



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD NACIONAL TUCUMAN

ANALISIS Y ORGANIZACIÓN DE UN ESTUDIO DE ARQUITECTURA

Autor: Barrera, Paula

Director: Ascarate, Lidia Ines

2015

Trabajo de Seminario: Contador Público Nacional

Prólogo

Esta monografía se realizó como trabajo final para la materia Seminario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Tucumán.

Una organización eficiente implica una responsabilidad directa por los resultados productivos y económicos, la introducción de nuevos conceptos organizativos y sobre todo la comprensión del papel que juega el colectivo laboral y los directivos en su transformación. Una organización exitosa necesita que sus decisiones y operaciones se desarrollen eficientemente para que sumadas den los resultados esperados. Esas múltiples operaciones deben ser llevadas a cabo empleando un aparato o estructura administrativa adecuado.

El presente trabajo se realizó en el Estudio de Arquitectura WBOA, cuyo directivo describe la necesidad de estructuración ya que se ven inmersos en una gran cantidad de decisiones sin información y ejecuciones operativas sin coordinación. La siguiente tesis tiene el propósito de realizar un análisis diagnóstico de la Empresa a modo de diseñar y plantear una organización administrativa y funcional a fines de mejorar la eficiencia y rendimiento en la gestión del proyecto y obra de arquitectura.

Introducción

Objetivo General:

Diseñar la organización administrativa y funcional de un estudio de arquitectura.

Objetivos Particulares:

1. Reconocer las condiciones organizacionales actuales del estudio de arquitectura.
2. Definir el método mas adecuado de aplicar para la organización del estudio específico bajo análisis.
3. Diseñar una estructura eficaz que permita optimizar el funcionamiento y productividad del estudio.
4. Diseñar la forma de implementación del sistema propuesto.
5. Diseñar una estructura organizacional eficaz que le permita al Estudio incorporarse al mercado del desarrollo inmobiliario.

Metodología:

1. Realizar una recopilación de la información relativa a la organización interna actual del estudio a partir de encuestas, entrevistas y observación directa.
2. Realizar un recolección externa de datos, a partir de un análisis bibliográfico y recopilación de antecedentes relacionados, para

3. reconocer y analizar los distintos tipos de organización funcional posibles de aplicar a las empresas del área de la construcción. Definir a partir del mencionado análisis, el esquema organizacional apropiado para el caso práctico.
4. A partir de la realización de un diagnóstico, formular un proyecto de sistema que abarque diagramas de estructura, de procesos, redacción de manuales de funciones, diseño de formularios, registros y archivos, y la redacción de programas de trabajo; a fines de mejorar la eficiencia y rendimiento en la gestión del proyecto y obra de arquitectura y facilitar la toma de decisiones y ejecuciones operativas a partir de un correcto abastecimiento y sistematización de la información.
5. Reconocer los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles y los necesarios de incorporar para implementar el nuevo sistema; y organizar el proceso de implementación desde la entrega de manuales de procedimientos, capacitación al personal en el desarrollo de las nuevas tareas hasta el seguimiento, control y planteo de posibles modificaciones.

CAPITULO I

Marco Teórico

Sumario: 1.- Sistemas. 2.- La organización como sistema. 3.- El sistema administrativo. 4.-Análisis de sistemas. 5.-Herramientas para el diseño de sistemas.

1. SISTEMAS

1.1. Concepto de sistemas

Según la real academia española, la palabra sistemas se define como un conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a un determinado objetivo.

Sin embargo, a través del tiempo los autores fueron dando numerosas definiciones de sistemas, entre ellas se pueden citar:

- Conjunto de componentes destinados lograr un objetivo particular de acuerdo a un plan.¹
- Reunión o conjunto de elementos relacionados.²
- Conjunto de elementos interrelacionados de modo tal que producen un resultado superior a la simple agregación de los elementos y distinto de ella,

¹JOHNSON, KAZT y ROSENZWIEG (s.d., 1971)

²VAN GIGCH (s.d., 1995)

- Conjunto organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes esta conjuntada a través de una ordenación lógica, que encadena sus actos a un fin común.³
- Conjunto de objetos reunidos, con relaciones entre dichos objetos, y entre sus atributos, conectados o relacionados entre si y con su ambiente de tal modo que forman una suma total o totalidad.⁴

En fin, un sistema es un conjunto organizado de elementos interrelacionados que interactúan entre sí, entre sus atributos y con su ambiente, conformando una totalidad, persiguiendo un fin determinado y teniendo una actuación conjunta superior a la suma de las actuaciones individuales de sus elementos.

1.2. Características de un sistema

Todo sistema reúne las características de propósito (u objetivo) y globalismo (o totalidad). Todo sistema tiene uno o algunos propósitos. Los elementos (u objetos), como también las relaciones, definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objetivo. En cuanto al globalismo, un cambio en una de las unidades del sistema, con probabilidad producirá cambios en las otras. El efecto total se presenta como un ajuste a todo el sistema. Hay una relación de causa/efecto. De estos cambios y ajustes, se derivan dos fenómenos: entropía y homeostasia. Entropía es la tendencia de los sistemas a desgastarse, a desintegrarse, para el relajamiento de los estándares y un aumento de la aleatoriedad. La entropía aumenta con el correr del tiempo. Si aumenta la información, disminuye la entropía, pues la información es la base de la configuración y del orden. La homeostasia es el equilibrio dinámico entre las partes del sistema. Los sistemas tienen una tendencia a adaptarse con el fin de alcanzar un equilibrio interno frente a los cambios externos del entorno.

³SAROKA y COLLAZO (s.d., 1999)

⁴SCHORDERBECK y KEFALAS (s.d., 1984)

1.3. El enfoque de sistemas

El enfoque de sistemas es un esfuerzo para generar una visión amplia del doble fenómeno de la complejidad y la interrelación que los caracterizan, bajo la perspectiva de una configuración total organizada, en función de los fines que persiguen. De esta forma, en el marco de este pensamiento, Cuando se presenta un problema, más que estudiar obsesivamente sus partes específicas en forma aislada, debe enfocarse la solución considerando el problema como un todo. Desde un punto de vista integral, global, con una perspectiva más amplia: desde la perspectiva de los sistemas. Sostiene que el entendimiento y comprensión de los sistemas se produce cuando se aplica una visión integral, y se considera todas las interdependencias e interrelaciones de sus partes. Así, el enfoque de sistemas aparece para abordar el problema de la complejidad a través de una forma de pensamiento basada en la totalidad y sus propiedades que complementa el reduccionismo científico.

2. LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA

Una organización es un sistema que se compone de capital humano y de tecnología (o herramientas), los cuales trabajan en conjunto con el objetivo de alcanzar una determinada Misión, que da vida a la organización y establece un horizonte común para sus integrantes.

Las organizaciones son sistemas abiertos que se necesita gestionar cuidadosamente, satisfacer y equilibrar sus necesidades internas y adaptarse a las circunstancias cambiantes del entorno. Una organización recibe insumos de la sociedad como son: personas, materiales, dinero e información, ésta los transforma o procesa en salidas que son productos, servicios y recompensas para sus miembros, lo suficientemente buenas para mantener sus participaciones en ella.

2.1. La organización desde el enfoque analítico y el enfoque sistémico

El análisis de un sistema revela su estructura y su forma de trabajar. Es el saber como funcionan las cosas. El análisis produce conocimiento, con lo cual es posible describir un sistema. La síntesis se concentra en la función. Es el por qué las cosas funcionan como lo hacen. La síntesis produce entendimiento, con lo cual se puede explicar un sistema.

Con el análisis sólo se pueden determinar las interacciones entre las partes de un sistema. Con la síntesis, además de observar estas relaciones, se observan las interacciones con los otros sistemas que lo rodean y con el entorno.

2.2. La organización desde el enfoque socio técnico

Concibe a las organizaciones como una combinación de tecnología y como un sistema social, desarrollándose entre los subsistemas una interacción mutua y recíproca.

El enfoque socio técnico de la organizaciones surgió con el fin de lograr sistemas que permitan obtener satisfacción plena en el trabajo junto con la eficiencia tecnológica. Se crea un modelo que describe a la organización constituida por 4 componentes interrelacionados: estructura, procesos, recursos humanos y tecnología. Estos elementos se agrupan en dos subsistemas: el Subsistema Técnico y el Subsistema Social.

En un modelo de diseño de sistemas bajo el enfoque socio técnico se busca cómo es el proceso que permita lograr la mejor respuesta socio técnica, a través de sistemas tecnológicos eficientes que produzcan satisfacción a sus integrantes.

3. EL SISTEMA ADMINISTRATIVO

3.1. Concepto

La administración es un sistema que forma parte de un suprasistema que es la organización. Es la encargada de obtener de los

recursos organizacionales su máximo rendimiento; es la fuerza que coordina las actividades de los subsistemas y las relaciones con el medio ambiente.

A través de un conjunto integrado de procedimientos que indican tareas y que incluyen información y decisión, hace posible la obtención de los objetivos de la organización.

3.2. Funciones del sistema administrativo

- Registra, transmite, y conserva los soportes de la información por los cuales las operaciones y las decisiones tomadas se comunican documentadamente.
- Permite el desarrollo de las organizaciones (enfoque socio sistemas). Es responsable de esta función tanto en condiciones estables como cambiantes.
- Procesa la información de toda la organización : la que surge de las operaciones rutinarias y la que proviene del entorno organizacional.
- Transforma el conocimiento tácito en conocimiento explícito.
- Transforma al conocimiento en un activo organizacional

3.3. Características

Los sistemas administrativos deben reunir las características de ser:

- Eficaz: Es el grado en el que se alcanzan las metas. Representa la obtención de los objetivos planeados.
- Eficiente: Es la forma en que se combinan los recursos para obtener los objetivos planeados. Debe cumplir con los mejores aspectos referidos a su costo de operación , velocidad, seguridad y comunicación.
- Efectivo: Consiste en hacer las cosas que correspondan hacer.

- Sustentable: Debe poder adaptarse a los cambios y tener la capacidad de perdurar en el tiempo.

3.4. El proceso administrativo

Henry Fayol plantea que en una organización sea grande o pequeña, simple o compleja se da un conjunto de actividades, una de ellas, que es la más importante, es la actividad administrativa y dentro de ésta surge el proceso administrativo caracterizado por las funciones de planeación, organización, dirección o influencia y control.

3.4.1. Planeación

La planeación implica la elección de las tareas que deben ser ejecutadas para alcanzar las metas organizacionales, esbozando la forma como dichas tareas deben ser realizadas, e indicando el momento en que se deben ejecutar. La actividad de planeación se concentra en el logro de metas. Los administradores, a través de sus planes, describen en forma exacta lo que las organizaciones deben hacer para tener éxito. Lo que interesa a los administradores es el éxito organizacional en el futuro cercano o a corto plazo, así como el éxito en el futuro más distante o a largo plazo.

3.4.2. Organización

La organización puede concebirse como la asignación de las tareas desarrolladas durante la planeación de diversos individuos, grupos o de ambos dentro de la empresa. Esta función crea los mecanismos para poner los planes en acción. Las personas que operan dentro de la organización reciben asignaciones de trabajo que contribuyen al logro de las metas. Las tareas están diseñadas de tal forma que el rendimiento individual contribuya al éxito de los departamentos, el cual contribuiría al éxito de las divisiones, y éste a su vez al éxito general de la organización.

3.4.3. Influencia

La influencia es otra de las funciones básicas dentro del proceso administrativo. Esa función también se conoce como motivación, liderazgo,

dirección o desempeño, y se relaciona principalmente con las personas dentro de las organizaciones. La influencia puede definirse como el proceso de guiar las actividades de los miembros de una organización en direcciones apropiadas. La dirección apropiada, tal como se usa en esta definición, es cualquier dirección que ayude a la organización a desplazarse hacia el logro de metas. El propósito final de la influencia es incrementar la productividad. Las situaciones de trabajo orientadas hacia el aspecto humano normalmente generan niveles más elevados de producción en el largo plazo que las situaciones de trabajo que las personas encuentran desagradables.

3.4.4. Control

El control es la función administrativa a través de la cual los administradores: (a) reúnen información que mide el desempeño reciente dentro de la organización; (b) comparan el desempeño actual con los estándares preestablecidos de desempeño, y (c) a partir de esta comparación, determinan si la organización debe ser modificada para satisfacer los estándares preestablecidos. El control es un proceso continuo. Los administradores reúnen constantemente información, hacen sus comparaciones, y tratan de encontrar nuevas formas de mejorar la producción a través de modificaciones organizacionales.

3.5. El sistema administrativo y el sistema de información

El sistema administrativo procesa todos los datos captados produciendo salidas que se interpretan: se toman decisiones basadas en esa información.

La información se mueve por toda la organización pero lo hace en un esquema formal predeterminado. El sistema administrativo depende de ese flujo de información que se organiza bajo una entidad abstracta denominada sistema de información.

Los sistemas de información son los responsables de hacer fluir por toda la organización la información necesaria para que cada integrante pueda realizar sus actividades y tomar sus decisiones.

3.6. Ajuste periódico del sistema administrativo

El concepto de empresa en marcha implica: cambios en la naturaleza de los negocios, cambios en las modalidades operativas, cambios en la estructura y cambios en los RRHH. Estos cambios afectan la silueta administrativa:

- Normas y procedimientos definidos (Cursogramas y MP)
- Estructura organizativa (Organigrama y MF)
- Calidad de Sistemas de Información y Sistemas de CI

Por este motivo, el sistema administrativo debe estar diseñado sobre bases dinámicas que permitan el ajuste periódico a las nuevas realidades

4. ANÁLISIS DE SISTEMAS

4.1. Función e inserción

Las características y problemas de los sistemas administrativo, su escasa automatización, las dificultades en su medición, las posibilidades de su repetición sin agregar nada positivo, las resistencias al cambio, y finalmente los largos periodos requeridos por un programa de racionalización administrativa para poder recoger sus frutos, sumado al casi siempre endeble apoyo de la Dirección Superior a este tipo de iniciativas por no considerarlas verdaderamente importantes y prioritarias, hacen que la visión de la problemática de los sistemas administrativos sea bastante apocalíptica y tienda a provocar el desánimo de quienes pretendan profundizar en ella. Sin embargo, existe como opción o antídoto eficaz el desarrollar la función de “análisis de sistemas” dentro de las organizaciones.

El análisis de sistemas es el encargado de la permanente revisión de los sistemas administrativos para poder detectar los desvíos de lo

planificado y los problemas organizacionales a medida que se vayan produciendo antes que se tornen en cuestiones de ineficiencia tal que ocasionen costos insoportables, que aparezcan los fraudes y/o problemas de carencia de información precisa, suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

De esta manera el análisis administrativo se torna una función especializada, conoce cuáles son los métodos más eficientes, no está comprometida con los intereses sectoriales, y puede conservar la visión global, de conjunto, evitando la creación de compartimentos estancos que repitan tareas, controles o archivos. Además, al constituirse en una función especializada puede tomar conocimiento de los avances tecnológicos y ser el agente de cambio que incorpore las nuevas técnicas que puedan contribuir al avance de los sistemas administrativos y su automatización.

4.2. Etapas

La metodología de estudio de sistemas involucra una serie de etapas que se deben desarrollar para conocer, analizar, proyectar e implementar un sistema administrativo.

4.2.1. Relevamiento

a) Recolección interna de datos: consiste en el desarrollo de un conjunto de técnicas dirigidas a reunir toda la información de la organización y de los sistemas objetos de análisis respecto de:

- Las particularidades del trabajo administrativo, tal como se están desarrollando actualmente.
- Los componentes de la organización y la forma en que se han dividido las tareas entre ellos.
- Los problemas que se presentan en la forma actual de ejecución.

- Las razones que justificaron llevar adelante la labor de análisis y las expectativas de la dirección a niveles gerenciales y de supervisión respecto del desarrollo del programa.
- Las opiniones de los entrevistados referentes a posibles soluciones alternativas.
- Tomar conocimiento de otras formas en que se ejecutaron los trabajos y motivos que se tuvieron para discontinuarlos.
- Estado de definición, asignación y supervisión de funciones, tanto formalmente establecidas, como informalmente implementadas.

Entre dichas técnicas encontramos:

- Entrevistas: consisten en un intercambio directo de información entre un analista y un componente de la organización, en donde el analista, de acuerdo a un plan de trabajo elaborado previamente, desarrolla una actitud activa de conducción de la reunión.
- Encuestas: cuestionarios específicos que se dirigen a los componentes de la organización.
- Observación directa: sería de actividades que desarrolla el analista, a través de las cuales toma conocimiento, por simple visualización.

b) Recolección externa de datos: es la búsqueda de antecedentes relacionados con el estudio que se está desarrollando, disponibles en el mercado y fuera del ámbito mismo de la empresa; tales como:

- La disponibilidad en el mercado de estudios en empresas similares que puedan aplicarse al programa de análisis a desarrollar.
- El empleo de tecnología específica que puede ser adquirida y aplicada a la empresa bajo estudio.

Las fuentes de dichos antecedentes son:

- Bibliografía técnica.
- Carpetas de análisis y documentación de aplicaciones en empresas o de sistemas similares.
- Adquisición de proyectos modulares, ya debidamente estudiados, e inclusive implementados.

4.2.2. Sistematización de la información

Los datos colectados deben ser adecuadamente sistematizados para establecer un esquema coherente que permita medir su fiabilidad.

Diversas circunstancias hacen que por error, omisión o deformación intencionada, los datos que se obtienen puedan no resultar confiables. El error se origina por desconocimiento del que informa o mala captación del que recibe; la omisión surge por la no pregunta o el no suministro de la información en forma voluntaria. La obtención de datos falsos proporcionados en forma intencionada es frecuente cuando el que los suministra intenta encubrir una situación irregular, está en una oposición sistemática al trabajo o, simplemente, con su actitud revela inseguridad frente a lo que el analista puede proyectar y que ello afecte su tranquilidad presente.

Para poder testear los datos captados se recomienda:

- Cruzar los datos, programando las entrevistas de forma tal de preguntar a las personas que están en la misma cadena de cada trámite.

- Ordenar la información sistemáticamente controlando la continuidad de las operaciones y la concordancia de datos colectados.
- Desarrollar el proceso de sistematización contemplando una etapa de ordenamiento primario, una siguiente de nueva recolección y una última de formulación del esquema final.
- No esperar recolectar la totalidad de la información para luego ordenarla, sino a medida que se va avanzando en el relevamiento ir planteando los diagramas de proceso.
- Volcar los resultados de los relevamientos en papeles de trabajo que resulten claros y guarden un ordenamiento que posibilite en todo momento su consulta.

4.2.3. Diseño

Es la etapa donde se desarrolla la actividad creativa de un programa de análisis de sistemas. En ella, el analista, sobre la base de los antecedentes reunidos en la etapa de relevamiento, formula sus objeciones sobre el sistema actual y presenta su proyecto alternativo que tienda a superarlas.

La labor de diseño consiste en combinar los datos obtenidos en el relevamiento con los conocimientos técnicos que aporta el analista, para producir un sistema propuesto que tienda a optimizar la eficacia y eficiencia.

La etapa de diseño se subdivide en tres sub etapas bien definidas:

a) Diagnóstico

El propósito de esta etapa es poner de manifiesto los problemas que presenta el sistema actual, plantear propuestas concretas de cambio y fundamentarlas en términos técnicos y empresarios. Para ello se parte de los diagramas que representan la situación actual en donde se marcan las operaciones y/o sectores donde se han identificado problemas.

Una vez ubicados todos los problemas, se plantean las posibles soluciones; las que discutidas y elaboradas por el equipo de análisis, y en alguna medida chequeadas con personas claves de la organización, y se elabora el informe diagnóstico, el cual será sometido a análisis y aprobación de los niveles directivos y gerenciales de la organización.

b) Diseño global

En la etapa de diseño global, se debe formular el proyecto de sistema que, incorporando los cambios aceptados, dé como resultado el sistema propuesto.

Dicho diseño se realiza mediante la formulación de Diagramas de Proceso similares a los utilizados para exponer la situación actual; mediante ellos se planifica globalmente el sistema, sin omitir ninguna secuencia de proceso y planteando un cuadro consistente y completo.

c) Diseño detallado

El diseño detallado involucra:

- La redacción de manuales de procedimiento.
- La redacción de manuales de organización, recopilando funciones y tareas por sector.
- El diseño de los formularios definitivos.
- El diseño de los registros y la identificación de archivos.
- La formulación de los diagramas de lógica de los programas definidos en los Diagramas de Sistema propuestos en la etapa de Diseño Global.
- La preparación de la carpeta de programación
- La redacción de los programas.
- La compilación y correcciones a nivel máquina hasta dejarlos en condiciones de procesar

- La realización de las pruebas con datos reales y depuración de problemas hasta dejarlos en condiciones de funcionar.

