  
Cisneros Saavedra, Daniel  
Converti, Roberto  
Córdoba, Cibrián Federico  
Crespo, Francisco Luis  
Dagnino, Tomás J.  
de Laferrere, Gregorio  
de la Fuente, Fabián M.  
della Parlera, Claude F.  
Dibar, Carlos María  
Diez, Fernando E.  
Doval, Néstor Pablo  
Egozcue, María Teresa  
Escudero, Beatriz  
Funes, Erica E.  
Gamboa de Gruss, María L.  
García Espil, Enrique  
Gassó, Rodolfo P.  
Girola, Liliana  
Grossman, Luis  
Hall, Miguel E.  
Herrmann, Fernando H.  
Joselevich, Jorge J.  
Kocourek, Pablo  
Lestard, Paula  
Magariños, Néstor  
Marchetto, Carlos  
Meyer, Martín  
Miguens, José Ignacio  
Minoliti, Marcelo Jorge  
Nicosia, Alberto  
Prati, Francisco  
Pschepiurca, Pablo  
Sallaberry, Carlos  
Salas, Jorge T.  
Santos, Josefa  
Saraví, Cisneros José E.  
Schon, Gerardo S.  
Sejas, Lidia  
Sesín, Claudio  
Serra, Fernando H.  
Tella, Guillermo C.  
Urgell, José A.  
Verdaguer, Fernando  
Virasoro, Enrique  
Zani, Adolfo B.J.



# A-506

## Carta abierta al graduado

Este documento ha sido redacta con el propósito de difundir entre los recién graduados el ideario de la profesión, el campo de acción del arquitecto y la acción que despliega el Consejo para promover la arquitectura y el ejercicio profesional.



Estimado colega.

Te damos la bienvenida y deseamos lo mejor para tu futuro profesional.

El CPAU, como atento observador del ejercicio profesional de sus matriculados, de sus éxitos y dificultades, considera propicio hacerte llegar algunas reflexiones.

No desconocerás que el panorama actual no es demasiado favorable para los arquitectos, entre otras razones, por la fuerte competencia, por las cada vez más exigentes demandas de los encargos profesionales y por la desregulación de los honorarios. Estas circunstancias no deben provocar tu desaliento, por el contrario, debes renovar tu confianza y prepararte para superar las dificultades que se puedan presentar. La facultad te imponía metas: ahora tú tienes que fijar las tuyas: trabajo y perfeccionamiento.

En tal sentido te aconsejamos que procures, dentro de tus posibilidades:

- > participar en los concursos de anteproyectos.
- > interesarte por los cursos de postgrado dictados en las facultades o los cursillos que implementan el CPAU y la SCA
- > adquirir o perfeccionar técnicas y disciplinas que son necesarias para acceder a ciertos proyectos o clientes, como son el manejo de informática e idiomas, el conocimiento de procedimientos de marketing, la expresión oral fluida o la habilidad para redactar presentaciones e informes.
- > atender a ciertos aspectos imprescindibles para un eficiente ejercicio de la profesión, como son el dominio del hecho técnico y la programación y control de los costos y de los tiempos de ejecución, tanto de los proyectos como de las obras.
- > completar tu formación e información en aquellas áreas del pensamiento y la cultura que no fueron materia de tus estudios. En este punto es bueno recordar las palabras de Eduardo Sacriste cuando sostenía que "el arquitecto debe ser una persona sensible a los valores plásticos, debe tener sensibilidad técnica e instinto de la proporción y saber pensar de lo general a lo particular. Debe tener la cabeza bien puesta. Debe tener algo de psicólogo y entender la naturaleza y comportamiento del ser humano".

Te exhortamos para que, desde tus primeros pasos como profesional, adecues tus comportamientos a los principios y a las normas del Código de Ética, los que deberás tener siempre presentes en tu relación con tus colegas, con la profesión, con los clientes y con el público en general.

Te recomendamos muy especialmente que examines el "Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto", obra que edita el CPAU con el objeto de: a) brindar a los arquitectos y especialmente a los noveles, información ordenada, concisa y actualizada vinculada con la ejecución de tareas y rutinas propias de nuestra profesión, b) reducir los tiempos que se destinan a ciertas tareas con el auxilio de guías y formularios de trabajo y c) transmitir la opinión del Consejo sobre cuestiones atinentes al ejercicio profesional.

Confiamos en que escuches nuestros consejos y que aceptes nuestra invitación.

Te invitamos a que te matricules en este Consejo, acción necesaria para ejercer la profesión en la Ciudad de Buenos Aires y en la Jurisdicción Nacional. Pero como también es una decisión conveniente, aconsejamos que te acerques a nuestra sede o visites nuestra página web [www.cpau.org](http://www.cpau.org), donde recibirás información sobre el sencillo trámite necesario para tu inscripción, los cursos que se imparten, los asesoramientos que se brindan y los restantes servicios que brinda el CPAU a sus matriculados.

El Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo

Consejo Profesional  
de Arquitectura y Urbanismo

Tel: +54 11 5238-1068  
Fax: +54 11 4312-4759

25 de Mayo 482  
C1002ABJ Buenos Aires

[info@cpau.org](mailto:info@cpau.org)  
[www.cpau.org](http://www.cpau.org)



# A-507

## Carta abierta al estudiante de arquitectura

Este documento ha sido redacta con el propósito de difundir entre los estudiantes de arquitectura el ideario de la profesión, el campo de acción del arquitecto y la acción que despliega el Consejo para promover la arquitectura y el ejercicio profesional.



El CPAU es un atento observador del ejercicio profesional de sus matriculados, de sus éxitos y dificultades. En tal sentido considera conveniente hacerte llegar, como futuro colega, algunas reflexiones para que, luego de graduarte, no seas sorprendido por ciertas dificultades que posiblemente se te presentarán y te encuentres en las mejores condiciones para superarlas.

Actualmente las especialidades y roles que desempeñan los arquitectos son diversos y cabe suponer que en los próximos años se abrirán nuevos campos de acción y se originarán nuevas posibilidades. Sin embargo, el panorama no es muy favorable: en los últimos tiempos las dificultades se han ido acrecentando, estimuladas por la fuerte competencia, por las cada vez mayores exigencias que plantean los encargos profesionales y por la desregulación de los honorarios profesionales.

Nuestra intención no es generar tu desaliento, por el contrario, deseamos aconsejarte para que optimices tu formación y capacitación. Te recomendamos desde ya, que asumas plenamente tu condición de universitario ejerciendo la independencia intelectual y la libertad de pensamiento, que aprendas a mirar y escuchar, a dudar, coincidir y discrepar, a defender tus ideas y respetar las de los demás.

Te comprometemos para que mantengas comportamientos éticos con tus compañeros, profesores y con la gente en general, quienes serán tus colegas y clientes el día del mañana. Estas actitudes junto con la creatividad, el espíritu crítico y la dedicación a la investigación y al perfeccionamiento, son imprescindibles tanto para estudiar como para ejercer la profesión. Paralelamente deberías atender a tu capacitación procurando, dentro de tus posibilidades:

- > trabajar en un Estudio de arquitectura.
- > colaborar en concursos de anteproyectos.
- > atender a ciertos aspectos de tu formación imprescindibles para ejercer con eficiencia la profesión, como son el dominio del hecho técnico y de la programación y control de los costos y de los tiempos de ejecución, tanto de los proyectos como de las obras.
- > adquirir o perfeccionar técnicas y disciplinas que son necesarias para ejercer una profesión cada vez más exigente, tales como el manejo de informática e idiomas, el conocimiento de procedimientos de marketing, la expresión oral fluida o la habilidad para redactar presentaciones e informes.
- > completar, con el objeto de acrecentar tu formación humanística, tu formación e información en aquellas áreas del pensamiento y la cultura que no son materia de estudio en tu carrera.

No queremos terminar esta comunicación sin recomendar que te acerques al Consejo, donde podrás examinar el "Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto", obra editada por el Consejo para facilitar la práctica de la profesión y que puede brindarte buena ayuda en los tramos finales de tu carrera y en los iniciales de tu profesión. Esperamos que sigas nuestros consejos y que aceptes nuestra invitación.

El Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo



# A-508

## Carta abierta al interesado en estudiar arquitectura

Este documento ha sido redacta con el propósito de difundir entre los interesados en estudiar arquitectura el ideario de la profesión, el campo de acción del arquitecto y la acción que despliega el Consejo para promover la arquitectura y el ejercicio profesional.



El Consejo ha creído conveniente establecer contacto contigo, que estás considerando la posibilidad de ingresar a la Facultad. Este carta puede serte útil, ya sea que tengas claro tu interés por la arquitectura, como si tienes algunas dudas al respecto. Antes que nada te aclaramos que no estamos reclutando voluntades, ni queremos desalentar vocaciones. Nuestro propósito se reduce a contribuir al esclarecimiento de tus ideas y a desalentar falsas expectativas.

El arquitecto debe poseer las condiciones necesarias para proyectar y dirigir la construcción de edificios y lograr que sean más que un techo y cuatro paredes, que cuenten con espacios interiores atractivos y funcionales y tratamientos exteriores que respeten el entorno y contribuyan a su mejoramiento. Estas condiciones son: capacidad creadora, capacidad técnica, capacidad de gestión y tenacidad.

El arquitecto, además de ejercer la profesión por su cuenta, puede desempeñarse en Estudios de arquitectura, empresas constructoras o dependencias técnicas de entidades públicas o privadas; puede dedicarse a la docencia e investigación, actuar como perito auxiliar de la justicia, dedicarse al periodismo o la crítica de la arquitectura o intervenir en campo del urbanismo y el planeamiento. Esta es apenas una limitada lista de las actividades en que se desempeñan actualmente los arquitectos y cabe suponer que en los próximos años podrán incursionar en nuevos campos y desempeñar nuevos roles.

También es conviene que sepas que existen muchos arquitectos; la competencia es muy dura y al arquitecto recién recibido no le es fácil dar sus primeros pasos, pues la falta de experiencia aumenta sus dificultades. Para superarlas requerirás perseverancia, una escala de valores que no asigne mayor importancia al dinero y un gran cariño por la profesión.

Si ingresas a la Facultad lo primero que deberás hacer es ser consciente de tu nueva condición de universitario y consecuentemente, actuar como tal, aprender a ejercer la independencia intelectual y la libertad del pensamiento, ser un gran lector, dudar, coincidir y discrepar, defender tus ideas siempre que estés convencido de ello y respetar las ideas de los demás. Tendrás que aceptar que no sólo se aprende a proyectar en los textos o escuchando a los profesores, sino trabajando con la ayuda de quienes tienen más experiencia y ejerciendo una permanente autocrítica. Estas condiciones, junto con la creatividad y una dedicación constante a la investigación y al perfeccionamiento te serán imprescindibles tanto para estudiar como para ejercer la arquitectura.

La información sobre los contenidos y los planes de estudio es fácil de conseguir. Por ello en éste, nuestro primer contacto con un posible futuro arquitecto, hemos puesto el énfasis en las condiciones personales que deberás tener y practicar, antes y después de alcanzar tu graduación.

Si con algunos compañeros deseas más información nos gustaría mucho recibirlos. Para ello solo será necesario que soliciten una reunión en nuestra sede.

Esperamos haber contribuido a ordenar tus ideas para que tu decisión sea la más acertada.

El Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo

Consejo Profesional  
de Arquitectura y Urbanismo

Tel: +54 11 5238-1068  
Fax: +54 11 4312-4759

25 de Mayo 482  
C1002ABJ Buenos Aires

info@cpau.org  
www.cpau.org



# A-509

## Carta abierta al cliente del arquitecto

Este documento ha sido redacta con el propósito de difundir entre los clientes de los arquitectos el ideario de la profesión, el campo de acción del arquitecto y la acción que despliega el Consejo para promover la arquitectura y el ejercicio profesional.



El Consejo ha creído conveniente establecer contacto con Ud para informarle algunas cuestiones, comentarle algunas otras y aconsejarle si es que está por emprender algún proyecto con el concurso de un arquitecto.

El arquitecto es el profesional con la formación universitaria necesaria para asistirle a lo largo de todo el proceso de diseño y construcción de un edificio, desde una temprana colaboración para definir sus necesidades y elegir un terreno hasta la terminación de la obra, con el mejor rendimiento para su presupuesto. Además de proveerle de un techo y cuatro paredes, el arquitecto intentará crear para Ud un entorno interior con espacios atractivos y funcionales y procurará que el edificio se inserte en el entorno exterior, respetándolo y contribuyendo a su mejoramiento.

Ud debe tener en cuenta que la arquitecta o el arquitecto en quien confiará su proyecto deben reunir varias condiciones:

- > talento o capacidad creadora para generar una idea arquitectónica que cumpla su programa de necesidades, se adapte al terreno y respete las reglamentaciones vigentes.
- > capacidad técnica para preparar una documentación o carpeta de proyecto, con los planos, detalles y especificaciones necesarios para contratar la obra y para que sea ejecutada sin sobresaltos ni imprevistos.
- > capacidad de gestión y tenacidad para controlar la ejecución de los trabajos de los contratistas durante la construcción de la obra y minimizar desviaciones con respecto al presupuesto y a los plazos previstos.

La selección del arquitecto es una de las más importantes decisiones entre las que Ud tendrá que tomar para cristalizar su proyecto: medítela cuidadosamente y exija detallada información sobre los servicios que le serán brindados. Cuando convenga los honorarios, recuerde que su incidencia será mínima dentro del monto de la obra y sepa que es muy improbable conciliar la mejor prestación profesional con el menor honorario.

Una vez que ambos hayan acordado los términos de su relación, le aconsejamos que suscriba un contrato: es la mejor forma de asentar las obligaciones de las dos partes y constituye un buen auxiliar en caso de dudas o desaveniencias. A tal fin recomendamos utilizar los modelos de contrato editados por el Consejo, cuyas disposiciones claras, precisas y equitativas pueden contribuir a afianzar el entendimiento y la mutua confianza y cooperación que deben prevalecer en la futura relación.

El Consejo ha preparado un breve trabajo llamado "Trabajando con su arquitecto" con información sobre las etapas de un proyecto, las tareas y gestiones del arquitecto y las decisiones que debe tomar el cliente desde las conversaciones preliminares hasta la terminación de la obra. Le recomendamos que lo solicite a su arquitecto o lo retire de nuestra sede. Su lectura le será muy útil.

Recuerde que el Consejo es un atento observador del ejercicio profesional de sus matriculados y de los comportamientos éticos con sus clientes y público en general y que está siempre dispuesto a atender sus dudas, consultas y reclamos.

El Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo

Consejo Profesional  
de Arquitectura y Urbanismo

Tel: +54 11 5238-1068  
Fax: +54 11 4312-4759

25 de Mayo 482  
C1002ABJ Buenos Aires

info@cpau.org  
www.cpau.org

# A-510 Información al cliente: “Trabajando con su arquitecto”

El Consejo presenta este documento con el propósito de ofrecer a los clientes del arquitecto que está por encomendar o ya ha concretado un encargo de proyecto y dirección, un panorama amplio de la gestión que conjuntamente deberán compartir, desde las conversaciones iniciales hasta la terminación de la obra.

Para facilitar dicho proceso es importante que cliente y arquitecto mantengan una fluida y franca cooperación: el intercambio de información en forma y tiempo oportunos permite anticipar acciones, facilita la gestión conjunta, disipa dudas y evita malos entendidos durante un proceso que en la mayoría de los casos puede resultar desconocido al cliente.

A tales efectos se recomienda a los arquitectos que proporcionen a sus clientes un ejemplar de este trabajo.

1ª EDICION: 2002/ 2ª EDICION: 2010

## ¿Por qué contratar un arquitecto?

El arquitecto es el profesional que tiene la educación, creatividad y experiencia necesarias para guiar a su cliente durante todo el proceso de diseño y ejecución de una obra, desde colaborar para ayudarlo a definir qué es lo que necesita construir hasta obtener el máximo provecho para su inversión.

La formación del arquitecto lo capacita para encarar la resolución de sus necesidades, aportarle propuestas creativas y brindarle un asesoramiento muy valioso desde los primeros tramos de su iniciativa.

Además de los servicios profesionales de proyecto y dirección de obra, el arquitecto está capacitado para efectuar otras tareas independientes pero relacionadas con tales servicios, como por ejemplo: estudios para localizaciones alternativas, estudios de factibilidad, evaluación de edificios existentes para su reutilización, liquidación de medianerías, tasaciones, peritajes o trabajos de equipamiento y decoración.

Los arquitectos aportan un enfoque totalizador del problema. No solo diseñan un techo y cuatro paredes para resolver las necesidades básicas de sus clientes, sino que crean ámbitos atractivos especialmente acondicionados para habitar, trabajar y desarrollar todas las funciones que caracterizan la vida del hombre. Ejerciendo la dirección de la obra hacen posible que el proceso culmine en un proyecto bien construido, que cumpla con las expectativas del cliente y encuadre dentro de los costos y tiempos previstos.

El éxito de un edificio depende de muchos factores, pocos de los cuales son más importantes que una buena relación entre Ud y su arquitecto. Sin su plena cooperación y confianza resulta muy difícil para el arquitecto realizar bien su tarea. El cliente, Usted, es un miembro muy importante del equipo y es propósito de este trabajo ayudarlo a desempeñar ese papel.

## Las relaciones arquitecto / comitente

La escasa envergadura o simplicidad de un encargo profesional no es motivo suficiente para omitir la redacción y firma de contratos. Tampoco lo es el conocimiento o familiaridad que pueden vincular al cliente y su arquitecto.

La gran ventaja de los contratos es que lo escrito permanece, mientras que lo acordado informalmente puede ser olvidado o mal interpretado, razón por la cual es conveniente que suscriba con su arquitecto un convenio escrito con un claro detalle de las obligaciones de uno y otro. Con ello se resguardan los derechos de ambos.

Para facilitar la tarea, el Consejo ha editado modelos de contrato, de uso recomendado pero no obligatorio, en los que se establecen los derechos y obligaciones del arquitecto y de su comitente.

Ellos han sido redactados como formularios, manteniendo una posición equitativa para con los derechos y obligaciones de ambos y solo requieren agregar la información específica del encargo, en especial los servicios y tareas a cargo del arquitecto – materia que se desarrolla en este documento – y los honorarios para su retribución.

Los honorarios por los servicios del arquitecto deben ser considerados como una sensata inversión, entre otras, por las siguientes razones:

- Un proyecto bien concebido permite lograr sensibles economías tanto en su construcción como durante la vida útil del edificio y puede ser construido evitando improvisaciones e imprevistos que prolongan innecesariamente el lapso de construcción y originan costos adicionales.
- Buen diseño y buena construcción aportan valor agregado al proyecto: mayor valor inmobiliario a una propiedad, más clientes para un comercio, mayor productividad en los lugares de trabajo.

Los honorarios deben retribuir: a) la capacitación, creatividad, dedicación y responsabilidad del arquitecto, b) la labor de los profesionales y personal técnico necesarios para cumplir el encargo y c) otros conceptos como amortización y gastos generales de estudio, gastos directos, movilidad, seguros e impuestos.

La normativa vigente: el Decreto-Ley 7887/55, la Resolución de la Junta Central de Consejos Profesionales del 12/04/1977 y la Resolución del Consejo del 02/05/2006 establecen que los honorarios del arquitecto que actúa como Director de proyectos y/o Director de obra, en obras que comprenden estructuras e instalaciones, resultan de la suma de los honorarios por proyecto y/o dirección de las obras de arquitectura según lo dispuesto en el artículo 50 inciso 1) del Arancel, más los honorarios por proyecto y/o dirección de las obras de estructuras e instalaciones comprendidas en las primeras, según lo dispuesto en el inciso 2) del mismo artículo, con deducciones del 20% en el primer caso y del 7% en el segundo.

Estos honorarios son de aplicación siempre que no se haya pactado otra cosa, ya sea que el arquitecto contrate profesionales externos a su estudio, que las tareas sean realizadas por profesionales de su estudio o que las efectúe personalmente, siempre bajo su coordinación, dirección y control, ya que es el responsable del trabajo en conjunto.

Se aclara que la desregulación de los honorarios, vigente desde el año 2001, permite acordar los honorarios mediante otros procedimientos, escalas y tasas a convenir libremente entre las partes.

El Arancel también establece que el comitente debe abonar los gastos especiales que se originen con motivo de consultas con especialistas, presentaciones especiales, retribución de sobrestantes, viáticos y otros gastos extraordinarios no comprendido en los honorarios del arquitecto.

## El programa de necesidades

El cliente proporciona información sobre sus requerimientos, actividades y procesos a desarrollar en el edificio, limitaciones en cuanto a costos y tiempos de ejecución, expectativas, preferencias y en su caso, antipatías y rechazos.

Con esta información y su experiencia, el arquitecto pueda ajustar y reelaborar el programa. Suele suceder que el cliente establezca sus requerimientos en base a supuestos anteriores y desconozca nuevas posibilidades que existen para resolverlos. En ambos casos, el arquitecto, está en las mejores condiciones para ofrecerle propuestas alternativas con ventajas que su cliente no imaginó.

## Gestión de los costos y tiempos de ejecución

Ajustado el programa de necesidades, su arquitecto está en condiciones de iniciar el estudio del anteproyecto para dar respuesta e interpretar las expectativas de su cliente.

Pero antes de comenzar con la primera de las etapas, usualmente la de croquis preliminares, es necesario, que Ud le informe la cantidad de dinero que dispone, le señale con precisión el límite máximo a invertir y si prevé que el edificio debe estar terminado para una fecha prefijada.

Estos datos serán la base para que el arquitecto efectúe sus primeras estimaciones, provisionales y tentativas, sobre el monto y el tiempo necesarios para completar la construcción del proyecto y le informe si sus aspiraciones son posibles y, caso contrario, para adoptar decisiones que las hagan factibles.

Dado que el costo de la obra está relacionado, entre otros factores, con los plazos de construcción, los cuales en caso de ser exigüos o excesivos, implican costos adicionales, conviene que Ud establezca claramente sus prioridades y le otorgue a su arquitecto un cierto margen para decidir sobre los aspectos con mayor incidencia en estos factores: tipología del proyecto, sistemas constructivos, materiales, terminaciones y tipo de instalaciones, así como las formas y modalidades para la contratación de la obra.

No son aconsejables en este momento inicial los intentos para lograr que las estimaciones de costos y tiempos encuadren en los términos previamente asignados. La realidad pocas veces asigna éxito a este tipo de especulaciones. El camino en estos casos es decidir si se aumenta la inversión o se encaran economías en lo concerniente a programa, diseño o especificaciones, si se reduce el proyecto o se encara su construcción en etapas.

Es conveniente también que desde las primeras instancias, el arquitecto le presente un cronograma para que Ud conozca los lapsos de cada una de las principales etapas del proyecto, adjudicación, contratación y construcción de la obra.

A medida que el arquitecto avance en las distintas etapas del proyecto estará en condiciones de ir presentándole estimaciones de costos y cronogramas cada vez más ajustados.

## Planialtimetría y estudio de suelos

El arquitecto debe contar desde las primeras etapas del proyecto con un relevamiento topográfico del terreno, con sus deslindes, medidas, ángulos, cotas de nivel y, si corresponde, ubicación de construcciones existentes y árboles a preservar. También debe disponer de un estudio de suelos, necesario para proyectar la estructura del edificio.

Estos servicios profesionales no están incluidos dentro de los que corresponden a proyecto y dirección, deben ser realizadas por profesionales con las incumbencias necesarias y sus honorarios están a cargo del cliente.

## Croquis preliminares y anteproyecto

Siempre es conveniente que, antes del anteproyecto el arquitecto presente croquis preliminares, expresados con planos, diagramas o esquemas que grafican su propuesta y exhiben la volumetría del proyecto, su implantación en el terreno y las relaciones funcionales entre sus diversos cuerpos, sectores, partes y/o plantas dentro del conjunto.

La concreción del programa en estos croquis suele despertar la imaginación del cliente, aclarar sus ideas, llamar su atención sobre puntos que había pasado por alto o sugerirle nuevas posibilidades y requerimientos.

Resueltas las cuestiones fundamentales sobre la planificación del edificio y comprobado preliminarmente el cumplimiento del programa, el arquitecto podrá formular el anteproyecto y expresarlo en planos, croquis, escritos y modelos en escala.