4.2.4. Implementación

La implementación es el proceso mediante el cual el sistema propuesto es llevado a la práctica, sustituyendo al anterior.

Constituye la etapa que adquiere mayor relevancia, pues todo trabajo que queda a nivel de proyecto no tiene utilidad real para la organización que lo requirió.

Si bien la implementación en sí misma no puede solucionar los problemas de un mal proyecto, por el contrario, la ejecución inadecuada de un programa de implementación puede hacer fracasar el mejor de los proyectos.

La etapa de implementación se subdivide en cuatro fases bien definidas:

a) Planeamiento de la implementación

Para poder poner en funcionamiento un nuevo sistema deben ejecutarse una cantidad de tareas preparatorias que deben escalonarse en el tiempo: Dichas tareas, que van desde la provisión de elementos, la selección y entrenamiento de personal, hasta la realización de tareas específicas previas a la iniciación del nuevo sistema, deben ser contempladas por el analista, para fijar una fecha de lanzamiento del sistema que sea lo más cercana posible, pero a su vez de ejecución posible.

b) Desarrollo de tareas previas

La función del analista en esta fase previa al comienzo efectivo del sistema propuesto no se circunscribe a esperar que cada responsable cumpla con la tarea asignada, sino que se extiende a:

- Efectuar el seguimiento activo, repasando periódicamente el avance de cada uno de ellos.

- Resolver problemas sobre la marcha, tanto en lo relativo a los contenidos de las tareas, como a cambios en las fechas de ejecución.
- Desarrollar algunas de las funciones preparatorias (el dictado de cursos de capacitación, el desarrollo de pruebas operativas con movimientos reales, la intervención a nivel técnico en la negociación de aprovisionamiento de equipamiento).

c) Lanzamiento

El lanzamiento es el momento en que el sistema inicia efectivamente las operaciones.

Dentro de un marco eminentemente teórico se suele decir que el lanzamiento puede ser total o parcial, y a su vez puede ser por sustitución completa o ser iniciado en paralelo. Sería total cuando comprende todo el sistema, y parcial cuando se hace por módulos. Es por sustitución cuando el nuevo sistema reemplaza al anterior a partir de una fecha dada; sería en paralelo cuando el nuevo sistema comienza sin discontinuar el anterior, que subsiste por un cierto período de tiempo, con el propósito de servir de respaldo, para el caso de problemas de pérdida o graves distorsiones de la información.

En la práctica, para que la implementación sea efectiva, debe reunir las condiciones de total y por sustitución completa.

d) Seguimiento

La fase de seguimiento se extiende desde el lanzamiento del sistema hasta el momento en que el mismo funciona con el grado de aplicación que se ha fijado como satisfactorio, o hasta cuando con un informe final crítico el analista anuncia el fracaso de la implementación.

Durante esta etapa el analista busca evaluar el grado de cumplimiento de las normas de procedimiento emitidas, para determinar la real aplicación del nuevo sistema.

La faz de seguimiento culmina con un informe final, en donde se detallan los logros obtenidos y los puntos que han quedado pendientes.

5. **HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO DE SISTEMAS**

Las herramientas son importantes durante la etapa de relevamiento de la información, para poder conocer la situación actual del sistema y detectar las necesidades del mismo, y e la etapa de diseño, ya que apoyan el proceso de formular las características que el sistema debe tener para satisfacer los requerimientos detectados durante las actividades del análisis.

5.1. **Organigramas**

Representación gráfica de la estructura de una organización en un tiempo y espacio determinados.

Los organigramas son útiles instrumentos de organización, puesto que proporcionan una imagen formal de la organización, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial.

Se consideran de gran utilidad ya que representan:

- Un elemento técnico valiosos para el análisis organizacional.
- La división de funciones.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de la comunicación.
- La naturaleza lineal o asesoramiento del departamento.
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
- Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma.

Utilidad

Entre las principales ventajas que proporciona el uso de organigramas, podemos mencionar las siguientes:

- Obliga a sus autores a aclarar sus ideas.

- Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
- Muestra quién depende de quién.
- Indica algunas de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, sus puntos fuertes y débiles.
- Sirve como historia de los cambios, instrumento de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía.
- Se utiliza como guía para planear una expansión, al estudiar los cambios que se propongan en la reorganización, al hacer planes a corto y largo plazo, y al formular el plan ideal.

Limitaciones

- Tiende a exacerbar en las personas el sentimiento de ser superiores o inferiores, a destruir el espíritu de trabajo en equipo y a dar a las personas que ocupan un cuadro en el mismo, una sensación demasiado grande de "propiedad".
- Sólo muestra las relaciones de autoridad formales pero omite un cúmulo de relaciones informales e informales significativas.
- Se señalan las principales relaciones de línea o formales más no indica cuánta autoridad existe en cualquier punto de la estructura.
- Muchos organigramas muestran las estructuras como se supone que deben ser, o solían ser, y no cómo son en realidad. Los administradores olvidan que las organizaciones son dinámicas y que las gráficas deben rediseñarse.

5.2. Cursogramas

Consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos. Es la representación simbólica de un procedimiento administrativo. Representa los recorridos

entre los distintos “sectores” de la empresa, los formularios utilizados (su origen, cantidad, uso y destino) y las operaciones que se realizan en el proceso que se describe.

Utilidad

- Ver de un vistazo todo un procedimiento o parte de él.
- Permite describir sistemas en forma clara, lógica y concisa.
- Facilita la impresión visual del movimiento o flujo de la información desde su origen hasta su destino
- Permite localizar con mayor rapidez pasos innecesarios, falta de controles, exceso de formularios y/o registros, etc.
- Detecta los nudos del procedimiento o cuellos de botella para la información.
- Racionaliza el uso de la documentación: copias innecesarias o faltantes.
- Sintetiza las actividades de un sector
- Determina lugares de archivos
- Facilita las auditorías internas
- Verifica el cumplimiento de principios del control interno

Limitaciones

- No existe una simbología universal que se deba usar para su diagramación.
- Por ser gráfico es incompleto, ya que no se puede colocar en un diagrama todo el detalle del proceso, pero esta limitación está salvada por el uso del manual de procedimientos.
- Prescinde del factor tiempo en su diagrama, no se puede determinar cuánto tarda o qué tiempo demora cada sección en llevar a cabo el proceso; esta limitación se salva con otros diagramas denominados “diagramas de tiempo” o “cronogramas”

- No indican la carga de trabajo o sea la cantidad de veces que se repite cada operación, esto se suele salvar con los “diagramas de carga de trabajo sectorial” usados generalmente en empresas industriales.

5.3. Manuales

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Utilidad

- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.

- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
- Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes
- Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales

Limitaciones

- Su diseño y actualización tiene un alto costo en términos de tiempo y dinero.
- Ejercen un efecto limitante de la iniciativa del personal debido a que en algunas ocasiones son excesivamente rígidos y formales.
- Los objetivos de los Manuales Administrativos pueden causar confusión por ser muy amplios en su contenido
- Algunos de ellos son difíciles de interpretar y comprender, lo cual puede causar confusiones dentro del personal al momento de realizar sus funciones
- Resistencia del personal a utilizar los manuales por ser poco atractivos y en la mayoría de los casos voluminosos en contenido

5.3.1. Manual de Organización

Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.

En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

5.3.2. Manual de normas y procedimientos

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

5.3.3. Manual de funciones

Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares,

definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cual es su relación con otros puestos de trabajo.

CAPITULO II

Antecedentes

Sumario: 1.- Marco teórico general. 2.- Marco teórico específico.

1. MARCO TEÓRICO GENERAL

1.1. Breve historia de la construcción

La arquitectura y la construcción llevan acompañando al ser humano desde el nacimiento de la historia, de hecho para encontrar las primeras muestras de arquitectura y construcción es necesario que nos retrotraigamos a la prehistoria. La construcción, en sí misma, implica el armado y el montaje de estructuras, que fundamentalmente tiene función residencial.

La actividad de arquitectura y construcción es una actividad humana que se pierde en el comienzo de los tiempos. Esta actividad en un primer momento tuvo únicamente un valor funcional, ya que gracias a las edificaciones los humanos se podían guarecer de las intemperancias de la climatología. Gracias a la construcción los seres humanos fueron capaces de adaptarse a una enorme variedad de climas.

En un primer momento la construcción fue muy simple y estas construcciones eran tan endeblees que no resistían más allá de una estación, luego o caían por su propio peso o eran derruidas. Lo que sí se puede

rastrear desde un primer momento es que en cada región del globo las construcciones han obedecido a tipologías específicas, como pueda ser los iglús en el Polo Norte o las Jaimas en las tórridas arenas de algunos desiertos.

La durabilidad de las construcciones aumentó a medida que las sociedades se iban haciendo agrícolas y sedentarias y los proyectos de construcción tuvieron más peso específico. Como ya hemos citado en un primer momento las viviendas tenían, aunque fuesen permanentes, una mera utilidad temporal; también solían utilizarse para el almacenamiento de la comida y para algunas ceremonias de tipo seudoreligioso. La arquitectura aparece cuando las viviendas, además de una función meramente utilitaria pasan a tener una función simbólica, contando entre otras cosas con un auténtico diseño de materiales.

1.2. Marco Legal

Un apartado especial de la construcción de obras lo constituye la legislación de obras, los ordenamientos jurídicos que regulan el marco legal de las empresas constructoras, así como las funciones que realizan están contenidos en diversos códigos, leyes y reglamentos, en aspectos de índole técnico, fiscal, administrativo y laboral. En relación a la dinámica de la legislación y para dar el debido cumplimiento a los preceptos que contienen, dependiendo de las posibilidades de las empresas constructoras, éstas recurren al apoyo externo para orientar sus actos y defender sus derechos, especialmente en situaciones de conflicto. Sin embargo, todo arquitecto e ingeniero en el ejercicio de su profesión, debe tener conocimiento general de los principales ordenamientos que inciden directamente en el desarrollo de un proyecto de construcción.

Los principales ordenamientos de aplicación a empresas constructoras, son en relación a:

1.- Materia técnica (ver Anexos)

- a) Ley 5994 de ejercicio profesional.
- b) Código de Planeamiento Urbano
Dirección de Catastro y Edificación
Subsecretaría de Planificación Urbana Secretaría de Obras y
Servicios Públicos
Municipalidad de San Miguel de Tucumán
- c) Ley 5854 Obras Publicas
Senado y Cámara de Diputados de la Provincia de Tucumán
- d) Ley 7500 y Ley 7535 del Patrimonio Cultural de la Provincia de
Tucuman
- e) Código de Etica
Junta Central de los Consejos Profesionales de Agrimensura,
Arquitectura e Ingeniería
- f) Resoluciones dictadas por el Colegio de Arquitectos de Tucuman.

2.- En materia fiscal

- a) Ley del Impuesto al Valor Agregado
- b) Ley del Impuesto a los Ingresos Brutos
- c) Ley de Impuesto a las Ganancias

3.- En materia administrativa

- a) Código de Sociedades Comerciales
- b) Código Civil

4.- En materia laboral

- 1. Ley de Contrato de Trabajo

Realmente la formación del arquitecto o ingeniero, e incluso en diversas profesiones, no privilegian el derecho como esencia en su actuar. Sin embargo, es inevitable que tendrán que apegarse a lineamientos jurídicos en su quehacer diario profesional. Incluso la legislación diversa tiene apartados especiales relacionados directamente con la construcción de

obras. Tener el conocimiento y actualizarse eventualmente será elemental para cumplir cabalmente con las disposiciones de orden legal. Es importante tener en cuenta que las acciones derivadas de la construcción de una obra pueden generar una problemática legal que afecte involuntariamente el desempeño del profesional de la construcción.

1.3. Fideicomiso

En los últimos años ha tomado gran incremento la utilización de la figura del fideicomiso en la construcción.

El fideicomiso es un contrato versátil y flexible que puede ser utilizado para distintos fines, como por ejemplo estructurar proyectos inmobiliarios y de otra naturaleza en los que intervienen múltiples actores.

Una definición muy sintética de este contrato podría ser la que se ensaya a continuación:

El fiduciante transmite la propiedad fiduciaria de bienes determinados al fiduciario, quien se obliga a ejercerla en beneficio de quien se designe en el contrato (beneficiario) y a transmitirlo al cumplimiento de un plazo o condición al fiduciante, al beneficiario o al fideicomisario.

Digamos que puede haber varios fiduciantes (que son quienes entregan los bienes al fideicomiso.) El Fiduciario es el administrador, por lo que no podría ser también fiduciante. En cambio el fiduciante y el beneficiario pueden ser la misma persona.

Algunas de las ventajas del fideicomiso son las siguientes:

- Los bienes fideicomitados no pueden ser embargados en caso de quiebra del fiduciante.
- Tampoco integran el patrimonio del fiduciario por lo que no pueden ser embargados por sus propios acreedores.
- Se produce un "encapsulamiento" de dichos bienes que quedan protegidos de toda contingencia.

En cambio sus posibles desventajas podrían ser:

- La figura es aún demasiado nueva y no hay antecedentes jurisprudenciales.

- Faltan definiciones importantes en materia impositiva, tanto en las normas, como en la postura de la AFIP.

Existen distintos tipos de fideicomiso, como por ejemplo:

- Establecido por testamento (testamentario)

- Establecido por acto entre vivos:

- Ordinario (de garantía, de administración, mixto)

- Financiero

- Público

En materia de construcción, es muy común la utilización del fideicomiso común u ordinario. Justamente uno de los eventuales inconvenientes del fideicomiso común u ordinario es la falta de normas vinculadas al tratamiento fiscal de los mismos.

2. MARCO TEÓRICO ESPECÍFICO

2.1. Introducción

El arquitecto es el profesional que se encarga de proyectar, diseñar, construir, y mantener edificios, ciudades y estructuras de diverso tipo. Su arte se basa en reflexionar sobre conceptos del habitar bajo necesidades sociales. Es un profesional de alto nivel de estudios superiores, con una profunda formación técnica artística y social. Proyectar edificaciones, espacios urbanos o varias estructuras, y velar por el adecuado desarrollo de su construcción, es la consecuencia de dicha reflexión.

El ejercicio de la arquitectura requiere en Argentina la aprobación del plan de estudios de alguna Universidad estatal o privada habilitada por el Ministerio de Educación de la Nación.

Las incumbencias profesionales incluyen por lo general la planificación urbana y territorial, si bien existen numerosas especializaciones de postgrado.

La habilitación para el ejercicio profesional la otorgan los Colegios Profesionales, sea nacional o de cada provincia. Para ejercer la profesión de arquitecto se requiere como condición indispensable la obtención de la matrícula y su mantenimiento permanente mediante la habilitación anual.

2.2. Incumbencias del arquitecto

El Ministerio de Educación y Justicia de la Nación en la Resolución N° 133 describe en líneas generales lo que puede hacer el profesional arquitecto en el uso de la matrícula:

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 o infraestructura y de otras obras destinadas al hábitat humano.

3) Proyectar, calcular, dirigir y ejecutar la construcción de estructuras resistentes correspondientes a obras de arquitectura

4) Proyectar, calcular, 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 ingeniería

5) Proyectar, dirigir y ejecutar obras de recuperación, renovación, rehabilitación y refuncionalización de edificios, conjuntos de edificios y 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 objetivo 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.⁵

2.3. Modalidades de trabajo

La profesión puede ejercerse mediante la actividad libre o en relación de dependencia, previa matriculación en el Colegio según las siguientes modalidades, entendiendo por “modalidad” a la “entidad jurídica a través de la cual los arquitectos prestan servicios”:

a) Libre individual: cuando el convenio se realiza entre el comitente, ya sea éste público o privado, con un único profesional asumiendo éste todas las responsabilidades derivadas de la tarea y percibiendo las remuneraciones correspondientes. La actividad profesional es ejercida en forma personal, individualmente y se circunscribe usualmente a trabajos de menor envergadura o muy particularizados. 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.

b) Libre asociado entre arquitectos: cuando comparten en forma conjunta las responsabilidades y beneficios de dicho ejercicio ante el comitente, sea éste público o privado, integrando un estudio con otros profesionales o mediante la participación en equipos interdisciplinarios. Este último caso se da 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

⁵Anexo I, Resolución N°133/87, Ministerio de Educación y Justicia (1987)

estudio, por lo que deben recurrir a la intervención de especialistas profesionales o expertos para atender las demandas involucradas.

c) En relación de dependencia a toda tarea que consista en el desempeño de empleos, cargos o funciones: en instituciones, reparticiones, empresas o talleres públicos o privados, que revistan el carácter de servicio personal profesional que implique el título de arquitecto, ante la existencia de nombramientos, contratos o intención de partes, permanencia, continuidad en el trabajo, retribución por períodos y todos los aspectos que fijen las normas que reglamenten esta modalidad. 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.

2.4. Estudio de arquitectura

El arquitecto puede ser colocado en un estatuto comprendido entre el de una empresa importante de compleja estructura y el del arquitecto que trabaja casi solo. Según la posición que ocupa el arquitecto entre estos dos polos, la política puede ser diferente, pero debe ser siempre pensada y claramente formulada.

Sin embargo, el arquitecto no es un hombre solo, la construcción requiere la intervención de un equipo. Toca a los arquitectos ser los líderes de estos equipos, y puesto que a menudo es difícil crear solo una gran empresa, la solución está muy ciertamente en la creación de una agrupación de arquitectos o de colaboradores de un jefe. Los arquitectos tendrán así la posibilidad de equiparse de ayudantes, estará mejor atendido y también saldrá beneficiado el usuario con una mejor concepción y una mejor ejecución. El arquitecto debe transformarse así en administrador y animador de un grupo operacional. Jefe de su equipo, el arquitecto debe poder concebir libremente, tener el mando permanente de su Estudio, ejercer un

control presupuestario sobre la elaboración y ejecución de los trabajos, vigilar los resultados, asegurar la tesorería de la oficina, etc. El cuidado por una buena gerencia interior de su Estudio no debe hacerle perder de vista que también es procedente ampliar la red de relaciones exteriores.

En fin, el arquitecto, tanto si es jefe de una sociedad importante como si trabaja solo o asociado en un Estudio, tiene un determinado número de funciones que cumplir puesto que es el responsable de una empresa. Estas funciones precisan de recursos diferentes y pueden distribuirse de maneras también diferentes. Lo importante es que éstas sean aisladas, identificadas y colocadas en las mejores condiciones de ejecución.

2.5. Estructura General de un Estudio

1. Dirección

- Elaboración, adecuación y difusión de la política
- Estudio y establecimiento de la repartición funcional
- Normas concernientes a los programas de estudio
- Instrucciones concernientes a la dirección de diferentes asuntos, desde el punto de vista de la preparación y ejecución
- Concepción, animación, participación en los estudios artísticos y técnicos.
- Control administrativo contable
- Examen de la situación financiera
- Coordinación del conjunto de actividades
- Vigilancia de las posiciones jurídicas
- Relaciones exteriores, con los clientes, empresarios, proveedores y administradores.

2. Administración general

a. Administración propiamente dicha

- Intervención acerca de los organismos públicos y privados.

- Documentación al día acerca de la legislación y reglamentación
 - Registro y planning de los asuntos
 - Examen de las cuestiones fiscales y jurídicas
 - Provisión de presupuestos
 - Estudios estadísticos, etc
- b. Personal
 - Contratación, remuneración, convenios, etc.
 - c. Compras
 - Compras y recepción de suministros, control de facturas, etc
 - d. Contabilidad general
 - e. Contabilidad analítica de explotación
 - f. Secretariado
3. Proyectos
- a. Planning
 - b. Composición y creación
 - c. Oficina de dibujo
 - d. Documentación, biblioteca y archivos.
 - e. Reproducción y expedición.
4. Obras

2.6. Contratos de Obra

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.

El contrato de obra, representa el acuerdo formal por parte del propietario de pagar el precio pactado y del constructor de proporcionar sus

servicios para construir la obra. Las principales obras de volumen considerable, las realiza el sector público y su contrato se rige principalmente por la Ley de Adquisiciones y públicas y privadas su ejecución se regula además dando cumplimiento a legislación técnica, administrativa, fiscal y laboral. 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. No importando el tipo de contrato, 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 diversos tipos de contratos tienen tanto para el propietario como para el constructor, de acuerdo al proyecto a construir sus ventajas y desventajas. Formalizar un contrato específico dependerá fundamentalmente del grado de definición del proyecto de construcción y de la complejidad del mismo.

- Contratista único

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. Se caracteriza por la intervención del Director de Obra ante un único contratista.

- Contratos separados

Este régimen implica la existencia de más de un contratista en la misma obra.

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.

- Contratos por ajuste alzado

Las característica es: un precio predeterminado y total por la ejecución completa de los trabajos que se contratan.

- Contratos por unidad de medida

Mediante este 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.

- 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.

2.7. Costos

- i. Costo de producción del proyecto

- 1 Gastos directos

Son los que inciden directamente en la ejecución de los trabajos para el cumplimiento del encargo. Los principales suelen ser:

>honorarios o sueldos de arquitectos, profesionales, dibujantes, personal técnico y administrativo afectados directamente a la ejecución del trabajo.

>cargas sociales sobre dichos sueldos

>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.

2 Gastos indirectos

Los gastos indirectos o gastos generales, son los costos y gastos que existen independientemente de los originados por el encargo.

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.

>asesoramiento legal e impositivo del Estudio.

>gastos de movilidad.

3 Margen de Utilidad

Según el grado de dificultad del encargo y la especialización acreditada para el tipo del mismo.

ii. Honorarios del Director de Obra

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 más el honorario por similares tareas para las estructura e instalaciones comprendidas en la obra.

- 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.

2.8. Subcontratos

Es improbable que los estudios o las empresas constructoras cuenten con la infraestructura propia necesaria para abarcar todos los rubros de una obra y en la mayoría de los casos sub-contratan 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.

CAPITULO III

ESTUDIO DE ARQUITECTURA WBOA: Presentación y
Relevamiento

Sumario: 1.- Presentación. 2.- Etapa de relevamiento. 3.- Descripción del sistema actual

1. PRESENTACIÓN

El Estudio se inicia en el año 1985, bajo la titularidad del Arq. Walter Barrera desarrollando su ejercicio profesional en forma independiente, realizando obras de carácter individual en los aspectos viviendas residenciales, locales de comercio y oficinas; abarcando las funciones de Proyecto, Dirección Técnica y Obras por administración. En esta etapa se encontraba asociado a un Arquitecto mas y a un Ingeniero Civil. En este período realizó 10.000 m2 de proyectos de arquitectura y 5.000 m2 de obra construida.

A partir del año 1999 el Estudio se asocia a una empresa constructora creada con la finalidad de trabajar sobre desarrollos inmobiliarios, donde además de lo estrictamente relacionado con la profesión, su tarea consistía en el asesoramiento en la definición y desarrollo de los productos a comercializar (departamentos, oficinas, locales, etc). En este período realizó 60.000 m2 de proyectos de arquitectura y 40.000 m2 de obra construida.

En el año 2012, motivado por problemas financieros y de administración de la Empresa, el Estudio se separa de la misma y retorna a la actividad profesional independiente, con la idea de volver a trabajar sobre proyectos de arquitectura dentro de las áreas de viviendas, comercial y de oficinas, iniciándose además en la etapa del desarrollismo. En este período se llevan realizados 12.000 m² de proyectos de arquitectura y 1.500 m² de obra construida.

Dado las experiencias pasadas, el Arq. Barrera consideró que era oportuno profundizar el proceso de reorganización evidenciado, primero en la faz económica de su actividad, para actuar en esta oportunidad sobre el aspecto organizacional, administrativo, institucional y contable de su empresa.

2. ETAPA DE RELEVAMIENTO

2.1. Objetivo

El objetivo de esta fase es determinar la situación existente en el Estudio y analizar la información detallada de cada área componente del mismo.

2.2. Problema

A partir de una entrevista realizada al Arquitecto Superior del Estudio se identificó la necesidad de estructuración del mismo ya que se ven inmersos en una gran cantidad de decisiones sin información y ejecuciones operativas sin coordinación. Problema que genera inconvenientes tales como pérdidas de tiempo, de beneficios y de información.

2.3. Plan de relevamiento

Ya efectuada la recolección externa de datos, a partir del análisis bibliográfico y recopilación de antecedentes relacionados, para reconocer y analizar los distintos tipos de organización funcional posibles de aplicar a las empresas del área de la construcción; se realizará una recopilación de la información relativa a la organización interna actual del estudio a partir de

encuestas, entrevistas, visitas al Estudio y observación directa. Las encuestas serán enviadas por mail luego de una primera visita al Estudio.

2.4. Encuestas realizadas

Datos Generales Identificatorios

1. Apellido y Nombre: Mascaró Juan José
2. Edad:28
3. Profesión: Arquitecto
4. Puesto: Arquitecto Jr.
5. Antigüedad: 7 meses

Estructura de Organización

6. Sector donde se desempeña: Proyecto y Documentación.
7. Función del sector: Preparar la documentación necesaria para llevar a cabo un proyecto.
8. Superior inmediato: Si.
9. Recibe instrucciones de otra persona?Si.
10. Empleados a cargo: No.
11. Conoce el organigrama del Estudio?Si.

Funciones y tareas

12. Funciones bajo su responsabilidad:

- ✓ Preparar Documentación Técnica para Municipalidad y Col. Profesional.
- ✓ Preparar Documentación Técnica para Obra.
- ✓ -

13. Tareas rutinarias:

- ✓ -

14. Tareas excepcionales:

- ✓ -

15. Realiza Ud. tareas de control?

- ✓ De documentación recibidas de personas externas al estudio.
- ✓ -
- ✓ -

16. Cuenta con instrucciones por escrito que indiquen como realizar su tarea?

No

17. Documentación que usted:

a. Recibe (de quien):

Superior inmediato, Ing. Eléctrico, Ing. Civil, Sanitarista, etc.

b. Procesa:

Ídem anterior.

c. Emite (para quien):

Ídem anterior.

d. Archiva:

Ídem anterior.

Datos Generales Identificatorios

1. Apellido y Nombre: De Simone, Jorge
2. Edad: 52
3. Profesión: Arquitecto
4. Puesto: Arquitecto
5. Antigüedad: 9 años

Estructura de Organización

6. Sector donde se desempeña: Desarrollo de Proyecto y Ejecución de Obra
7. Función del sector: Elaboración de documentación para Organismos de control, elaboración de documentación técnica para obra, cómputos y presupuestos, seguimiento de obra . Pagos a proveedores y contratistas
8. Superior inmediato: Titular del Estudio
9. Recibe instrucciones de otra persona? Si
10. Empleados a cargo: Si
11. Conoce el organigrama del Estudio? No

Funciones y tareas

12. Funciones bajo su responsabilidad:

- ✓ Control de elaboración de documentación para Organismos de control
- ✓ Control de elaboración de documentación técnica para obra
- ✓ Ejecución de cómputos y presupuestos
- ✓ Seguimiento de obra
- ✓ Control de pagos a proveedores y contratistas
- ✓ Tareas rutinarias:
 - ✓ Control de elaboración de planos
 - ✓ Computos y consulta de precios
 - ✓ Visitas a obra
 - ✓ Pagos a proveedores y contratistas

13. Tareas excepcionales:

- ✓ Ir a Organismos publicos de control (municipalidad, entes reguladores, etc)
- ✓ Visitar proveedores
- ✓ Contacto con clientes

14. Realiza Ud. tareas de control?

- ✓ Si. Las enunciadas en el item 12

15. Cuenta con instrucciones por escrito que indiquen como realizar su tarea? No

16. Documentación que usted:

- a. Recibe (de quien): de los profesionales a cargo de la ejecución de planos. Recepcion de mails de proveedores, contratistas, clientes, titular del estudio

- b. Procesa: control de esos planos y elaboración de cómputos y presupuestos a partir de ellos.

- c. Emite (para quien): Se presentan planos y documentos en los Organismos de Control. Se remiten planos para la obra. Estimación de precios para la Titularidad del Estudio. Envios de mails para proveedores, contratistas, clientes, titular del estudio, etc

- d. Archiva: Documentacionrespaldatoria de las presentaciones ante Organismos de Control. Presupuestos que permiten un seguimiento de los gastos y pagos de la obra. Constancias de pagos a proveedores y contratistas.

Datos Generales Identificatorios

1. Apellido y Nombre: BARRERA BENJAMIN
2. Edad: 22
3. Profesión: ESTUDIANTE UNIVERSITARIO
4. Puesto: PASANTE
5. Antigüedad: 9 MESES

Estructura de Organización

6. Sector donde se desempeña:
PASANTES
7. Función del sector:
GRAFICA, ELABORACION DE PLANOS, SEGUIMIENTO DE OBRA
8. Superior inmediato:
ARQ. BARRERA
9. Recibe instrucciones de otra persona?
SI
10. Empleados a cargo:
NO
11. Conoce el organigrama del Estudio?
SI

Funciones y tareas

12. Funciones bajo su responsabilidad:
 - ✓ SEGUIMIENTO DE OBRA
 - ✓ GRAFICA Y RENDERIZACION
 - ✓ PLANIMETRIA

13. Tareas rutinarias:

- ✓ VISITAS A LAS OBRAS
- ✓ DOCUMENTACION GRAFICA DEL PROYECTO
- ✓ ARMADO DE PLANOS EN PROGRAMA AUTOCAD

14. Tareas excepcionales:

- ✓ RESOLUCION DE DETALLES
- ✓ PLANOS TECNICOS
- ✓ TAREAS ADMINISTRATIVAS

15. Realiza Ud. tareas de control?

- ✓ SEGUIMIENTO DE OBRA
- ✓ CONTROL DE PLANOS
- ✓ CONTROL DE PLANILLAS

16. Cuenta con instrucciones por escrito que indiquen como realizar su tarea?

ESCRITAS NO (TEXTO), SI GRAFICAS

17. Documentación que usted:

a. Recibe (de quien):

SI (PLANOS), ARQ. BARRERA

b. Procesa:

SI (DICHOS PLANOS)

c. Emite (para quien):

SI (PLANOS NUEVOS)

d. Archiva:

SI (DICHOS PLANOS)

Datos Generales Identificatorios

1. Apellido y Nombre: Marcos Rusconi
2. Edad: 42
3. Profesión: Arquitecto
4. Puesto: Dibujante proyectista
5. Antigüedad: 4 años

Estructura de Organización

6. Sector donde se desempeña: Proyecto y Documentación
7. Función del sector: Ajuste de proyectos. Planos de Obra.
Documentación técnica.
8. Superior inmediato: Titular del Estudio.
9. Recibe instrucciones de otra persona? Si, del Arq. Desimone
10. Empleados a cargo: No.
11. Conoce el organigrama del Estudio? No.

Funciones y tareas

12. Funciones bajo su responsabilidad:
 - ✓ Efectuar los ajustes de los proyectos
 - ✓ Documentación organismos estatales

- ✓ Preparar la documentación de Obra

13. Tareas rutinarias:

- ✓ Dibujar.
- ✓ Tramites municipales, administrativos.
- ✓

14. Tareas excepcionales:

- ✓

15. Realiza Ud. tareas de control?

- ✓ De la documentación recibida de Terceros.
- ✓

16. Cuenta con instrucciones por escrito que indiquen como realizar su tarea? No.

17. Documentación que usted:

a. Recibe (de quien):

- Planos con correcciones de los Clientes.
- Definiciones de los proyectos por parte de los Arquitectos.

b. Procesa:

- Se realizan ajustes de los planos de los Clientes.
- Se dibujan los proyectos según las directivas de los Arquitectos.
- Documentación requerida por los organismos estatales.

c. Emite (para quien):

- Dibujos y planos de los proyectos definidos
- Legajos estatales

d. Archiva:

- Copia de documentaciones procesadas

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ACTUAL

3.1. Datos relevantes

a. Condición jurídica

La empresa fue creciendo, en forma pausada pero sostenida, bajo la forma jurídica de empresa unipersonal, a nombre del Arq. Walter Barrera.

b. Facturación

La empresa tiene una facturación anual promedio de \$ 2.500.000,00 (pesos dos millones quinientos mil con 00/100).

c. Ubicación

Las obras se realizan principalmente dentro de la provincia de Tucumán.

d. Personal y estructura organizativa

El Estudio cuenta con un Arquitecto cabeza de Estudio y 4 empleados fijos. El resto del personal especializado se subcontrata.

e. Instalaciones

Se dispone de una oficina ubicada en la calle San Martín 980, 4to piso, Of. B. La misma cuenta con una superficie de 50 m² y se encuentra dividida en las siguientes áreas de uso:

- Oficina principal
- 4 oficinas secundarias
- Sector de impresión y maquetas
- Sala de Reuniones
- 2 baños
- Cocina con heladera y microondas.

f. Productos

De acuerdo al servicio brindado, se puede distinguir como producto final el proyecto de arquitectura de obra nueva o de funcionalización del existente; o el edificio construido.

g. Servicios

El Estudio brinda los servicios diferenciados de:

- Proyecto de Obra

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.

Incluye las etapas de estudios preliminares, anteproyecto y proyecto propiamente dicho.

- Dirección 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. 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.

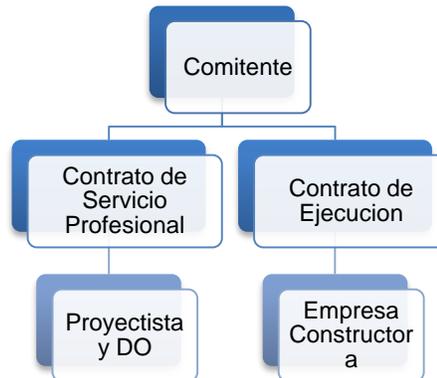
- Administración de Obra

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.

d. Tipos de encargo

Encargo al profesional del proyecto y dirección de obra

El comitente suscribe dos contratos, uno con el arquitecto por sus servicios de proyecto y dirección y otro de construcción con la empresa constructora o contratista.



Encargos separados de proyecto, dirección de obra y construcción

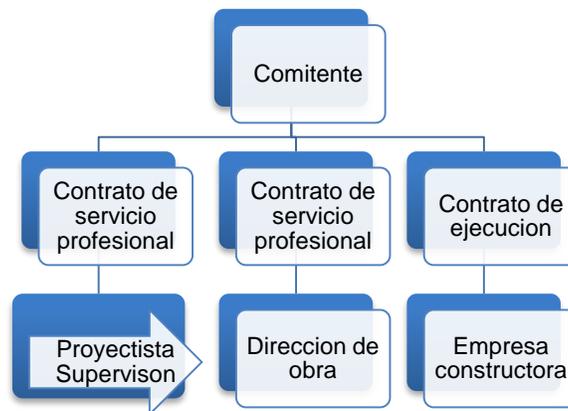
El comitente opta por encomendar en forma separada el proyecto y la dirección de obra, procedimiento que puede ser ventajoso cuando por las características del proyecto o de la obra se requiere que los adjudicatarios de cada encomienda acrediten determinada especialización o experiencia.

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.



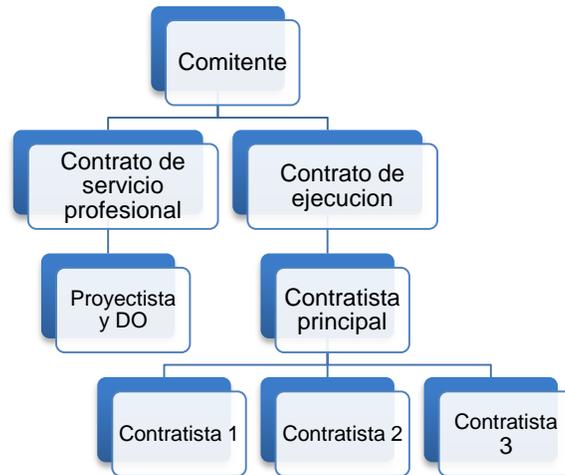
Encargos separados de proyecto y DO donde el proyectista ejerce a supervisión del DO.

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.



Encargo del proyecto y dirección de obra con un contratista principal y subcontratistas coordinados por este ultimo

El comitente contrata un Contratista principal, generalmente a cargo de las obras de construcción . 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.



Obra por administración directa del profesional

El rol técnico que en obras con contratos de construcción desempeña el constructor o un Contratista principal, es asumido por el mismo profesional que ejerce la dirección de obra, quien contrae las obligaciones y responsabilidades técnicas por la ejecución de la obra.

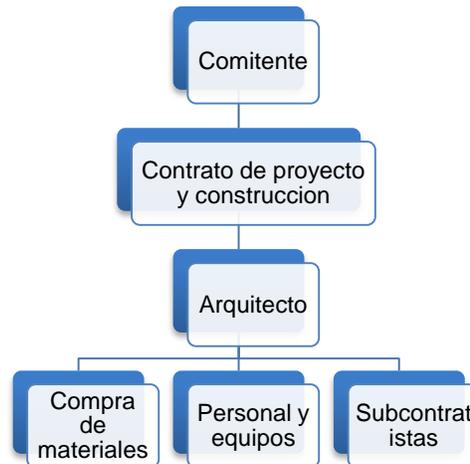


Encargo de proyecto y construcción de obra

Mediante este sistema el comitente unifica en un único encargo el proyecto y la construcción de la obra.

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 además de 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.



e. Proveedores

Los proveedores pueden dividirse en dos grandes grupos:

Proveedores de materiales y maquinaria

Son los encargados de suministrar los materiales y la maquinaria necesarios para la ejecución de la obra: hormigón, ferralla, casetas de obra, elevadoras, etc.

El precio es el principal factor que se tiene en cuenta a la hora de elegir a los proveedores, pues no existen grandes diferencias en cuanto a la calidad de los productos y la maquinaria empleados. Normalmente se trabaja con unos productos muy concretos, que deben aparecer especificados en los pliegos del proyecto, por lo que no es posible la elección de aquellos que tengan una calidad diferente a la fijada por el proyectista.

En este sentido, cabe decir que tanto en la tecnología empleada como en los materiales se ha evolucionado bastante en los últimos años, lo que permite facilitar el trabajo de los operarios y conseguir una mayor calidad en las edificaciones y sus acabados.

Los pagos a los proveedores se realizan a 60 ó 90 días. Aunque los problemas de liquidez que puedan tener algunas empresas a lo largo de la ejecución de la obra pueden llevarlas a un aplazamiento del pago por el máximo tiempo que permita el proveedor, superando incluso los 90 días.

Proveedores de servicios

Son los encargados del suministro del personal necesario para acometer todas las fases de la obra, sobre todo en el caso de los trabajos más especializados: albañilería, electricidad, fontanería, encofrados, etc. Suelen ser empresas formadas por una cuadrilla de operarios o profesionales autónomos que ofrecen sus servicios a la empresa constructora de forma directa.

En la selección de los proveedores de mano de obra lo que se tiene en cuenta es la calidad de los trabajos realizados. Aunque hay suficientes empresas que proporcionan este tipo de servicios, también son muchas las que no prestan sus servicios con el rigor y la profesionalidad necesarios en esta actividad.

f. Clientes

El Estudio posee dos grupos de clientes, que atraídos por el mismo producto, satisfacen necesidades diferentes:

Clientes Usuarios

Son los que construyen el inmueble para ser ellos mismos los usuarios de la vivienda u oficina.

Estos clientes centran su atención en los elementos diferenciadores del producto, es decir, buscan los beneficios de los que técnicamente se denomina “el producto aumentado”: confort, ubicación, terminación, estatus y calidad percibida.

La clave de la rentabilidad con este tipo de clientes es que el precio logrado por medio del producto aumentado sea superior al costo incurrido en diferenciar el producto.

Inversores

Son los que buscan oportunidades financieras a través de los proyectos.

Existen dos tipos de inversores: los que invierten en el proyecto y toman ganancias con la venta, y los rentistas que compra el inmueble para luego alquilarlo. Estos últimos se comportan de manera parecida a los clientes usuarios descritos en el punto anterior.

Los inversores se centra en el “producto básico”, es decir, actúan en función de evaluaciones puramente racionales: maximizar ganancias para un determinado riesgo percibido. Enfocan su análisis en el precio que pagan por metro cuadrado de construcción y proyectan la evolución de este precio al finalizar la obra. Por lo tanto cuanto menor riesgo se perciba, mayor será el precio por metro cuadrado para el Estudio.

A modo de conclusión de este punto, el desafío será minimizar el riesgo percibido por el inversor y a la vez, profundizar la diferenciación e innovación en productos para los clientes usuarios.

g. Premios

Entre las distinciones y reconocimientos obtenidos por el Estudio se destacan:

- “Premio Bienal de Arquitectura”. Segundo premio en la Categoría “Edificios no Residenciales hasta 2000 m2. Otorgado por el Colegio de Arquitectos de Tucumán. 2001.
- “Reconocimiento a la mejor fachada de la ciudad”. Distinguido por la Sociedad de Arquitectos de Tucumán. 1995.

h. Obras destacadas

Edificio de Viviendas - cocheras

Proyecto.