El avance de un anteproyecto se beneficia cuando son frecuentes las consultas entre el arquitecto y su cliente, cuyas reflexiones o críticas en el momento oportuno facilitarán el logro de propuestas acertadas.

Esta es una etapa durante la cual el arquitecto genera un diseño como respuesta a los requerimientos y condicionantes del encargo y lo concreta en una propuesta que ya en esta etapa, debe:

- exhibir el diseño propuesto y sus características formales, funcionales y espaciales.
- cumplir con las disposiciones del Código de Planeamiento, del Código de Edificación y de la restante normativa oficial vigente.
- exhibir los sistemas constructivos y los elementos más representativos de la estructura e instalaciones que puedan tener gravitación en la documentación de proyecto.
- incluir una memoria descriptiva y un presupuesto global estimativo.
- servir de base, luego de aprobado, para la confección de la documentación de proyecto.

## Planos y trámites municipales

Las limitaciones edilicias a que deben someterse los proyectos están dispuestas en los Códigos de Planeamiento y de Edificación.

Ya desde el anteproyecto se deben respetar las normas con respecto a densidad, usos, implantación en el terreno, altura, volumetría, estacionamiento de vehículos, medios de salida, etc y el arquitecto es responsable de que el proyecto y el edificio cumpla las reglamentaciones vigentes.

La presentación de planos y trámites municipales tiene por objeto asegurar que el edificio cumple las disposiciones vigentes, especialmente las ya mencionadas y las que se refieren a estabilidad, salubridad, higiene y seguridad.

Antes del comienzo de cualquier obra es imprescindible haber cumplido estos requerimientos y que el propietario haya abonado los derechos de construcción. No hacerlo expone a severas multas y sanciones al propietario y al arquitecto.

Cuando la presentación y tramitación de planos y la obtención de los registros y/o permisos están a cargo del arquitecto, corresponde que este perciba un honorario adicional, independiente del que le corresponde como proyectista y/o director de obra.

## La documentación de proyecto

Luego de que Ud haya aprobado el anteproyecto y su presupuesto global estimativo, el arquitecto desarrollará la documentación de proyecto, la cual será necesaria para la cotización y contratación de la obra y luego para su construcción.

La documentación de proyecto tiene por objeto:

- ▶ Exhibir en forma precisa las características físicas y técnicas de la obra, en las escalas adecuadas, debidamente acotadas y señaladas para permitir su construcción.
- ▶ Señalar con claridad la ubicación, medidas, detalles y especificaciones de sus elementos constitutivos.
- ▶ Mostrar con precisión, mediante los detalles necesarios, las características constructivas de la obra, sus materiales y particularidades.
- ▶ Documentar con similar alcance las estructuras e instalaciones comprendidas en el proyecto.
- ▶ Permitir a oferentes y contratistas la ejecución de cómputos métricos, presupuestos detallados por ítems y listados de materiales.
- ▶ Informar a oferentes y contratistas las condiciones técnicas a cumplir por los materiales y por la ejecución de los trabajos.
- ▶ Informar a oferentes y contratistas las condiciones para la adjudicación y contratación de la obra.
- ▶ Informar al comitente sobre el monto estimado de la obra ajustado en función de los montos estimados de los rubros que la componen.
- ▶ Servir de base para la confección de los planos de ejecución, de obras transitorias, de taller y de montaje a realizar por el constructor.

En esta etapa el proyecto adopta su forma definitiva: el arquitecto prepara planos generales, de replanteo y de detalle y redacta escritos que adquirirán el carácter de documentos contractuales que establecen las responsabilidades que asume el constructor y las facultades que tiene el Director de obra para ejercer sus funciones.

La documentación de proyecto conforma un cuerpo integrado y coherente en el que los distintos elementos componentes se relacionan y complementan entre sí, de tal suerte que cualquier alteración que sufra uno de ellos repercutirá en los demás e inexorablemente perturbará la marcha del trabajo y podrá originar honorarios, gastos y tiempos adicionales.

Por tales razones es importante que el progreso de una documentación sea lineal y evite los desvíos y retrocesos que motivan las modificaciones introducidas sobre la marcha, especialmente si antes no han sido evaluadas las consecuencias.

## Contratación de la obra

Antes de iniciar la confección de la documentación de proyecto, su arquitecto debe asesorarlo sobre las alternativas más aconsejables para adjudicar y contratar la obra y proponerle las que considere más convenientes. Ello permitirá la ejecución de la documentación ajustada a tales decisiones.

Ud debe entender la necesidad de que la construcción esté a cargo de contratistas calificados, responsables y que cumplan con la normativa vigente en materia laboral, previsional y de higiene y seguridad. Caso contrario la calidad de la construcción no será la esperada, se extenderán los plazos convenidos y Ud podrá ser objeto de demandas por parte del personal de la obra.

El procedimiento más recomendable para adjudicar una obra o uno de sus rubros, es el concurso de precios, pero también es posible recurrir a la negociación y adjudicación directas, especialmente cuando median razones de diseño o por la reconocida especialización del adjudicatario.

Para los concursos de precios, procedimiento más habitual, el Consejo ha editado varios modelos de bases de licitación que se adaptan a la mayoría de los casos y responden a distintos niveles de exigencia en sus procedimientos y requerimientos. Contando con varias propuestas y con el informe de su arquitecto Ud decidirá la adjudicación que considere más apropiada a sus intereses.

Ud siempre debe tener en cuenta que una oferta muy baja debe ser analizada con más cuidado que otras, pues puede suceder que el responsable intente, después como contratista, una compensación ya sea escatimando calidad, incumpliendo la normativa oficial vigente o planteando exigencias que no corresponden.

Es muy conveniente que Ud, en su carácter de propietario, suscriba contratos de construcción con el o los contratistas. En tal sentido el Consejo le informa su opinión con respecto a:

- que el éxito de una obra depende tanto de la cooperación amistosa entre las partes, en este caso propietario y contratista, como del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- que el arquitecto no es parte del contrato de construcción y aunque ocupa una posición relevante para vigilar su cumplimiento, no es responsable por los incumplimientos y/o fallas en que puede incurrir un contratista.

Su arquitecto puede seleccionar el modelo de contrato apropiado para su obra entre los editados por el Consejo y cuando corresponda, ajustarlo a los requerimientos específicos de la misma.

## Los roles en la obra

La construcción de la obra requiere la intervención de un agente, el Constructor, que la materialice con medios humanos y materiales, propios o ajenos, ejerciendo la conducción de los trabajos y asumiendo las responsabilidades técnicas, civiles y penales por la construcción de toda la obra.

Ud, como propietario de la obra, necesita que se controlen los trabajos para que la obra se ajuste fielmente a la documentación de proyecto y por ello encomienda tales controles a su arquitecto, quien asume el rol de Director de obra.

La obligación de cumplir el contrato de construcción corresponde exclusivamente al constructor y si éste ejecuta mal los trabajos o no cumple sus plazos, es el único responsable.

Las obligaciones del arquitecto son, en cambio, controlar que los trabajos se efectúen de acuerdo con la documentación contractual y rechazarlos y ordenar su reejecución si no concuerdan con ella.

Ud debe tener en cuenta que el Director de obra no es responsable por los atrasos en que pueda incurrir el contratista, siempre que no haya sido causante de ello y que es conveniente que lo mantenga informado en caso de tales atrasos.

El Consejo recomienda que, en obras a construir por contratos separados y con miras a unificar las obligaciones y responsabilidades en un único rol, el Contratista principal adquiera contractualmente la condición de constructor, suscriba los planos municipales como tal y contraiga las responsabilidades por la ejecución de la obra y la coordinación de los trabajos de los contratistas y proveedores directos del propietario.

Cuando ningún contratista adquiere la condición de constructor, es necesario que Ud encomiende el rol a un profesional que actúe y asuma las obligaciones y responsabilidades técnicas del Constructor, las cuales son asimilables a las que el Decreto-Ley 7887/55 establece para el Representante técnico de una empresa constructora.

Puede contratar a cualquier profesional habilitado, pero si encomienda este servicio a su arquitecto deberá abonarle honorarios que son independientes de los que percibe como Director de obra.

En toda obra debe actuar un Profesional en higiene y seguridad, rol que puede desempeñar un profesional habilitado a cargo del Contratista único o principal o que puede ser designado y contratado por Ud. El Director de obra tiene prohibido ejercer este rol en las obras que dirige.

### La dirección de los trabajos

Durante la construcción el Director de obra cumple entre otras las siguientes tareas:

- inspecciona periódicamente la ejecución de los trabajos y controla su progreso.
- proporciona al contratista las instrucciones y los planos complementarios que sean necesarios.
- verifica el avance de los trabajos a los efectos de su certificación y posterior pago
- interviene cuando hay que efectuar modificaciones, ampliaciones, reducciones o reemplazo de materiales y evalúa que los precios a convenir sean correctos.
- inspecciona y decide si la obra está correctamente terminada de acuerdo con el contrato y en condiciones de ser recibida.

El Director de obra no está obligado a concurrir todos los días a la obra ni a permanecer en ella durante la jornada de trabajo, excepto que en el contrato se haya convenido otra cosa. Si por las características de la obra Ud considera conveniente una supervisión permanente, deberá hacerse cargo de la retribución del o de los sobrestantes, que actuarán como auxiliares del Director de obra, bajo su dirección y responsabilidad.

Se le recomienda que cuando visite la obra, lo haga acompañado de su arquitecto: es la mejor forma para que se interiorice sobre el progreso de la misma y aclare las dudas que se le presenten.

También se le recomienda que cumpla con los requerimientos de seguridad exigidos, que nunca lo haga acompañado de menores y que toda sugerencia o pedido al personal, capataces o contratistas sea canalizado por intermedio del arquitecto, quien evaluará las consecuencias y en su caso, las transmitirá a los responsables.

### Modificación de los precios y plazos contractuales

Toda modificación, ampliación o reducción al proyecto origina perturbaciones en la obra; por ello deben ser reducidas al mínimo indispensable. Si considera que una modificación es indispensable solicite al Director de obra, y en su caso a quien ejecutó el proyecto, los planos y/o especificaciones necesarios para que el contratista prepare el presupuesto respectivo.

El Consejo le recomienda no autorizar ni ordenar trabajos de modificaciones sin acordar previamente el precio con el constructor.

## Certificación de los trabajos

A medida que progresa la obra, Ud debe efectuar pagos al contratista según lo dispuesto en el contrato de construcción. La forma práctica de medir el avance de los trabajos se materializa en las liquidaciones periódicas que presentan el o los contratistas, usualmente mensuales, las cuales son controladas por el Director de obra quien a partir de ellas certifica los trabajos ejecutados y el importe a pagar dentro del plazo fijado en el contrato de construcción.

Es habitual que en cada pago se retenga un porcentaje del monto certificado según lo dispuesto en el contrato con el objeto de constituir un fondo de reparo, el cual actuará como una reserva o garantía ante incumplimientos del contratista.

## Recepciones de obra

Terminada la obra, es inspeccionada por el Director de obra y, si corresponde, luego de subsanadas las fallas y defectos detectados, se efectúa la recepción provisoria.

A partir de esa instancia, que conviene formalizar mediante la suscripción de un Acta de recepción provisoria, comienza el plazo de garantía con la duración estipulada en el contrato, Ud toma la posesión del edificio y se hace responsable por su uso, vigilancia, mantenimiento y seguros.

Durante el lapso de garantía el Director de obra ordenará al contratista que subsane las deficiencias que se puedan presentar por falla de los materiales o incorrecta ejecución de los trabajos, exceptuando las que se puedan originar por el mal uso del edificio, sus instalaciones o terminaciones.

Cumplido el plazo de garantía, si no existen deficiencias ni reclamos pendientes, se procede a la recepción definitiva de la obra y restitución de las garantías. En caso contrario se procede a la ejecución de las reparaciones necesarias por terceros, disponiendo de los fondos retenidos al contratista.

# A-511 Obligaciones previsionales e impositivas del arquitecto en el ejercicio libre de la profesión

El presente documento incluye información básica para que el arquitecto que ejerce la profesión en forma independiente conozca sus obligaciones previsionales e impositivas, emanadas de Leyes, Decretos y Resoluciones dictados por el Estado Nacional y la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), cuyo control está a cargo de esta última.

Todos los montos, porcentajes y restante información que figura en este documento están actualizados a Enero de 2010 y dado que es frecuente que la legislación cree o modifique tributos, requerimientos o trámites, siempre es conveniente acudir al asesoramiento profesional especializado.

Las obligaciones previsionales e impositivas del arquitecto en relación de dependencia – empleado – son tratadas en el documento que lleva ese nombre ↘ **A-517**, donde también se hace referencia a las obligaciones del arquitecto que en el ejercicio libre de la profesión actúa como empleador.

Complementariamente, se informa a los matriculados:

- El Consejo dispone de informes periódicos confeccionados por el Estudio Tozzi, a cargo de la asesoría contable del Consejo, con información pormenorizada acerca de los temas que trata este documento que pueden ser solicitados en la Gerencia Técnica.
- El Consejo ofrece a sus matriculados un servicio de consultas por intermedio de los profesionales especialistas del Estudio Tozzi, vía telefónica, fax o correo electrónico.

Este documento comprende el siguiente temario:

- Inscripción del profesional que ejerce en forma independiente ante la Administración Federal de Ingresos Públicos AFIP.
  - Solicitud de CUIT y Clave Fiscal.
  - Adopción de la condición fiscal.
- El profesional contribuyente en el Régimen General.
  - Régimen previsional para trabajadores autónomos.
  - Impuesto a las ganancias.
  - Impuesto al valor agregado.
  - Impuesto sobre los bienes personales.
  - Impuesto a los ingresos brutos.
  - El profesional empleador.
  - El profesional como agente de retención en el Impuesto a las ganancias.

1ª EDICION: 2003 / 2ª EDICION: 2010

- El profesional contribuyente en el Régimen simplificado o monotributista.
- Normas de facturación.
  - Comprobantes a utilizar según la condición fiscal.
  - Información preimpresa que deben contener los comprobantes de facturación.
  - Información que debe incorporar el profesional cuando emite comprobantes de facturación.

## Inscripción en la AFIP

### Solicitud de CUIT y Clave Fiscal

El arquitecto que va a ejercer la profesión en forma independiente debe presentarse ante la Administración Federal de Ingresos Públicos AFIP para obtener su Clave Única de Identificación Tributaria CUIT.

Para ello, debe concurrir a la Agencia de la AFIP correspondiente a su domicilio fiscal (en la página web de la AFIP se puede ubicar la agencia a la que corresponde cualquier domicilio, con link de acceso [http://www.afip.gov.ar/genericos/datosdedependencias/agencias/agencias\\_main.asp](http://www.afip.gov.ar/genericos/datosdedependencias/agencias/agencias_main.asp)).

Allí debe presentar el Formulario 460/F por duplicado (se puede bajar de la misma web de la AFIP con link <http://ak.afip.gov.ar/genericos/formularios/archivos/pdf/f460f.pdf>), completando en el formulario los rubros: datos de identificación (fecha de nacimiento, nacionalidad, etc), datos referenciales (apellidos paterno y materno, nombres completos), datos de los domicilios fiscales y reales (puede ser el mismo) y al dorso datos económicos (la actividad como arquitecto tiene el código 742109 y cuando existe otra secundaria se la puede encontrar en el codificador de actividades de la AFIP, mediante el link <http://www.afip.gov.ar/genericos/codificadorActividades/>

Junto con el formulario se debe presentar original y fotocopia de DNI y de dos constancias del domicilio fiscal que se declare, por ejemplo: algún servicio a nombre del titular, certificado de domicilio o copia de extracto bancario o tarjeta de crédito.

Se entiende por domicilio fiscal, el lugar donde el titular desarrolla efectivamente su actividad y en el caso de que la actividad no se desarrolle en establecimientos o locales fijos, se considera como domicilio fiscal al real.

En la misma agencia y en el mismo momento de solicitar el CUIT, el profesional debe solicitar al agente que lo atiende que le extienda su Clave Fiscal, clave alfanumérica que le servirá en adelante para efectuar la mayoría de los trámites que deba realizar, la mayoría de los cuales se pueden concretar a través de la web de la AFIP, utilizando dicha clave.

Ambos trámites, CUIT y Clave Fiscal son los mismos e imprescindibles tanto para los profesionales que se inscriben en el Régimen General (IVA, Ganancias, Autónomos) como en el Régimen Simplificado (Monotributo).

### Adopción de la condición fiscal

Completados los trámites precedentes, el profesional debe inscribirse bajo la condición fiscal que le corresponda o elija: debe decidirse por el Régimen General o el Régimen Simplificado (Monotributo). La inscripción en uno u otro régimen depende del análisis a realizar por cada profesional sobre su situación fiscal y de la posibilidad legal de inscribirse en uno u otro régimen.

Todos los contribuyentes pueden inscribirse en el Régimen General, pero solo aquellos que cumplan determinadas condiciones pueden hacerlo en el Régimen Simplificado. Se aclara que quien cumple todos los requerimientos puede optar por inscribirse en cualquiera de los dos regímenes, pero quien no puede inscribirse en el Régimen Simplificado por no cumplir con las condiciones requeridas, solo puede optar por inscribirse como contribuyente del Régimen General.

- Si el profesional decide inscribirse como Contribuyente Régimen General o se ve obligado a ello, debe hacerlo por lo menos en los siguientes conceptos:
  - Régimen previsional para trabajadores autónomos, salvo que esté aportando a una caja de jubilaciones provincial.
  - En materia impositiva en el impuesto a las ganancias.
  - En materia impositiva, pero respecto al impuesto al valor agregado, como Responsable Inscripto.
- Si el profesional se inscribe como Contribuyente Régimen Simplificado (Monotributo), debe categorizarse en algunas de las categorías que el sistema contempla.

Por las consecuencias que implica esta decisión se aconseja, a quienes tienen la opción de inscribirse en uno u otro régimen, el atento examen de este documento y la consulta con un profesional especializado.

Ambas inscripciones, se efectúan por Internet con la Clave Fiscal, ingresando al servicio “Sistema Registral” opción “Alta de Impuestos” para el Régimen General u opción “Registro Tributario Monotributo Adhesión” para el Régimen Simplificado.

## Contribuyente en el régimen general

El profesional contribuyente en el Régimen General debe proceder a inscribirse en:  
a) Régimen previsional para trabajadores autónomos, b) Impuesto a las ganancias, c) Impuesto al valor agregado.

### Régimen previsional para trabajadores autónomos

El profesional debe efectuar aportes jubilatorios. Existen varios regímenes jubilatorios provinciales y el régimen nacional de autónomos. Se aclara que en la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires no hay una caja de jubilaciones para arquitectos, sino que rige exclusivamente la Caja de Autónomos.

El arquitecto que efectúa obligatoriamente aportes a algún sistema provincial de jubilación por ejercer actividad en esa provincia, puede no efectuar aportes al régimen nacional de autónomos, dado que por Ley se establece que quienes se encuentran obligatoriamente afiliados a uno o más regímenes jubilatorios provinciales para profesionales, pueden no efectuar aportes al régimen nacional de autónomos. Cuando un profesional deja de efectuar aportes a una caja provincial, renace su obligación con el régimen nacional.

La inscripción en el Régimen previsional para trabajadores autónomos se efectúa, luego de obtenido el CUIT, la Clave Fiscal, seleccionando la condición de contribuyente, en la página web de la AFIP, ingresando con la Clave Fiscal a “Sistema Registral / Empadronamiento / Categorización de Autónomo”.

Luego de completar los datos requeridos, el sistema generará una constancia de presentación (acuse de recibo, formulario 940) y la credencial para el pago, que con-

tiene el Código de Registro Autónomo (CRA) correspondiente a la categoría de revista autodeclarada. Entre las categorías existentes para la inscripción en el Régimen de Autónomos corresponden al arquitecto la categoría I o la II (ingresos mayores o menores a \$ 20.000 anuales) de la “TABLA II - Locaciones o prestaciones de servicios”.

El profesional debe efectuar pagos mensuales en un banco, por mes vencido. El pago depende de la categoría en la que se encuentre inscripto, correspondiendo a la Categoría I (ingresos < \$20.000 / año) cuota \$ 153,46 y a la Categoría II (ingresos > \$20.000 / año) cuota \$ 214,84, vigentes a Enero de 2010.

### **Impuesto a las ganancias**

El impuesto a las ganancias es un impuesto anual, que para las personas físicas vence generalmente en los meses de Abril o Mayo de cada año. El contribuyente debe confeccionar una declaración jurada utilizando el aplicativo correspondiente dentro de la plataforma SIAP (Sistema Integrado de Aplicaciones) de la AFIP y luego efectuar la presentación formal usando para ello su Clave Fiscal.

Para confeccionar la declaración jurada hay que considerar, por un lado, los ingresos gravados, que en el caso de un Arquitecto serían ingresos de la denominada cuarta categoría suponiendo que solo tuviera ingresos por su profesión y por otro lado, todos los gastos efectivamente pagados que se relacionan directamente con el ejercicio de la profesión, lo que la Ley define como “todos los gastos necesarios para obtener, mantener y conservar la ganancia gravada”. También son deducibles las depreciaciones técnicas de los bienes de uso afectados al uso profesional.

Si los ingresos superan a los egresos más depreciaciones, se obtiene un primer resultado positivo o ganancia al que se debe adicionar toda otra ganancia que puede provenir de otras categorías (por ejemplo: alquiler de inmuebles propios) y al total de la sumatoria de los resultados positivos y negativos deben sustraerse conceptos permitidos en forma general, llamadas deducciones generales, como por ejemplo: medicina prepaga, seguros para el caso de muerte o seguros de vida, gastos médicos y/o paramédicos (cada uno de estos gastos tiene un monto tope anual), intereses hipotecarios sobre vivienda propia, etc.

Si el resultado sigue siendo positivo se sustraen las deducciones que se conocen como personales, que son sumas fijas anuales en concepto de ganancia no imponible, deducción especial de cuarta categoría, deducciones por cargas de familia. Con el resultado neto resultante luego de las deducciones personales, llamado “Resultado Neto Sujeto a Impuesto” se determina el llamado “Impuesto determinado” mediante la aplicación de las escalas y tasas del impuesto para personas físicas vigentes.

Previo al pago del “Impuesto determinado” el profesional debe deducir: a) las retenciones efectuadas por los comitentes y b) los anticipos realizados, en su caso, por el profesional por concepto de pagos a cuenta, en ambos casos, efectuados durante el mismo lapso.

Se aclara que los comitentes deben retener, un porcentaje de los honorarios facturados a cuenta del pago de este impuesto siempre que los honorarios facturados durante el mes superan determinado monto (\$1.200 a la fecha de esta edición) y entregar al arquitecto comprobantes de las retenciones.

La declaración jurada anual del impuesto a las ganancias, además debe contener una informe patrimonial con detalle de todos los bienes y deudas que conformen el patri-

monio del declarante al 31/12 del año al cual corresponde la declaración y al 31/12 del año inmediatamente anterior.

### **Impuesto al valor agregado**

Este tributo corresponde únicamente al profesional que reviste la condición de Responsable Inscripto quien debe facturar las operaciones agregando al honorario el Impuesto al Valor Agregado, con una alícuota del 21% (vigente en Enero de 2010).

El impuesto deberá figurar discriminado en las facturas de honorarios por tareas realizadas para comitentes que revistan la categoría de “Responsable Inscripto”, facturas que se deben extender en formularios preimpresos que llevan la letra “A”.

El impuesto deberá figurar no discriminado y englobado junto con el honorario en las facturas de honorarios por tareas realizadas para comitentes que revistan las categorías de “Consumidor final”, “Sujeto Exento” o “Monotributista”, facturas que se deben extender en formularios preimpresos que llevan la letra “B”. Se aclara que el “Sujeto exento” goza del privilegio de no facturar el iva por su actividad pero no transmite la exención a sus proveedores de bienes y/o servicios, por lo cual al facturarle a un “Sujeto exento” se le debe cobrar el IVA porque lo que se está gravando es el honorario del profesional que no goza de la exención que tiene el “Sujeto exento”.