Lavalle 979.San Miguel de Tucumán.

Tucumán.

Superficie: 2000 m .



Edificio de Oficinas y servicios.

Proyecto y Dirección Técnica.

San Martín 836. San Miguel de

Tucumán.Tucumán

Superficie: 3.300 m .

Año 2009-2012



Torres de Viviendas - cocheras Ojos
de Santiago.

Proyecto.

Santiago del Estero.

Superficie: 24.000 m .

Año 2009



Edificio de Viviendas-cocheras

Proyecto y dirección técnica

San Martin 964.San Miguel de

Tucumán. Tucumán.

Superficie: 3000 m .

Año 2009



Edificio de Viviendas .
Proyecto.
Salta 271, San Miguel de Tucumán.
Tucumán.
Superficie: 1200 m .
Año 2008/2009



Edificio de Oficinas, servicios y
cocheras. Proyecto y Dirección
técnica San Martín 930. San Miguel
de Tucuman.
Superficie: 12.000 m .
Año 2005/2012



Edificio de Viviendas y cocheras.
Proyecto.
San Martín 1083. San Miguel de
Tucumán.
Superficie: 3.000 m
Año 2005.



Conjunto Habitacional viviendas y
servicios.
Anteproyecto.
San Juan 3100. San Miguel de
Tucumán.
Superficie. 10.000 m .



Año 1999

Edificio de viviendas.

Proyecto remodelación.

Santa Fé 350. San Miguel de Tucumán.

Superficie. 2500 m .

Año 1998.



Edificio de viviendas.

Proyecto

Roca 1900. San Miguel de Tucumán.

Superficie. 3000 m .

Año 2008.



Edificio de Concesionario de autos
GEMSA usados.

Proyecto y Dirección Técnica.

Avda. Benjamín Aráoz 1100 de
Tucumán.

Superficie: 4000 m .

Año 2004/2006



Edificio de Concesionario Mercedes
Benz "ROLCAR".

Proyecto.

Acceso Norte. San Miguel de
Tucumán.

Superficie: 2.000 m2. Año 2007



3.2. Relevamiento de procesos actuales del Estudio

a. Estudios previos

Los Estudios Previos constituyen la fase preliminar de acercamiento a un proyecto.

En esta primera fase, una vez el cliente ha tomado la decisión de contratar al arquitecto para el desarrollo de su proyecto, es el estudio del lugar en que se va a enclavar la edificación, desde la observación de las características ambientales y físicas del lugar hasta el análisis de los condicionantes culturales y normativos que puedan afectar al proyecto a desarrollar, el requisito indispensable para poder llevar a cabo la mejor propuesta posible que cumpla con las expectativas y necesidades expresadas por el cliente. A la vez que se comienzan a integrar dichas necesidades con los diferentes condicionantes que afectan al tipo de edificación a desarrollar, comienzan a expresarse las primeras ideas mediante los primeros bocetos de cómo puede llegar a ser el proyecto definitivo.

Incluye también esta fase la recogida y sistematización de la información precisa, el planeamiento del programa técnico de necesidades y una estimación orientativa de coste económico, que permitan a nuestro cliente adoptar una decisión inicial.

Los documentos que componen básicamente esta fase son:

- Programa de necesidades
- Croquis preliminares
- Presupuesto estimativo por superficie construida

Los Estudios Previos corresponden al 5% del desarrollo íntegro del proyecto.

b. Ante Proyecto

Es la fase del trabajo en la que se exponen los aspectos fundamentales de las características generales de la obra ya sean funcionales, formales, constructivas o económicas, al objeto de proporcionar una primera imagen global de la misma y establecer un avance de presupuesto.

En esta fase se emplean las herramientas necesarias para la perfecta comprensión por parte de nuestro cliente de la propuesta que le hacemos para la mejor resolución de su proyecto, incluida la imagen virtual del posible resultado final de la edificación.

El Anteproyecto se compone básicamente de los siguientes documentos:

- Memoria descriptivas de la propuesta de diseño.
- Planos de plantas, alzados y secciones a escala, sin acotar.
- Avance de presupuesto con estimación global por items u otro método que se considere idóneo.

El Anteproyecto corresponde al 20% del desarrollo íntegro del proyecto.

c. Proyecto

Proyecto Básico

Es la fase del trabajo en la que se definen de modo preciso las características generales de la obra, mediante la adopción y justificación de soluciones concretas.

El contenido del Proyecto Básico es suficiente para solicitar, una vez obtenido el preceptivo visado colegial, la licencia municipal u otras autorizaciones administrativas, pero insuficiente para llevar a cabo la construcción.

Esta fase es la que, una vez que el cliente está satisfecho con la solución propuesta a su proyecto, se define el hecho arquitectónico de manera concreta, de forma que como se apunta arriba, es el documento con el que se va a iniciar el proceso constructivo con la solicitud de las preceptivas autorizaciones administrativas.

El Proyecto Básico incluirá esencialmente los siguientes documentos:

- Memoria descriptiva de las características generales técnicas y constructivas de la obra y justificativa de las soluciones concretas que satisfagan con el fin administrativo a que se refieren los párrafos anteriores.
- Planos generales a escala y acotados, de plantas, alzados y secciones.
- Presupuesto, con estimación específica de cada ítem.

El Proyecto Básico corresponde al 15% del desarrollo íntegro del proyecto. Cada fase de proyecto incluye a las anteriores, de forma que en el conjunto del desarrollo completo, este Proyecto Básico corresponde al 40% del total de los trabajos.

Proyecto de Ejecución

Es la fase de trabajo que desarrolla el Proyecto Básico, con la determinación completa de detalles y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos y equipos, y puede llevarse a cabo, en su totalidad, antes del comienzo de la obra, o parcialmente, antes y durante la ejecución de la misma.

Su contenido reglamentario es suficiente para obtener el visado colegial necesario para iniciar las obras.

Es por tanto, en esta fase, cuando el proyecto de arquitectura adquiere todas las características técnicas, económicas y constructivas que van a permitir llevar a cabo correctamente la construcción. En esta fase, si

fuese necesario, por decisión de nuestro cliente o por cualquier otro motivo, se pueden llevar a cabo cambios en la arquitectura desarrollada en el precedente Proyecto Básico, siempre y cuando no afecten al conjunto de normativas urbanísticas para las cuales se haya otorgado licencia con la presentación de la anterior fase. Si estos posibles cambios necesitasen ser de mayor entidad, el Proyecto de Ejecución deberá ser presentado para su visado nuevamente con toda la información corregida igual a la desarrollada en el anterior Proyecto Básico.

Esta fase incluirá básicamente los siguientes documentos:

- Memoria de cimentación, estructura y oficios
- Planos de cimentación y estructura. Planos de detalle.
- Esquemas y dimensionado de instalaciones
- Pliego de especificaciones técnicas, generales y particulares
- Presupuestos obtenidos por aplicación de precios unitarios de obra

El Proyecto de Ejecución corresponde al 30% del desarrollo íntegro del proyecto. Cada fase de proyecto incluye a las anteriores, de forma que en el conjunto del desarrollo completo, este Proyecto de Ejecución corresponde al 70% del total de los trabajos.

d. Dirección de Obra

Constituye la fase en la que se lleva a cabo la coordinación del equipo técnico-facultativo de la obra, la interpretación técnica, económica y estética del Proyecto de Ejecución, así como la adopción de las medidas necesarias para llevar a término el desarrollo del mencionado Proyecto de Ejecución, estableciendo las adaptaciones, detalles complementarios y modificaciones que puedan requerirse con el fin de alcanzar la realización total de la obra, de acuerdo con lo que establece el Proyecto de Ejecución correspondiente.

Es en esta fase, cuando la edificación va a tomar forma de acuerdo a las necesidades resueltas en el proyecto.

Esta fase incluirá los siguientes documentos:

- Libro de órdenes escritas
- Órdenes de obra gráficas
- Certificaciones de obra

La Dirección de Obra corresponde al 25% del desarrollo íntegro del proyecto.

El DO 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.

En las obras que se construyen con un contratista único y en las que se organizan 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 eso se cumpla, los contratos de construcción deben disponer claramente la obligación de la firma de los planos correspondientes.

Mientras que 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 DO, quien en tal caso debe firmar los planos municipales como director y constructor, y asumir las responsabilidades que corresponden a ambos roles.

e. Administración de obra

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. 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.

f. Entrega de la obra

Ésta es la fase en que el cliente recibe su edificio terminado en perfectas condiciones de uso tras la finalización de las obras.

En esta fase se efectúa la determinación del estado económico final de la obra, mediante la aplicación de los precios que rijan en ella al estado real de las mediciones, facilitadas por el técnico competente, de las partidas que la componen, y comprende también el recibo de la misma en nombre del cliente con arreglo a los documentos y especificaciones contenidos en el proyecto de ejecución, y en los demás documentos incorporados al mismo durante el desarrollo de la obra.

Esta fase incluirá los siguientes documentos:

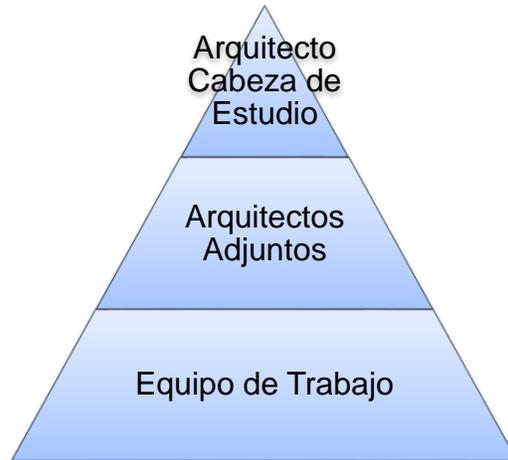
- Estado económico final de la obra
- Actas de recepción de obra

La Recepción y Liquidación de las obras corresponde al último 05% del desarrollo íntegro del proyecto.

3.3. Relevamiento de funciones y tareas actuales

Sistema	Subsistema	Funcion	Tareas
Proyecto	Director de Proyecto	Gestion comercial	Estudio de factibilidades de desarrollos inmobiliarios.
			Generacion y propuesta de producto a inversores
			Entrevistas y negociacion con los clientes
			Definicion de honorarios profesionales
		Elaboracion de Proyectos de Arquitectura	Definicion de pautas y elaboracion de programas
			Croquis preeliminarios. Seleccion de alternativas.
			Anteproyecto
			Consulta y contratacion de especialistas en aspectos complementarios.
	Planimetria y grafica	Ajustes de Proyectos	Definicion del proyecto definitivo.
			Cronograma general del proyecto
		Documentacion tecnica	Definir las especificaciones tecnicas del proyecto
			Efectuar las correcciones de anteproyectos y proyectos.
		Documentacion para Organismos Estatales	Planos generales a escala y acotados, de plantas, alzados y secciones.
			Planos de detalle y planilla de locales.
Computos y Presupuestos	Armado de graficas del proyecto y modelos a escala.		
	Preparacion de documentos requeridos por la Municipalidad		
Plan de Trabajo y de Inversion	Preparacion de documentos requeridos por el Colegio de Prof.		
	Computos y Presupuestos	Pedidos de cotizaciones a los proveedores	
Direccion de Obra	Cumplimiento en obra	Estimacion de costos.	
		Definicion de los tiempos de cada instancia de la obra	
	Certificados de Obra	Definicion de las erogaciones segun las características de ejecucion de la obra.	
Organizacion, conduccion y administracion de obra	Coordinacion de las tareas	Inspección de los trabajos en obra de manera periódica. haciendo cumplir la fiel obediencia de toda la documentación del Proyecto Ejecutivo.	
		Resolver las contingencias que se produzcan en la obra, y emitir las instrucciones precisas para la correcta interpretación del Proyecto.	
	Compras	Modificaciones eventuales	Elaborar, a requerimiento del comitente, o con su conformidad, eventuales modificaciones del proyecto, que surjan de la marcha de la obra.
Provision de materiales y maquinarias		Verificar que la Empresa Contratista cobre en funcion de las tareas que realiza.	
		Provision de mano de obra	

Al no tener un organigrama definido, estas funciones se reparten entre los siguientes sectores:



En el Arquitecto Superior recae la figura del Director de Proyecto y Director Técnico de Obra, cumpliendo sus respectivas funciones y responsabilidades.

El Segundo Arquitecto se encarga de las tareas de Cómputos y Presupuestos y definición de los Planes de Trabajo e Inversión. Según la envergadura del proyecto, ambos comparten las tareas de Administración de Obras.

Por último, el equipo de trabajo tiene bajo su responsabilidad las funciones de Planimetría, Graficas y preparación de la documentación técnica de las Obras.

El Estudio cuenta además asesoramientos externos impositivo-contable y bioclimático-ambiental.

CAPITULO IV

ESTUDIO DE ARQUITECTURA WBOA: Diagnóstico y Diseño

Sumario: 1.- Evaluación de la situación actual. 2.- Diagnóstico. 3.- Diseño organizacional. 4.- Herramientas de diseño

1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Dentro de la organización WBOA se presentan para la elaboración y ejecución de los proyectos las siguientes características: en el nivel más alto de la organización se concentran en mayor parte el control, la Gerencia y la toma de decisiones de la puesta en marcha de los objetivos, políticas y metas generales de la organización; el otro grupo de empleados se encargan de formalizar las ideas generadas desde la Gerencia. El control, la dirección y la toma de decisiones, se perciben que en gran parte están concentradas en el nivel más alto, pero hay cierta delegación en la toma de decisiones en relación con la puesta en práctica de los proyectos. Se detecta una sobrecarga de funciones en el Arquitecto Gerente, quien tiene que estar atendiendo, a la vez, diferentes cuestiones de distintas características y que implican distintos tipos de escalas de complejidad, lo que puede generar como resultado cierto grado de ineficiencia y el riesgo por pérdida de control. Su meta debería centrarse en ocuparse de ser la cara visible y negociadora del Estudio en relación a la cartera de clientes, como

también encargarse del diseño de los proyectos de mayor envergadura, sin perder su tiempo y atención en cuestiones menores que podrían ser delegadas.

Dentro de la organización del Estudio las funciones están claras, pero la cantidad de personas necesarias y su capacidad no están acorde a los desafíos planteados por los diferentes proyectos, por consiguiente es necesario que se haga una reestructuración organizacional con el fin de poder cumplir con todas las metas previstas y que no sea rebosada la capacidad de trabajo de las áreas.

La motivación del personal es creada y manejada por el Arquitecto Superior, no se observa la participación al interior de la organización de especialistas en el área de la motivación y solo se aplica a la remuneración (incentivo económico) como el principal elemento motivador o desmotivador.

Sobre el alcance de las metas dentro de la empresa, se percibe una falta de claridad respecto a las metas organizacionales y esto se da como resultado de la inexistencia de una planificación estratégica y de la realidad de trabajar para el "día a día" o de proyecto en proyecto".

Por último se observa la inexistencia de un área de Marketing o un asesoramiento externo sobre este tema, el cual debiera encargarse de la creación y mantenimiento de una página web, publicación de artículos en revistas, actualización de participaciones en concursos, diseño de carteles de obra, publicidad de los nuevos proyectos, y todos aquellos otros temas referentes a posicionar al Estudio en el mercado.

2. DIAGNÓSTICO

El propósito de esta etapa es poner de manifiesto los problemas que presenta el sistema actual, plantear propuestas concretas de cambio y fundamentarlas en términos técnicos y empresarios.

- *Falla técnica:* Se detecta una sobrecarga de funciones de distintas escalas de complejidad y envergadura en la figura del Arquitecto Superior.

Trascendencia empresarial: El Gerente desvía su atención y sus esfuerzos en tareas menores.

Propuestas de cambio: Se propone dividir al Estudio en distintas áreas donde cada una cuente con un responsable general que tome las decisiones relativas a dicho sector y sea el nexo entre éste y el Gerente.

Fundamentación: La dirección al ejercerse en diversos niveles de la organización, liderando un área funcional o un departamento de esta, le permite al titular, conducir la ejecución por medio de sus colaboradores, para el cumplimiento de los planes y estrategias.

- *Falla técnica:* Problemas de homogeneidad operativa. Se presentan fallas de efectiva separación de funciones.

Trascendencia empresarial: Al no existir una clara separación de funciones no existe la posibilidad de especialización.

Propuesta de cambio: Departamentalizar funcionalmente al Estudio.

Fundamentación: De esta forma habrá una mayor eficiencia y competencia, se potenciará la especialización laboral y se facilitará el adiestramiento y la capacitación.

- *Falla técnica:* Falta de definición de la misión, visión y valores del Estudio.

Trascendencia empresarial: Falta de motivación, compromiso y espíritu de pertenencia de los miembros del Estudio con respecto al cumplimiento de las metas organizacionales.

Propuesta de cambio: Definir la misión, la visión y los valores del Estudio.

Fundamentación: Estos tres conceptos son esenciales en una organización. La misión define una identidad corporativa clara y determinada, que ayuda a establecer la personalidad y el carácter de la organización, de tal manera que todos los miembros de la empresa la identifiquen y respeten en cada una de sus acciones. La visión se refiere la situación futura que desea alcanzar la organización, es una fuente de inspiración para el negocio, ayuda a trabajar por un motivo y en la misma dirección. Los valores de la empresa son los pilares más importantes de cualquier organización, con ellos se define a sí misma, porque los valores de una organización son los valores de sus miembros, y especialmente los de sus dirigentes.

- *Falla técnica:* Inexistencia de un sector Marketing y publicidad, o de un asesoramiento externo sobre este tema.

Trascendencia empresarial: Falta de presencia del Estudio en el mercado.

Propuesta de cambio: Sugerir la contratación de un asesoramiento externo y permanente especializado en este tema.

Fundamentación: En la actualidad, el marketing constituye una herramienta importante para aumentar la rentabilidad. Su aplicación en el Estudio contribuirá a posicionar la marca dentro del mercado, ganar y fidelizar clientes, proporcionar información sobre los productos, para obtener así mayores ganancias.

En un mundo cambiante es indispensable que todas las empresas se encuentren alineadas con la globalización y el Estudio WBOA no está ajeno a esta necesidad. Después de haber realizado el diagnóstico de las condiciones en que se encuentra el Estudio podemos decir que es indispensable:

- Reestructurar organizacionalmente el mismo y así poder usar esta estrategia como una ventaja competitiva en el mercado de la construcción de estrato alto.
- Separar y definir claramente las funciones de cada sector.
- Describir y comunicar la misión, visión y valores del Estudio.
- Determinar la importancia de un asesoramiento en tema Marketing y Publicidad.

De cumplir los ítems mencionados, se considera que el Estudio estará en condiciones de incorporarse al mercado del desarrollo inmobiliario, lo que originará en un futuro cercano la necesidad de la creación de un Departamento Ventas encargado del estudio de mercado y de las ventas propiamente dichas.

3. DISEÑO ORGANIZACIONAL

3.1. Definición de la Misión, Visión y Valores

Misión: Brindar la mejor solución arquitectónica y de servicio profesional, a partir de la experiencia y creatividad en el rubro, y la capacitación y actualización permanente del staff, bajo principios de Calidad y Sustentabilidad.

Visión: Ser un estudio líder en el desarrollo de arquitectura reconocido por su innovación en el diseño, comportamiento ético, profesionalismo y su política de continuo mejoramiento de la Calidad.

Valores:

- Cumplir con los compromisos: Elaborar planes, fijar objetivos y tomar decisiones en función de su impacto en la consecución de los objetivos de la Visión, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Satisfacer a los clientes: Dedicar los esfuerzos a conocer y satisfacer las necesidades de los clientes, captando sus preferencias y necesidades, y compatibilizándolas con soluciones originales, de calidad, funcionales y sostenibles.

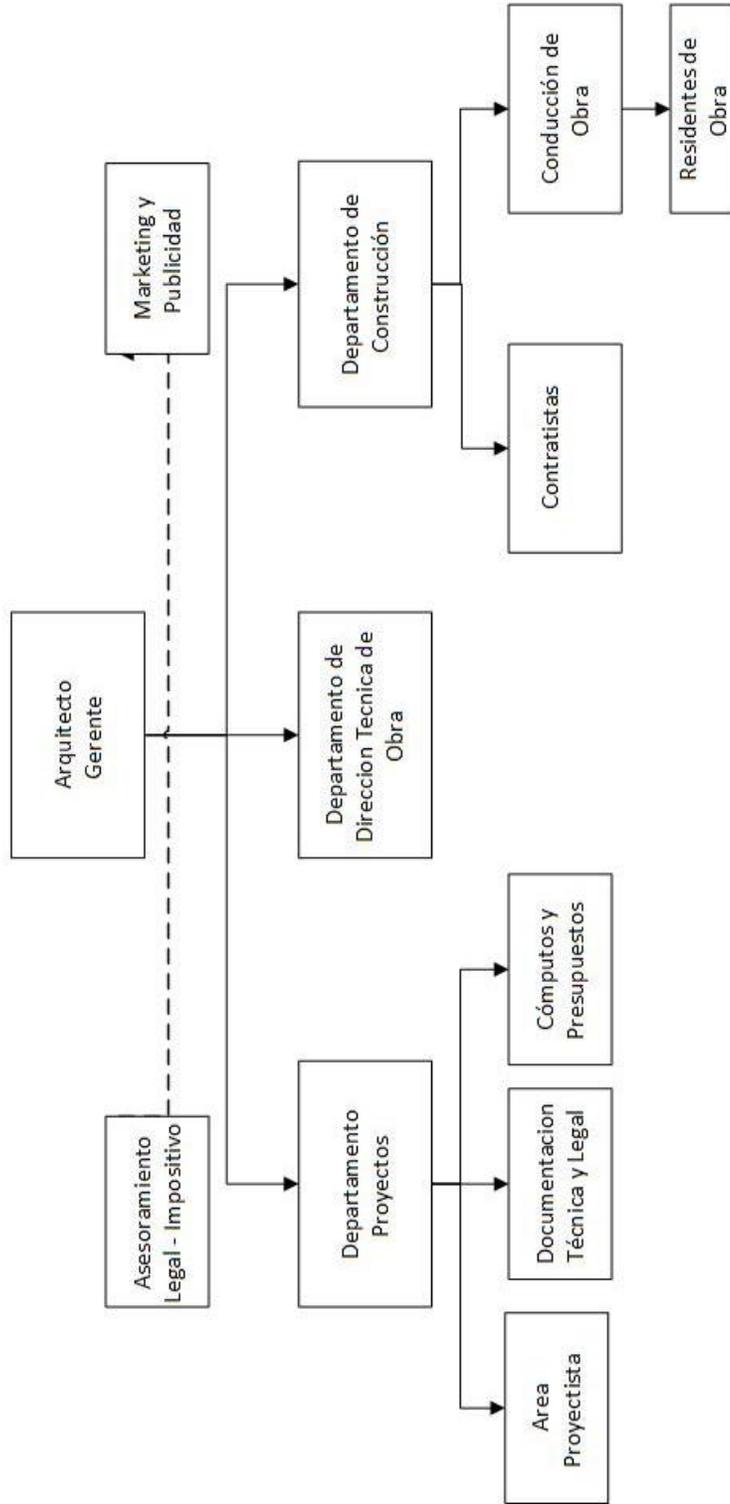
- Fomentar el desarrollo profesional: Promover un entorno de trabajo respetuoso e implicado en la formación y desarrollo profesional. Propiciar la especialización de los diferentes miembros con el fin de lograr soluciones altamente profesionales, así como el trabajo en equipo para lograr el objetivo común.

- Buscar la actualización permanente y una actitud innovadora: Compromiso con los resultados y la formación continúa del equipo en la búsqueda de la satisfacción y calidad del servicio, para poder ofrecer así las mejores y más novedosas soluciones.

- Comunicar de forma abierta y honesta: Trabajar con el máximo sentido de la ética profesional, con responsabilidad, disciplina y eficacia.

4. HERRAMIENTAS DE DISEÑO

ORGANIGRAMA



Manual de Organización

El Arquitecto Gerente/ Arquitecto Cabeza del Estudio es la acción ejecutiva para hacer realidad los objetivos, mediante estrategias efectivas que permitan el desarrollo de la organización en el medio de donde opera. Es la parte “cerebral”, creativa, que actúa, sintetizando y conceptualizando racionalmente las situaciones de la empresa y su medio, así como contagiar de entusiasmo a la acción colectiva para el logro de los objetivos. La idea es que sea el encargado de captar al cliente, es el nexo del Estudio con el mercado externo; canalizando todos sus esfuerzos en atraer las ofertas de trabajo. Por ultimo, según la envergadura del proyecto, encargarse en parte del desarrollo de la arquitectura del mismo.

Luego la organización se divide por un lado en las tareas a realizar dentro del Estudio propiamente dicho, y por el otro en las actividades de control y seguimiento en las obras.

Dentro de las tareas internas, el Departamento Proyectos y Costos estará dividido en primer lugar en el Área Proyectista encargada de la resolución de proyectos y detalles técnicos, definición de soluciones constructivas, materiales, entre otros; en segundo lugar el Área encargada de la documentación técnica y legal requerida de cada proyecto y por último, el Área encargada del análisis de los cómputos y de la realización de los presupuestos.

El Departamento Dirección Técnica de Obra dirige el desarrollo de la obra en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, de conformidad con el proyecto que la define, la licencia de edificación y demás autorizaciones preceptivas y las condiciones del contrato, con el objeto de asegurar su adecuación al fin propuesto.

El Departamento de Construcción estará formada por el Área de Adquisiciones, el cual lleva adelante todas las negociaciones de contratación

de la obra, ya sea referida a la mano de obra, materiales y maquinarias; y el Área de Conducción de obra, que estará formado por personal residente en la obra, responsable de controlar todo lo concerniente a la recepción de los materiales y su efectivo consumo.

La dirección a su vez, se ejerce en diversos niveles de la organización, por lo que no es solo un nivel jerárquico superior de la organización. Todos los mandos medios o niveles gerenciales, al liderar un área funcional o un departamento de esta, requieren habilidades gerenciales o directivas. Estas habilidades deben perfeccionarse cada vez al manejar correctamente los medios de la dirección para llegar a los fines.

De esta forma, cada Departamento tendrá un responsable encargado de planear, coordinar y supervisar las actividades del mismo para aprovechar al máximo los recursos humanos y económicos.

Con respecto al asesoramiento legal-impositivo externo, este asesora y representa a sus clientes en todo lo concerniente al armado y negociación de las relaciones con proveedores y empresas vinculadas contractualmente y en las cuestiones derivadas de su actividad mercantil y se encarga de todo lo relativo a las liquidaciones previsionales de sus empleados y a las liquidaciones impositivas de los tributos nacionales, provinciales y municipales.

Descripción de Puesto
Puesto: Conductor de Obra

1. Jefe inmediato superior:

Jefe del Departamento de Construcción

2. Puestos bajo su mando:

Arquitectos residentes de Obra

3. Relaciones internas:

De coordinación con su jefe inmediato, el personal a su cargo y el Sector de Contratistas.

4. Relaciones externas:

Clientes, proveedores de bienes y servicios de Ingeniería y Construcción.

5. Mision:

Planear, coordinar y vigilar las actividades de Construcción, controlando la Calidad,

Costo y Programa de Tiempo de los proyectos de la Empresa, tendentes al desarrollo y logro de los objetivos.

6. Actividades:

- Evaluar y diagnosticar en forma conjunta con los Residentes de Obra las actividades de planeación y desarrollo de construcción correspondientes a cada uno de los proyectos.
- Verificar la cantidades en obra

- Programar y Coordinar los despachos de materiales e insumos.
- Coordinar con contratistas, proveedores y el cliente.
- Supervisar la Obra.
- Control de Calidad.
- Control de presupuesto por Obra, realización de cortes con contratistas y clientes.
- Seguimiento al cronograma de obra.
- Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

Descripción de Puesto
Puesto: Jefe del Área Proyectista

1. Jefe inmediato superior:

Jefe del Departamento de Proyectos y Costos

2. Puestos bajo su mando:

Arquitectos proyectistas

Dibujantes proyectistas

3. Relaciones internas:

De coordinación con su jefe inmediato, el personal a su cargo y las demás áreas del departamento.

4. Relaciones externas:

Clientes e ingenieros especialistas.

5. Mision:

Planear, coordinar y vigilar las actividades correspondientes a los proyectos de la Empresa, tendientes al desarrollo y logro de los objetivos.

6. Actividades:

- Definir en conjunto con la gerencia los diferentes diseños de los proyectos a realizar.
- Controlar y velar por los detalles arquitectónicos de cada proyecto.

- Velar por el envío de la información necesaria y actualizada para los proyectos.
- Revisar con el fin de aclarar dudas todos los tipos de planos que se manejan en obra.
- Definir especificaciones del edificio y de los inmuebles en conjunto con la gerencia.
- Coordinar con los clientes las solicitudes especiales de acabados y diseños.
- Lograr plasmar físicamente en obra y a tiempo, los cambios de diseño y especificaciones, hechos por la gerencia y los mismos clientes.
- Organizar logística y administrativamente el departamento.
- Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

Descripción de Puesto
Puesto: Jefe del Área Cómputos y Presupuestos

1. Jefe inmediato superior:

Jefe del Departamento de Proyectos y Costos

2. Puestos bajo su mando:

Arquitectos auxiliares

3. Relaciones internas:

De coordinación con su jefe inmediato, el personal a su cargo, las demás áreas del departamento y con el Departamento de Construcción.

4. Relaciones externas:

Clientes, proveedores de bienes y servicios y contratistas.

5. Mision:

Planear, coordinar y ejecutar las actividades de Presupuestos y Control de Costos, tendientes al desarrollo y logro de los objetivos de la Dirección.

6. Actividades:

- Evaluar y diagnosticar en forma conjunta con, el Gerente de Proyectos y Costos; las actividades de presupuestos y control de costos de construcción correspondientes a cada uno de los proyectos y de las nuevas solicitudes que hagan los clientes.
- Administrar los presupuestos de los proyectos de construcción.

- Analizar las características constructivas de cada uno de los proyectos para efectuar un adecuado presupuesto.
- Comunicación con los diferentes Proveedores de Bienes y Servicios de Construcción.
- Analizar, evaluar y obtener los mejores presupuestos de construcción para estar en primer lugar en la competencia.
- Elaborar los Certificados de Obra.
- Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

Descripción de Puesto
Puesto: Jefe del Área de Contratistas

1. Jefe inmediato superior:

Jefe del Departamento de Construcción

2. Puestos bajo su mando:

Comprador.

Residentes de Obra.

3. Relaciones internas:

De coordinación con su jefe inmediato, el personal a su cargo, las demás áreas del departamento y con el Departamento de Proyectos.

4. Relaciones externas:

Clientes, proveedores de bienes y servicios y contratistas.

5. Mision:

Planear, coordinar y ejecutar las actividades de Programar y Controlar las Adquisiciones, con el objetivo de ahorrar y tener a tiempo los materiales y equipos de Construcción, tendentes al desarrollo y logro de los objetivos.

6. Actividades:

- Evaluar y diagnosticar en forma conjunta con, el Gerente de Proyectos y Costos las actividades de comprar materiales y equipos a mejores precios y tiempos, para mejorar los

presupuestos y la entrega de los edificios a tiempo correspondientes a cada uno de los proyectos.

- Administrar los presupuestos y programas de tiempo de los proyectos de construcción.
- Comunicación con los diferentes Proveedores de Bienes y Servicios de construcción.
- Analizar, evaluar y obtener los mejores precios y condiciones de los proveedores para estar en primer lugar en la competencia.
- Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

Descripción de Puesto
Puesto: Jefe del Área Documentación Legal y Técnica

1. Jefe inmediato superior:

Jefe del Departamento de Proyectos y Costos

2. Puestos bajo su mando:

Arquitectos proyectistas

Dibujantes proyectistas

3. Relaciones internas:

De coordinación con su jefe inmediato, el personal a su cargo, las demás áreas del departamento y con el Departamento de Construcción.

4. Relaciones externas:

Clientes y organismos estatales.

5. Mision:

Planear, coordinar y ejecutar las actividades tendientes al desarrollo y logro de los objetivos de la Dirección de Construcción.

6. Actividades:

- Ajuste y definición precisa de formas, medidas y proporciones de los espacios funcionales, características de sus límites y sus partes físicas componentes.
- Definición del equipamiento necesario para la realización de las actividades previstas.

- Definición precisa de los elementos físicos componentes de la materialización de la obra, partes constructivas, materiales y técnicas a emplear para la ejecución concreta de la obra.
- Diseño, cálculo y planimetría de ítems complementarios del proyecto de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias y de gas, planos de defensa civil.
- Ejecución de planillas locales con niveles de terminación y especificaciones técnicas generales y particulares.
- Armado de documentación técnica de proyecto.
- Presentación ante organismos pertinentes.

Descripción de Puesto
Puesto: Director Técnico de Obra

7. Jefe inmediato superior:

Arquitecto Gerente

8. Puestos bajo su mando:

Arquitectos proyectistas.

Contratistas.

9. Relaciones internas:

De coordinación con su jefe inmediato, el personal a su cargo y los demás Departamentos.

10. Relaciones externas:

Clientes, proveedores de bienes y servicios y contratistas.

11. Mision:

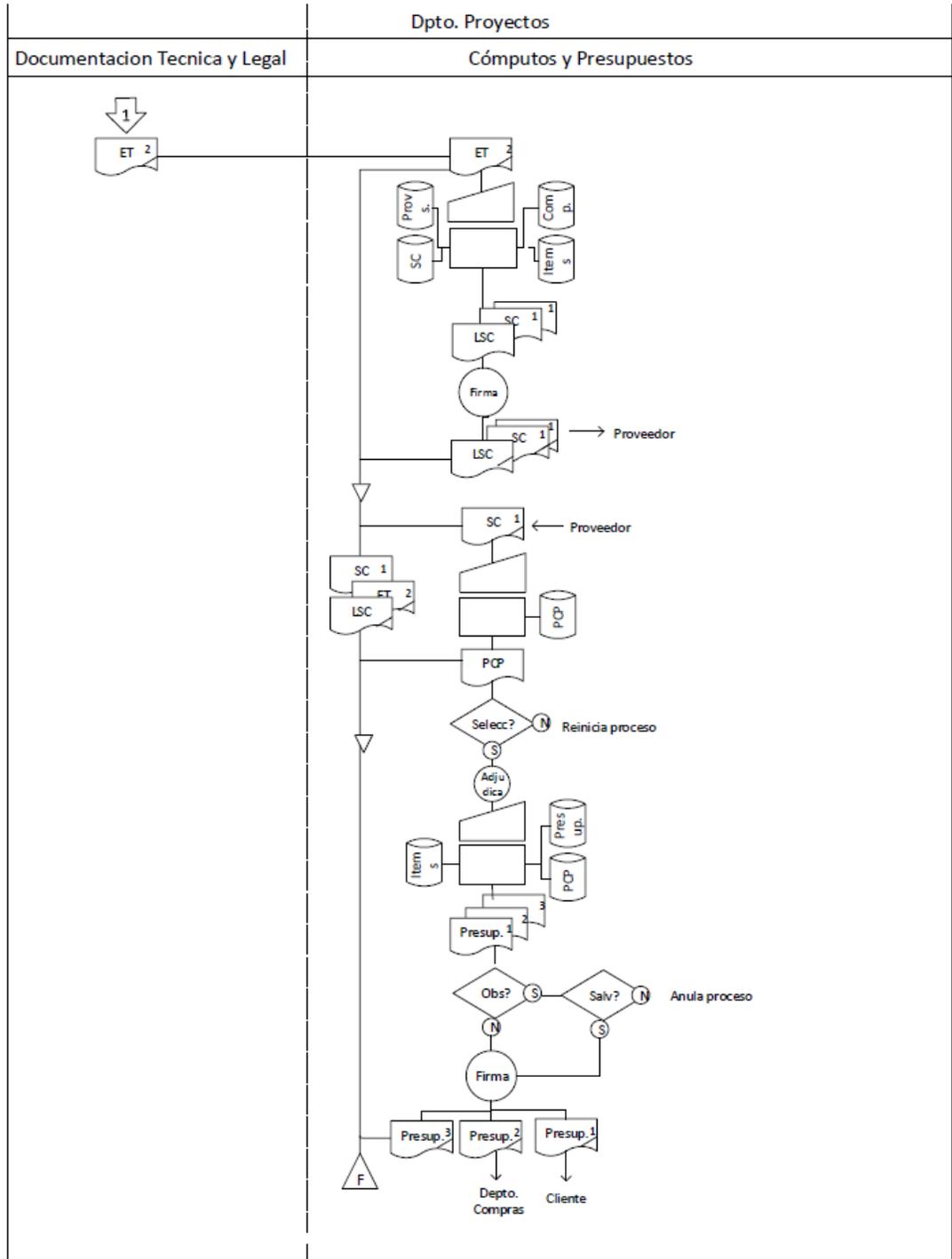
Planear, coordinar y ejecutar las actividades de Dirección técnica de Obra.

12. Actividades:

- Definir la especificación de las construcciones en cuanto a tiempos.
- Plantear estrategias para las causas de retrasos en obras.
- Mantenimiento de costos y precios a proveedores y contratistas.

- Velar por la calidad y cumplimiento de los cronogramas de obra.
- Coordinar la supervisión de obras.
- Planificar la planeación de la demanda en las construcciones.
- Reforzar la infraestructura de contratistas y su capacitación.
- Controlar y aprobar los Certificados de Obras generados por los contratistas.
- Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

Operatoria: Desarrollo de un Proyecto de Arquitectura
Circuito: Elaboración del Presupuesto



Manual de procedimiento
Operatoria: Desarrollo de un Proyecto de Arquitectura
Circuito: Elaboración del Presupuesto

Departamento Proyectos

Sección: Documentación Técnica y Legal

1. La sección envía copia duplicada de las Especificaciones Técnicas definidas para el proyecto en cuestión.

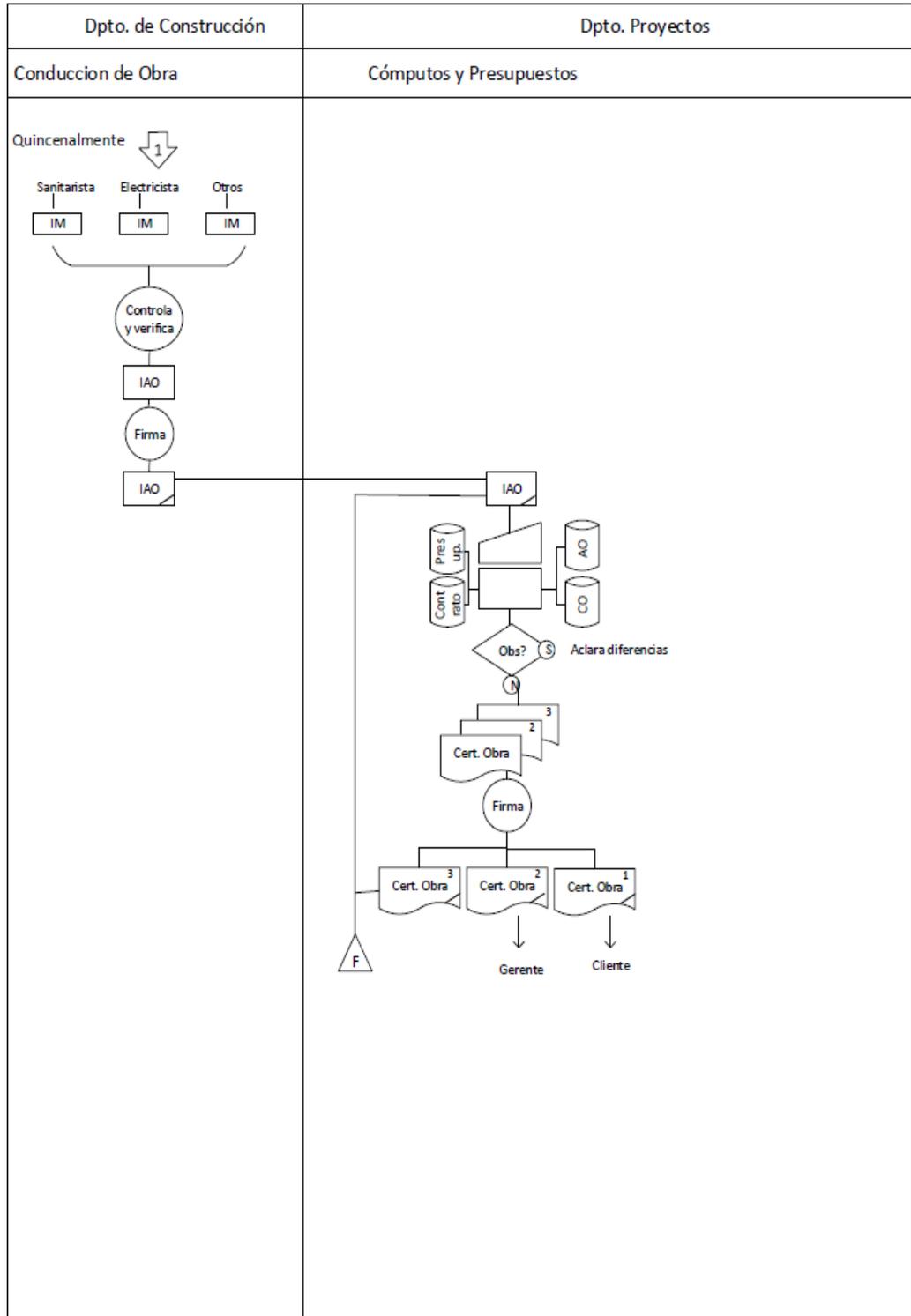
Departamento Proyectos

Sección: Cómputos y Presupuestos

2. Se ingresa al sistema y en base a las especificaciones técnicas recibidas se determina el listado de ítems con las respectivas cantidades necesarias para la realización de la obra. Asimismo se emiten las Solicitudes de Cotización de dichos requerimientos y un Listado de Solicitudes de Cotización, generándose el archivo correspondiente.
3. Se firman las solicitudes de cotización y se envían a los proveedores, archivando en forma transitoria y cronológica el Listado correspondiente.
4. Cuando regresan las Solicitudes de Cotización firmadas y completadas por los proveedores, se hace constar la fecha de recepción en los comprobantes y se cargan en el Sistema.
5. Las Solicitudes de Cotización recibidas se anexan al Listado y se archivan transitoriamente, junto también al Documento de Especificaciones Técnicas.