La calidad de Responsable Inscripto conlleva una serie de formalidades a cumplir conducentes a determinar la posición mensual respecto al impuesto:

- El profesional Responsable Inscripto debe llevar el libro Iva Ventas en el que debe registrar cronológicamente las facturas que emite con los datos del cliente, su número de CUIT, precio neto gravado y el valor correspondiente al IVA contenido en la misma.
- El profesional Responsable Inscripto debe llevar el libro Iva Compras en el que debe registrar cronológicamente las facturas que reciba de sus proveedores de bienes y/o servicios vinculadas a su profesión con el mismo detalle pormenorizado que el de Iva Ventas.
- El profesional Responsable Inscripto debe determinar, en base a lo descripto en los dos incisos precedentes, su posición mensual IVA, resultante entre el Débito Fiscal del mes (total IVA de las ventas efectuadas) y el Crédito Fiscal del mes (total IVA que le facturaron por sus compras), posición que deberá exteriorizar en forma de declaración jurada utilizando para ello el aplicativo correspondiente al IVA dentro de la plataforma SIAP (Sistema Integrado de Aplicaciones) que maneja la AFIP, para presentar con su Clave Fiscal en la página de la AFIP.
- El saldo de cada declaración debe ser cancelado todos los meses en cualquier entidad bancaria o en caso de saldo a favor, debe ser trasladado a la siguiente declaración.

Por ultimo se aclara que existen, como en el Impuesto a las ganancias, muchos comitente, empresas o particulares, que actúan o deberían actuar como agentes de retención o percepción en este impuesto. En el caso de sufrir retenciones en las cobranzas o percepciones de honorarios, los montos retenidos pueden ser computados como pago a cuenta del gravamen en la declaración jurada mensual en la cual se opera la retención o percepción.

### **Impuesto sobre los bienes personales**

Es un Impuesto anual que alcanza a todo contribuyentes cuyo patrimonio total, en el país y en el exterior, según valuación de acuerdo con normas oficiales, supera al

31 de diciembre de cada año determinado monto (\$ 305.000 a Enero de 2010). La declaración jurada y liquidación de este impuesto se hace en forma simultánea con la del impuesto a las ganancias, utilizando el mismo aplicativo bajo plataforma SIAP, siguiendo el mismo mecanismo de presentación.

Se aclara que el impuesto recae sobre todos los bienes (afectados a la actividad profesional o no: casa habitación, demás bienes inmuebles, todos los bienes muebles, semovientes, créditos, cuentas bancarias de ahorro, cuentas corrientes, plazos fijos, moneda argentina o extranjera, etc.). Al total se debe adicionar un 5% (a Enero de 2010) por concepto "bienes del hogar".

### **Impuesto sobre los ingresos brutos**

Es un tributo a los consumos que, en jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, lo percibe y fiscaliza el Gobierno de la Ciudad por intermedio de su Dirección General de Rentas, hoy AGIP. Se aplica sobre ingresos habituales con una alícuota que varía según la actividad. Es idéntico al que percibía antes la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y análogo desde lo conceptual, al que aplican cada una de las provincias por intermedio de las Direcciones de Rentas provinciales.

El Dictado de la Ley Fiscal y Tarifaria vigente en la Ciudad, contempla la exención que ya habían instaurado las Ordenanzas Fiscales cuando las dictaban las autoridades de la comuna, en lo referente al ejercicio de "toda profesión universitaria no organizada en forma de empresa".

En consecuencia, el ejercicio de la profesión en forma independiente por parte del arquitecto lo exime del impuesto en la jurisdicción de la CABA cuando encuadra en ciertas condiciones establecidas en el decreto reglamentario que dispone:

- Se entiende por profesión liberal universitaria al ejercicio profesional habilitado en virtud de los títulos obtenidos en carreras de grado con duración mayor a cuatro años dictadas por universidades oficialmente reconocidas por la autoridad competente, excluyendo las carreras y títulos intermedios.
- No son consideradas profesiones liberales universitarias aquellas carreras que tienen carácter terciario, aunque las mismas fueren dictadas por universidades oficialmente reconocidas.
- El reconocimiento de la exención está subordinado a la acreditación de la inscripción en la matrícula respectiva, cuando el ejercicio profesional así lo requiere.
- La exención consagrada en este inciso no comprende a los ingresos provenientes del ejercicio de profesiones por las cuales no se hubiera extendido título habilitante, resultando insuficiente a los efectos de la franquicia tributaria la extensión de certificados, aun cuando fueran expedidos por una universidad oficialmente reconocida.
- Sin perjuicio de que la Dirección General establezca en cada caso la existencia de la empresa en el ejercicio profesional, se entiende que existe la misma cuando la actividad desarrollada conforma una unidad económica independiente de la individualidad del profesional que la ejerce o conduce.

Se presume sin admitir prueba en contrario, que existe organización en forma de empresa en los siguientes casos:

- a cuando la actividad es ejercida mediante una organización que constituye la conjunción de medios de producción orientados a la consecución de objetivos cuyo resultado económico es en interés primordialmente de quien o quienes la conducen o dirigen.
- b cuando la actividad es desarrollada a través de una sociedad profesional inscrita como tal en el organismo que ejerce el poder de policía sobre la profesión de que se trate.
- c cuando la sociedad posee una licencia concedida por una organización profesional del exterior.

No se considera ejercicio profesional organizado en forma de empresa a la simple asociación de profesionales dirigida a compartir gastos de funcionamiento necesarios para la prestación individual y personal del servicio profesional”.

### **El profesional empleador**

El arquitecto que contrata profesionales u otro personal en relación de dependencia debe dar, bajo su condición de empleador, el alta de los mismos en la AFIP. Para ello debe ingresar con su Clave Fiscal al servicio “sistema registral”, en la opción “registro tributario / F420/T alta de impuestos / aportes seguridad social”. Por separado debe suscribir un contrato con una Aseguradora de riesgo de trabajo (ART).

Una vez cumplidos estos trámites debe solicitar con su Clave Fiscal vía Internet, la habilitación del personal mediante la “Clave de Alta Temprana” en el sistema “mi simplificación” indicando todos los datos filiatorios de la persona que va a prestar servicios en relación de dependencia, incluido su Código Único de Identificación Laboral (CUIL). En el supuesto de que el futuro empleado no posea CUIL, la tramitación es rápida, ya sea personalmente en el ANSES o vía internet. También debe indicar el sueldo que va a percibir el empleado y la fecha en la cual comenzará a desempeñarse.

El sueldo bruto a convenir con el empleado debe ajustarse como mínimo al del convenio vigente para la categoría que corresponde a la actividad a la que se dedicará. Dicha remuneración puede tener o no adicionales por antigüedad, presentismo, puntualidad, etc. que surgen del convenio colectivo de trabajo vigente a la fecha de ingreso.

Sobre la asignación bruta total remunerativa el empleador debe efectuar las retenciones legales vigentes, cuyos destinos son de carácter previsional y de orden social, las cuales, conjuntamente con las contribuciones que tienen los destinos citados con más el de asignaciones familiares, el de los destinados a riesgos del trabajo (ART) y, cuando corresponde las retenciones por impuesto a las ganancias, deben ser depositados, previa confección de la planilla mensual, a la orden de la AFIP.

Al efectuar el pago de la remuneración neta al empleado en relación de dependencia, este debe firmar un recibo por los haberes que se le liquidan. El recibo debe confeccionarlo el empleador por duplicado, la copia firmada por el empleador se entrega al empleado y el original, donde debe constar la entrega del duplicado, debe permanecer en poder del empleador.

Es un requisito obligatorio que cada empleador tenga un “Libro Ley” en donde debe asentar las liquidaciones mensuales de todos sus empleados.

### **El profesional como agente de retención en el impuesto a las ganancias**

El profesional empleador, cuando corresponde, debe actuar como agente de retención en el impuesto a las ganancias, dado que este impuesto tiene una norma retentiva que alcanza a todos los contribuyentes. Cuando se cumplen los parámetros establecidos para una operación se debe actuar como Agente de retención, indepen-

dientemente del tamaño o volumen de la estructura del contribuyente – en este caso el empleador – y sin necesidad de haber sido designado agente de retención por parte de la AFIP.

En el caso de contratar servicios profesionales u otros por los cuales se realicen pagos mensuales que superen \$ 1.200 netos sin IVA, se debe retener sobre el excedente, el impuesto a las ganancias y entregar al interesado una constancia por dicha retención, ya que para él, representa un pago a cuenta del impuesto a tributar. Esta norma no es aplicable al contratado que es Contribuyente al Régimen Simplificado (monotributista).

La retención efectuada debe ser declarada en forma mensual, bajo el aplicativo “SICORE” que corre en plataforma “SIAP” e ingresar mediante pago bancario la suma retenida.

La misma norma establece retenciones sobre otras operaciones comerciales (alquileres, compra de bienes, etc.), siendo la retención a efectuar para compra de bienes el 2% sobre el excedente de 12.000 \$ sin IVA.

## Contribuyente en el régimen simplificado

El profesional contribuyente en el Régimen Simplificado (Monotributo) debe abonar en bancos una cuota mensual que engloba y reemplaza las obligaciones del Régimen General referidas a Autónomos, IVA y Ganancias, cuota que está en función de la categoría en la que se encuentre inscripto el profesional.

Por medio de la Ley 25.565, reglamentada por Decreto 01/2010 y por Resolución General AFIP 2746, se encuentran en vigor a partir de Enero de 2010 importantes modificaciones al Régimen Simplificado para pequeños contribuyentes o Contribuyente Monotributo.

A continuación se exponen los lineamientos principales que conlleva la reforma y quienes prefieran una información más detallada la pueden obtener en la Gerencia Técnica del Consejo que dispone de informes confeccionados periódicamente por el Estudio Tozzi a cargo de la asesoría contable del Consejo.

La principal reforma radica en la actualización de valores y demás modificaciones en las categorías del régimen, tanto en los parámetros de inclusión, como en los montos de las cuotas mensuales a pagar, los cuales figuran en los informes del Estudio Tozzi, representados en dos cuadros, uno para Locaciones y prestaciones de servicios y otro para Compra-venta de bienes.

La normativa que opera desde el período Enero 2010, establece, entre otras las siguientes disposiciones:

- que el régimen no es incompatible con el desarrollo de actividades en relación de dependencia, como tampoco lo es con la percepción de jubilación, pensión o retiro.
- que la actividad primaria y la prestación de servicios sin local fijo, se categorizan exclusivamente por el nivel de ingresos.
- que cuando el contribuyente desarrolla la actividad en su domicilio particular utiliza para el trabajo el 20% tanto en superficie como en consumo de energía eléctrica.
- la AFIP recategorizó de oficio a todos los contribuyentes que ya estaban incorporados al régimen antes de Enero de 2010, adecuando las categorías anteriores a las actuales.

- aquel monotributista al que la AFIP recategorizó de oficio que considere que su nueva o igual categoría se ajusta a la realidad, no debe hacer ningún trámite.
- solo aquel monotributista que considera que ha quedado mal categorizado, debe recategorizarse.

El profesional contribuyente en el Régimen Simplificado o monotributista está alcanzado por el Impuesto sobre los bienes personales cuando encuadra dentro de los mismos supuestos expuestos bajo dicho título en la sección “Contribuyente Régimen General”.

El profesional monotributista está alcanzado por el Impuesto sobre los ingresos brutos cuando encuadra dentro de los mismos supuestos expuestos bajo dicho título en la sección “Contribuyente Régimen General”.

El profesional empleador que es monotributista tiene las mismas obligaciones que las expuestas bajo dicho título en la sección “Contribuyente Régimen General”.

El profesional monotributista que actúa como agente de retención del impuesto a las ganancias tiene las mismas obligaciones que las expuestas bajo dicho título en la sección “Contribuyente Régimen General”.

## Normas de facturación

### Comprobantes de facturación a utilizar por el profesional según la condición fiscal:

Los comprobantes estarán identificados con la letra que, para cada caso, se establece a continuación:

- Letra “A”: Los comprobantes y los tiques que emiten los responsables Inscriptos en IVA por operaciones realizadas con otros Responsables Inscriptos, excepto la factura de exportación.
- Letra “B”: Los comprobantes y los tiques que emiten los responsables Inscriptos en IVA por operaciones realizadas con el resto de los contribuyentes, excepto la factura de exportación.
- Letra “C”: Los comprobantes de los Contribuyentes adheridos al Régimen Simplificado o Monotributistas.

### Información pre-impresa que deben contener los comprobantes de facturación

Los comprobantes pre-impresos deberán incluir la siguiente información:

- Las letras “A”, “B” o “C” según corresponda.
- Numeración consecutiva y progresiva, de doce dígitos.
- Las palabras “ORIGINAL” o “DUPLICADO”.
- Información sobre el profesional que emite el comprobante:
  - Apellido y nombres, denominación o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Clave Unica de Identificación Tributaria (CUIT).
  - Número de inscripción del impuesto sobre los ingresos brutos o condición de no contribuyente.
  - La leyenda “iva responsable inscrito”, “iva exento”, “no responsable iva”, “responsable monotributo, según corresponda.

- Fecha de inicio de actividades en el local o establecimiento afectado para la actividad o, en su caso, las correspondientes a los respectivos puntos de venta habilitados, precedida de la leyenda “inicio de actividades”.
- Información sobre el establecimiento responsable de la impresión:
  - Apellido y nombres, denominación o razón social.
  - Domicilio comercial.
  - Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT).
  - Fecha en que se realizó la impresión.
  - El primero y el último de los números de los comprobantes que comprenda la impresión efectuada, y el número de habilitación del establecimiento impresor, otorgado por el organismo competente.
  - Código de autorización de impresión, precedido de la sigla “CAI N° ....”.
  - Fecha de vencimiento del comprobante, precedido de la leyenda “Fecha de Vto. ....”.

**Información que debe incorporar el profesional cuando emite cada comprobante:**

En cada comprobante el profesional deberá agregar:

- Fecha de emisión.
- Apellido y nombres, denominación o razón social del comitente, locador o comprador.
- Domicilio comercial del comitente, locador o comprador.
- Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) del comitente, locador o comprador.
- Según sea la condición IVA del comitente, locador o comprador, la leyenda “iva responsable inscripto” o “no responsable iva” o “iva exento” o “a consumidor final” o “responsable monotributo” o “pequeño contribuyente eventual” o “monotributista social” o “pequeño contribuyente eventual social”.
- Número del o los remitos emitidos vinculados con la operación.
- Descripción de la locación y/o prestación de servicios o de la venta de bienes.
- Importe o importes e importe total.

# A-513 El ejercicio profesional en relación con el territorio y el ambiente en otros países

En algunos países los títulos académicos no habilitan al ejercicio de la profesión, ya que se exige una práctica profesional previa a la habilitación ante el registro en la autoridad competente. Este no es el caso en Argentina donde el único requisito es la matrícula correspondiente, ya que los títulos universitarios son habilitantes.

La American Planning Association (APA) otorga la matriculación profesional por medio de un examen que verifica el conocimiento y capacidades en planeamiento del postulante considerando los siguientes temas :

## Historia, teoría y legislación

- › Historia del planeamiento.
- › Historia de los asentamientos humanos.
- › Teoría del planeamiento.
- › Historia y teoría de conceptos legales.
- › Procesos legislativos.

## El futuro del planeamiento

- › Visión.
- › Metas.
- › Impacto de nuevas tecnologías.

## Formulación de planes ( métodos, estrategias, técnicas)

- › Métodos y técnicas de investigación.
- › Recopilación de información.
- › Técnicas de organización de la información.
- › Análisis de la información (cuantitativa-estadística, cualitativa-no estadística y fiscal).

## Demografía

- › Técnicas de programación.
- › Aplicación de informática.

## Tópicos funcionales

- › Recursos naturales y calidad ambiental.
- › Uso del suelo.
- › Infraestructura y energía.
- › Servicios públicos.
- › Transporte.
- › Recreación.

1ª EDICION: 2010

- Desarrollo económico y planes de revitalización.
- Preservación histórica.
- Diseño urbano, vivienda, cuestiones vecinales.

## Implementación de los planes

- Regulatorio y legal ( zonificación, urbanización y desarrollo planificado, impacto ambiental, técnicas de gestión de crecimiento).
- Presupuestos (técnicas de expansión de capital, métodos de financiamiento y tipos de presupuesto, administración presupuestaria ).
- Auditorías de proyectos y programas.
- Presentaciones públicas.
- Relaciones intergubernamentales.
- Administración pública.

## Interés público, justicia social, ética

- Consideraciones de lo multicultural.
- Código de Ética.
- Participación comunitaria.
- Negociación.

La Oficina Profesional de Calificación de Urbanistas (OPQU) de Francia establece en su reglamento de calificación para habilitar el ejercicio de la práctica del urbanismo, los siguientes criterios de evaluación que fueron establecidos tomando como referencia la Carta Europea de Urbanistas, los que requieren que los postulantes hayan tenido una practica profesional en los últimos años referida a temas tales como:

- Participación en organismos públicos o privados.
- Realización de estudios para el ordenamiento del territorio, la planificación urbana, el desarrollo local, el urbanismo, la política urbana y de vivienda y proyectos de ordenamiento desde la óptica del desarrollo sostenible.
- Elaboración de directivas y esquemas de ordenamiento del territorio , documentos de urbanismo y de planificación urbana.
- Gestión del derecho del suelo y de políticas inmobiliarias y de equipamiento del hábitat.
- Elaboración y evaluación de políticas públicas, acciones y realizaciones de participación.
- Asesorías en organismos públicos y privados.
- Dirección de estudios, dirección de equipos de proyecto y ejecución de estudios.
- Participación en la formación profesional y la difusión del urbanismo.
- Investigaciones.

# A-514

## Presentación de denuncia por falta de ética

Las denuncias de ética que se presentan ante el Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo deben formularse por escrito y contener la información que establece el art. 3.1.2. del Código de Ética ( Decreto 1099/84), que es la siguiente:

- a** El nombre, el domicilio real e identificación individual del denunciante, quien deberá constituir domicilio especial a los efectos de las notificaciones que hubieren de practicarse.
- b** El nombre del profesional a quien se denuncie o en su defecto, las referencias que permitan su individualización y domicilio.
- c** La relación de los hechos que fundamenten la denuncia.
- d** Los elementos y medidas de prueba que se ofrezcan.

La falta denunciada debe haber sido cometida en la jurisdicción del Consejo, es decir, en el ejido de la Ciudad de Buenos Aires, en territorios de jurisdicción nacional o ante tribunales nacionales, pues en caso contrario el Consejo no sería competente para instruir la causa de ética.

Se aclara que para radicar causas de ética ante el Consejo no es necesario que los profesionales denunciante y denunciado se encuentren matriculados en el Consejo, la única exigencia es que el profesional denunciado sea un arquitecto y que la falta se haya cometido en la jurisdicción del Consejo (Decreto-Ley 6070/58).

Asimismo para radicar una denuncia de ética, se deberá tener en cuenta que el plazo de prescripción entre la fecha en que se cometió la falta y la fecha en que se presenta la denuncia no debe ser mayor de tres años (art. 3.2.7. de Código de Ética).

Las pruebas que pueden acompañarse a la denuncia pueden ser pruebas instrumentales, testimoniales, documentales, periciales, etc, siempre que acrediten la falta que se está denunciando.

A fin de evitar presentaciones incorrectas o inconducentes se recomienda a las personas que tengan la intención de radicar denuncias de ética, que previamente lean el Código de Ética publicado en la página web del Consejo, [www.cpau.org](http://www.cpau.org), y que verifiquen que los hechos que pretenden denunciar se encuentran encuadrados en alguna de las faltas previstas en dicho Código.

Por último, se destaca que la denuncia deberá ser dirigida al presidente del Consejo y presentada en la sede sita en la calle 25 de Mayo 486, por correo (no por correo electrónico) o en forma personal ante la Mesa de Entradas en el horario de 9 a 17 hs de lunes a viernes.

# A-515

## Métodos alternativos de resolución de conflictos (MARC)

El texto que sigue fue redactado por el Centro de resolución de Conflictos de la Sociedad Central de Arquitectos y remitido al CPAU a título de colaboración. Fue elaborado por el Arq. Roberto M. Tarzi, en forma conjunta con la Arq. Liliana M. Carbajal y el Dr. Horacio Zapiola Pérez, responsables de las áreas de mediación y arbitraje del Centro de Resolución del Conflictos CRC/SCA.

1ª EDICION: 2010

## Métodos alternativos de resolución de conflictos (MARC)

Una diversidad de fenómenos y procesos han configurado escenarios sociales urbanos de suma complejidad. En este marco, las relaciones interpersonales en el ámbito laboral, profesional, empresarial, y tantos otros, requieren de nuevos y diversos instrumentos que permitan abordar la multiplicidad de conflictos que se suscitan en ellos. Los Métodos de Resolución Pacífica de Conflictos en general y la Mediación, el Arbitraje y la Pericia Arbitral en particular, de amplio desarrollo en nuestro país, integran este conjunto constituyendo un aporte inestimable en este propósito.

La participación de profesionales arquitectos en el desarrollo y prácticas de estos métodos ha revelado que ésta resulta también un aporte inestimable en este campo de saber y hacer. En este sentido, podemos decir que la profesión de arquitecto y su formación en temáticas de orden social urbano configuran una mirada particular que constituye una condición consustancial a la tarea del Árbitro o el Perito Arbitral y una herramienta inestimable para desempeñar el rol de Mediador en los conflictos que se presentan en el contexto profesional del arquitecto o en el campo general de las relaciones socio-urbanas. Desde esta perspectiva pueden abordarse conflictos específicos de la construcción, ya sean éstos de índole estrictamente técnica o contractual, así como también problemáticas derivadas de las relaciones urbanas, vecinales, comunitarias o sociales sean ellas de orden público o privado.

## Mediación

Ésta se desarrolla mediante un proceso voluntario, confidencial y flexible mediante el cual los individuos o grupos de individuos pueden encontrar en libertad, con la ayuda de un tercero imparcial -el Mediador-, soluciones mutuamente satisfactorias a las situaciones de conflicto que se les presentan en las múltiples relaciones que establecen en su actividad profesional y/o su condición de ciudadanos.

La Ley 24.573 y el Decreto N° 91/98 regulan actualmente la práctica de la Mediación en cuanto a los procesos que se desarrollan en el marco de la instancia judicial. Asimismo, dispone la obligatoriedad de la instancia de Mediación previa a la presentación de una demanda judicial, para una diversidad de situaciones. En ambos casos, por disposición de la ley mencionada, las mediaciones deben ser conducidas por un mediador/dora que cuente con la capacitación específica en Mediación (homologada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación) a la vez que con título de abogado/a. Sin perjuicio de ello, ésta puede desarrollarse bajo la fórmula de comediación con la participación de profesionales de otras disciplinas de base y con capacitación en Mediación homologada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación (MJyDHN). Pueden desarrollarse así procesos de mediación según las siguientes fórmulas:

### Tipos de Mediación

- *Mediación según Ley N° 24573 y Decreto 91/98 (pública o privada):* puede convocarse por derivación judicial o por iniciativa de una de las partes. El Mediador puede ser designado por sorteo oficial, o a propuesta de la parte que lo solicite. El acuerdo alcanzado tendrá efecto de homologación. De no llegarse a un acuerdo ésta habilita para iniciar un juicio.
- *Mediación sin habilitación de vía judicial:* se inscribe en el derecho inalienable de toda persona que en forma voluntaria decide dirimir o abordar sus conflictos con la ayuda de un tercero imparcial en el rol de Mediador. Si bien esta forma no es reconocida a los efectos de cumplir con el requisito legal de Mediación resulta, frecuentemente, la resolución de una controversia, disputa o conflicto. El acuerdo alcanzado por las partes tiene los mismos efectos que cualquier contrato celebrado entre ellas.
- *Mediación Comunitaria:* se desarrolla en centros públicos o privados. Esta modalidad, perspectiva o ámbito particular de la Mediación, es de orden gratuito para los usuarios del servicio. En centros públicos de la Ciudad de Buenos Aires (Centro de Patrocinio Jurídico de la Facultad de Derecho -UBA, Ministerio de Justicia y derechos Humanos de la Nación, Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires y Centros de Gestión y Participación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires) se pueden abordar -exclusivamente- situaciones de conflicto que no involucren cuestiones pecuniarias.