6. Una vez ingresados los datos de las Solicitudes de Cotización, se emite la Planilla Comparativa de Presupuestos, a partir de la cual se seleccionará (o no) un proveedor.
 - 6.1. Si NO se selecciona un proveedor, se deberá reiniciar el proceso a partir del envío de las Solicitudes de Cotización.
 - 6.2. En el caso de seleccionar un proveedor, se anexa la Planilla Comparativa de Presupuestos al Listado de Solicitudes de Cotización, a las Solicitudes propiamente dichas y a las Especificaciones Técnicas.
7. Se adjudica, se firma la Planilla Comparativa de Presupuestos y se archiva transitoriamente junto con la demás documentación.
8. Finalmente, una vez determinadas las cantidades y los precios unitarios, se emite el Presupuesto por triplicado y se lo remite al Jefe del Sector.
9. El Jefe del Sector controla los Presupuestos confeccionados y determina (o no) si existe algunas observaciones al mismo.
 - 9.1. Si NO realiza observaciones, los firma y entrega el original al Cliente, el duplicado al Sector Compras y el triplicado regresa para su archivo definitivo.
 - 9.2. Si SI realiza observaciones, se deberá determinar si éstas son o no salvables.
 - 9.2.1. En el caso de tratarse de observaciones salvables, los firma y entrega el original al Cliente, el duplicado al Sector Compras y el triplicado regresa para su archivo definitivo.
 - 9.2.2. En el caso contrario, anulará la realización del presupuesto.

Operatoria: Ejecución de Obras por Administración
Circuito: Emisión de Certificado de Obra



Manual de procedimiento
Operatoria: Ejecución de Obras por Administración
Circuito: Emisión de Certificados de Obra

Departamento de Construcción

Sección: Conducción de Obra

1. Quincenalmente, el Conductor de Obra recibe de parte de los distintos contratistas, de albañilería, sanitarista, electricista, pintor, etc; las mediciones de los ítems desarrollados por cada uno de ellos durante ese periodo de tiempo.
2. El Conductor de Obra releva, controla y verifica que esas mediciones se hayan realizado correctamente y coincidan con lo realmente ejecutado en obra.
3. El Conductor de Obra confecciona así el Informe de Avance de Obra, por duplicado, donde indicará el listado de los ítems realizados durante la última quincena y las cantidades de los mismos.
4. Envía el Informe Original al Departamento Proyectos, y archiva el duplicado definitivamente y por fecha, junto con los demás informes de los contratistas.

Departamento Proyectos

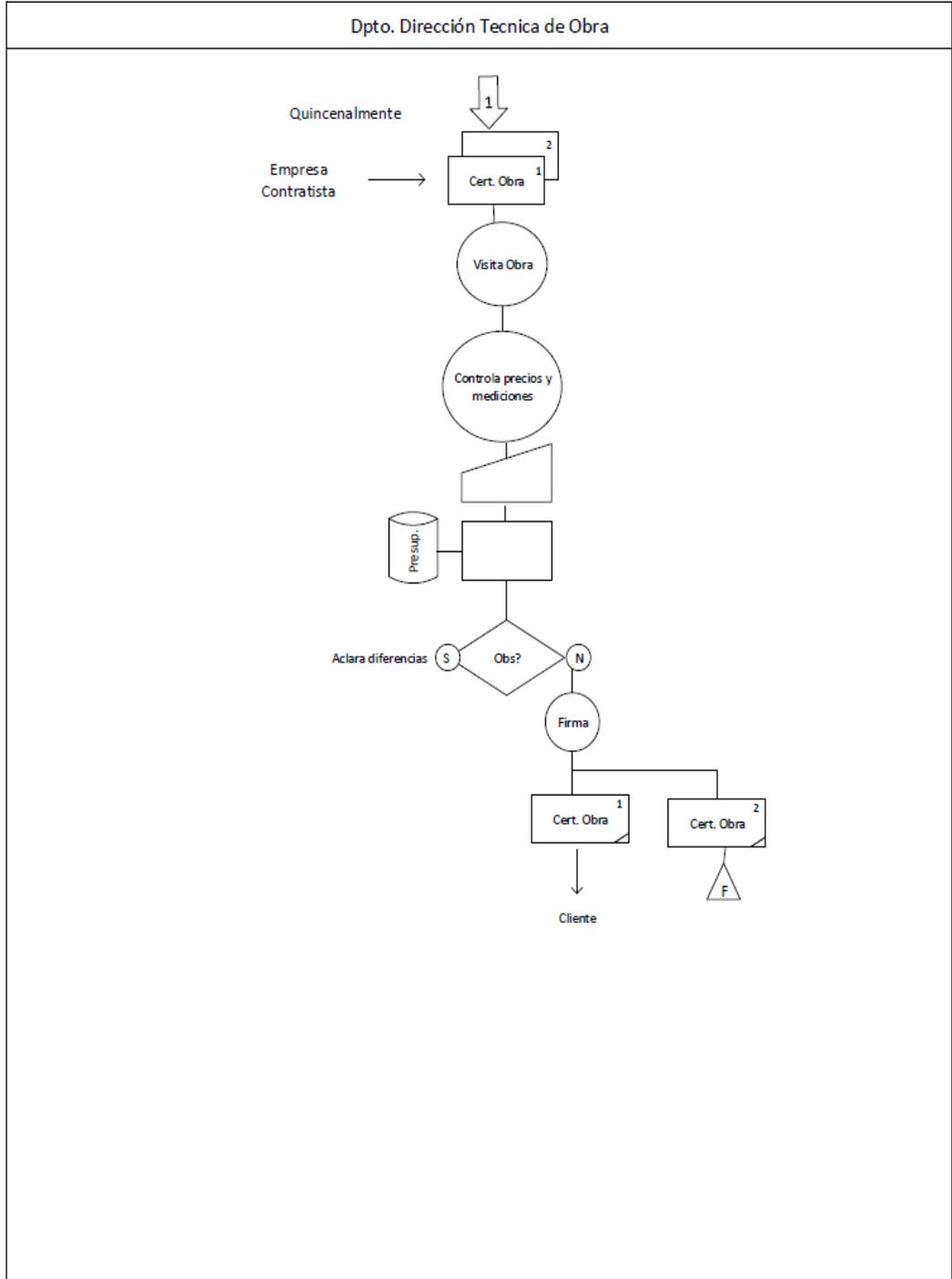
Sección: Cómputos y presupuestos

5. Se recibe el Informe de Avance de Obra elaborado por el Conductor de Obra y se ingresa al sistema para cargar las cantidades de ítems ejecutadas por los contratistas en la obra durante el lapso de los 15 días. En este momento se controla que los ítems realizados sean

coincidentes en cantidad y calidad con los consignados en el Presupuesto del proyecto. Los precios unitarios de cada ítem se determinan actualizando los precios establecidos en el presupuesto según un índice de actualización acordado con el Comitente al momento de la contratación.

- 5.1. Si encuentra diferencias, se comunicará con el Conductor de la obra o con el Contratista correspondiente para aclararlas.
- 5.2. Si no existen diferencias, se emite el Certificado de Obra por triplicado, generándose el archivo correspondiente, firma el original y las copias y enviará uno al Cliente, entregará una copia al gerente del Estudio para la realización de la factura correspondiente y devolverá el triplicado a Cómputos y Presupuestos para su archivo definitivo.

Operatoria: Dirección Técnica de Obras
Circuito: Aprobación de Certificado de Obra



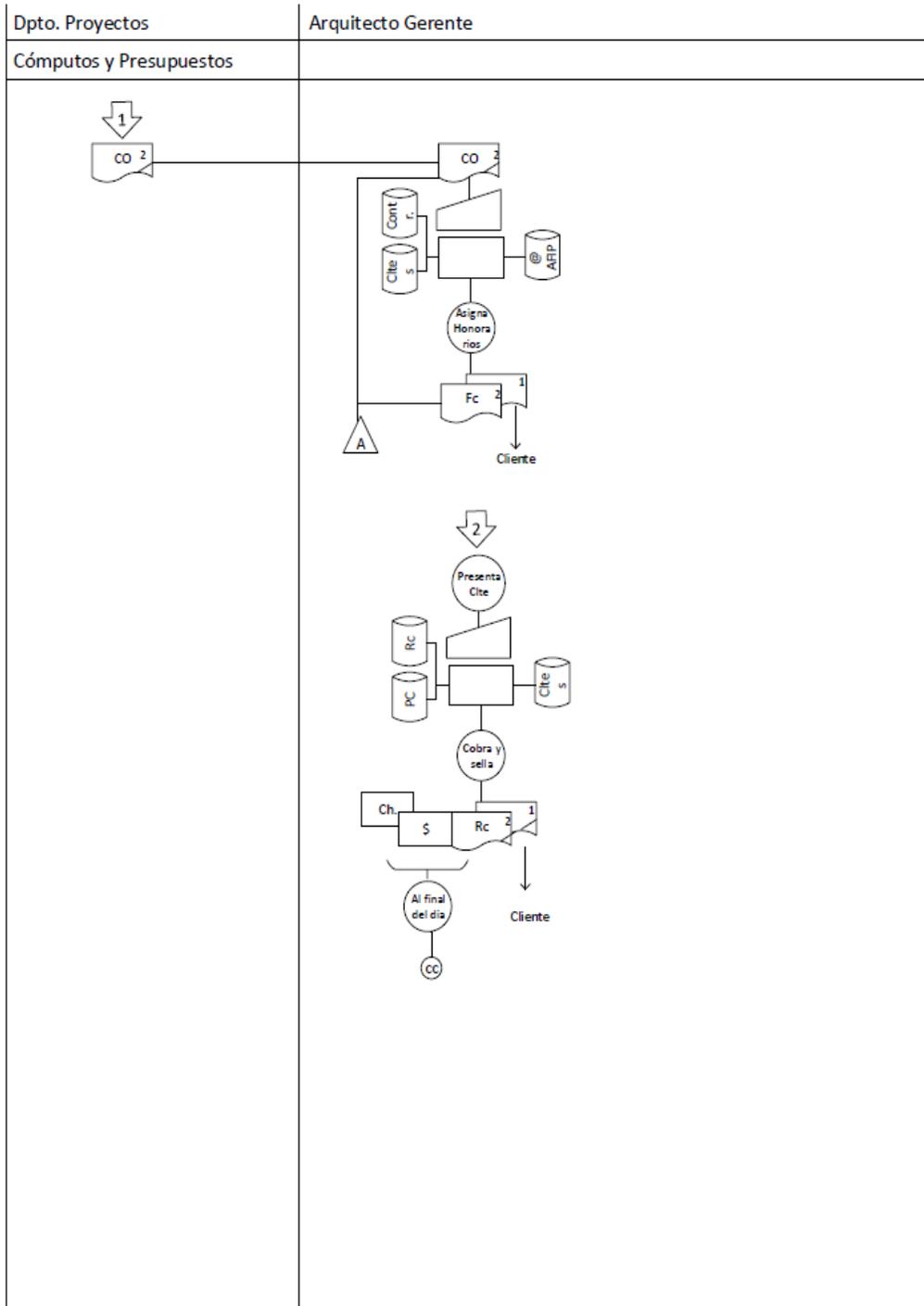
Manual de procedimiento
Operatoria: Dirección Técnica de Obras
Circuito: Aprobación de certificados de obra

Departamento DireccionTecnica

1. Quincenalmente, el Representante Técnico de la Empresa Contratista envía dos copias del Certificado de Obra confeccionado por éste que consta del listado de ítems, las cantidades de los mismos y sus precios unitarios de los ítems realizados durante ese período.

2. De parte del Estudio de Arquitectura, el Director Técnico de la obra controla que las mediciones efectuadas en el Certificado sean las correctas y que los precios unitarios indicados sean los pactados con el dueño de la Obra.
 - 2.1. Si no encuentra observaciones, procede a aprobar el Certificado y a enviar el original al Comitente para que éste proceda a abonarlo. El duplicado lo archivará por fecha.
 - 2.2. Si encuentra observaciones, se comunicará con la Empresa Contratista para dirimir las cuestiones observadas.

Operatoria: Ejecución de Obras por Administración
Circuito: Cobranzas



Manual de procedimiento
Operatoria: Ejecución de Obras por Administración
Circuito: Cobranzas

Departamento Proyectos

Sección: Cómputos y presupuestos

1. Luego de emitir el Certificado de Obra, la sección envía copia duplicada.

Arquitecto Gerente

2. El Arquitecto Gerente recibe el Certificado de Obra e ingresa al sistema para consultar el archivo Contrato y verificar el porcentaje acordado de honorarios con el Comitente, aplicar el mismo sobre el importe total del Certificado de Obra y determinar así el importe de Honorarios a cobrar. Del archivo Clientes extrae los datos necesarios para la facturación (DNI, CUIT, domicilio, etc) y confecciona, a través de la página de AFIP, la factura electrónica correspondiente, la cual emite por duplicado.
3. Envía la Factura original al Cliente, y archiva el duplicado junto con el respectivo Certificado de Obra.
4. Una vez que el cliente se presenta a pagar, el Arquitecto Gerente ingresa al sistema para generar los Recibos. Cabe destacar que el Cliente abonará lo correspondiente al Certificado de Obra enviado previamente mas la factura de Honorarios; es por eso que el Gerente deberá consignar en el archivo Clientes, la cantidad recibida por el

certificado en la Obra que corresponda. Además anotará las sumas recibidas como entradas en la Planilla de Caja del día.

5. El Arquitecto Gerente cobra y sella como pagado los Recibos, entregándole el Original al Cliente y archivando el duplicado, junto con el dinero, para realizar al final del día, el Cierre de Caja correspondiente.

Matriz de Diseño de Actividades de Control

Operación	Objetivo	Tipo	Riesgos	Act. De Control
Aprobación del Certificado de Obra	Que la Empresa Contratista ejecute la obra respetando los lineamientos establecidos en los planos proyectuales.	Operacional y de cumplimiento.	Que no se haya cumplido con el cronograma de obra.	Revisar que la ejecución de los trabajos se correspondan con los planos y períodos establecidos para cada etapa del proyecto.
			Que el ítem informado no responda con las Especificaciones Técnicas establecidas.	Revisar que los materiales empleados sean los acordados en el contrato.
				Controlar que la construcción responda al arte del buen construir.
	Que las cantidades consignadas en el Certificado de Obra sean las correctas.	Operacional	Que las cantidades de ítems informadas no sean las efectivamente ejecutadas	Realizar la medición de los ítems para corroborar que se correspondan con los informados en el Certificado.
	Que los precios establecidos en el Certificado de Obra sean los acordados con el Comitente.	De Cumplimiento.	Que los precios sean distintos a los acordados.	Revisar el presupuestos del proyecto del Contratista para cotejar los precios unitarios de cada ítem.
			Que los precios no se hayan actualizado según el índice pactado.	Controlar el contrato para verificar que el índice de actualización de precios utilizado en el Certificado sea el acordado entre el Comitente y el Contratista.

Operación	Objetivo	Tipo	Riesgos	Act. De Control
Ejecución de la Obra	Que se ejecute la obra siguiendo las Especificaciones Técnicas establecidas.	Operación	Que exista desconocimiento o falta de claridad en la comunicación de las Especificaciones Técnicas.	Utilizar documentos normalizados para emitir y comunicar las Especificaciones Técnicas.
			Dar un plazo de conocimiento y consulta.	
			Utilizar respaldos de toda comunicación.	
			Reuniones periódicas del Gerente, del Jefe de Proyecto y del Conductor de la Obra.	
	Que se cumplan todas las normas de seguridad e higiene, propias de la construcción.	Operación y de cumplimiento	Que las Especificaciones Técnicas sean inadecuadas o confusas o imprecisas.	Emitir las instrucciones precisas para la correcta interpretación del Proyecto.
			Habilitar un punto de consulta permanente de las Especificaciones por parte del Departamento Proyecto.	
			Que exista desconocimiento de las normas específicas.	Realizar sesiones periódicas de capacitación con asistencia obligatoria.
			Exponer en lugares visibles las normas, leyes, instrucciones y políticas de seguridad.	
Supervisar e investigar las causas de las infracciones a las medidas de seguridad.				
Que exista presión para cumplir con las normas	Tomar medidas disciplinarias con el personal que viole los procedimientos y normas de seguridad.			

Informes



Propietario:	Fecha:
Obra:	Certificado N°:
Fecha de inicio de Obra:	

Item	Descripcion del Item	Un	Contratado			Acumulado		Acumulado Anterior		Actual	
			Cant.	Precio Un.	Precio Total	%	Importe	%	Importe	%	Importe
1	Trabajos Preparatorios										
	Limpieza del terreno										
	Colocacion de cerca de obra										
	Armado de obrador										
	Replanteo y demarcación										
2	Movimiento de tierra										
	Movimiento de suelo										
	Excavacion para columnas										
3	Estructuras										
	Bases y Fundaciones										
	Columnas										
	Vigas										
	Losas										
4	Mamposterias										
	Ladrillos huecos 12x18x25										
	Telgopor 5cm										
	Ladrillo comun e=13 cm										
...											
	SUBTOTAL										
	IVA								10,50%		
	TOTAL DEL CERTIFICADO										

.....
Arq.

ORIGINAL



Propietario:	Período:
Obra:	Informe de Avance de Obra N°:
Dirección:	

Descripción del Item	Contratista	Unidad de medida	Unidades		Observaciones
			Informadas	Relevadas	

Confeccionó		Recibió		Archivo
Firma	Fecha	Firma	Fecha	

CONCLUSION

Como conclusión del trabajo realizado se ha destacado la importancia del orden y la organización en las empresas, y en particular en el ámbito de la construcción. El trabajo y los rendimientos de un grupo de personas organizadas es mayor y mejor que los que puedan aportar estas personas formando un grupo sin estructurar. Una empresa sin una adecuada organización es difícil que sobreviva en el mundo actual, un mundo altamente competitivo y cambiante, y menos aún que crezca. Esto es lo que proporciona la estructura organizativa: la capacidad de mejora, de crecimiento y de amplitud de horizontes. Una pequeña empresa que nace ofertando un sólo servicio perteneciente a un sector determinado, con una buena organización será capaz de ampliarse, ofreciendo con el tiempo varios servicios y posteriormente dedicarse incluso a diferentes sectores.

Luego de realizado el análisis y la confección de organigrama, cursogramas de las operatorias mas relevantes y diferentes manuales, se plantearon las diferentes propuestas de cambio, concluyendo en las siguientes recomendaciones:

- ✓ Organización y departamentalización funcional del Estudio, que le permita al Arquitecto gerente delegar cuestiones menores y poder concentrarse en la captación de nuevos inversores, para así ampliar la cartera de los mismos y obtener nuevas fuentes de financiación necesarias para el negocio del desarrollismo inmobiliario.

- ✓ Mejorar el flujo de información, creando procesos, adecuando sistemas y estructuras de gestión. Inducir y capacitar en cada puesto y transferir conocimientos.

- ✓ Contratar un servicio de asesoramiento externo para elaborar una estrategia de marketing para crear una imagen propia y distintiva. Se podría iniciar un sitio web que contenga información sobre el Estudio y los proyectos del mismo; y también puede utilizar los métodos tradicionales de publicidad tales como tarjetas de visita de impresión, volantes y folletos, publicidad en los sitios webs locales mas visitados, etc.

Se concluye que el estudio bajo análisis, al contar con las ventajas de haber logrado una buena diferenciación del producto, al tener su Arquitecto gerente una gran trayectoria en obras de envergadura que le permiten mostrar experiencia en el dominio de la ejecución de obras, al contar con la capacidad de interesar y captar inversores mediante relaciones personales y al adoptar desde ahora una estructura organizacional eficaz; está en condiciones de seguir penetrando en el mercado del desarrollo inmobiliario con vistas a convertirse en un jugador afianzado dentro del mismo.

ANEXO

LEY N° 5994

TÍTULO I

Del Ejercicio Profesional de Arquitectura

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación

Artículo 1°.- El ejercicio de la profesión de Arquitecto en el ámbito de la Provincia de Tucumán, queda sujeto a las disposiciones de la presente Ley, su reglamentación, sus estatutos y las normas complementarias que establezcan los organismos competentes por ella creados.

CAPÍTULO II

Título Profesional

Art.2°.- La palabra arquitecto está reservada exclusivamente para las personas físicas diplomadas en universidades oficiales o privadas reconocidas por el estado o extranjeras que hubieran revalidado su título en universidad oficial o estuvieran dispensadas de hacerlo en virtud de tratado internacional.

Art.3°.- Se considera uso del título de arquitecto a toda manifestación, hecho o acción de la cual pueda inferirse la idea, el propósito o la capacidad para el ejercicio profesional.

Art.4°.- En las asociaciones de profesionales entre sí o con otras personas, el uso del título de arquitecto corresponderá exclusiva e individualmente a cada uno de los profesionales arquitectos en las denominaciones que adopten aquellas asociaciones.

CAPÍTULO III

Del Ejercicio Profesional

Art.5°.- Se considerará ejercicio profesional a toda actividad técnica o científica y su consiguiente responsabilidad, sea realizada en forma pública o privada, libremente o en relación de dependencia y que requiera la capacitación que otorga el título, dentro del marco de su incumbencia, tales como: 1. Ejercicio en forma interdisciplinaria con otras profesiones. 2. Participación, en carácter de perito, en diferendos legales en su especialidad, ya sea de oficio o a petición de parte. 3. Dedicación a la investigación, divulgación técnica, científica o crítica, así como la docencia, cuando para ella requiera el título habilitante comprendido en esta Ley. 4. Toda tarea que consista en el desempeño de empleos, cargos o funciones en instituciones, reparticiones, empresas o establecimientos públicos o privados, que revista el carácter de servicio personal profesional que implique el título. CAPÍTULO IV De las Incumbencias

Art.6°.- El Poder Ejecutivo deberá indicar por vía reglamentaria, conforme a la legislación vigente y con pleno ajuste al dictamen de las instituciones a que se refiere el artículo 2°, las funciones para las cuales habilita el título expedido o revalidado por ellas y el alcance del mismo. CAPÍTULO V Modalidades

Art.7°.- El ejercicio profesional, en cualquiera de los aspectos enunciados en el artículo 5° y los que, derivados de estos se detallen en los estatutos y normas complementarias, deberá llevarse a cabo mediante la prestación personal de los servicios y a través de personas de existencia física, habilitadas y bajo la responsabilidad de su sola firma.

Art.8°.- La profesión puede ejercerse mediante la actividad libre o en relación de dependencia, previa matriculación en el Colegio según las siguientes modalidades: 1. Libre individual: cuando el convenio se realiza entre el comitente, ya sea éste público o privado, con un único profesional asumiendo éste todas las responsabilidades derivadas de la tarea y percibiendo las remuneraciones correspondientes. 2. Libre asociado entre arquitectos: cuando comparten en forma conjunta las responsabilidades y beneficios de dicho ejercicio ante el comitente, sea éste público o privado. 3. En relación de dependencia: toda tarea que consista en el desempeño de empleos, cargos o funciones en instituciones, reparticiones, empresas o talleres - públicos o privados- en los que revista el carácter de servicio personal profesional que implique el título de arquitecto, ante la existencia de nombramientos, contratos o intención de partes, permanencia, continuidad en el trabajo, retribución por períodos y todos los aspectos que fijen las normas que reglamenten esta modalidad.

Art.9°.- Cuando el Estado Nacional, Provincial o Municipal, o sus reparticiones o empresas que le pertenezcan, de las cuales forme parte, utilicen los servicios de los profesionales arquitectos, deberán respetar en cuanto sea pertinente las disposiciones de la presente Ley. CAPÍTULO VI
Condiciones para el Ejercicio de la Profesión

Art.10.- Para ejercer la profesión de arquitecto se requiere como condición indispensable la obtención de la matrícula y su mantenimiento permanente mediante la habilitación anual.

CAPÍTULO VII

Requisitos para la Inscripción de la Matrícula

Art.11.- Para la inscripción en la matrícula se deberán observar las siguientes condiciones: 1. Poseer título de arquitecto, según se determina en el artículo 2º. 2. Acreditar identidad personal y registrar firma. 3. Fijar domicilio profesional en la Provincia, el que se considerará especial a los efectos de esta ley, denunciando el domicilio real. 4. Manifestar bajo juramento no estar afectado por inhabilitación o incompatibilidades. 5. Poseer plena capacidad civil y no estar inhabilitado por sentencia judicial. 6. No encontrarse afectado por incompatibilidad legal o reglamentaria. 7. Cumplimentar los requisitos administrativos que para cada situación establezca la presente ley, y la reglamentación que dicte el Poder Ejecutivo, estatuto y normas complementarias.

Art.12.- En ningún caso podrá denegarse la matrícula profesional por razones ideológicas, políticas raciales o religiosas.

CAPÍTULO VIII

Obligaciones y Derechos

Art.13.- Constituyen obligaciones esenciales de los arquitectos matriculados: 1. Denunciar las transgresiones a las normas de la presente ley, sus decretos reglamentarios y normas complementarias, en la medida que implique una contribución al mejor ejercicio de la profesión. 2. Desempeñar como carga pública, y en virtud de la solidaridad profesional, los cargos y funciones que le asigne el Colegio, salvo causa debidamente justificada.

Art.14.- Son derechos esenciales de los arquitectos matriculados: 1. Percibir en su totalidad sus honorarios. El pago de los mismos podrá ser reclamado judicialmente por el profesional acreedor mediante juicio ejecutivo. El Colegio de Arquitectos tiene personería para actuar en todos los fueros e instancias judiciales en representación de sus asociados. 2. Recibir protección jurídico-

legal del Colegio concretada en el asesoramiento, información, representación y respaldo en la defensa de sus derechos e intereses profesionales ante quien corresponda. 3. Obtener protección de la propiedad intelectual derivada del ejercicio de su labor, a cuyo fin el Colegio dispondrá el mecanismo de registro. 4. Participar con voz y voto en las reuniones de la Asamblea. 5. Ser oído en el Tribunal de Ética y Disciplina cuando fuere sometido a una causa disciplinaria. 6. Formular consultas de carácter profesional al Consejo Directivo. 7. Solicitar a las autoridades del Colegio, interpongan reclamaciones ante quien corresponda por dificultades al normal ejercicio de la profesión. 8. Solicitar por escrito la convocatoria a Asamblea extraordinaria. 9. Elegir o ser elegido miembro del Consejo Directivo, del Tribunal de Ética y Disciplina o de la Comisión Revisora de Cuentas. 10. Desempeñar funciones derivadas de designaciones judiciales. 11. Prestar servicios profesionales en forma independiente o en relación de dependencia y los derivados del desempeño de cargos públicos en la Administración Pública Provincial, Nacional o Municipal, para los cuales las leyes y reglamentaciones en vigencia exijan poseer el título a que se refiere la presente ley. 12. Proponer al Colegio las iniciativas que considere útiles para el mejor desenvolvimiento del mismo. 13. Examinar las obras de cuyo proyecto sea autor, pudiendo documentar observaciones en cuanto a su técnica o calidad de construcción.

TÍTULO II

Del Colegio Profesional de Arquitectos de Tucumán

CAPÍTULO I

Del Carácter y de la Sede

Art.15.- El Colegio Profesional de Arquitectos de Tucumán que se crea por la presente ley desarrollará sus actividades con el carácter, derechos y obligaciones de las personas jurídicas de derecho público no estatal. Será el único ente reconocido por el Estado Provincial para la realización de objetivos y finalidades expresadas en la presente ley.

Art.16.- El Colegio tendrá asiento en la ciudad Capital de la Provincia de Tucumán y estará constituido por todos los arquitectos que ejerzan la profesión en toda la Provincia.

CAPÍTULO II

Objetivos y Atribuciones

Art.17.- El Colegio Profesional de Arquitectos de Tucumán tiene los siguientes objetivos y atribuciones: 1. Gobernar de la matrícula de todos los arquitectos que ejerzan la profesión en la Provincia. 2. Realizar el control de la actividad profesional en todas sus modalidades. 3. Velar por el cumplimiento de esta ley, sus decretos reglamentarios y normas complementarias. 4. Proyectar la reglamentación de la presente ley, así como sus modificaciones y adecuaciones que será sometida a la aprobación del Poder Ejecutivo. 5. Ejercer el poder disciplinario sobre sus matriculados. 6. Resolver a requerimiento de los interesados y en el carácter de árbitro las cuestiones que se susciten entre los arquitectos y sus comitentes. Es obligatorio para los arquitectos someter al arbitraje de amigable componedor del Colegio, las diferencias que se produzcan entre sí, relativas al ejercicio de la profesión, salvo en los casos de juicios o procedimientos especiales. 7. Establecer los recursos y disponer de sus bienes inmuebles. 8. Asesorar al Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a las reparticiones técnicas oficiales, en asuntos de cualquier naturaleza relacionados con el ejercicio de la profesión, cuando fuera consultado oficialmente. 9. Velar por el prestigio,

independencia y respeto del trabajo profesional, así como defender y mejorar sus condiciones y retribuciones. 10. Asesorar, informar, representar y respaldar a los matriculados en la defensa de sus intereses y derechos, ante quien corresponda y en relación a toda problemática de carácter jurídico-legal y económico-contable. 11. Desarrollar programas para la plena ocupación de la capacidad disponible y la ampliación del campo de actuación profesional, fomentando un justo acceso al trabajo. 12. Promover concursos que afecten al ejercicio profesional en todas sus modalidades y actividades, en el orden público y privado. 13. Promover las acciones tendientes a asegurar una adecuada cobertura de seguridad social y previsional de los matriculados. 14. Promover y realizar todas las actividades culturales que contribuyan a la formación integral de los matriculados. 15. Promover sistemas de información específica a la formación, consulta y práctica personal. 16. Promover y realizar actividades de relación e integración de los matriculados entre sí, con el medio e interprofesionales. 17. Asumir e informar a través de opinión crítica sobre problemas y propuestas relacionados al ámbito de la actividad profesional y que afecten a la comunidad. 18. Promover la difusión a la comunidad de todos los aspectos técnico-científicos del quehacer profesional. 19. Participar en la estructuración de la carrera de arquitectos y en la adecuación de los planes de estudio acorde con los requerimientos del medio. 20. Procurar que la formación académica de post-grado permita una permanente superación de la actividad profesional. 21. Intervenir y representar a los matriculados en cuestiones de alcance de títulos ante quien corresponda. 22. Representar a los matriculados ante las autoridades y entidades públicas o privadas, adoptando las disposiciones necesarias para asegurar el ejercicio de la profesión. 23. Promover y regular la formación de post-grado, teniendo como objetivo la actualización, profundización y perfeccionamiento del conocimiento técnico-científico tendiendo a optimizar la práctica profesional,

docente y de investigación. 24. Fomentar el espíritu de solidaridad, la consideración y asistencia recíproca entre los arquitectos. 25. Promover el desarrollo de la conciencia social cívica de sus asociados y defender los principios y la vigencia de las instituciones del estado de derecho definidas por el régimen republicano, representativo y federal de la Constitución Nacional. 26. Participar en la defensa, valorización y catalogación del patrimonio histórico, arquitectónico, ambiental y cultural. La presente enumeración no es taxativa y, en consecuencia, el Colegio podrá ejecutar los demás actos que fueran menester para el ejercicio de las facultades conferidas.

CAPÍTULO III

De la Estructura Orgánica

Art.18.- El Colegio Profesional de Arquitectos de Tucumán estará integrado por los siguientes órganos directivos: 1. La Asamblea. 2. El Consejo Directivo. 3. El Tribunal de Ética y Disciplina. 4. La Comisión Revisora de Cuentas. CAPÍTULO IV De las Asambleas

Art.19.- Habrá dos (2) clases de Asambleas: ordinarias y extraordinarias.

Art.20.- El Presidente y el Secretario del Consejo Directivo actuarán como Presidente y Secretario de la Asamblea.

Art.21.- La Asamblea se integrará con los profesionales inscriptos en la matrícula que no se encuentren sancionados a la fecha de realización de la misma y tengan pagadas al día las cuotas sociales establecidas por la reglamentación respectiva. Antes del 30 de junio de cada año, en la forma que establezca el reglamento interno, se reunirá la Asamblea en sesión ordinaria para considerar: 1. Memoria y balance del ejercicio. 2. Elección de miembros del Consejo Directivo, del Tribunal de Ética y Disciplina y de la

Comisión Revisora de Cuentas, que reemplazarán a los que cesan en sus funciones por el término de mandato. 3. Presupuesto anual. 4. Monto de la cuota anual y del derecho de inscripción en la matrícula. 5. Todo otro asunto de su competencia que figure en la convocatoria.

Art.22.- Son órganos de convocatoria a Asamblea: 1. El Consejo Directivo. 2. La Comisión Revisora de Cuentas, cuando sean concurrentes las especificaciones contenidas en la presente ley. 3. Los profesionales matriculados en un número no inferior al veinte por ciento (20%) de los inscriptos con derecho a voto, en caso de denegatoria expresa o tácita de la solicitud de convocatoria formulada por escrito ante el Consejo Directivo, dentro de los tres (3) días hábiles a contar de su presentación.

Art.23.- La convocatoria a reunión ordinaria se realizará con una anticipación no menor de treinta (30) días. A reunión extraordinaria deberá convocarse dentro de los cinco (5) días de solicitada o resuelta la convocatoria y con una anticipación de diez (10) o quince (15) días de la fijada para su realización. Las convocatorias, en ambos casos, deberán publicarse por el término de un (1) día en el Boletín Oficial y un (1) diario local.

Art.24.- La Asamblea sesionará con más de la mitad (1/2) de los profesionales inscriptos en la matrícula, pero transcurrida una (1) hora de la fijada en la convocatoria, se constituirá con el número de miembros presentes. Las decisiones se tomarán por simple mayoría de votos, salvo en los casos que la reglamentación exija una mayoría determinada.

Art.25.- Serán atribuciones de la Asamblea: 1. Juzgar la conducta de los miembros del Consejo Directivo. 2. Comprobada la inconducta de los responsables, declarar la cesación de los mandatos, pudiendo imponer la inhabilitación por un término no mayor de diez (10) años para ser elegidos como miembros de los órganos del Colegio, sin perjuicio de la intervención

del Tribunal de Ética y Disciplina en los casos en que esté comprometida la actividad profesional del imputado. 3. Declarar la intervención del Consejo Directivo y designar su interventor. 4. Designar los profesionales para cubrir las vacantes que se produjeran en el Consejo Directivo, Tribunal de Ética y Disciplina y Comisión Revisora de Cuentas. 5. Aprobar el reglamento interno del Consejo Directivo, Tribunal de Ética y Disciplina y demás reglamentaciones necesarias para el funcionamiento del Colegio. Toda enajenación o adquisición de inmuebles y la constitución de gravámenes sobre ellos o de prenda sobre los bienes muebles, requerirá aprobación previa de la Asamblea convocada al efecto. Para disponer la intervención prevista en el inciso 3. precedente será necesario el voto de los dos tercios (2/3) de los profesionales presentes en la Asamblea, la que a su vez reunirá quórum con la mitad (1/2) más uno (1) de los profesionales inscriptos en la matrícula que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 21 de la presente ley.

CAPÍTULO V

Del Consejo Directivo

Art.26.- El Consejo Directivo estará integrado por nueve (9) miembros titulares: un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente, un (1) Secretario, un (1) Prosecretario, un (1) Tesorero, un (1) Protesorero, un (1) Vocal Primero (1º), un (1) Vocal Segundo (2º), un (1) Vocal Tercero (3º) y tres (3) Vocales suplentes que por su orden sustituirán automáticamente a los Vocales titulares por ausencia, vacancia, impedimento o fallecimiento. La duración de todos los integrantes será de tres (3) años, pudiendo ser reelectos. Anualmente el Cuerpo se renovará por el tercio (1/3) de sus componentes. Producida la elección del primer Consejo Directivo se procederá a un sorteo

para determinar los mandatos de sus miembros a efectos de la renovación anual.

Art.27.- El Consejo Directivo deliberará válidamente con la mitad (1/2) más uno (1) de sus miembros, tomando resoluciones por simple mayoría de votos. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Presidente cuando razones fundadas así lo exijan o cuando lo solicitare el Tribunal de Ética y Disciplina o la Comisión Revisora de Cuentas.

Art.28.- Son atribuciones del Consejo Directivo: 1. Ejercer el gobierno y la representación del Colegio. 2. Administrar el Colegio y la matrícula de los profesionales. 3. Convocar a Asamblea ordinaria o extraordinaria. 4. Controlar el ejercicio de la profesión, dando cuenta al Tribunal de Ética y Disciplina en caso de mal desempeño del matriculado. 5. Denunciar a la Justicia los casos de ejercicio ilegal de la profesión. 6. Proponer a la Asamblea ordinaria el presupuesto anual de la institución. 7. Proponer a la Asamblea ordinaria el proyecto del reglamento interno, el del Tribunal de Ética y Disciplina, reglamentación de la presente ley y toda otra reglamentación vinculada con la profesión. 8. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emanadas de sí, del Tribunal de Ética y Disciplina y de la Asamblea. 9. Designar delegados intervinientes en congresos, conferencias o reuniones dentro y fuera del país. 10. Nombrar y remover al personal de la institución. 11. Decidir toda cuestión o asunto cuyo conocimiento no esté expresamente atribuido a otras autoridades. 12. Organizar la asistencia profesional para personas de escasos recursos, conforme a las normas y dentro de las limitaciones que fije el reglamento interno.

Art.29.- Son funciones del Presidente del Consejo Directivo: 1. Representar a la institución. 2. Convocar a reunión al Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran o a pedido del Tribunal de Ética y Disciplina o

de la Comisión Revisora de Cuentas. 3. Presidir las sesiones del Consejo y de la Asamblea, votando solamente en caso de empate. 4. Resolver toda cuestión urgente, dando cuenta al Consejo Directivo en la primera sesión que realice. 5. Autenticar las firmas de los profesionales inscriptos pudiendo delegar esta función en otro miembro del Consejo. 6. Autenticar todo documento emitido por la institución.

Art.30.- Son funciones del Secretario del Consejo Directivo. 1. Confeccionar y guardar los libros de actas. 2. Redactar y suscribir las citaciones a sesión, transcribiendo el orden del día. 3. Leer el orden del día y toda documentación recibida en las reuniones de Asamblea y del Consejo Directivo y suscribir con el Presidente las actas de las mismas. 4. Notificar a los interesados de las resoluciones que dicte la Asamblea, el Presidente del Colegio, Consejo Directivo o el Tribunal de Ética y Disciplina. 5. Refrendar la firma del Presidente en todos los actos y comunicaciones. 6. Ejercer el control y la dirección del personal de la institución. 7. Organizar y dirigir las funciones de la Secretaría administrativa.

Art.31.- Son funciones del Tesorero: 1. Llevar los libros de contabilidad necesarios. 2. Presentar al Consejo Directivo balances mensuales y preparar anualmente el inventario, balance general y cuentas de ganancias y pérdidas, que deberán ser sometidos a la aprobación del Consejo Directivo, previo dictamen de la Comisión Revisora de Cuentas, y a su posterior consideración por la Asamblea ordinaria. 3. Firmar con el Presidente los recibos y demás documentos de tesorería, efectuando los pagos resueltos por el Consejo. 4. Depositar en los Bancos Oficiales que designe el Consejo y a la orden conjunta del Presidente y Tesorero, los fondos que ingresen al Colegio. 5. Informar sobre el estado económico-financiero del Colegio toda vez que se lo solicite. 6. Disponer el cobro del "derecho único de inscripción en la matrícula" y percibir la cuota anual fijada como "derecho anual para el

ejercicio profesional". 7. Recibir todo tipo de donaciones o subsidios que perciba la institución.