En este amplio espectro los mediadores/as con profesión de origen arquitecto/a desarrollan una contribución significativa y una actividad en progresivo crecimiento en este campo.

Los Honorarios profesionales se rigen por lo pautado por cada Centro de mediación o por los profesionales que conducirán el proceso y están en relación a los valores del objeto de la controversia. Se puede tomar como referencia los aranceles que dispone el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación para las mediaciones que se realizan en su propio ámbito.

## Arbitraje y pericia arbitral

Es un procedimiento voluntario, confidencial y adversarial en el marco del cual un “Tribunal Arbitral” analiza y evalúa las pruebas presentadas por las partes con el fin de dirimir la controversia mediante un “Laudo” obligatorio, dictado conforme a equidad, fundado en su experiencia y su leal saber y entender.

Cuando las controversias a que nos hemos referido anteriormente, por causas voluntarias inherentes a las partes, o por situaciones originadas por factores externos a las mismas o por causas imprevisibles, no han podido ser solucionadas, se puede recurrir al Instituto del Arbitraje (del latín “Arbiter” que significa “el que puede decidir o hacer una cosa sin dependencia de otros”), como medio de resolver conflictos de intereses entre las partes, desplazando de común acuerdo la jurisdicción de los tribunales estatales a tribunales formados por una o más personas imparciales (Árbitros), que dictarán un laudo (equivalente y del mismo grado que una sentencia judicial) que pondrá fin al conflicto suscitado.

En lo que nos ocupa, las controversias que pueden resolverse por arbitraje, son todas aquellas de índole patrimonial y comercial, en que las partes puedan convenir o transar

libremente sus derechos. Legalmente el instituto del arbitraje se encuentra regulado en el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación en los artículos 736 a 773, en que se legisla sobre el juicio arbitral, el de amigables componedores y la “pericia” arbitral.

Una rápida clasificación del sistema permite encontrar dividir al Arbitraje en “Ad Hoc” (libre o conforme al caso), en que las partes acuerdan resolver sus controversias mediante el uso del instituto, sin recurrir a aquellas instituciones que prestan el servicio arbitral, por lo que se carecerá de quién organice la administración del caso y de un procedimiento formal al que atenerse, quedando en “cabeza” de las partes, determinar las pautas de procedimiento utilizadas para la instrucción del caso. Frente al mencionado, tenemos el Arbitraje Institucional o Administrado, que es aquel en donde una institución de carácter permanente, se encarga de prestar el servicio de arbitraje y pone a disposición de las partes un listado de Árbitros y un reglamento de arbitraje.

Bueno es señalar que para poder acceder al Arbitraje, las partes deben haber acordado de antemano esta opción, mediante la incorporación de una Cláusula Arbitral en el contrato que formaliza la relación jurídica entre ambas, y también puede efectivizarse luego de producido el litigio, mediante un contrato posterior específico. En ambos casos, las partes deben comprometerse a aceptar el reglamento del tribunal y a cumplir con el laudo.

El arbitraje se desarrolla, mediante un proceso preestablecido en el que se privilegia, el “debido proceso”. Los árbitros decidirán, con total independencia de criterio, sobre las pretensiones de cada una en un proceso abierto, con todas las garantías de igualdad, mediante las pruebas aportadas y por los alegatos de las propias partes. El laudo se dictará por “equidad”, es decir que no es necesario sujetarse al derecho positivo vigente y los árbitros laudarán según su ciencia y conciencia (procedimiento opuesto a laudar conforme a derecho en el cual los árbitros deben sujetarse a formas legales y desempeñar su función juzgando y fallando conforme al derecho positivo vigente, adecuando el laudo a la ley aplicable). Los árbitros laudarán únicamente aquellos puntos de litigio acordados por las partes al constituirse el tribunal y deberá ser dictado en un tiempo límite de seis meses desde la constitución mismo. Finalmente será de cumplimiento obligatorio e inapelable y en caso de que no se de cumplimiento al mismo, se puede accionar directamente ante la Justicia Nacional, mediante el procedimiento de ejecución de sentencia.

La sustanciación del arbitraje se hace bajo estrictas normas de confidencialidad, salvaguardando de esta manera el prestigio de las partes, y evitando que queden expuestas al ataque mediático.

Las costas del proceso, que se dividen en Tasa Administrativa, Gastos que demanden el Arbitraje y los Honorarios de los árbitros, están predeterminadas y tabuladas de acuerdo al monto reclamado. Para calcularlos se utilizan las escalas incorporadas en el Reglamento de Arbitraje.

La pericia arbitral se encuentra regulada en el art. 773 del Código Procesal del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial, que a diferencia de la judicial, sí tiene eficacia vinculante para el Juez, debe ajustarse a las conclusiones de hecho aportadas por los peritos árbitros: El artículo 773 citado dice textualmente que: “La pericia arbitral procederá en el caso del art. 516 y cuando las leyes establezcan ese procedimiento con el nombre de juicio de árbitros, arbitradores, peritos o peritos árbitros, para que resuelvan exclusivamente cuestiones de hecho concretadas expresamente. Son de

aplicación las reglas del juicio de amigables componedores, debiendo tener los árbitros peritos especialidad en la materia; bastará que el compromiso exprese la fecha, los nombres de los otorgantes y del o de los árbitros, así como los hechos sobre los que han de laudar, pero será innecesario cuando la materia del pronunciamiento y la individualización de las partes resulten determinados por la resolución judicial que disponga la pericia arbitral o determinables por los antecedentes que lo han provocado. Si no hubiere plazo fijado, deberán pronunciarse dentro de un mes a partir de la última aceptación. Si no mediare acuerdo de las partes, el juez determinará la imposición de costas y regulará los honorarios. La decisión judicial que, en su caso, deba pronunciarse en todo juicio relacionado con las cuestiones de hecho laudadas, se ajustará a lo establecido en la pericia arbitral”.

El art. 516 del mismo del código deforma: “Siempre que las liquidaciones o cuentas fueren muy complicadas y de lenta y difícil justificación o requirieren conocimientos especiales, serán sometidas a la decisión de peritos árbitros o, si hubiere conformidad de partes, a la de amigables componedores. La liquidación de sociedades, incluida la determinación del carácter propio o ganancial de los bienes de la sociedad conyugal, impuesta por sentencia se sustanciará por juicio ordinario, sumario o incidente, según lo establezca el juez de acuerdo con las modalidades de la causa.

Y también se utilizará cuando corresponde remitir a la misma, porque las leyes establecen ese procedimiento con el nombre de juicio de árbitros, arbitradores, peritos o peritos árbitros, en un todo de acuerdo con lo que disponen los artículos 128, 180, 182, 256, 456, 471, 476, 491 y 573 del Código de Comercio; 1627 y 1634 del Código Civil.

La doctrina interpreta que no existe impedimento para que las partes contractualmente o durante el desarrollo de un proceso judicial, sometan las cuestiones de hecho a una pericia arbitral.

## Cláusula compromisoria de resolución de conflictos

La atención temprana de los conflictos y una resolución rápida, como puede encontrarse mediante un proceso de mediación, arbitraje o pericia arbitral, permite la prosecución de la obra o relación contractual evitando costos de distinto tipo. Proponemos así la inclusión de la cláusula compromisoria de Resolución Alternativa de Conflictos que estime que mejor se adecue a los contratos que usted celebre en su actividad profesional, empresarial o comercial. Asimismo, sugerimos que en el mismo texto se especifique el centro-institución en el cual abordar la situación de conflicto o las diferencias que emerjan de esta relación contractual. Esta condición contribuirá a dar celeridad y claridad a la resolución o gestión de la misma a la vez que evitar que la elección del mismo en el momento que emerja el conflicto constituya un elemento más de la controversia.

- 1** Las partes acuerdan abordar toda controversia emergente de este contrato, y que no pudiera resolverse por una negociación entre ellas, en una instancia de Mediación a realizarse en el Centro .....
- a** La mediación se realizará conforme a la Ley de Mediación vigente. Los honorarios y costos de administración del proceso de Mediación serán compartidos por las partes. Los honorarios de los asesores letrados serán a cargo de cada parte.
- b** La Mediación se realizará conforme a la fórmula de Mediación Privada sin habilitación de vía judicial. En este sentido el acuerdo -eventualmente alcanzado- será presentado por los letrados de las partes ante sede judicial para su homologación. Los honorarios y costos de administración del proceso de Mediación, y

-eventualmente, los costos del trámite de homologación del acuerdo alcanzado- serán compartidos por las partes. Los honorarios de los asesores letrados en todas las instancias serán a cargo de cada parte.

- 2** Las partes acuerdan abordar toda controversia emergente de este contrato, y que no pudiera resolverse por una negociación entre ellas, en una instancia de Arbitraje a realizarse en el Centro/Institución..... El proceso se desarrollará según el Reglamento del mismo y que es de conocimiento de las partes firmantes.
- 3** Las partes acuerdan abordar toda controversia emergente de este contrato, y que no pudiera resolverse por una negociación entre ellas, en una instancia de Pericia Arbitral a realizarse en el Centro/Institución..... El proceso se desarrollará según el Reglamento del mismo y que es de conocimiento de las partes firmantes.

En el marco de las instituciones propias del campo de la arquitectura y el urbanismo, la Sociedad Central de Arquitectos cuenta con un Centro de Resolución de Conflictos en el que se atienden consultas, se puede recibir orientación, se diseñan propuestas y se llevan a cabo procesos inscriptos en los Métodos de Resolución de Conflictos en general y de Mediación, Arbitraje y Pericia Arbitral en particular. Entre las modalidades de Mediación pueden llevarse a cabo en su centro procesos de mediación en el marco de las figuras descriptas y, en analogía a la fórmula de Mediación Comunitaria, el CRC-SCA ha creado el “Programa Componer” como servicio gratuito para casos particulares. En cuanto a las modalidades de arbitraje descriptas, la SCA ha adoptado la forma institucional, creando su Tribunal Arbitral de carácter permanente, que presta el servicio de arbitraje conforme al Reglamento de Arbitraje preestablecido y adecuado a las necesidades del mercado arquitectónico y poniendo a disposición de las partes, un listado de Árbitros y una estructura de soporte administrativo. El arbitraje a que se alude, es realizado por profesionales arquitectos, propuestos por cada una de las partes de una lista de árbitros que la SCA ha capacitado a dichos efectos.

# A-516 Obligaciones laborales del propietario- empleador o del arquitecto-constructor

Siglas utilizadas: AFIP: Administración Federal de Ingresos Públicos.

IERIC: Instituto de Estadística y Registro de la Industria de la Construcción.

ART: Aseguradora de Riesgos del Trabajo.

SRT: Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

## Obligaciones del comitente ante la AFIP y el IERIC

### Inicialmente:

- inscribirse como empleador ante la AFIP declarando como actividad principal la construcción, para lo cual se deben seguir los mismos lineamientos establecidos en el documento A 511, en lo que respecta a solicitud de CUIT, clave Fiscal e inscripciones por Internet.
- Quien ya se encuentra inscripto como empleador, debe declarar la construcción como actividad secundaria.

### Dentro de los 15 días de la inscripción en la AFIP:

- inscribirse en el IERIC como empresario.
- inscribir en el IERIC al personal obrero (Ley 22250, art.13).
- dar el alta de sus empleados proporcionando el nombre y apellido, número de documento y de CUIL de cada uno de ellos.
- gestionar en el IERIC la libreta de cada obrero (caso primera vez) o tramitar el duplicado o continuación (caso de obreros ya inscriptos).
- rubricar en el IERIC la libreta de Fondo de Cese Laboral, lo que implica constatar que se ha cumplido el acto de inscripción del obrero (Ley 22250, arts.3 y 13).

### Al comenzar los trabajos:

- presentar el formulario de inicio obra, indicando el tipo de obra según nomenclador (Ley 22250, art.32).

### Durante la ejecución de los trabajos:

- abonar los aportes mensuales al fondo de Cese Laboral, durante el primer año: 12% sobre la remuneración que perciba cada trabajador en concepto de salarios básicos y adicionales establecidos en la Convención Colectiva del trabajo N°76/75, a efectuar en una cuenta bancaria abierta a nombre del trabajador dentro de los 15 días de pagada la remuneración.
- abonar al IERIC el 1% del monto que se haya depositado en concepto de aportes al Fondo de Cese Laboral, dentro de los 15 días de la primera remuneración.
- Abonar y presentar las declaraciones juradas mensuales de aportes y contribuciones a la AFIP, para lo cual previamente deben haberse liquidado los sueldos, emitido los recibos pertinentes y completado el libro ley de carácter obligatorio para todo empleador.

1ª EDICION: 2010

### Al terminar los trabajos:

- entregar las libretas de Fondo de Cese Laboral a todo el personal.
- denunciar en el IERIC el final de la obra mediante nota (recomendable).
- dar la baja en el IERIC, si desiste continuar como empresario de la construcción, presentando:
  - a** credencial del año en curso.
  - b** nota solicitando la baja, con firma certificada de su Representante Legal.  
Es requisito no tener deuda alguna con el IERIC o regularizar la situación previo a solicitar la baja.
- dentro de los treinta días de dar la baja en el IERIC comunicarlo a la AFIP.

### Obligaciones del comitente ante las ART y la SRT

- inscribirse en la ART según su condición, presentando:
  - una copia de la inscripción como empleador en AFIP.
  - listado o nómina de empleados (consignando nombre, CUIL, horario de trabajo, remuneración y puesto de trabajo).
  - documentación que acredite la identidad del firmante.
- contratar los seguros por accidente y/o lesiones que deben cubrir los conceptos: indemnización en caso de muerte, incapacidad permanente total o parcial, incapacidad temporaria y asistencia médico-farmacéutica con las obligaciones emergentes de las Leyes 24028 y 24557.
- denunciar los incumplimientos de la ART ante la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

# A-517

## Obligaciones previsionales e impositivas del arquitecto en relación de independencia

El presente documento incluye información básica para que el arquitecto que ejerce la profesión en relación de dependencia conozca sus obligaciones previsionales e impositivas, emanadas de Leyes, Decretos y Resoluciones dictados por el Estado Nacional y la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), cuyo control está a cargo de esta última.

Todos los montos, porcentajes y restante información que figura en este documento están actualizados a Enero de 2010 y dado que es frecuente que la legislación cree o modifique tributos, requerimientos o trámites, siempre es conveniente acudir al asesoramiento profesional especializado.

Complementariamente, se informa a los matriculados:

- El Consejo dispone de informes periódicos confeccionados por el Estudio Tozzi, a cargo de la asesoría contable del Consejo, con información pormenorizada acerca de los temas que trata este documento que pueden ser solicitados en la Gerencia Técnica.
- El Consejo ofrece a sus matriculados un servicio de consultas por intermedio de los profesionales especialistas del Estudio Tozzi, vía telefónica, fax o correo electrónico.

Este documento comprende el siguiente temario:

- Inscripción como empleado, aportes y contribuciones
- Régimen previsional para personal en relación de dependencia
- Impuesto a las ganancias
- Impuesto a los bienes personales
- Declaraciones juradas anuales del impuesto a las ganancias y del impuesto a los bienes personales
- Monotributo

Las obligaciones previsionales e impositivas del arquitecto que se desempeña en el ejercicio libre de la profesión son tratadas en el documento que lleva ese nombre ➤ **A-511**

1ª EDICION: 2010

## Inscripción como empleado, aportes y contribuciones.

Previo a iniciar una relación de dependencia el profesional debe solicitar en el ANSES su número de CUIL - Clave Unica de Identificación Laboral - el cual deberá ser entregado, como constancia, al futuro empleador para que proceda a su inscripción. Posteriormente el profesional debe someterse a exámenes preocupacionales en el centro de salud que le indique el empleador.

Posteriormente el empleador procede a dar el alta, primero en AFIP tramitando la "alta temprana", luego en la ART y paralelamente en los restantes organismos que correspondieren.

Mensualmente el empleador debe liquidar los sueldos de todo su personal, emitir los recibos correspondiente y pagar a la AFIP las cargas sociales que surjan de esos sueldos, cargas sociales que se conforman por los aportes de los empleados (descuentos que se les practican de sus recibos de sueldos) y contribuciones del empleador.

## Régimen previsional para personal en relación de dependencia

El empleador deduce, a la fecha de esta edición, el 11% del importe del sueldo del empleado por concepto de aportes y contribuciones para los regímenes jubilatorios y de obra social y contribuye, por los mismos conceptos, con alícuotas que pueden ser del 10,17 % ó 12,71 % según el tipo de empresa empleadora.

Tanto el aporte que se descuenta del sueldo, como la contribución a cargo del empleador deben ser depositados por el empleador todos los meses.

La sucesión de esos pagos le van dando al empleado años de aportes y contribuciones que necesitará al momento de solicitar la jubilación.

Es conveniente que todo empleado le pida a su empleador al finalizar la relación laboral, que le extienda un certificado de servicios, que es una constancia de los aportes y contribuciones efectuados.

Actualmente la edad para jubilarse es 65 años para los hombres y 60 para las mujeres, siendo necesario contar con 30 años de aportes para tener derecho a una jubilación ordinaria.

El profesional en relación de dependencia tiene derecho a elegir una vez al año la obra social en la que se inscribirá. Cualquier consulta al respecto puede realizarla en [www.sssalud.gov.ar](http://www.sssalud.gov.ar), Superintendencia de Servicios de Salud.

## Impuesto a las ganancias

El impuesto a las Ganancias, cuando el profesional en relación de dependencia debe pagar este impuesto, es retenido por el empleador, todos los meses, descontándolo en la liquidación de su sueldo.

Previo al inicio de la relación laboral el empleado debe entregar al empleador el formulario 572 de la AFIP completo, en el cual el empleado comunica las personas que tiene a cargo y otras posibles “deducciones generales” para computar y deducir en el impuesto. En base a ello el empleador procede a calcular el impuesto a las ganancias del empleado y si corresponde procede a efectuar la retención correspondiente.

A tales efectos debe tener en cuenta las deducciones generales que el empleado le haya comunicado mediante el formulario 572: las deducciones por cargas de familia y las deducciones generales aplicables a todos los empleados, que constituyen las Ganancia no imponible y deducción especial de 4º categoría.

Las deducciones que hoy pueden computar los empleados en relación de dependencia son:

- Los descuentos obligatorios efectuados por aportes para obras sociales correspondientes al contribuyente y a las personas que revistan para el mismo el carácter de cargas de familia.
- Los intereses correspondientes a créditos hipotecarios que les hubieren sido otorgados por la compra o la construcción de inmuebles destinados a casa habitación del contribuyente, hasta \$ 20.000 anuales por créditos hipotecarios otorgados desde Enero del año 2001.
- Las sumas que pagan los asegurados por seguros para causa de muerte hasta un tope anual de \$996.
- Los importes abonados en concepto de cuotas o abonos a instituciones que presten cobertura médico-asistencial, correspondientes al contribuyente y a las personas que revistan para el mismo el carácter de cargas de familia. Esta deducción no podrá superar el 5% de la ganancia neta del ejercicio ni el porcentaje sobre la ganancia neta que al efecto establezca el Poder Ejecutivo Nacional.
- Los honorarios correspondientes a los servicios de asistencia sanitaria, médica y paramédica. Las deducciones se admitirán siempre que cuenten con los comprobantes respectivos, que no superen el 5% de la ganancia neta del ejercicio y hasta un máximo del 40% del total de la facturación del período fiscal de que se trate.
- Los importes de la retribución que se pague anualmente al personal de Servicio Doméstico. Con tope anual de \$ 9000.
- Las donaciones a los fiscos nacional, provinciales y municipales, al Fondo Partidario Permanente, a los partidos políticos reconocidos y a otras instituciones siempre que sean realizadas bajo las condiciones que determine la normativa vigente con un límite del cinco por ciento (5%) de la ganancia neta del ejercicio.

## Impuesto a los bienes personales

Es un Impuesto anual que alcanza a todo contribuyentes cuyo patrimonio total, en el país y en el exterior, según valuación de acuerdo con normas oficiales, supera al 31 de diciembre de cada año determinado monto (\$ 305.000 a Enero de 2010).

Se aclara que el impuesto recae sobre todos los bienes (estén o no afectados a la actividad profesional: casa habitación y demás bienes inmuebles, todos los bienes muebles, semovientes, créditos, cuentas bancarias de ahorro, cuentas corrientes, plazos fijos, moneda argentina o extranjera, etc.). Al total se debe adicionar un 5% (a Enero de 2010) por concepto “bienes del hogar”.

Cuando corresponde, la declaración jurada y liquidación de este impuesto se hace en forma simultánea con la del impuesto a las ganancias.

### **Declaraciones juradas anuales del impuesto a las ganancias y del impuesto a los bienes personales**

El hecho de que el impuesto a las ganancias no lo paga el profesional en relación de dependencia, puesto que es el empleador quien lo descuenta de sus sueldos, no exime al profesional de presentar declaraciones juradas anuales, las que vencen usualmente los 30 de Junio de cada año y son obligatorias en función del monto de los ingresos, de acuerdo con los siguientes valores (vigentes en Enero de 2010):

- con ingresos brutos anuales menores a \$ 96.000 no se debe realizar presentación alguna.
- con ingresos brutos anuales superiores a \$ 96.000 y menores que \$ 144.000 se debe presentar la declaración jurada anual del Impuesto a los Bienes Personales solamente.
- con ingresos brutos anuales superiores a \$ 144.000 se deben presentar las declaraciones juradas anuales del Impuesto a los bienes personales y del Impuesto a las ganancias.

### **Impuesto al valor agregado y a los ingresos brutos**

#### **Monotributo**

Son impuestos no aplicables a la actividad en relación de dependencia.

Este impuesto tampoco es aplicable a la actividad en relación de dependencia.

Se aclara, no obstante, que aquellos profesionales que estando en relación de dependencia, deciden inscribirse como Contribuyente Régimen Simplificado (monotributista) para ejercer además su profesión u otra actividad en forma independiente, deberán pagar solo el componente impositivo de la cuota mensual que les corresponda según la categoría a la que pertenecen, excluyendo los montos correspondientes a Obra Social y Autónomos.

# A-601 Directorio de Colegios y Consejos Profesionales Provinciales

## Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires

Consejo Superior  
Calle 54 n°315 (1900) La Plata  
(0221) 482-2631 / 421-8032  
info@capba.org.ar

Distrito I. Cabecera Distrital  
Calle 10 n°689 (1900) La Plata  
(0221) 423-2821 / 427-1533  
capba1@speedy.com.ar

Distrito II. Cabecera Distrital  
Laroque 550 (1828) Banfield  
(011) 5088 9000 / 4202-9302  
info@capba2.org.ar

Distrito III. Cabecera Distrital  
L. N. Alem 826 (1708) Morón  
(011) 4628-9171 y 4483-2233  
administración@capba3.org.ar

Distrito IV. Cabecera Distrital  
Virrey Liniers 1906 (1650) San Martín  
(011) 4754-1206 y 4755-0079  
sanmartin@capbaiv.org.ar

Distrito V. Cabecera Distrital  
Calle 30 n°564 (6600) Mercedes  
(02324) 423224 y 432460  
info@capba5.com.ar

Distrito VI. Cabecera Distrital  
Castelli 573 (2700) Pergamino  
(02477) 432691 y 442619  
arqd6@infovia.com.ar

Distrito VII. Cabecera Distrital  
Ascasubi 211 (6450) Pehuajó  
(02396) 477702 / 474764  
capbad7@speedy.com.ar  
capbad7@hotmail.com

Distrito VIII. Cabecera Distrital  
Necochea 425 (7300) Azul  
(02281) 431636  
capbao8azul@apeedy.com.ar

Distrito IX. Cabecera Distrital  
Dorrego 1657 (7600) Mar del Plata  
(0223) 473-3031 y 473-8282  
arq@capba9.org.ar

Distrito X. Cabecera Distrital  
Güemes 360 (8000) Bahía Blanca  
(0291) 451-1020 y 454-2007  
info@capbax.org.ar  
distritos@colarqdx.com.ar

## Unión de Arquitectos de Catamarca

Camilo Melet 223 (4700) Catamarca  
(03833) 430978 / 436341  
unarqcat@ua-catamarca.org.ar

## Colegio de Arquitectos de Córdoba

Laprida 40 (5000) Barrio Nueva Córdoba  
(0351) 4213460 / 4241413  
secretaria@colegio-arquitectos.com.ar

**Consejo Profesional de Ingeniería,  
Arquitectura y Agrimensura de la  
Provincia de Corrientes**

La Rioja 1240 (3400) Corrientes  
(03783) 426991 / 426913  
consejoces@gigared.com

**Consejo Profesional de Agrimensores,  
Arquitectos e Ingenieros de la Provincia  
del Chaco**

Avda 25 de Mayo 555 (3500) Resistencia  
(03722) 421201 / 449792  
consejochaco@yahoo.com.ar

**Colegio Profesional de Ingeniería,  
Arquitectura y Agrimensura de Chubut**

Sede  
Av Sarmiento 944 (9103) Rawson  
(02965) 481030  
cpia@cpia.org.ar

Delegación Puerto Madryn  
Prefecto Turnillo 135 (9120)  
Puerto Madryn  
(02965) 471970  
capiaamad@infovia.com.ar

**Colegio de Arquitectos de Entre Rios**

Libertad 149 (3100) Paraná  
(0343) 4233756  
info@colegioarquitectos.org.ar

**Colegio de Arquitectos de Formosa**

Av 9 de Julio 1243 (3600) Formosa  
(03717) 434425  
cpaf@arnetbiz.com.ar

**Colegio de Arquitectos de Jujuy**

Av Arturo Illia 865 (4600)  
Barrio Los Perales - Jujuy  
(0388) 422-8332  
colarqju@fiberwell.com.ar

**Consejo Profesional de Ingeniería y  
Arquitectura de La Pampa**

Urquiza 564 (6300) Santa Rosa  
(02954) 429781 / 419781  
cpialp@cpnet.com.ar

**Colegio de Arquitectos de La Rioja**

San Nicolás de Bari Oeste 138 (5300)  
La Rioja  
(03822) 422760  
colarqlarioja@yahoo.com.ar

**Colegio de Arquitectos de Mendoza**

Mitre 617 1er piso (5500) Mendoza  
(0261) 4230568 / 4239405  
camza@itcsa.net

**Colegio de Arquitectos de Misiones**

Francisco de Haro 2475 – 1er piso (3300)  
Posadas  
(03752) 435310  
arqmis@arnet.com.ar  
adncentral@arquitectosdemisiones.com

**Colegio de Arquitectos de Neuquén**

Entre Ríos 553 (8300) Neuquén  
(0299) 4488710 / 4484616  
canmdp@gmail.com

**Colegio de Arquitecto de Río Negro**

Sección 1. Viedma  
Rivadavia 58 (8500) Viedma  
(02920) 430799  
carnvema@speedy.com.ar

Sección 2. Cipoletti  
Roque Villegas Loc 7 Galería Alto Valle  
(8324) Cipoletti  
(0299) 4777749  
vicepresidencia @carcecc4.org.ar

Sección 3. Bariloche  
Perito Moreno 69 - 5° piso (8400)  
Bariloche  
(02944) 424172  
colarq@speedy.com.ar

Distrito 2. General Roca  
Tucumán 1144 -1er piso °- of 4  
(8332) General Roca  
(02941) 430908  
carnroca@speedy.com.ar

#### **Colegio de Arquitectos de Salta**

Pueyrredón 341 (4400) Salta  
(0387) 431-7029 / 431-6214  
colarqsalta@sinectis.com.ar  
gerencia@colarqsalta.org.ar

#### **Colegio de Arquitectos de San Juan**

Gral Acha 979 Sur (5400) San Juan  
(0264) 420-3547 / 420-3569  
casj@speedy.com.ar

#### **Colegio de Arquitectos de San Luis**

Mitre 434 (5700) San Luis  
(02652) 423286 / 423289  
colegiodsl@gmail.com

#### **Colegio Profesional de la Agrimensura, Ingeniería y Arquitectura de la Provincia de Santa Cruz**

25 de Mayo 286 (9400) Río Gallegos  
(02966) 422870  
cpaia@infovia.com.ar

#### **Colegio de Arquitectos de Santa Fe**

Distrito 1. Santa Fe  
San Martín 178 (3300) Santa Fe  
(0342) 4582003 / 2009  
cad1@capsf.org.ar

Distrito 2. Rosario  
Avda Belgrano 650 (2000) Rosario  
(0341) 480-3912 al 3914  
secretaria@cad2.org.ar

#### **Colegio de Arquitectos de Santiago del Estero**

Baqueano Ferreira y N. Heredia – Parque  
Aguirre (4200) Santiago del Estero  
(0385) 4219120  
casearkitec@arnet.com.ar  
casearkitec@gmail.com

#### **Colegio de Arquitectos de Tierra del Fuego**

Yaganes 271 (9410) Ushuaia  
(02901) 435332  
catdf@speedy.com.ar

#### **Colegio de Arquitectos de Tucumán**

Rivadavia 179 – PB – of 2 (4000) Tucumán  
(0381) 4227076 / 4963  
colarquituc@arnet.com.ar

# A-701 Información a solicitar al comitente para realizar un proyecto

El listado es un ayuda-memoria útil que reúne la información a solicitar al comitente, que puede ser necesaria, según los casos, para completar un programa de necesidades. El listado es enunciativo, no taxativo ni excluyente y el arquitecto decide en cada caso los ítems que considera necesarios, así como la oportunidad en que deberá contar con ellos.

Cuando el arquitecto deba gestionar o realizar estudios para obtener información que debe proporcionar el comitente, tiene derecho a percibir honorarios adicionales a los convenidos para el encargo, de acuerdo con lo establecido en el art 86 del Arancel.

## 1 Información relacionada con el sitio

- **Terreno**
  - ubicación, dirección.
  - designación catastral.
  - dimensiones según título.
  - servidumbres existentes.
  - reglamentos de barrios, clubes de campo o precintos privados, si corresponde.
- **Caso ampliación o refección de edificios**
  - planos municipales existentes.
  - sectores o locales afectados.
  - sectores o locales afectables.
  - restricciones durante la ejecución de las obras.
  - reglamento de copropiedad.

## 2 Información relacionada con el programa de necesidades

- **Requerimientos funcionales y operativos**
  - actividades y funciones.
  - características de los locales.
  - relaciones funcionales.
  - flexibilidad requerida.
- **Requerimientos de espacio**
  - superficies necesarias por sectores.
  - superficies necesarias por locales.
  - número de personas por local.
  - requerimientos de estacionamiento.
  - requerimientos de almacenamiento.
- **Requerimientos formales**
  - imagen corporativa.
  - búsqueda de determinada imagen.
  - simpatía o antipatías formales.
- **Requerimientos constructivos y de terminaciones**
  - motivados por procesos industriales.
  - motivados por actividades peligrosas, nocivas o contaminantes.
  - motivados por normas de compañías de seguros.
  - relacionados con usos especiales.
  - relacionados con el mantenimiento.

### 3 Información económico-financiera / tiempos

- **Requerimientos motivados por normas corporativas**
  - de diseño.
  - de construcción.
  - de seguridad.
- **Requerimientos de instalaciones**
  - especiales de confort.
  - de seguridad.
  - específicos de procesos industriales.
- **Requerimientos de equipamiento**
  - de interiores, fijo.
  - de interiores, mobiliario.
  - existente, a reutilizar.
  - de exteriores.
- **Requerimientos vinculados con la construcción**
  - previsiones para construcción en etapas.
  - previsiones para ampliaciones futuras.
  - necesidad de terminaciones parciales de sectores del edificio.
- **Requerimientos básicos**
  - presupuesto asignado.
  - exclusiones del presupuesto.
  - limitaciones respecto de montos de inversiones mensuales.
  - fecha más temprana para comenzar la obra.
  - fecha más tardía para terminar la obra.
  - fechas y sectores para el caso de terminaciones parciales.
  - limitaciones respecto de modalidades de contratación de la obra.
- **Requerimientos específicos**
  - propios de operatorias inmobiliarias.
  - propios de operatorias de promoción industrial.
  - propios de operatorias de viviendas de interés social.
  - propios de operatorias de desgravación impositiva.
  - propios de la obra pública.

### 4 Información que implica la prestación de servicios profesio- nales con honorarios arancelados

- mensura y nivelación (capítulo 3 del Arancel).
- ensayo y estudio de suelos (art 6o del Arancel).
- relevamiento físico y del estado de conservación de las medianeras existentes (capítulo 3 del Arancel), incluyendo actuaciones notariales y toma de fotografías.
- relevamiento de construcciones e instalaciones existentes (art 35 del Arancel).

# A-702 Información a obtener por el arquitecto para realizar un proyecto

El listado es un ayuda-memoria útil para ordenar la información a reunir y evaluar por el arquitecto, la cual, junto con el programa de necesidades y la información adicional proporcionados por el comitente [▶ A-701](#), puede ser necesaria, según los casos, para realizar un proyecto. El listado es enunciativo, no es taxativo ni excluyente y en cada caso el arquitecto decide los ítems que serán necesarios y la oportunidad en que debe contar con ellos.

1ª EDICION: 2003 / 2ª EDICION: 2010

## 1 Información relacionada con el sitio

### Terreno

- orientación.
- forma y dimensiones. (\*)
- distancias a esquinas. (\*)
- niveles. (\*)
- niveles con respecto a calzada y a cota esquinas. (\*)
- existencia y ubicación de
  - caminos o senderos interiores. (\*)
  - zanjas, fosos, badenes. (\*)
  - taludes, muros de contención. (\*)
  - empalizadas, cercas. (\*)
  - construcciones existentes. (\*) (a demoler y a mantener)
  - forestación. (\*) (a preservar y a desmontar)
- visuales atractivas, visuales a evitar.
- invasiones del espacio aéreo.

### Linderos

- muros linderos.
  - ubicación, altura y espesor. (\*)
  - revoques.
  - antigüedad estimada.
  - estado de conservación.
  - fotografías y actas notariales. (\*)
- subsuelos linderos.
  - ubicación.
  - profundidad.
- escurrimiento natural de aguas pluviales.
- forestación: ubicación, especies y portes.
- edificios o árboles que generan sombras importantes.
- visuales de linderos que afectan la privacidad.

### Vía pública

- ancho calzada.
- ancho acera, estado.
- tipo de solado en aceras linderas.
- alto y naturaleza del cordón de la acera.
- árboles existentes frente al terreno.
- sumideros, albañales o alcantarillas frente al terreno.
- zanjas, cunetas o badenes frente al terreno.
- postes de alumbrado o de tendidos aéreos frente al terreno.
- accesos a cámaras subterráneas.
- escurrimiento del agua en lluvias torrenciales.

### Entorno

- conformación topográfica.
- proximidad cursos de agua.
- cota de máxima inundación.
- accesos al terreno.
- medios de transporte.
- direcciones con visuales atractivas.
- direcciones con visuales a evitar.
- fuentes de ruidos.
- tipología arquitectónica predominante.

### Clima

- asoleamiento.
- vientos: dirección, frecuencia, intensidad.
- régimen de lluvias, nieve, hielo.
- cuadrante/s de tormentas.
- temperaturas medias.
- temperatura máximas y mínimas.

### Caso edificios existentes

- evaluación de la concordancia de los planos suministrados con la construcción existente.
- evaluación de la condición reglamentaria del edificio existente.
- evaluación de posibilidades de ampliación.

(\*) La información de los ítems señalados (\*) corresponde a tareas cuyos honorarios no están incluidos dentro de los honorarios por proyecto y dirección.

## 2 Infraestructura existente

### Redes de servicios

- red de agua corriente: ubicación, tapada, presión existente, conexión existente.
- captación de agua: información preliminar sobre calidad y profundidad.
- red cloacal: ubicación, tapada, conexión existente.
- deposición de efluentes: normativa vigente.
- red de gas: ubicación, presión de servicio, necesidad de estación reductora.
- suministro de gas líquido.
- suministro de gas en balones.
- red de energía eléctrica: tensión de red, necesidad de cámara transformadora.
- red telefónica, acometida/s.

### Industria de la construcción (en la zona)

- materiales disponibles.
- disponibilidad de empresas constructoras.
- disponibilidad de contratistas.
- disponibilidad de maquinarias y equipos.
- disponibilidad de mano de obra.
- proveedores de materiales.

## 3 Disposiciones oficiales

### Código de planeamiento

- zonificación.
- usos.
- densidades.
- FOT.
- FOS.
- línea de fondo.
- retiros de linderos.
- retiro de línea municipal.
- altura máxima.
- estacionamiento de vehículos.

### Código de edificación y sus reglamentos técnicos

#### Reglamentos y normas

- antisísmicos.
- contra incendio.
- protección del medio ambiente.

- higiene y seguridad.
- normas de salubridad.
- normas de habitabilidad.
- normas específicas de la actividad a desarrollar.
- control de radiaciones.
- seguridad de tráfico aéreo.

#### **Inscripciones**

- matriculación en el Consejo o Colegio Profesional de la jurisdicción.
- matriculación en la Municipalidad de la jurisdicción.

# A-704

## Gestión del Director de proyecto con el especialista en estructuras

La gestión del Director de proyecto con los especialistas se caracteriza por el permanente intercambio de información entre ambos. Ese intercambio ocasionalmente puede ser oral pero fundamentalmente se concreta en planos, planillas, especificaciones y otros escritos que circulan sin cesar entre los estudios de los profesionales.

A los efectos de planificar y ordenar el intercambio de información y documentaciones se recomienda adoptar rutinas como las que figuran en los listados de este documento, los que pueden ser tomados como referencia para la mayoría de los casos. No siempre serán de aplicación todos los ítems indicados y en muchos casos será necesario agregar otros nuevos.

Aunque este documento ha sido preparado en relación con estructuras de hormigón, sus listados en alguna medida pueden ser útiles para otros tipos de estructuras.

### Información preliminar a proporcionar por el Director de proyecto al Especialista

- ensayo de suelos.
- planos mudos o layers de plantas y cortes.
- ubicación del terreno y emplazamiento de la obra en el predio.
- situación de los linderos: sótanos existentes, características de medianeras y submuraciones; relación entre la estructura a proyectar y medianeras existentes.
- materiales seleccionados para contrapisos, pisos, cubiertas, escaleras.
- funciones a desarrollar en cada sector del edificio para la fijación de las sobrecargas de servicio que correspondan a cada área.
- datos acerca de sobrecargas por jardinería para que el Especialista fije las sobrecargas respectivas.
- datos ídem anterior por acceso de vehículos o equipos especiales.
- datos ídem anteriores con respecto a sobrecargas ocasionales, usualmente por utilización de sectores de la obra como depósitos temporarios durante su ejecución.
- datos ídem anteriores con respecto a sobrecargas puntuales originadas por equipos de ascensores, tanques hidroneumático, torres de enfriamiento y otras instalaciones en azoteas, antenas, pantallas parabólicas, etc.
- ubicación de losas bajadas para locales sanitarios.
- ubicación y capacidad de los tanques de reserva e incendio.

1ª EDICION: 2002 / 2ª EDICION: 2010

### Decisiones a adoptar por el Director de proyecto y el Especialista

- ubicación y capacidad de cámaras y tanques de bombeo, de enfriamiento, decantadores, etc.
- ubicación y medidas de pases y taladros en vigas y tabiques para plenos y/o conductos e instalaciones.
- ubicación y medidas de pases y taladros en losas para plenos y/o conductos e instalaciones.
- corte de los entrepisos en caso de sistemas de calefacción por losas o pisos radiantes.
- tipo o tipos estructurales, por ejemplo: entrepisos sin vigas, casetonados, estructuras de perfilería metálica, premoldeadas, etc.
- modulación estructural, si corresponde, adoptada para cada sector diferenciado del edificio.

### Información inicial a proporcionar por el Especialista

- anteproyecto completo de la estructura incluyendo predimensionamiento de las piezas más características.
- información necesaria para la confección de los planos, planillas, etc de la documentación que se deba presentar ante las autoridades de la jurisdicción.
- estimación preliminar del costo del rubro.

### Información y documentación a proporcionar por el Especialista durante la ejecución de la documentación de proyecto

- planos de replanteo de estructuras: fundaciones, submuraciones, entrepisos, tabiques y tanques.
- cómputo métrico, si corresponde.
- confirmación o ajuste de la estimación preliminar del costo del rubro.

### Documentación de proyecto a entregar por el Especialista

- memoria de cálculo.
- memoria de excavaciones, submuraciones y apuntalamientos.
- planillas de cálculo correspondientes a las distintas piezas estructurales:
  - planilla de losas simples y losas cruzadas.
  - planilla de vigas.
  - planilla de tabiques.
  - planilla de columnas.
  - planilla de bases .
  - planilla de bases excéntricas, incluyendo troncos y tensores.
- planillas de armaduras: losas, vigas, tabiques, columnas, bases.
- pliego general de especificaciones técnicas redactado por el Especialista o revisión del pliego tipo general del estudio del Director de Proyecto.
- pliego particular de especificaciones técnicas.
- listado de rubros e ítems para la cotización de los trabajos de la especialidad.

## Tareas adicionales en caso de interven- ción sobre estructuras existentes

- presupuesto desagregado de los distintos rubros de la estructura
- entrega al Especialista de la documentación técnica con la información disponible referente a la estructura existente.
- visita con el Especialista al lugar de ejecución de los trabajos a fin de determinar las acciones tendientes para el conocimiento exhaustivo de la estructura existente.
- si el Especialista lo considera necesario, extracción y ensayo de muestras y ejecución de pruebas y/o ensayos para determinar las condiciones de la estructura.
- si el Especialista lo considera necesario, ejecución de pruebas de carga.
- si el Especialista lo considera necesario, ejecución de sondeos para la determinación de armaduras.
- si el Especialista lo considera necesario, sondeos para determinar dimensiones y características de fundaciones.
- si el Especialista lo considera necesario, ensayo de suelos.

## Tareas a convenir

- confección de la documentación de la especialidad a presentar ante la Municipalidad.
- firma de la documentación municipal de la especialidad.
- planilla resumen por niveles.
- representación esquemática de acciones y deformaciones de pórticos de hormigón: estado de cargas y deformación, acciones normales y cortantes, momentos flectores.
- planos de encofrado.
- cómputo y presupuesto detallados por rubros e ítems.
- planilla de doblado de hierros.
- revisión de la planilla de doblado de hierros confeccionada por el constructor.
- revisión de variantes o modificaciones al proyecto propuestas por el constructor.
- ejecución de planos conforme a obra o revisión de los realizacos por el constructor.

# A-705

## Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones termomecánicas

La gestión del Director de proyecto con los especialistas se caracteriza por el permanente intercambio de información entre ambos. Ese intercambio ocasionalmente puede ser oral pero fundamentalmente se concreta en planos, planillas, especificaciones y otros escritos que circulan sin cesar entre los estudios de los profesionales.

A los efectos de planificar y ordenar el intercambio de información y documentaciones se recomienda adoptar rutinas como las que figuran en los listados de este documento, los que pueden ser tomados como referencia para la mayoría de los casos. No siempre serán de aplicación todos los ítems indicados y en muchos casos será necesario agregar otros nuevos.

Aunque este documento ha sido preparado en relación con instalaciones de aire acondicionado, sus listados en alguna medida pueden ser útiles para otros tipos de instalaciones.

### Información preliminar a proporcionar por el Director de proyecto al Especialista

- para la ejecución del balance térmico planos mudos o layers de plantas y cortes.
  - orientación, grado de exposición de las distintas fachadas.
  - características de los muros exteriores, materiales, espesores, aislaciones previstas, terminaciones.
  - cerramientos, tipo de aberturas proyectadas, dimensiones, tipos y espesores de vidrios
  - protecciones exteriores, aleros, saledizos, parasoles, etc.
  - cantidad de personas y tipo de actividad por locales o sectores.
  - tipos y cantidades de artefactos de iluminación, por locales o sectores.
  - tipos y cantidades de equipamientos que disipan calor, por locales o sectores .
- planos mudos o layers de plantas y cortes.
- ubicación del terreno, y emplazamiento de la obra en el predio.
- planos de estructura, en especial tabiques, vigas y dinteles, losas bajas.
- ubicación y medidas de plenos dispuestos para conductos, montantes y bajadas.
- ubicación y espacios libres en caso de cielorrasos suspendidos.
- ubicación y medidas estimadas de local/locales para máquinas, áreas disponibles dentro de ellos.

## Decisiones a adoptar por el Director de proyecto y el Especialista

- definición de niveles de confort, temperatura, humedad, ruido, renovaciones horarias.
- definición de sistemas centrales, repartidos o individuales, en calefacción y/o en aire acondicionado.
- definición del sistema de aire acondicionado.
- definición del sistemas de calefacción.
- definición de la operación por sistemas centrales, por sectores o mixtos.
- definición del grado de complejidad de la instalación, niveles admisibles de ruido y vibraciones, tipos filtros, comandos, controles, señalizaciones, alarmas.
- definición del grado de calidad de especificación de la instalación: entre un mínimo (cumplimiento de normas) y lo óptimo.

## Información inicial a proporcionar por el Especialista

- estimación de la demanda de energía que requiere toda la instalación.
- información necesaria para la confección de los planos, planillas, etc de la documentación a presentar ante las autoridades de la jurisdicción.
- estimación preliminar del costo del rubro.

## Información y documentación a proporcionar por el Especialista durante la ejecución de la documentación de proyecto

- confirmación o ajuste de la ubicación y medidas de las áreas y alturas requeridas para salas de máquinas.
- anteproyecto de sala/salas de máquinas con ubicación y medidas de todas las máquinas, incluyendo bombas, tableros, cámaras, plenos, conductos de albañilería, zorros, pozos de enfriamiento.
- confirmación o ajuste de la ubicación y dimensiones de conductos.
- confirmación o ajuste de la ubicación de montantes y bajadas.
- ubicación y medidas de pases o taladros en vigas, tabiques y losas.
- ubicación y potencia de bocas de fuerza motriz.
- ubicación y potencia de bocas de tensión normal.
- ubicación e interconexión de bocas para instalaciones de comandos, controles, enclaves.
- ubicación y dimensiones de chimeneas y humeros.
- ubicación y sección de suministros de agua.
- ubicación y sección de bocas y cámaras para desagües y drenajes.
- ubicación y sección de conexiones para suministros de gas.
- ubicación, medidas y demás características de las bases para la fijación de equipos, ventiladores, bombas, etc.
- ubicación, medidas y peso de los equipos.

## Documentación de proyecto a entregar por el Especialista

- confirmación o ajuste de la estimación preliminar del costo del rubro.
- estimación preliminar del costo operativo del rubro.
- memoria descriptiva de las instalaciones.
- balance térmico.
- planos de sala/s de máquinas, ubicación y medidas de los equipos generadores de frío y/o calor, equipos de bombeo, plenos y conductos de albañilería, ubicación y características de las acometidas y terminales de las instalaciones de agua, desagüe, gas, fuerza motriz, tensión normal, corriente débil, ventilaciones, entrada de aire fresco, humeros, tableros de energía, comandos y controles, recorridos de ductos y/o cañerías, etc.
- planos acotados de todas las bases que sean necesarias para los equipos de la instalación.
- planos (plantas y cortes) con el recorrido y dimensiones de conductos y/o cañerías.
- planos de planta con la ubicación, medidas y especificación de artefactos: fancoils, radiadores, otros.
- planos de planta con la ubicación y desarrollo de serpentinas radiantes.
- planos de cielorrasos con el trazado de conductos y la ubicación de difusores y rejas.
- planos de instalaciones eléctricas de fuerza motriz, tensión normal y corriente débil.
- planos de tableros.
- planos de detalles que resulten necesarios.
- pliego general de especificaciones técnicas redactado por el Especialista o revisión del pliego tipo del Estudio.
- pliego particular de especificaciones técnicas.
- listado de rubros e ítems para la cotización de los trabajos de la especialidad.
- presupuesto desagregado de los distintos rubros de la instalación.
- confirmación o ajuste de la estimación previa del costo operativo del rubro.
- manual de operación.

## Procedimiento en caso de intervención sobre instalaciones existentes

- obtención y entrega al Especialista de la documentación técnica con toda la información disponible referente a las instalaciones existentes.
- visita con el Especialista al lugar de ejecución de los trabajos a fin de determinar las acciones tendientes para el conocimiento exhaustivo de las instalaciones existentes.
- si el Especialista lo considera necesario, ejecución de prospecciones y/o pruebas para determinar las condiciones y estado de las instalaciones existentes.

## Tareas a convenir

- confección de la documentación de la especialidad a presentar ante la Municipalidad.
- firma de la documentación municipal de la especialidad.
- planilla resumen por niveles.
- cómputo y presupuesto detallados por rubros e ítems.
- manual de mantenimiento.
- revisión de variantes o modificaciones al proyecto propuestas por el constructor.
- ejecución de planos conforme a obra o revisión de los realizados por el constructor.

# A-706 Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones eléctricas

La gestión del Director de proyecto con los especialistas se caracteriza por el permanente intercambio de información entre ambos. Ese intercambio ocasionalmente puede ser oral pero fundamentalmente se concreta en planos, planillas, especificaciones y otros escritos que circulan sin cesar entre los estudios de los profesionales.

A los efectos de planificar y ordenar el intercambio de información y documentaciones se recomienda adoptar rutinas como las que figuran en los listados de este documento, los que pueden ser tomados como referencia para la mayoría de los casos. No siempre serán de aplicación todos los ítems indicados y en muchos casos será necesario agregar otros nuevos.

## Información preliminar a proporcionar por el Director de proyecto al Especialista

- planos mudos o layers de plantas y cortes.
- ubicación del terreno y emplazamiento de la obra en el predio.
- esquema estructural con definición de tipologías, por ejemplo: entresijos sin vigas, casetonados, estructuras de perfiles metálicas, premoldeadas, estructuras de madera, etc.
- ubicación de los tanques de reserva, incendio y de bombeo.
- ubicación y medidas de plenos previstos para instalaciones.
- ubicación de cielorrasos suspendidos.
- funciones a desarrollar en cada sector del edificio para la estimación preliminar de las cargas correspondientes.
- cargas puntuales necesarias para equipos de ascensores, tanques hidroneumático, torres de enfriamiento máquinas y equipos de otras instalaciones.
- cargas necesarias para máquinas y equipos de acuerdo con el destino y programa de requerimientos del edificio.
- ubicación de medidores, tableros, bocas, tomas, llaves y efectos.
- ubicación y potencia de equipos de bombeo: a tanques de reserva, de instalaciones termomecánicas, de achique de subsuelos, tanques hidroneumáticos, etc.
- ubicación y potencia de motores de ascensores, montacargas, montaaautos, ventiladores, extractores.
- ubicación y potencia de cámaras frigoríficas, hornos eléctricos.

1ª EDICION: 2003 / 2ª EDICION: 2010

- ubicación y potencia de máquinas enfriadoras, fan-coils, torres de enfriamiento.
- ubicación y potencia de todo equipo afectado a procesos.
- ubicación de bocas de corriente estabilizada.
- ubicación de bocas de redes de cableado estructurado, fibra óptica, etc.
- ubicación de bocas de instalaciones de corriente débil y/u otras instalaciones, p.ej:
  - circuito cerrado de televisión.
  - portero eléctrico, portero-visor.
  - red de telefonía, red de voz y datos.
  - señalización de emergencia.
  - señal de televisión.
  - avisadores, alarmas.
  - líneas de flotantes.

### Decisiones a adoptar por el Director de proyecto y el Especialista

- cargas a adoptar por boca.
- ubicación y medidas del local para medidores y tableros.
- ubicación de tableros seccionales.
- ubicación de bocas para luz de emergencia.
- ubicación de grupo electrógeno.
- ubicación de UPS.
- ubicaciones para las tomas de tierra eléctrica, electrónica y para pararrayos.
- definición del grado de complejidad de la instalación, tipos de comandos, controles, alarmas.
- definición del grado de calidad de la instalación: entre un mínimo (cumplimiento de normas) y lo óptimo.

### Información inicial a proporcionar por el Especialista

- necesidad de cámara para transformación; si corresponde, planos y especificaciones.
- información necesaria para la confección de los planos, planillas, etc de las documentaciones a presentar ante las autoridades y/o empresas prestatarias de servicios de la jurisdicción.
- estimación preliminar del costo del rubro.

### Información y documentación a proporcionar por el Especialista durante la ejecución de la documentación de proyecto

- confirmación o ajuste de las medidas del o de los locales para medidores y tableros.
- confirmación o ajuste de la estimación preliminar del costo del rubro.
- estimación preliminar del costo operativo.

## Documentación de proyecto a entregar por el Especialista

- planos de planta con bocas y recorridos de fuerza motriz y tensión normal:
  - en losas.
  - en contrapisos.
  - en los plenos sobre cielorrasos suspendidos.
- planos de planta con bocas y recorridos de corriente débil y otras instalaciones.
  - en losas.
  - en contrapisos.
  - en plenos sobre cielorrasos suspendidos.
- esquema de montantes.
- esquemas unifilares.
- planos de tableros.
- memoria descriptiva de las instalaciones.
- pliego general de especificaciones técnicas redactado por el Especialista o revisión del pliego tipo general del estudio del Director de Proyecto.
- pliego particular de especificaciones técnicas.
- listado de rubros e ítems para la cotización de los trabajos de la especialidad.
- presupuesto desagregado de los distintos rubros de la instalación.
- confirmación o ajuste de la estimación previa del costo operativo del rubro.
- manuales de operación.

## Procedimiento en caso de intervención sobre instalaciones existentes

- obtención y entrega al Especialista de la documentación técnica con toda la información disponible referente a las instalaciones existentes.
- visita con el Especialista al lugar de ejecución de los trabajos a fin de determinar las acciones tendientes para el conocimiento exhaustivo de las instalaciones existentes.
- si el Especialista lo considera necesario, ejecución de prospecciones y/o pruebas para determinar las condiciones y estado de las instalaciones existentes.

## Tareas a convenir

- confección de la documentación de la especialidad a presentar ante la Municipalidad.
- firma de la documentación municipal de la especialidad.
- planilla resumen por niveles.
- cómputo y presupuesto detallados por rubros e ítems.
- manual de mantenimiento.
- revisión de variantes o modificaciones al proyecto propuestas por el constructor.
- ejecución de planos conforme a obra o revisión de los realizados por el constructor.

# A-707

## Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones sanitarias

La gestión del Director de proyecto con los especialistas se caracteriza por el permanente intercambio de información entre ambos. Ese intercambio ocasionalmente puede ser oral pero fundamentalmente se concreta en planos, planillas, especificaciones y otros escritos que circulan sin cesar entre los estudios de los profesionales.

A los efectos de planificar y ordenar el intercambio de información y documentaciones se recomienda adoptar rutinas como las que figuran en los listados de este documento, los que pueden ser tomados como referencia para la mayoría de los casos. No siempre serán de aplicación todos los ítems indicados y en muchos casos será necesario agregar otros nuevos.

### Información preliminar a proporcionar por el Director de proyecto al Especialista

- planos mudos o layers de plantas y cortes.
- ubicación del terreno y emplazamiento de la obra en el predio.
- plano de niveles de la planta baja.
- planos de techos y/o cubiertas.
- tipología estructural del edificio.
- planos de estructura, en especial:
  - losas bajas.
  - estructuras de transición.
  - vigas en planta baja y subsuelos.
- ubicación de los tanques de reserva, de bombeo, de desagote.
- ubicación tanque reserva incendio.
- ubicación y medidas de plenos previstos para montantes y bajadas de instalaciones.
- ubicación de cielorrasos suspendidos.
- ubicación de todos los artefactos sanitarios.
- ubicación y requerimientos de todo artefacto o equipo que requiera suministro de agua y desagües de acuerdo con el destino y programa de requerimientos del edificio.
- ubicación de equipos de bombeo, de tanques hidroneumáticos.
- ubicación de calderas, de tanques de expansión, de equipos calentadores de agua.
- ubicación tentativa para las bajadas cloacales y pluviales.

1ª EDICIÓN: 2003 / 2ª EDICIÓN: 2010

### Decisiones a adoptar por el Director de proyecto y el Especialista

- ubicación tentativa de cámaras.
- en caso de instalaciones de riego automático, condiciones a cumplir.
- en caso de instalaciones para natatorios, condiciones a cumplir.
- definición de desagües o libre escurrimiento de balcones, techos y cubiertas, cuando sea optativo.
- definición del grado de complejidad de la instalación, niveles admisibles de vibraciones y ruidos, tipos de comandos, controles, señalizaciones, alarmas.
- definición del grado de calidad de la instalación: entre un mínimo (cumplimiento de normas) y lo óptimo.

### Información inicial a proporcionar por el Especialista

- capacidad de tanques de reserva y bombeo para consumo e incendio.
- necesidad de tanques intermedios.
- posición, diámetro y tapada de la red de agua existente; presión a nivel vereda.
- posición y tapada de la red cloacal existente.
- existencia de anteriores conexiones de agua y/o cloacas.
- en caso de ser necesaria la captación de agua, condiciones a cumplir.
- en caso de ser necesario el tratamiento de efluentes, condiciones a cumplir.
- información necesaria para la confección de los planos, planillas, etc de la documentación que se deba presentar ante las autoridades y empresas prestatarias de servicios de la jurisdicción.
- estimación preliminar del costo del rubro.

### Información y documentación a proporcionar por el Especialista durante la ejecución de la documentación de proyecto

- confirmación o ajuste de las capacidades de los tanques de reserva y bombeo.
- confirmación o ajuste de las ubicaciones y dimensiones de plenos.
- confirmación o ajuste de la posición de montantes, bajadas y ventilaciones.
- necesidad de prever pases o taladros en vigas, tabiques y losas.
- confirmación o ajuste de la estimación preliminar del costo del rubro.
- estimación preliminar del costo operativo del rubro.

### Documentación de proyecto a entregar por el Especialista

- planos de planta con la posición definitiva de artefactos y redes completas: pluviales, cloacales, agua fría, agua caliente, ventilaciones y/o de otras instalaciones.
- esquemas de montantes y bajadas.
- cortes.
- planos de detalle que resulten necesarios.

- memoria descriptiva de las instalaciones.
- pliego general de especificaciones técnicas redactado por el Especialista o revisión del pliego tipo del Estudio.
- pliego particular de especificaciones técnicas.
- listado de rubros e ítems para la cotización de los trabajos de la especialidad.
- presupuesto desagregado de los distintos rubros de la instalación.
- confirmación o ajuste de la estimación previa del costo operativo del rubro.
- cómputo de artefactos y griferías.
- manual de operación.

### Procedimiento en caso de intervención sobre instalaciones existentes

- obtención y entrega al Especialista de la documentación técnica con toda la información disponible referente a las instalaciones existentes.
- visita con el Especialista al lugar de ejecución de los trabajos a fin de determinar las acciones tendientes para el conocimiento exhaustivo de las instalaciones existentes.
- si el Especialista lo considera necesario, ejecución de prospecciones y/o pruebas para determinar las condiciones y estado de las instalaciones existentes.

### Tareas a convenir

- confección de la documentación de la especialidad a presentar ante la Municipalidad.
- firma de la documentación municipal de la especialidad.
- planilla resumen por niveles.
- cómputo y presupuesto detallados por rubros e ítems.
- manual de mantenimiento.
- revisión de variantes o modificaciones al proyecto propuestas por el constructor.
- ejecución de planos conforme a obra o revisión de los realizados por el constructor.

# A-708

## Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones sanitarias

La gestión del Director de proyecto con los especialistas se caracteriza por el permanente intercambio de información entre ambos. Ese intercambio ocasionalmente puede ser oral pero fundamentalmente se concreta en planos, planillas, especificaciones y otros escritos que circulan sin cesar entre los estudios de los profesionales.

A los efectos de planificar y ordenar el intercambio de información y documentaciones se recomienda adoptar rutinas como las que figuran en los listados de este documento, los que pueden ser tomados como referencia para la mayoría de los casos. No siempre serán de aplicación todos los ítems indicados y en muchos casos será necesario agregar otros nuevos.

### Información preliminar a proporcionar por el Director de proyecto al Especialista

- planos mudos o layers de plantas y cortes.
- ubicación del terreno, y emplazamiento de la obra en el predio.
- esquema estructural con definición de tipologías estructurales.
- planos de estructura, en especial:
  - estructuras de transición.
  - vigas en planta baja y subsuelos.
- ubicación de los tanques de reserva, de bombeo.
- ubicación del tanque reserva incendio.
- ubicación de cielorrasos suspendidos.
- ubicación en planta y/o corte de los plenos previstos.
- ubicaciones posibles para montantes y bajadas.
- ubicaciones posibles para equipos de bombeo, de tanques hidroneumáticos u otros.
- definición del grado de complejidad de la instalación, tipos de comandos, controles, señalizaciones, alarmas.
- definición del grado de calidad de la instalación: entre un mínimo (cumplimiento de normas) y lo óptimo.

## Información preliminar a proporcionar por el Especialista

- encuadramiento del proyecto en la normativa vigente según el tipo de riesgo.
- medios de acceso a las unidades de bomberos.
- medios de salida para la evacuación de las personas.
- rutas horizontales de evacuación hasta la/las cajas de escaleras, distancias máximas.
- necesidad de escaleras de evacuación externa.
- prevenciones de situación y de construcción.
- necesidades de sectorización del edificio, tipos de sectorización, materiales.
- necesidad de uso de materiales resistentes al fuego e incombustibles.
- características de la/las cajas de escaleras, materiales, dimensiones, ventilación, antecámaras, presurización, equipos, anchos de salida, cantidad de puertas.
- prevenciones de extinción.
- en caso de ser necesaria la captación de agua, condiciones a cumplir.
- estimación inicial de la reserva de agua para incendio.
- cantidad y tipo de hidrantes, rociadores, otros medios de extinción.
- medios de protección automática, detectores automáticos, sistemas de presurización, otros.
- información necesaria para la confección de los planos, planillas, etc de la documentación a presentar ante las autoridades y empresas prestatarias de servicios de la jurisdicción.
- estimación preliminar del costo del rubro.

## Información y documentación a proporcionar por el Especialista durante la ejecución de la documentación de proyecto

- confirmación o ajuste de las capacidades de los tanques de bombeo y reserva incendio.
- confirmación o ajuste de la ubicación de montantes, bajadas, nichos e hidrantes.
- confirmación o ajuste de la estimación preliminar del costo del rubro.
- necesidad de prever pases o taladros en vigas, tabiques y losas.

## Documentación de proyecto a entregar por el Especialista

- memoria de cálculo de medios de salida o evacuación.
- planos de planta con la posición definitiva de todos los elementos que incluye la instalación.
- esquemas de montantes y bajadas, cortes.
- planos de detalle que resulten necesarios.
- memoria descriptiva de las instalaciones.
- pliego general de especificaciones técnicas redactado por el Especialista o revisión del pliego tipo del Estudio.

- pliego particular de especificaciones técnicas.
- listado de rubros e ítems para la cotización de los trabajos de la especialidad.
- presupuesto desagregado de los distintos rubros de la instalación.
- cómputo de artefactos y grifería.
- manual de operación.

### Procedimiento en caso de intervención sobre instalaciones existentes

- obtención y entrega al Especialista de la documentación técnica con toda la información disponible referente a las instalaciones existentes.
- visita con el Especialista al lugar de ejecución de los trabajos a fin de determinar las acciones tendientes para el conocimiento exhaustivo de las instalaciones existentes.
- si el Especialista lo considera necesario, ejecución de prospecciones y/o pruebas para determinar las condiciones y estado de las instalaciones existentes.

### Tareas a convenir

- confección de la documentación de la especialidad a presentar ante la Municipalidad.
- firma de la documentación municipal de la especialidad.
- planilla resumen por niveles.
- cómputo y presupuesto detallados por rubros e ítems.
- manual de mantenimiento.
- revisión de variantes o modificaciones al proyecto propuestas por el constructor.
- ejecución de planos conforme a obra o revisión de los realizados por el constructor.

# A-709

## Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalaciones de gas

La gestión del Director de proyecto con los especialistas se caracteriza por el permanente intercambio de información entre ambos. Ese intercambio ocasionalmente puede ser oral pero fundamentalmente se concreta en planos, planillas, especificaciones y otros escritos que circulan sin cesar entre los estudios de los profesionales.

A los efectos de planificar y ordenar el intercambio de información y documentaciones se recomienda adoptar rutinas como las que figuran en los listados de este documento, los que pueden ser tomados como referencia para la mayoría de los casos. No siempre serán de aplicación todos los ítems indicados y en muchos casos será necesario agregar otros nuevos.

### Información preliminar a proporcionar por el Director de proyecto al Especialista

- planos mudos o layers de plantas y cortes.
- ubicación del terreno y emplazamiento de la obra en el predio.
- esquema estructural.
- ubicación y medidas de plenos previstos para montantes y ventilaciones.
- ubicación de cielorrasos suspendidos.
- ubicación de todos los equipos y artefactos que requieren suministro de gas en su posición definitiva.
- ubicación de calderas, de equipos calentadores de agua y similares.

### Decisiones a adoptar por el Director de proyecto y el Especialista

- ubicación de cámaras reductoras.
- ubicación y medidas del local para medidores.
- en caso de suministros con gas envasado o a granel, posiciones posibles para la casilla o tanques.
- ubicación de montantes.
- definición del grado de sofisticación de la instalación, tipos de comandos, controles, señalizaciones, alarmas.
- definición del grado de calidad de la instalación: entre un mínimo (cumplimiento de normas) y lo óptimo.

1ª EDICION: 2003 / 2ª EDICION: 2010

### Información inicial a proporcionar por el Especialista

- posición, diámetro y tapada de la red de gas existente; presión; conexiones preexistentes.
- en caso de ser necesaria una extensión a la red existente, condiciones a cumplir.
- en caso de ser necesaria, características de una estación para reducción de presión.
- información necesaria para la confección de los planos, planillas, etc de la documentación que se deba presentar ante las autoridades y empresas prestatarias de servicios de la jurisdicción.
- estimación preliminar del costo del rubro.

### Información y documentación a proporcionar por el Especialista durante la ejecución de la documentación de proyecto

- anteproyecto del local para medidores, medidas definitivas, posición de los equipos, antecámaras, accesos, ventilaciones.
- confirmación o ajuste de las dimensiones de plenos.
- confirmación o ajuste de la posición de montantes, bajadas y ventilaciones.
- confirmación o ajuste de la estimación preliminar del costo del rubro.
- estimación preliminar del costo operativo del rubro.
- necesidad de prever pases o taladros en vigas, tabiques y losas.

### Documentación de proyecto a entregar por el Especialista

- planos de planta con la posición definitiva de equipos, artefactos, cañerías y ventilaciones.
- esquema de montantes.
- planos de detalle que resulten necesarios.
- memoria descriptiva de las instalaciones.
- pliego general de especificaciones técnicas redactado por el Especialista o revisión del pliego tipo del Estudio.
- pliego particular de especificaciones técnicas.
- listado de rubros e ítems para la cotización de los trabajos de la especialidad.
- presupuesto desagregado de los distintos rubros de la instalación.
- confirmación o ajuste de la estimación previa del costo operativo del rubro.
- cómputo de artefactos.
- manual de operación.

### Procedimiento en caso de intervención sobre instalaciones existentes

- obtención y entrega al Especialista de la documentación técnica con toda la información disponible referente a las instalaciones existentes.
- visita con el Especialista al lugar de ejecución de los trabajos a fin de determinar las acciones tendientes para el conocimiento exhaustivo de las instalaciones existentes.
- si el Especialista lo considera necesario, ejecución de prospecciones y/o pruebas para determinar las condiciones y estado de las instalaciones existentes.

## Tareas a convenir

- confección de la documentación de la especialidad a presentar ante la Municipalidad.
- firma de la documentación municipal de la especialidad.
- planilla resumen por niveles.
- cómputo y presupuesto detallados por rubros e ítems.
- manual de mantenimiento.
- revisión de variantes o modificaciones al proyecto propuestas por el constructor.
- ejecución de planos conforme a obra o revisión de los realizados por el constructor.

# A-710

## Gestión del Director de proyecto con el especialista en instalación de ascensores

La gestión del Director de proyecto con los especialistas se caracteriza por el permanente intercambio de información entre ambos. Ese intercambio ocasionalmente puede ser oral pero fundamentalmente se concreta en planos, planillas, especificaciones y otros escritos que circulan sin cesar entre los estudios de los profesionales.

A los efectos de planificar y ordenar el intercambio de información y documentaciones se recomienda adoptar rutinas como las que figuran en los listados de este documento, los que pueden ser tomados como referencia para la mayoría de los casos. No siempre serán de aplicación todos los ítems indicados y en muchos casos será necesario agregar otros nuevos.

### Información preliminar a proporcionar por el Director de proyecto al Especialista

- información del destino del edificio, funciones a albergar, población estimada, tipo de uso y demás información para efectuar un estudio de tráfico.
- planos mudos o layers de plantas y cortes.
- ubicación del terreno.
- planos con el esquema estructural.
- planta de los pasadizos con posición y medidas posibles.
- posición de puertas.
- corte de los pasadizos incluyendo posibles sobrecorridos y salas de máquinas.
- ubicación y medidas estimadas de las salas de máquinas.

### Decisiones a adoptar por el Director de proyecto y el Especialista

- definición del tipo y cantidad de equipos, velocidades, maniobras y medidas cabinas.
- definición del tipo y tamaño de puertas del pasadizo.
- definición del grado de complejidad de la instalación, niveles admisibles de ruido y vibraciones, tipos de comandos, controles, señalizaciones, alarmas.
- definición del grado de calidad de la instalación: entre un mínimo (cumplimiento de normas) y lo óptimo.

### Información inicial a proporcionar por el Especialista

- confirmación o ajuste del tipo y cantidad de equipos, velocidades, maniobras, medidas cabinas.
- confirmación o ajuste de las medidas de pasadizos y sus puertas, sobrecorridos, salas de máquinas.
- estimación de la demanda de energía.
- estimación preliminar del costo del rubro.

### Información y documentación a proporcionar por el Especialista durante la ejecución de la documentación de proyecto

- anteproyecto de salas de máquinas con asignación de posiciones y medidas para los distintos equipos, confirmación de sobrecargas y potencias a prever.
- confirmación o ajuste de la estimación preliminar del costo del rubro.
- estimación del costo operativo del rubro.

### Documentación de proyecto a entregar por el Especialista

- ajuste del anteproyecto de sala de máquinas, incluyendo accesos, cerramientos, ventilaciones y todo otro requerimiento reglamentario.
- memoria descriptiva de las instalaciones.
- pliego general de especificaciones técnicas redactado por el Especialista o revisión del pliego tipo del Estudio.
- pliego particular de especificaciones técnicas.
- listado de rubros e ítems para la cotización de los trabajos de la especialidad.
- presupuesto desagregado de los distintos rubros de la instalación.
- confirmación o ajuste de la estimación previa del costo operativo del rubro.
- manual de operación.

### Tareas a convenir

- confección de la documentación de la especialidad a presentar ante la Municipalidad.
- firma de la documentación municipal de la especialidad.
- cómputo y presupuesto detallados por rubros e ítems.
- manual de mantenimiento.
- revisión de variantes o modificaciones al proyecto propuestas por el constructor.
- ejecución de planos conforme a obra o revisión de los realizados por el constructor.



# A-711

## Lista de chequeos finales, previos a la recepción provisoria de la obra

Los listados han sido preparados contemplando las tareas y controles que usualmente son efectuadas previo a la Recepción provisoria en el caso de obras de reducida y/o mediana envergadura y complejidad. Son revisiones de último momento, algunas de ellas por muestreo y se parte del supuesto de que los controles de ejecución fueron realizados a su debido momento.

Los listados no pretenden abarcar la totalidad de las tareas, de la misma forma que buena parte de las enunciadas no son siempre necesarias. No obstante estas limitaciones, puede ser una buena guía para el constructor así como para la Dirección de obra y sus auxiliares en sus rutinas de control.

## Controles varios

- comprobar:
  - el desmantelamiento y retiro de las construcciones provisionales de obrador.
  - que se haya efectuado la prueba hidráulica de terrazas y azoteas.
- comprobar el accionamiento:
  - de cortinas de enrollar.
  - de carpinterías y herrajes.
  - de cerraduras, identificación de llaves.
- comprobar la inexistencia:
  - de grietas y fisuras.
  - de humedades ascendentes en muros sobre planta baja, paramentos exteriores ciellorrasos, solados en plantas baja sobre el terreno, paramentos y solados de subsuelos
  - de humedades próximas a sellados de juntas de dilatación.
  - de manchas e imperfecciones en superficies pintadas.
- comprobar la limpieza y/o ausencia de vestigios de pintura en:
  - el terreno y solados exteriores.
  - pisos de madera.
  - alfombrados.
  - pisos y escaleras, zócalos, revestimientos, mesadas, umbrales, solias, alféizares.
  - radiadores, artefactos y equipos.
  - vidrios y herrajes.

## Instalaciones sanitarias

- controlar el funcionamiento:
  - del bombeo sanitario, pluvial, cloacal y de tanques hidroneumáticos.
  - el desagüe simultáneo de los artefactos de recintos sanitarios.
  - de esclusas y llaves de colectores, llaves de paso y llaves en general.
  - de descargas de inodoros, tanques de expansión, tanques de inundación.
  - de embudos y canaletas.
- comprobar:
  - si se han realizado las pruebas requeridas por los reglamentos técnicos vigentes y la documentación contractual.
  - si se ha realizado el adiestramiento del comitente o su personal para la operación de las instalaciones.
  - la limpieza interior de tanques de reserva y bombeo.
  - la hermeticidad de las tapas de tanques de reserva y bombeo.
  - la existencia de rotulados en colectores.

## Instalaciones contra incendio

- controlar el funcionamiento:
  - del bombeo del sistema contra incendio, incluido tanques hidroneumáticos.
  - de esclusas y llaves de colectores e hidrantes.
  - de rociadores, detectores y alarmas.
- comprobar:
  - si se han realizado las pruebas requeridas por los reglamentos técnicos vigentes y la documentación contractual.
  - si se ha realizado el adiestramiento del comitente o su personal para la operación de las instalaciones.
  - la limpieza interior de tanques de reserva y bombeo.
  - la hermeticidad de las tapas de tanques de reserva y bombeo.
  - la existencia de extintores con sus tarjetas vigentes y otros dispositivos de extinción.
  - la señalización de medios de salida, planos de evacuación.
  - la limpieza de los rociadores (ausencia de pintura) y nichos para hidrantes.
  - la existencia de rotulados en colectores.

## Instalaciones eléctricas

- controlar el funcionamiento:
  - de interruptores, disyuntores, llaves seccionales, contactores, conmutadores, controles, indicadores, etc. del tablero general y tableros seccionales.
  - de equipos electromecánicos.
  - de artefactos de iluminación.
  - de las centrales y equipos terminales de instalaciones de corriente débil, audio, televisión, voz y datos, seguridad y similares.
  - de llaves y pulsadores.
- comprobar:
  - si se han realizado las pruebas requeridas por los reglamentos técnicos vigentes y la documentación contractual.
  - si se ha realizado el adiestramiento del comitente o su personal para la operación de las instalaciones.
  - el cumplimiento de requisitos reglamentarios y limpieza del local para medidores
  - la existencia de rotulados en los tableros.
  - la colocación y limpieza de tapas de llaves y tomas.

## Instalaciones termomecánicas

- controlar:
  - el funcionamiento de las centrales generadoras de frío y calor.
  - el funcionamiento de fan-coils, ventiladores, extractores, radiadores, etc.
  - la ausencia de vibraciones y funcionamiento silencioso de las instalaciones.
  - el accionamiento de interruptores, disyuntores, llaves seccionales, contactores, conmutadores, controles, indicadores, etc. del tablero general y tableros seccionales.
  - el funcionamiento de esclusas y llaves de colectores, de llaves de paso y similares.
  - el rotulado de tableros y colectores.
- comprobar si se ha realizado:
  - las pruebas requeridas por los reglamentos técnicos vigentes y la documentación contractual.
  - el adiestramiento del comitente o su personal para la operación de las instalaciones.

- la regulación de verano (cuando es posible).
- la regulación de invierno (cuando es posible).

## Instalaciones de gas

- controlar:
  - el cumplimiento de requisitos reglamentarios, terminaciones y limpieza del local de medidores.
  - las terminaciones y limpieza de gabinetes para cilindros cuando corresponde.
  - la conexión de ventilaciones y colocación de sombreretes.
  - el funcionamiento de las llaves de paso, inexistencia de pérdidas y funcionamiento de los artefactos, cuando es posible.
- comprobar que se ha realizado:
  - las pruebas requeridos por los reglamentos técnicos vigentes y la documentación contractual.
  - el adiestramiento del comitente o su personal para la operación de las instalaciones.

## Instalación de ascensores

- controlar:
  - el accionamiento de los dispositivos y controles de tableros y su rotulado.
  - los dispositivos de seguridad.
  - las terminaciones y limpieza de salas de máquinas y pasadizo.
  - el accionamiento de las puertas de pasillos y cabinas.
  - el correcto estado, pintura y limpieza de las cabinas.
- comprobar que se ha realizado:
  - las pruebas requeridas por los reglamentos técnicos vigentes y la documentación contractual.
  - el adiestramiento del comitente o su personal para la operación de las instalaciones.

# A-712

## Indeterminaciones en documentaciones para obras por contratos separados

La actuación de distintos contratistas en una misma obra puede dar lugar a desacuerdos con motivo de sus obligaciones para proveer y/o ejecutar ciertos ítems que pueden no figurar explícitos en sus respectivos contratos, razón por la cual se hace necesario extremar las precauciones y fijar con precisión los alcances y limitaciones de cada contrato, las provisiones y los trabajos incluidos y los excluidos, especialmente en aquellos casos que la experiencia revela como conflictivos.

A tales efectos se debe cuidar que los listados de rubros e ítems de las planillas de cotización de los distintos contratos no ofrezcan indeterminaciones ni omitan provisiones o trabajos que un contratista puede suponer que están a cargo de otro contratista o proveedor.

En el listado Ejemplos de situaciones a prever para evitar indeterminaciones en los contratos de construcción figuran, a título ilustrativo, varios casos que pueden resultar conflictivos.

Los ejemplos del listado no agotan el tema ni proponen soluciones: solo brindan alternativas cuya opción queda librada a la decisión del arquitecto. Lo importante es evitar indeterminaciones, contar con propuestas completas y no omitir ítems respecto del contratista a quien corresponde proveer y/o ejecutar determinados trabajos.

### Ejemplos de situaciones a prever para evitar indeterminaciones en los contratos de construcción

- Movimientos en obra y obrador de equipos, artefactos o materiales provistos por el comitente.  
(Contratista Principal / Proveedores / Contratistas a cargo de la colocación)
- Izada y movimientos en obra de equipos pesados.  
(Contratista Principal / Proveedores / Contratistas instaladores)
- Provisión y/o colocación de conductos de ventilación, sombreretes y rejas de entrada de aire.  
(Contratista Principal / Contratista gas)
- Provisión y/o colocación de conductos y rejas y para ventilación de locales sanitarios.  
(Contratista Principal / otro Contratista)
- Provisión y/o colocación de conductos de ventilación para campanas y extractores.  
(Contratista Principal / Proveedores)
- Provisión y/o colocación de detectores y alarmas de incendio.  
(Contratista instalaciones contra incendio / Contratista instalaciones eléctricas / Proveedores de equipos)

1ª EDICION: 2003 / 2ª EDICION: 2010

- Provisión y/o colocación de pisos de madera en interiores de placards.  
(Contratista interiores de placards / Contratista pisos de madera)
- Provisión y colocación de protecciones sobre alfombras y otros solados sensibles.  
(Contratista Principal / Contratista colocador de solados)
- Provisión y/o colocación señalización de los medios de salida.  
(Contratista principal / Proveedor / Contratsita instalaciones contra incendio)
- Provisión y/o colocación extintores.  
(Contratista principal / Proveedor / Contratsita instalaciones contra incendio)
- Colocación de pisos, revestimientos, mesadas, umbrales, alfeizares o solias pétreos.  
(Contratista Principal / Proveedor)
- Colocación de botiquines y accesorios sanitarios.  
(Contratista Principal / Proveedor / Contratista colocador revestimientos)
- Colocación de alfajías en carpetas para la fijación de pisos de madera.  
(Contratista Principal / Contratista colocador de solados)
- Colocación de artefactos de iluminación y columnas para luminarias.  
(Contratista Principal / Proveedor / Contratista instalaciones eléctricas)
- Colocación terminaciones en juntas de dilatación en cubiertas, fachadas, solados y/o revestimientos.  
(Contratista Principal / Proveedor / Contratista colocador de solados y/o revestimientos)
- Colocación de selladores en cubiertas y fachadas.  
(Contratista Principal / Proveedor / Contratistas de cubiertas o carpinterías de fachada)
- Colocación de cámaras y tanques ejecutados en taller.  
(Contratista Principal / Proveedor / Contratista instalador)
- Colocación de zorros y humeros para calderas.  
(Contratista principal / Proveedores / Contratista instalador)
- Colocación de zinguerías: babetas y solapes, cupertinas.  
(Contratista Principal / Proveedor / Contratista del techo o cubierta)
- Colocación de zinguerías: canaletas y bajadas pluviales.  
(Contratista Principal / Proveedor / Contratista del techo o cubierta / Contratista instalaciones sanitarias)
- Ejecución de boquetes y pases en mampostería.  
(Contratista Principal / Contratistas instaladores)
- Ejecución de apertura y tapado de canaletas y zanjas.  
(Contratista Principal / Contratistas instaladores)
- Ejecución de cámaras y tanques.  
(Contratista Principal / Contratista instalador)
- Ejecución de bases para calderas, motores, bombas, equipos hidroneumáticos y otras máquinas.  
(Contratista Principal / Contratista de hormigón / Proveedores / Contratistas instaladores)

- Ejecución de nichos para tableros y medidores.  
(Contratista Principal / Contratistas instaladores)
- Ejecución de umbrales para puertas sobre pasadizos.  
(Contratista Principal / Contratista colocador de pisos)
- Ejecución de hogares para calderas.  
(Contratista Principal / Proveedor / Contratista instalador)
- Provisión de tanques intermediarios, tanques intercambiadores, tanques de expansión.  
(Contratista instalaciones sanitarias / Contratista instalaciones termomecánicas)
- Colocación de tanques intermediarios, tanques intercambiadores, tanques de expansión.  
(Contratista principal / Proveedor / Contratista instalaciones sanitarias o termomecánicas)
- Alimentación y conexionado de tanques intermediarios, tanques intercambiadores, tanques de expansión.  
(Contratista instalaciones termomecánicas / Contratista instalaciones sanitarias)
- Provisión y colocación de flotantes en tanques de reserva, de incendio, de expansión.  
(Contratista instalaciones sanitarias / Contratista instalaciones eléctricas)
- Equipos de bombeo y tanques hidroneumáticos: emplazamiento y/o aislaciones antivibratorias.  
(Contratista Principal / Proveedores / Contratista de la respectiva instalaciones)
- Equipos de bombeo y tanques hidroneumáticos: provisión, instalación, conexión tableros y pruebas.  
(Contratistas de las respectivas instalaciones / Proveedor equipos)
- Equipos de instalaciones termomecánicas: drenajes.  
(Contratista instalaciones termomecánicas / Contratista instalaciones sanitarias)
- Equipos de instalaciones termomecánicas: provisión e instalación de tableros.  
(Contratista instalaciones termomecánicas / Contratista instalaciones eléctricas)
- Equipos de instalaciones termomecánicas: cañerías y cableados para interconexión eléctrica entre equipos y artefactos.  
(Contratista instalaciones termomecánicas / Contratista instalaciones eléctricas)



# A-713

## Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección

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. Una 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 para 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 dicho ordenamiento no indica prevalencia o prioridad.
- En algunos listados figuran ítems con tareas que no están comprendidas en los servicios de proyecto y dirección establecidos en el Capítulo IV del Arancel. Algunos deben ser realizados por otros profesionales, otros pueden estar a cargo del arquitecto, en cuyo caso originan honorarios que deben

1ª EDICION: 2010

sumarse a los de proyecto y dirección, salvo que en la encomienda se haya convenido otra cosa. Para indicar estas diferencias se han adoptado una serie de grafismos con los siguientes significados:

- ✘ corresponden a servicios profesionales cuyos honorarios figuran en el Capítulo III del Arancel, artículo 35 - Medición de obras de arquitectura.
- corresponden a servicios profesionales cuyos honorarios figuran en el Capítulo V del Arancel - Inspecciones y ensayos de instalaciones electromecánicas.
- \* corresponden a servicios profesionales cuyos honorarios figuran en el Capítulo VIII del Arancel, artículo 88 - Estudios técnicos, estudios económicos financieros, estudios técnicos legales, etc.
- △ corresponden a servicios profesionales que no pueden ser realizados por el arquitecto.

Los ítems sin indicación especial pueden corresponder a servicios profesionales comprendidos en el Capítulo IV del Arancel: Proyecto y dirección de obras de arquitectura e ingeniería

## 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 ejecución
- 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 - 1</b>	✓	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.		
<b>EVALUACION DEL PROGRAMA DE NECESIDADES SUMINISTRADO POR EL CLIENTE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>revisar y ordenar la información recibida</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>detectar omisiones y excesos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>valorizar la información y asignar prioridades</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>evaluar en forma preliminar y tentativa la compatibilidad entre programa de necesidades, terreno, presupuesto asignado y plazos requeridos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>reelaborar el programa de necesidades y si corresponde, proponer alternativas</li> </ul>		
<b>* CONFECCION DE UN PROGRAMA DE NECESIDADES</b>		
evaluar y fijar:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>requerimientos funcionales y operativos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>requerimientos de estacionamiento</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>superficies necesarias</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>requerimientos técnico-constructivos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>requerimientos de instalaciones</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>requerimientos de equipamiento</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>requerimientos de costos y de tiempos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>otros requerimientos específicos del proyecto</li> </ul>		
<b>EVALUACION PRELIMINAR DEL TIEMPO QUE DEMANDARA TODO EL PROYECTO, HASTA LA TERMINACION DE LA OBRA, COMPRENDIENDO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>estudios de factibilidad y del sitio</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>croquis preliminares, anteproyecto y documentación de proyecto</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>consultas y trámites ante empresas de servicios públicos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>trámites municipales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>aprobaciones del comitente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>llamado a licitación y estudio de propuestas</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>adjudicación y firma de los contratos de construcción</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>construcción de la obra</li> </ul>		
<b>EVALUACION PRELIMINAR DEL COSTO DEL PROYECTO, COMPRENDIENDO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>derechos municipales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>costo de demoliciones y/o de acondicionamiento del terreno</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>costo de la construcción</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>costo de equipamientos especiales, parquización, muebles y afines</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>honorarios del arquitecto:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>por proyecto y dirección de obras de arquitectura, estructuras e instalaciones</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>por presentaciones y tramitaciones municipales</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>por estudios y/o presentaciones especiales</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>por servicios post-construcción</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>honorarios de otros profesionales:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>por mensura y nivelación</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>por ensayos y estudio de suelos</li> </ul> </li> </ul>		

ESTUDIOS Y TAREAS PARA EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL PROYECTO - 2	✓	FECHA
• por estudios especiales		
• del profesional en seguridad e higiene		
<b>* ESTUDIOS DEL COSTO DE USO DEL EDIFICIO TERMINADO COMPRENDIENDO:</b>		
• comisiones inmobiliarias por ventas y alquileres		
• mudanza		
• impuestos y tasas		
• costo de operación del edificio y sus instalaciones		
• mantenimientos preventivo y correctivo		
• seguros		
• seguridad		
<b>* ESTUDIOS DE ANTECEDENTES HISTORICOS Y/O CONSTRUCTIVOS</b>		
<b>* ESTUDIOS DE MERCADO, ESTUDIOS INMOBILIARIOS</b>		
<b>* ESTUDIOS ECONOMICO-FINANCIEROS</b>		
• estudios para determinar la vida útil del edificio		
• diagrama de flujos de inversiones		
<b>* ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL</b>		
<b>Δ ESTUDIO DE PASIVO AMBIENTAL</b>		
<b>TAREAS EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS OFICIALES</b>		
• 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		
<b>TAREAS EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS POR ENTES PRIVADOS</b>		
• constatar la existencia de reglamentos de copropiedad en condominios, propiedad horizontal, country-clubs, barrios privados y precintos industriales		
• constatar la existencia de normas de compañías de seguros		
• constatar la existencia de normas corporativas propias del cliente		
<b>TAREAS EN RELACION CON LA DISPONIBILIDAD DE SUMINISTROS DE SERVICIOS PUBLICOS</b>		
• 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.		
<b>TAREAS PARA LA GESTION DE LA PROVISION DE SERVICIOS ESPECIALES</b>		
<b>ESTUDIOS PARA CONSTRUCCION EN ETAPAS</b>		

ESTUDIOS DEL SITIO - 1	✓	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.		
<b>GESTIONES PARA LA SELECCION DE TERRENOS O DE CONSTRUCCIONES EXISTENTES</b>		
<b>GESTIONES EN RELACION CON EL TERRENO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• en caso de terrenos sin demarcación, solicitar al comitente el amojonamiento por un agrimensor</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• averiguar si el predio está afectado por servidumbres</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• visitar, inspeccionar, obtener fotografías, verificar la orientación</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• apreciar:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• las características principales, irregularidades, niveles</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• el entorno y visuales desde y hacia el terreno</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la forestación a preservar y a desmontar</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• efectuar la planialtimetría del terreno o solicitar al comitente la designación de un profesional a tal efecto</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• asesorar al comitente para designar al profesional a cargo del ensayo y estudio de suelos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluar el ensayos y estudio del suelos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• consultar a autoridades jurisdiccionales sobre la necesidad de estudios especiales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar al equipo de proyecto y especialistas que visiten el lugar de ejecución de los trabajos</li> </ul>		
<b>GESTIONES EN RELACION CON EL ENTORNO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• constatar:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• la existencia, tipo de construcción y conservación de subsuelos linderos, tomar fotografías</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la posición de árboles, postes y luminarias frente al terreno</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar al comitente la actuación de un escribano para constatar el estado de medianeras existentes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obtener información sobre el escurrimiento natural de aguas pluviales en calzada y predios linderos y sobre los efectos de precipitaciones excepcionales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• medir anchos de calzada y acera, distancias y niveles a esquinas ✕</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obtener registros climáticos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• efectuar relevamientos y estudios del entorno y su equipamiento urbano *</li> </ul>		
<b>GESTIONES EN RELACION CON CONSTRUCCIONES EXISTENTES EN EL PREDIO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• constatar:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• la existencia de estructuras, instalaciones y los respectivos planos municipales</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la concordancia de los planos con la construcción existente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluar la condición reglamentaria de las construcciones existentes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• efectuar la medición de construcciones existentes, replanteos ✕</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ejecutar planos de construcciones existentes ✕</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• inspeccionar estructuras e instalaciones de construcciones existentes □</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• asesorar al comitente para la designación de especialistas y laboratorios para la ejecución de pruebas y ensayos □</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluar la ejecución de pruebas y/o ensayos de estructuras e instalaciones existentes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ejecutar u ordenar el recálculo de estructuras e instalaciones existentes □</li> </ul>		
<b>GESTIONES EN RELACION CON MUROS DIVISORIOS EXISTENTE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• controlar el correcto emplazamiento de los muros existente ✕</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• replantear medidas y espesores ✕</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• replantear huellas de construcciones anteriores ✕</li> </ul>		



TAREAS PREVIAS A LA FIRMA DEL CONTRATO ARQUITECTO/COMITENTE - 1	✓	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 INFORMACION ACERCA DE LA CONDICION DEL CLIENTE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• acerca de la solvencia económico-financiera en relación con el costo estimado del proyecto</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sobre la seriedad que trasunta su proyecto</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• acerca de la confiabilidad con respecto al cumplimiento de sus obligaciones</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• su condición frente al IVA</li> </ul>		
<b>INFORMAR AL CLIENTE EL ALCANCE DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• acerca del servicio de proyecto y dirección de obra, servicios incluidos y excluidos del encargo básico</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• acerca de otros servicios profesionales que pueden ser necesarios</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• acerca del concepto y retribución de gastos especiales, gastos especiales previstos</li> </ul>		
<b>INFORMAR AL CLIENTE LOS SISTEMAS PARA ACORDAR HONORARIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• suministrar información referida al sistema propuesto; si es necesario: alternativas</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• informar acerca del IVA como integrante del monto de obra</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• informar acerca del IVA que debe aplicarse sobre el honorario</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• acordar el criterio para establecer el honorario y los montos, porcentajes u otros parámetros</li> </ul>		
<b>INFORMAR AL CLIENTE LOS SISTEMAS PARA CONTRATAR LA OBRA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• las ventajas y desventajas de los distintos sistemas y su incidencia sobre las tareas y honorarios del arquitecto</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• proponer el sistema que en ese momento surge como más adecuado</li> </ul>		
<b>ACORDAR CON EL CLIENTE LOS PLAZOS A ESTABLECER EN EL CONTRATO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• acordar los plazos para la ejecución de las tareas por el arquitecto</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• acordar los plazos para las aprobaciones a cargo del cliente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• informar sobre las ventajas de establecer plazos razonables para la construcción de la obra</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• acordar en forma preliminar los plazos estimados para la construcción</li> </ul>		
<b>REVISAR CON EL CLIENTE EL PROGRAMA DE NECESIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la compatibilidad y razonabilidad de los requerimientos del programa informado por el cliente</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el presupuesto y los plazos de ejecución asignados</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• acordar, si es necesario, los ajustes necesarios al programa de necesidades, presupuesto asignado o plazos de ejecución</li> </ul>		
<b>PREPARAR EL BORRADOR DEL CONTRATO ARQUITECTO/COMITENTE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• alternativa 1</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• seleccionar un modelo de contrato del CPAU</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• completar sus cláusula, efectuar las adecuaciones y ajustes que sean necesarios</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• alternativa 2: redactar un proyecto de contrato</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• alternativa 3: revisar un proyecto de contrato preparado por el cliente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• en cualquier caso: revisión por un abogado</li> </ul>		
<b>OBTENER INFORMACION SOBRE LAS CONDICIONES PARA CONTRATAR UN SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilidades, montos y plazos a cubrir</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• costo del seguro, forma de pago</li> </ul>		

TAREAS PREVIAS A LA FIRMA DEL CONTRATO ARQUITECTO/COMITENTE - 2	✓	FECHA
<b>ACTUALIZAR LA INFORMACION SOBRE LA VIGENCIA DE REGISTROS, INSCRIPCIONES Y RESTANTE NORMATIVA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• en el Consejo o Colegio Profesional</li> <li>• en la Municipalidad con jurisdicción sobre la obra</li> <li>• con respecto a leyes previsionales</li> <li>• posición del arquitecto frente al IVA</li> <li>• posición del arquitecto respecto del impuesto a los ingresos brutos</li> </ul>		
<b>ESTIMAR LA VASTEDAD DEL TRABAJO A REALIZAR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• preparar una lista tentativa de los planos, escritos y gestiones necesarios desagregados por etapas</li> <li>• estimar horas/profesional por planos, escritos y gestiones desagregados por etapas y según los roles o niveles profesionales</li> </ul>		
<b>EVALUAR EL EQUIPAMIENTO DISPONIBLE (EN CASO DE GRANDES PROYECTOS)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la capacidad física disponible en el estudio</li> <li>• el equipamiento básico disponible, tableros, asientos, luminarias, computadoras, software</li> <li>• evaluar alternativas, p.ej.: alquiler de superficie adicional o asociación con otro estudio</li> </ul>		
<b>PLANIFICAR LA CONSTITUCION DEL EQUIPO QUE PARTICIPARA EN EL PROYECTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• designar el jefe de proyecto, profesionales, especialistas y personal del estudio</li> <li>• acordar plazos, retribuciones y responsabilidades</li> </ul>		
<b>PLANIFICAR INGRESOS Y EGRESOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• calcular los egresos desagregados por etapas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• por honorarios y retribuciones de los especialistas y del equipo del estudio</li> <li>• por gastos directos, indirectos y por aportes provisionales e impositivos</li> <li>• por aportes a Consejos o Colegios provinciales y a las cajas de previsión según leyes provinciales</li> </ul> </li> <li>• calcular los ingresos por honorarios desagregados por etapas</li> <li>• programar y compatibilizar los ingresos y egresos previstos</li> <li>• prever recursos para financiar la ejecución del proyecto, si fuere necesario</li> </ul>		
<b>PLANIFICAR LOS PLAZOS DE EJECUCION DEL PROYECTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• preparar:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• un diagrama de barras con las tareas a cargo del estudio y de los especialistas</li> <li>• un diagrama de flechas cuando sea necesario</li> </ul> </li> <li>• acordar el plan de trabajo con el jefe de proyecto, los especialistas y el equipo de proyecto</li> </ul>		
<b>PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• alternativa 1, acordar:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• con los especialistas el programa de diseño a utilizar en el proyecto</li> <li>• rutinas para el intercambio de información interna del estudio y con los especialistas</li> <li>• rutinas para el intercambio de información con el comitente</li> </ul> </li> <li>• alternativa 2:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• adoptar el sistema de Gestión Integrada de Proyectos (GPI) del CPAU</li> <li>• informar y dar accesos a los integrantes del equipo de proyecto del estudio y a los especialistas participantes en el proyecto</li> </ul> </li> </ul>		



<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>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>revisar y evaluar toda la información disponible, incluyendo estudios previos, programa de necesidades, estudios del sitio, presupuesto autorizado, normativa vigente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>actualizar el directorio en relación con el proyecto y distribuirlo a todos los involucrados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>revisar el plan de trabajo para la ejecución del proyecto y distribuirlo a todos los involucrados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>efectuar un listado preliminar de los elementos que integrarán la presentación de los croquis preliminares</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>preparar diagramas funcionales sintéticos y las relaciones entre sus partes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>desarrollar los diagramas funcionales en esquemas de plantas, cortes y elevaciones</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>introducir, en caso de necesidad o conveniencia, modificaciones al programa de necesidades previo acuerdo con el comitente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>monitorear el avance de los croquis preliminares en relación con el plan de trabajo</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>monitorear costos y gastos de producción del proyecto en relación con los previstos; introducir los ajustes necesarios</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>preparar un bosquejo de memoria con la descripción general de la propuesta</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>confeccionar los elementos gráficos y escritos que representan los croquis preliminares (1)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>introducir, si fuere necesario, ajustes a los croquis preliminares acordados con el comitente</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON LOS ESPECIALISTAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>designar los especialistas que participarán en el proyecto</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>designar el/los representantes del estudio ante los especialistas</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>efectuar consultas en forma preliminar para adoptar las previsiones que puedan resultar necesarias a nivel croquis preliminares</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>discutir fundamentos y criterios para adoptar sistemas constructivos, estructura e instalaciones</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>evaluar conjuntamente con los especialistas los esquemas funcionales y anticipar eventuales conflictos</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON EL COMITENTE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>designar el/los representantes del estudio ante el comitente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>solicitar la designación del/de los representantes del comitente ante el estudio</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>solicitar, cuando corresponde, autorización para la introducción de modificaciones al programa de necesidades</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>acordar con el comitente la presentación de los croquis preliminares</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>efectuar la presentación de los croquis preliminares</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>evaluar con el comitente, si fuere necesario, ajustes y modificaciones a introducir a los croquis preliminares a su pedido</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>redactar minuta con detalle de los elementos presentados, observaciones del comitente y ajustes acordados, fecha y firma</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>remitir al comitente copia de la minuta mencionada en el punto anterior</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>emitir factura de honorarios según lo acordado</li> </ul>		
<p><b>Nota (1):</b> En el documento "Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección" A-111 figura un listado con los documentos gráficos y escritos que pueden ser necesarios para confeccionar croquis preliminares</p>		

ANTEPROYECTO - 1	✓	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 RELACION 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		
• solicitarles 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		

ANTEPROYECTO - 2	✓	FECHA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizar sistemas alternativos y sus consecuencias en requerimientos de dimensiones, eficiencia, seguridad, costo de construcción, costos de operación y mantenimiento</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitarles que mantengan igual formato, posicionado de los dibujos, escalas y criterios de representación como los que exhiben los planos que se les proporcionan</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluar en conjunto con ellos 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</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar información preliminar sobre el tipo de fundación a adoptar</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar información preliminar y dimensiones de las piezas estructurales con incidencia significativa en el proyecto</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar y evaluar 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</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar a cada especialista información sobre las instalaciones, servicios o suministros que su especialidad debe recibir de otras especialidades</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporcionar a cada especialista información sobre las instalaciones servicios o suministros que su especialidad debe proveer a otras especialidades</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinar y conducir las reuniones de trabajo que sean necesarias</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• confirmar el tipo de fundación y las dimensiones de las piezas estructurales con incidencia significativa en el proyecto</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• confirmar la compatibilidad de los sistemas constructivos, materiales y/o equipos elegidos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON EL COMITENTE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar autorización, en caso de ser necesario, para la introducción de modificaciones al programa de necesidades y/o croquis preliminares aprobados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar aprobación, en caso de ser necesario, para encomendar tareas o estudios especiales adicionales a los acordados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• acordar con el comitente la presentación del anteproyecto</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• efectuar la presentación</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluar con el comitente, cuando corresponde, los ajustes y modificaciones a introducir</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• redactar minuta con detalle de los elementos presentados, observaciones del comitente y ajustes acordados al anteproyecto, fecha y firma</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• remitir al comitente copia de la minuta mencionada en el punto anterior</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• emitir factura de honorarios según lo acordado</li> </ul>		
<p><b>Nota (2):</b> En el documento "Cartilla de tareas y honorarios recomendados 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.</p>		

DOCUMENTACION DE PROYECTO - 1	✓	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		
• prefijar 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 ítems 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 ítems expresamente excluidos		
• ejecutar, a pedido del comitente, un presupuesto detallado por rubros e ítems, previo acuerdo del honorario correspondiente ✕		

DOCUMENTACION DE PROYECTO - 2	✓	FECHA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• introducir los ajustes y modificaciones acordados con el comitente</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON LOS ESPECIALISTAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisar y evaluar toda información que suministren; solicitar información complementaria cuando corresponda, proceder a los ajustes necesarios y comunicarlos a todos los involucrados.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fijar el cronograma de etapas y/o entregas parciales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• reconfirmar la compatibilidad de los sistemas constructivos, materiales y/o equipos elegidos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• remitirles planos-base (layers) actualizados con el grado de avance alcanzado</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• confirmar los requerimientos de dimensiones, eficiencia, seguridad, costo de construcción, costos de operación y mantenimiento</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• confirmar los requerimientos sobre pasadizos y salas de máquinas de ascensores, plenos para cañerías y conductos, entrepisos técnicos, locales para cámaras de transformación y medidores, tanques y cámaras de bombeo, incendio y reserva, etc</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• confirmar los requerimientos sobre las instalaciones o suministros que la especialidad debe recibir de otras especialidades</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• confirmar la información sobre las instalaciones o suministros que la especialidad debe proveer a otras especialidades</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinar y conducir las reuniones de trabajo</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• recordarles las fechas tope para la entrega de las documentaciones a su cargo</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisar en conjunto con cada especialista la documentación de proyecto de la especialidad (3)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisar en conjunto con los especialistas las documentaciones de proyecto de las especialidades que requieren proporcionar o recibir suministros entre sí.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluar en conjunto si los costos de construcción de la especialidad encuadran dentro del costo de construcción total previsto</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON EL COMITENTE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar autorización para la introducción de modificaciones al anteproyecto aprobado</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• proponer el/los sistemas a adoptar para la adjudicación de las obras</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• proponer el/los sistemas a adoptar para la contratación de las obras</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• definir si el comitente proveerá materiales a los efectos de disponer las reservas necesarias en los pliegos de condiciones</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• proponer la información a incorporar en pliegos de licitación y contratación con incidencia directa en los costos de construcción</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisar y evaluar toda información que suministre el comitente; solicitar información complementaria cuando corresponda</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisar en conjunto los ajustes y modificaciones introducidos a pedido del comitente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar aprobación para proceder con la ejecución de tareas adicionales a las acordadas</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar aprobación para encomendar tareas o estudios especiales adicionales a los acordados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisar en conjunto el presupuesto desagregado por rubros; introducción de ajustes si corresponde</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obtener la confirmación de la información incorporada a los pliegos de licitación y contratación referente a plazos de ejecución y de garantía</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obtener confirmación de los modelos de contrata y pliegos de condiciones propuestos o, en su caso, la entrega de sus requerimientos específicos al respecto</li> </ul>		



TRAMITES ANTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES - 1	✓	FECHA
El listado es enunciativo, no taxativo ni excluyente, válido al 31/12/2010, se reduce a los trámites para "Obras" e "Instalaciones" y su ordenamiento no implica prevalencias ni prioridades. Ante el GCABA pueden comprender, entre otros, los que figuran en el listado que sigue.		
<b>TRAMITE PARA PERMISO DE OBRA (NO INCLUIDOS EN LOS HONORARIOS DE PROYECTO Y DIRECCION)</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 de arquitectura 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) ▲		
• 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) ▲		
• 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) ▲		

TRAMITES ANTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES - 2	✓	FECHA
<b>TRAMITE PARA COMPENSACION DE LA LINEA DE FRENTE INTERNO (SI CORRESPONDE)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tramitación previa ante el GCABA en los casos previstos en el art 4.2.3. del CPU</li> </ul>		
<b>TRAMITE PARA DEMOLICION 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:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• en caso de superar 50m, 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.</li> </ul>		
<b>TRAMITE PARA AVISO DE OBRA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• certificación de nomenclatura parcelaria</li> <li>• solicitud de liquidación de derechos de construcción</li> <li>• pago de los derechos de construcción</li> <li>• formulario para solicitud de Aviso de obra</li> <li>• presentación de la documentación por Mesa de entrada, retiro de la tarjeta con número de expediente</li> <li>• seguimiento del trámite en la oficina de contralor hasta su registro</li> </ul>		
<b>TRAMITE PARA PREVENCION CONTRA INCENDIO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud de registro de planos de prevención contra incendio</li> <li>• certificado de uso conforme</li> <li>• certificado de registro de encomienda profesional (RETP)</li> <li>• documentación técnica</li> <li>• presentación de la documentación por Mesa de entrada, retiro de la tarjeta con número de expediente</li> <li>• seguimiento del trámite en la oficina de contralor hasta su registro</li> </ul>		
<b>TRAMITE PARA SALA DE MAQUINAS DE ASCENSORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• certificado de registro de encomienda profesional</li> <li>• documentación técnica</li> <li>• presentación de la documentación por Mesa de entrada, retiro de la tarjeta con número de expediente</li> <li>• seguimiento del trámite en la oficina de contralor hasta su registro</li> </ul>		
<b>TRAMITE PARA INSTALACION ELECTRICA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud de registro</li> <li>• certificado de registro de encomienda profesional</li> <li>• liquidación y pago de derechos</li> <li>• documentación técnica</li> <li>• presentación de la documentación por Mesa de entrada, retiro de la tarjeta con número de expediente</li> <li>• seguimiento del trámite en la oficina de contralor hasta su registro</li> </ul>		
<b>TRAMITE PARA INSTALACION SANITARIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud de registro</li> <li>• certificado de registro de encomienda profesional</li> <li>• liquidación de derechos</li> <li>• pago de los derechos</li> </ul>		



LLAMADO A LICITACION Y ESTUDIO DE PROPUESTAS - 1	✓	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 PRIVATIVAS 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		
• 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 RELACION 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 RELACION 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		





DIRECCION DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA - ETAPA INICIACION - 1	✓	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. 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>		
<b>TAREAS DE PROGRAMACION</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• establecer:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedimientos para el intercambio de documentaciones e informaciones con contratistas, comitente y especialistas</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un sistema para el archivo de la documentación existente y de la nueva a generar</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicar a los especialistas los contratistas y/o subcontratistas de las respectivas especialidades</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• actualizar el directorio y comunicarlo a todas las partes involucradas</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• proponer al comitente un plan de acopios y/o de anticipos para la compra de materiales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• preparar un plan de inversiones basado en los planes anteriores y elevarlo al comitente</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON GARANTIAS Y SEGUROS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• presentar a la consideración del comitente propuestas del contratista con respecto a:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la forma de constituir la garantía sustitutiva del fondo de reparos</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la forma de constituir la garantía por anticipo para la compra de materiales</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• las compañías aseguradoras propuestas</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la compañía ART</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• referentes a otros seguros requeridos por pliegos</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasladar al comitente las facturas y recibos de pago de cauciones y seguros</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON LA DESIGNACION DE REPRESENTANTES DE LA DIRECCION DE OBRA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• designar representantes y colaboradores para la DO</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicar al contratista:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la designación de representantes de la DO</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• las limitaciones a la autoridad de los representantes de la DO</li> </ul> </li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON LOS REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tomar conocimiento</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la designación de jefes de obra y/u otros representantes del contratista</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la designación de capataces</li> </ul> </li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON PLANOS Y TRAMITES OFICIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• intervenir para que el contratista firme los planos municipales en su condición de constructor y/o ejecutor de estructuras y/o de instalaciones</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorear las presentaciones del contratista ante empresas prestatarias de servicios</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• entregar al contratista</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• copias de la documentación de proyecto y de los planos municipales aprobados</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planos complementarios de la documentación contractual</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• controlar la existencia en obra de copias de la documentación de proyecto y de planos municipales aprobados</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON EL OBRADOR</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• entregar al contratista las medidas, textos y tipografías del cartel de obra</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• controlar la correspondencia entre las construcciones de obrador y los requerimientos de pliegos, planos y/o disposiciones municipales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar la existencia del cuaderno de órdenes de servicio y del cuaderno de pedidos</li> </ul>		

DIRECCION DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA - ETAPA INICIACION - 2	✓	FECHA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• controlar el cumplimiento de normas municipales y disposiciones de pliegos respecto al cartel y cerco de obra</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• constatar:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la existencia de precauciones de seguridad adoptadas dentro del obrador y respecto de vecinos linderos y vía pública</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la existencia de equipos o dispositivos contra incendio, de primeros auxilios, etc</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordenar al contratista:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• el retiro de tierras sobrantes, malezas, escombros y desechos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la reparación o remoción de conexiones o medidores de energía, agua o gas</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la remoción de líneas aéreas de energía o de comunicaciones que afecten al obrador o al espacio aéreo de la obra</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la colocación de protecciones para preservar árboles, plantas, construcciones existentes, etc.</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON MUROS LINDEROS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordenar al contratista</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• que verifique la posición, medidas y desplomes de los muros linderos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• que registre el estado de conservación de muros linderos: grietas, fisuras, humedades existentes, estado de los revoques, etc.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la toma de fotografías y/o el registro de actas notariales</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON EL ACTA DE INICIACION DE LOS TRABAJOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• citar al contratista para la suscripción del acta</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• redactar y suscribir el acta con el contratista</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON EL COMITENTE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluar antecedentes de los subcontratistas propuestos por empresas y contratistas y solicitar el acuerdo del comitente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• programar y coordinar el suministro de materiales y/o equipos a proveer por el comitente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• aconsejar la aprobación o rechazo de subcontratistas propuestos por empresas y contratistas</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar al comitente:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la orden para el comienzo de los trabajos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• firmas para presentaciones ante empresas proveedoras de servicios</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la aprobación del plan de trabajos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• el cierre de la gestión en relación con garantías y seguros</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• suministrar al comitente:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• copia del acta de inicio de obra</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• información periódica acerca del avance de los trabajos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• emitir facturas de honorarios según lo acordado</li> </ul>		

<b>DIRECCION DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA - ETAPA CONSTRUCCION - 1</b>	✓	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. Esta etapa puede comprender, entre otras, las tareas que figuran en el listado que sigue</p>		
<b>TAREAS VARIAS EN RELACION CON LOS CONTRATISTAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dictaminar el orden de prelación de instrumentos contractuales en casos no previstos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• suministrar planos o especificaciones complementarios de la documentación contractual</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordenar al contratista la confección de planos de ejecución, de construcciones auxiliares, de taller o de montaje</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisar y conformar o rechazar planos confeccionados por el contratista</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluar motivos y montos para la imposición de cargos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluar reclamos presentados por el contratista</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• imponer cargos al contratista previa aprobación del comitente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluar motivos y montos para la imposición de multas</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• imponer multas al contratista previa aprobación del comitente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• emitir órdenes de servicio y contestar las notas de pedido</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON ACOPIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordenar los acopios establecidos en el contrato u ordenados por el comitente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar la constitución de acopios en obra</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar la constitución de acopios en talleres o depósitos de proveedores</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• redactar y suscribir actas de acopio</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisar y aprobar o rechazar las liquidaciones de acopio presentadas por el contratista</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• emitir los certificados de acopio</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON ANTICIPOS PARA LA COMPRA DE MATERIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisar y aprobar o rechazar las liquidaciones por anticipos para comprar materiales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• elevar al comitente las garantías ofrecidas por anticipos para la compra de materiales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• emitir los certificados por anticipos para la compra de materiales</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON LOS PLAZOS CONTRACTUALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorear el avance de los planes de trabajo, de certificaciones y de inversiones</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordenar al contratista en caso de atrasos, la actualización del plan de trabajos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluar pedidos de prórroga</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• otorgar o denegar pedidos de prórroga previa decisión del comitente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordenar:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• la aceleración del ritmo de los trabajos para recuperar atrasos</li> <li>• la aceleración del ritmo de los trabajos por pedido del comitente</li> <li>• la disminución del ritmo de los trabajos por pedido del comitente</li> <li>• la suspensión provisoria de los trabajos</li> <li>• la paralización de los trabajos por pedido del comitente</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluar reclamos que presente el contratista con motivo de las órdenes precedentes</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON LA LIQUIDACION Y CERTIFICACION DE LOS TRABAJOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• controlar la medición de los trabajos realizados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordenar la preparación de presupuestos por modificaciones del contrato</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluar y elevar al comitente los presupuestos por modificaciones del contrato</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicar la aprobación del comitente a presupuestos por modificaciones del contrato</li> </ul>		

DIRECCION DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA - ETAPA CONSTRUCCION - 2	✓	FECHA
<ul style="list-style-type: none"> <li>aprobar o rechazar:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>las planillas preparadas por el contratista para la liquidación de los trabajos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>las liquidaciones por anticipos financieros</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>las liquidaciones de los trabajos según contrato, emitir los certificados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>aprobar o rechazar las liquidaciones por modificaciones al contrato, emitir los certificados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>las liquidaciones por conceptos reintegrables</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>las liquidaciones por gastos improductivos</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON EL ACTA DE REPLANTEO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>constatar la verificación por el contratista de las medidas y ángulos del terreno</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>constatar la materialización de los ejes de replanteo ejecutados por el contratista</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>constatar la posición y materialización del nivel +/- 0,00 ejecutada por el contratista</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>redactar y suscribir el acta de replanteo</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON LA CALIDAD DE LOS MATERIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ordenar:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>la presentación de muestras de materiales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>la ejecución de tramos de muestras</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>la ejecución de pruebas o ensayos de muestras o tramos de muestras, evaluar los resultados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>aprobar o rechazar:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>marcas de materiales propuestos por el contratista</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>la condición de "equivalente" respecto de marcas especificadas</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>la sustitución de materiales o marcas especificados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>las muestras de materiales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>los tramos de muestras</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>inspeccionar materiales en depósitos de proveedores, contratistas o subcontratistas</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>verificar la concordancia del material suministrado con las especificaciones o muestras</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>rechazar materiales defectuosos o no concordantes con las especificaciones o muestras</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ordenar el retiro fuera de la obra de los materiales rechazados</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>verificar la concordancia de los trabajos realizados con los planos y especificaciones de la documentación contractual, muestras y tramos de muestras aprobados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>rechazar los trabajos defectuosos o no concordantes con los planos y especificaciones de la documentación contractual, muestras y tramos de muestras aprobados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>inspeccionar trabajos antes de que sean ocultados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ordenar:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>la demolición o desmonte de trabajos defectuosos y su reconstrucción</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>la corrección de trabajos defectuosos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>demoliciones o desmontes para exhibir trabajos que fueron ocultados sin aprobación</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>la protección de trabajos terminados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>la prohibición del acceso a obra de personas ajenas a la misma</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>el reemplazo de jefes de obra o capataces</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>el retiro de personal incompetente o indisciplinado</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>advertir al contratista:</li> </ul>		

DIRECCION DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA - ETAPA CONSTRUCCION - 3	✓	FECHA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la falta del equipo de primeros auxilios</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la falta de equipos de extinción de incendio</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la falta de equipos o medios para el equipamiento y protección del personal</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la falta de iluminación en los sectores que la requieran</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la falta de protecciones y defensas sobre la vía pública y terrenos linderos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la falta de protecciones sobre vacíos, huecos y pasadizos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la falta de protecciones en andamios, escaleras, rampas y pasarelas</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la falta de protecciones, balizas y luces de peligro en zanjas y excavaciones en vía pública</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fallas en la limpieza de obra y obrador</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fallas en las medidas de vigilancia</li> </ul>		
<b>TAREAS EN RELACION CON EL COMITENTE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• informar reclamos presentados por el contratista que impliquen modificaciones al contrato</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• intervenir para zanjar diferencias entre los contratistas y el comitente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• proponer la imposición de multas y cargos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenerlo informado acerca del avance de los trabajos y/o de atrasos incurridos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasladar al contratista los pedidos del comitente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar la aprobación de presupuestos por modificaciones del contrato</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasladar al comitente:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• los pedidos de prórroga presentados por el contratista</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• las liquidaciones por anticipos financieros, por conceptos reintegrables y/o por gastos improductivos preparadas por el contratista</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• los certificados de pago por acopios, anticipos para la compra de materiales, trabajos según contrato, modificaciones al contrato</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• emitir facturas de honorarios según lo acordado</li> </ul>		

<b>DIRECCION DE OBRA POR AJUSTE ALZADO O UNIDAD DE MEDIDA - 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 RECEPCION PROVISORIA DE LA OBRA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• extensión de constancia, al contratista, de la fecha del pedido de recepción provisoria</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• citación al contratista para la inspección previa a la recepción provisoria</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• inspecciones y confección de: (4)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• listado de fallas y defectos menores para incorporar al acta de recepción provisoria</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• orden de servicio con listado de fallas y defectos a ser subsanados previo a la recepción provisoria</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• entrega al comitente de los certificados de garantía suministrados por contratistas y proveedores</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• entrega al comitente del llavero suministrado por el contratista</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• orden al contratista para que proceda al adiestramiento del comitente o de su personal para la operación de las instalaciones</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• redacción y suscripción del acta de recepción provisoria</li> </ul>		
<b>TAREAS DURANTE EL LAPSO DE GARANTIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisión de los certificados según precios de contrato</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• balance de los certificados:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de acopios y sus respectivos desacopios</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• por anticipos para la compra de materiales y los deductivos correspondientes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• control de que no subsistan premios, gastos improductivos, cargos o multas impagos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ejecución de la liquidación final</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• requerimiento de pago al Contratista en el caso de una liquidación final con saldo en su contra</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• emisión del certificado final de obra en caso de liquidación final con saldo a favor del Contratista</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• asesoramiento al comitente sobre la operación del edificio</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• inspección de fallas o defectos que se detecten durante el lapso de garantía</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• órdenes al Contratista para la reparación de las fallas o defectos detectados</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoreo del cumplimiento, por el contratista, de la tramitación y entrega al comitente:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de planos y/o permisos y/o certificados finales municipales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de planos y permisos o aprobaciones por parte de empresas prestatarias de servicios</li> </ul>		
<b>TAREAS PREVIAS A LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• inspección previa a la recepción definitiva</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tramitación ante el comitente:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• del reintegro al contratista de la garantía de contrato o de su saldo remanente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de la devolución al contratista del fondo de reparos o del saldo remanente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• entregar al comitente, cuando es obligación contractual del arquitecto, los elementos mencionados en el ítems anterior</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• redactar y suscribir el acta de recepción definitiva junto con el comitente</li> </ul>		
<p><b>Nota (4):</b> Se recomienda la consulta del documento "Ayudamemoria de controles previos a la recepción provisoria de obra" A-711</p>		