Art.32.- En caso de ausencia, vacancia o impedimento de los integrantes del Consejo Directivo, en sus respectivos cargos, la subrogación se producirá automáticamente de la siguiente forma: 1. Del Presidente por el Vicepresidente. 2. Del Vicepresidente por los Vocales en su orden. 3. Del Presidente y Vicepresidente, por los Vocales titulares en su orden. 4. Del Secretario y Tesorero por el Prosecretario y Protesorero, respectivamente.

CAPÍTULO VI

Del Tribunal de Ética y Disciplina

Art.33.- El Tribunal de Ética y Disciplina se integrará con tres (3) miembros titulares: Presidente, Vocal Primero (1º) y Vocal Segundo (2º) y dos (2) miembros suplentes Vocales en su orden. En caso de impedimento o vacancia, los vocales titulares en su orden sustituirán al Presidente, siendo reemplazados a su vez por los respectivos Vocales suplentes.

Art.34.- Los miembros del Tribunal de Ética y Disciplina durarán un (1) año en sus funciones, pudiendo ser reelectos.

Art.35.- El Tribunal de Ética y Disciplina tomará resoluciones por simple mayoría de votos de sus miembros titulares.

Art.36.- Sólo se admitirá excusación o recusación de los miembros del Tribunal por las causales establecidas para los jueces en las leyes procesales.

Art.37.- Será competencia del Tribunal de Ética y Disciplina entender de oficio o a instancia del Consejo Directivo en las faltas de disciplina y en todos

los actos de los profesionales contrarios a la moral y la ética en el ejercicio de la profesión.

Art.38.- El Tribunal de Ética y Disciplina sancionará a los profesionales que incurran en: 1. Interferencia en la libre elección por parte del comitente en la selección de otros profesionales para la confección de planos, documentos o cualquier otra manifestación escrita que signifique ejercicio de la profesión de arquitecto. 2. Aplicación de técnicas de trabajo que no hayan sido presentadas, consideradas y aprobadas por los centros universitarios y científicos reconocidos. 3. Negligencia o imprudencia reiterada u omisión en el cumplimiento de los deberes y obligaciones. 4. Violación al régimen de incompatibilidades. 5. Protección manifiesta o encubierta al ejercicio ilegal de la profesión. 6. Contravención a la presente ley, su reglamentación y resoluciones del Colegio. 7. Todo acto que comprometa la ética profesional.

CAPÍTULO VII

De las Transgresiones y Sanciones

Art.39.- Sin perjuicio de considerar también como transgresión el incumplimiento de las disposiciones de la presente ley, de sus reglamentos o normas complementarias y de las normas de ética profesional, serán calificadas como graves las siguientes faltas: 1. Firma de documentos, planos o cualquier otra manifestación escrita que signifique ejercicio de la profesión de arquitecto, sin que el trabajo haya sido ejecutado por el profesional en la medida que la firma lo haga suponer. 2. Ejercicio de la profesión con la matrícula suspendida o sin estar inscripto en la matrícula. 3. Inconducta profesional, gremial o cívica notoria.

Art.40.- El Colegio deberá controlar el correcto ejercicio de la profesión. A tal fin tiene facultades disciplinarias sobre sus miembros, sin perjuicio de la

responsabilidad civil y criminal de los mismos. Las sanciones disciplinarias serán aplicadas por el Tribunal de Ética y Disciplina y consistirán en: 1. Llamado de atención en privado, de lo que se dejará constancia en actas. 2. Apercibimiento por escrito. 3. Multa en efectivo. 4. Suspensión de hasta un (1) año en el ejercicio de la profesión. 5. Cancelación de la matrícula.

Art.41.- No podrán formar parte del Consejo los arquitectos sancionados con cancelación de la matrícula en cualquier jurisdicción dentro de la Nación o suspensión de la misma, en este último caso, mientras dure tal sanción.

TÍTULO III

DE LAS ELECCIONES

CAPÍTULO I

De la Junta Electoral

Art.42.- La Asamblea ordinaria designará la Junta Electoral que se encargará de organizar y convocar elecciones de los cargos electivos de acuerdo a lo establecido en esta ley y los reglamentos. Las elecciones se realizarán treinta (30) días antes de la finalización de cada período y serán convocados sesenta (60) días antes de la finalización del mismo.

Art.43.- La Junta Electoral estará compuesta de tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes.

CAPÍTULO II

De los Procedimientos

Art.44.- Los miembros del Consejo Directivo, del Tribunal de Ética y Disciplina y de la Comisión Revisora de Cuentas, serán elegidos por simple mayoría en votación de los matriculados, durante la reunión anual de la

Asamblea. El voto es obligatorio y secreto; la elección se efectuará sin determinación de cargos. El reglamento interno establecerá el procedimiento electoral, fechas de iniciación y cese de los respectivos mandatos.

Art.45.- Las funciones de los miembros del Consejo Directivo, del Tribunal de Ética y Disciplina y de la Comisión Revisora de Cuentas son honorarias.

Art.46.- La Junta Electoral elaborará el padrón electoral y la nómina de miembros elegibles para cada órgano, asimismo establecerá las normas que regirán el proceso electoral desde la convocatoria hasta la proclamación de los electos.

Art.47.- La elección de autoridades se realizará por lista completa previamente oficializada ante la autoridad electoral, la cual deberá presentarse con la firma de sus integrantes y patrocinada por el veinte por ciento (20%) de los matriculados inscriptos en el padrón electoral, debiendo cumplir los candidatos las condiciones establecidas en el artículo 21 de la presente ley.

Art.48.- En caso de empate en una elección se convocará a los electores a una segunda vuelta.

Art.49.- En el caso de que la segunda lista obtuviera en el escrutinio como mínimo, el veinticinco por ciento (25%) de los votos computados sin tomar en consideración los votos emitidos en blanco y los anulados, los tres (3) primeros candidatos de la misma sustituirán, antes de la proclamación, a los tres (3) últimos candidatos de la lista ganadora.

TÍTULO IV

DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO I

Del Derecho de Matriculación

Art.50.- Los postulantes a matricularse, en el momento de solicitar su matriculación, deberán abonar el derecho correspondiente por un monto que establecerá la Asamblea General. CAPÍTULO II De los Otros Recursos

Art.51.- Otros recursos del Colegio serán: 1. Contribución voluntaria de hasta un cinco por ciento (5%) de los honorarios que perciban los matriculados. 2. Ingresos por servicios prestados a los matriculados o a terceros. 3. Multas y/o recargos e intereses. 4. Donaciones, subsidios y legados. 5. Intereses de sus bienes y créditos. 6. La parte proporcional que le corresponda sobre el patrimonio del actual Consejo Profesional creado por Ley nº 5275.

CAPÍTULO III

Del Fondo Compensador

Art.52.- En el ámbito del Colegio, podrá funcionar un organismo administrador destinado principalmente a asistir económicamente a los profesionales y complementar las previsiones existentes, en cuanto las mismas resulten insuficientes. Asimismo podrá establecer un fondo redistributivo que beneficie a los matriculados y un sistema de cobertura de riesgo derivado del ejercicio regular de la profesión. La reglamentación determinará la estructura orgánica, funcionamiento, atribuciones y normas complementarias del organismo.

Art.53.- Comuníquese.- _____ -. Texto consolidado con Ley N° 6508.-

LEY N° 5854

LEY DE OBRAS PUBLICAS

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°.- Se consideran obras públicas sujetas al régimen de la presente ley, aquellas que realice la Provincia y las municipalidades que se adhieran a esta ley, por intermedio de sus organismos centralizados, descentralizados o autárquicos, por sí o por medio de personas o entidades privadas u oficiales, cualquiera sea el origen de los fondos que se empleen.

Art. 2°.- Quedan excluidas del régimen de la presente ley y sujetas al de la Ley de Contabilidad las locaciones de obras de monto reducido o de carácter artesanal; a tales efectos, la reglamentación especificará los montos y el sistema para mantenerlos actualizados. La provisión, adecuación, o reparación de máquinas, aparatos, instalaciones, materiales y elementos permanentes de trabajo o actividad que sean accesorios o complementarios de la obra que se construya, quedan incluidos y sujetos a las disposiciones de la presente.

Art. 3°.- Cuando la obra pública haya de efectuarse en un inmueble, éste deberá ser del dominio público o del dominio privado del Estado Provincial. Excepcionalmente, podrán efectuarse en inmuebles sobre los que se ejerza el derecho de posesión, servidumbre o uso, por cualquier título cuando y en la forma que la reglamentación lo establezca.

Art. 4°.- En todos los casos en que por ley se autorice la construcción de obras y en la misma no se establezca lo contrario, en la suma autorizada queda comprendido el valor de los terrenos necesarios, como así también las

sumas que se destinen a desocupación de uso de bien o servicio, constitución de servidumbre y restricciones al dominio y a la contratación de estudios, proyectos, dirección y supervisión de obras o tareas de asistencia técnica que la Provincia disponga en forma fundada.

Art. 5°.- Las obras públicas se realizarán por contrato, por administración o por combinación de ambos sistemas.

Art. 6°.- Las disposiciones de la presente ley y su reglamentación son de orden público y serán nulas las convenciones que se opongan a ella.

CAPÍTULO II

De los Estudios, Proyectos y Financiación

Art. 7°.- Toda obra pública deberá ser explícitamente fundada y constar con su respectivo crédito legal. Previo a la licitación, contratación directa o ejecución por administración de una obra pública, deberá estar prevista su financiación, acorde con el plazo de ejecución, y aprobados por los organismos autorizados por el Poder Ejecutivo, el proyecto completo y presupuesto respectivo, debiendo encontrarse agregada a las actuaciones administrativas, la documentación que acredite la observancia de lo dispuesto por el artículo 3° de la presente ley. El crédito legal comprenderá el presupuesto de la obra más un porcentaje adecuado para atender eventuales variaciones de precios, ampliaciones, modificaciones, ítems nuevos o imprevistos, gastos de inspección, movilidad, instrumental, publicaciones y demás afines e incluirá la suma que deba destinarse a la atención de las erogaciones que sean consecuencia de la aplicación del artículo 4°.

Art. 8°.- Cuando circunstancias especiales lo requieran, debidamente fundadas, la administración podrá contratar sobre las bases del

anteproyecto, las que tendrán carácter de provisionales, hasta que se aprueben los documentos definitivos.

Art. 9°.- Podrá exceptuarse de alguno o de todos los requisitos señalados en el artículo 7°, a aquellas obras que, por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la seguridad, salud pública o economía de la Provincia, se declaren de reconocida urgencia o impostergables por el Poder Ejecutivo, debiéndose cumplimentar los recaudos legales dentro del plazo que este determine.

Art. 10.- El Poder Ejecutivo, por intermedio de los organismos técnicos, podrá llamar a concurso de antecedentes, de anteproyectos o de proyectos, individual o conjuntamente, cuando por la magnitud o naturaleza de la obra o circunstancias especiales estimare conveniente así hacerlo. Si por circunstancias muy especiales y fehacientemente acreditadas se requieran elementos o conocimientos altamente especializados, el Poder Ejecutivo podrá contratar directamente los estudios, anteproyectos o proyectos correspondientes.

Art. 11.- En las relaciones entre comitentes y contratistas, el organismo administrativo que realizó el proyecto y los estudios que le han servido de base, es responsable de él, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 41. La responsabilidad individual en los órdenes civil, administrativo y penal, la del Estado y la del Contratista, se sujeta, en lo demás a las leyes generales que rigen cada materia.

CAPÍTULO III

De los Procedimientos para la Selección y Modalidades de Contratación de las Obras Públicas

Art. 12.- Las contrataciones sujetas a la presente ley deberán realizarse mediante el procedimiento de licitación pública. No obstante, podrá prescindirse del procedimiento precedente y acudir a la forma de licitación privada, concursos de precios o de antecedentes, o contratación directa, en los siguientes casos de excepción, debiéndose fundar en cada evento la procedencia de la excepción: 1. Cuando el presupuesto oficial no exceda de un monto de Australes quince mil (A 15.000), excluidas las reservas previstas en el artículo 7°; este monto será actualizado trimestralmente mediante resolución del Ministerio de Economía que tomará como base el Índice de Precios al Consumidor de Bienes y Servicios en San Miguel de Tucumán del mes de setiembre de 1986 y el que, para el último trimestre del mes anterior, suministre la Dirección Provincial de Estadísticas de la Provincia; 2. Cuando para la adjudicación resulte determinante la capacidad artística, técnica o científica, la destreza, habilidad o experiencia del ejecutor del trabajo o cuando el mismo se halle amparado por patente o privilegio o los conocimientos para la ejecución sean poseídos por una sola persona o entidad; 3. Cuando razones de seguridad exijan reservas o secretos; 4. Cuando trabajos de urgencia reconocida o circunstancias imprevistas, que demanden pronta ejecución, no permitan esperar el resultado de una licitación pública; 5. Cuando realizada una licitación pública, ésta haya sido declarada desierta o fracasada, en cuyo caso la contratación que se realice deberá hacerse sobre las mismas bases de la licitación; 6. Trabajos que resulten indispensables en una obra en curso de ejecución. El importe de estos trabajos no podrá exceder del 30% del monto total de la obra contratada, a valor actualizado; 7. Cuando se trata de la compra en remate público de bienes inmuebles destinados a obras públicas, en los supuestos del artículo 4°, previa fijación del precio máximo a ofertar; La decisión administrativa que disponga prescindir de la licitación pública en razón de los supuestos en los incisos 2., 3. y 4. deberá tomarse mediante resolución del

Ministerio respectivo debidamente fundada según la naturaleza de la causa. Solamente el Poder Ejecutivo, cuando las circunstancias lo aconsejen, podrá contratar directamente en razón de los supuestos en los incisos 2., 3. y 4. siendo esta facultad indelegable.

Art. 13.- La contratación de las obras públicas podrá realizarse por cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Unidad de Medida; 2. Ajuste Alzado; 3. Costes y costas; 4. Combinación de estos sistemas entre sí; 5. Por concesión; 6. Otros sistemas que, como excepción, podrá autorizar la autoridad competente. La contratación podrá realizarse en todos los casos con o sin provisión de materiales y equipos por parte de la administración.

CAPÍTULO IV

De la Licitación

Art. 14.- Toda obra pública que sea licitada públicamente deberá ser anunciada mediante avisos que se ajustarán a las siguientes reglas: 1. Los avisos deberán contener: a) Obras que se licitarán b) Monto del presupuesto oficial; c) Sitio de su emplazamiento; d) Organismo que llama a licitación; e) Lugar donde se suministrará la documentación respectiva, precio el legajo y sistema de contratación; f) Lugar, día y hora en que se efectuará la apertura de las propuestas; 2. Los avisos serán publicados durante cuatro (4) días en el Boletín Oficial y en la Página Web oficial del Gobierno de la Provincia desde la fecha de la primera publicación en el Boletín Oficial hasta el día fijado para la presentación de las ofertas y comunicar la información pertinente, por lo menos, a uno (1) de los diarios de circulación en la Provincia. La última publicación en el Boletín Oficial no podrá ser posterior a diez (10) días corridos antes del fijado para la apertura, no computándose en ningún caso el día de la misma. Autorízase al Poder Ejecutivo la contratación de avisos publicitarios en diarios locales y/o de otras jurisdicciones y la

ampliación de los términos y plazos establecidos cuando se estime necesario. Cuando se trate de una repartición que deba publicar varios avisos de licitación en forma simultánea, podrán ser agrupados en un solo aviso.

Art. 15.- En cada caso, la repartición licitante, consignará en los pliegos el título habilitante exigible en relación con las características técnicas de la obra. Si los contratistas no rindieran las exigencias pertinentes, deberán suplirlas con un representante técnico, el que será responsable de la obra en tal carácter

Art. 16.- Durante el período de llamado a licitación la repartición deberá poner a disposición de los que deseen consultar, los planos, presupuesto, memorias descriptivas y todo otro estudio y/o documentación necesaria para una información completa de los interesados. Los que deseen concurrir a la licitación, deberán adquirir un legajo al precio fijado en los pliegos de bases y condiciones, debiendo constituir domicilio especial en San Miguel de Tucumán. Los pliegos respectivos determinarán los modos y plazos de los pedidos de aclaración y el término en que la administración evacuará dichas consultas. El organismo licitante podrá hacer todas las aclaraciones que estimare convenientes, cumpliendo los mismos recaudos que para las aclaraciones solicitadas.

Art. 17.- Antes de presentar una propuesta, el que la hiciera deberá constituir una garantía equivalente al 1% (uno por ciento) del valor del presupuesto oficial de la obra que se licita. Dicha garantía no será cancelada manteniéndose en vigencia hasta la adjudicación de la obra a algún proponente. La garantía podrá ser constituida en cualesquiera de las formas que a continuación se indican: 1. Depósito en el Banco de la Provincia de Tucumán; 2. Título de la Nación o de la Provincia con cotización oficial en un

mercado o bolsa de valores al valor de cotización en plaza al día anterior más próximo a la oferta; 3. Fianza bancaria o de entidad autorizada por el Banco Central de la República Argentina; 4. Seguro de caución otorgado por compañía autorizada por el organismo nacional competente; 5. Afectación de certificación de crédito líquido y exigible que tuviere el proponente contra la administración pública provincial; 6. Bonos de Cancelación de Deudas, Letras de Tesorería y demás títulos públicos, cuando las amortizaciones, rescates, etcétera, previstas en los mismos, resulten compatibles con la existencia de la garantía. La fianza ofrecida podrá integrarse complementando entre sí las distintas alternativas. Asimismo, podrá sustituirse su constitución durante su plazo de vigencia, previa aceptación de la autoridad competente. Las garantías deben ser ejecutables en la Provincia y los fiadores fijar domicilio en San Miguel de Tucumán.

Art. 18.- No podrán ser admitidos para contratar los deudores morosos de la Provincia y aquellos que no hubieren dado cumplimiento satisfactorio a contratos celebrados anteriormente con cualquier repartición nacional, provincial o municipal en forma reiterada. Asimismo no podrán ser proponentes, contratistas o representantes técnicos de obras públicas quienes desempeñen cargos rentados en la administración provincial o aquellos que desempeñen cargos nacionales o municipales, cuando por su jerarquía y funciones puedan desvirtuar los principios de contratación pública, con excepción de los cargos docentes. Tampoco serán admitidos como contratistas los fallidos, mientras no hayan sido rehabilitados judicialmente.

Art. 19.- Los concurrentes a las licitaciones públicas o privadas, deberán estar inscriptos y habilitados en el Registro General de Constructores de Obras Públicas, y disponer además, de la calificación de su capacidad de

ejecución. Este requisito no es exigible para las contrataciones previstas en el artículo 10, ni las del artículo 12, incisos 2. y 3.

Art. 20.- Las propuestas se presentarán hasta la fecha y hora indicada para el acto de apertura en un sobre cerrado y lacrado en cuya parte exterior y en forma muy clara deberá consignar la mención expresa de la licitación a que concurre y que contendrá: 1. Un sobre con la propuesta, cerrado y lacrado con la oferta por duplicado, firmada en todas sus hojas por el proponente o su apoderado y representante técnico, según el caso y de acuerdo a las exigencias de las bases de la licitación; 2. Constancia que acredite la constitución de la garantía a que se refiere el artículo 17; 3. Constancia de su inscripción en el Registro General de Constructores de Obras Públicas y certificado de habilitación (que requiere el artículo 91) expedido por el mismo; 4. El sellado de ley de las actuaciones; 5. Constancia de que el técnico está inscripto en algún Consejo Profesional del país. En caso de que la empresa resulte adjudicataria, su técnico deberá inscribirse en el Consejo Profesional de Tucumán; 6. Toda otra documentación que las bases de la licitación lo determinen y que las características de la obra o trabajo lo exijan, conforme se establezca en los pliegos de condiciones de la licitación. Dichos recaudos deberán ser totalmente satisfechos por los oferentes en las condiciones y en los plazos que establezca la repartición licitante, bajo pena de una multa que podrá ser hasta el equivalente al uno por ciento (1%) del monto de la obra establecido en las bases licitatorias y sin perjuicio de la responsabilidad por daños y perjuicios al Estado.

Art. 21.- Serán causas de rechazo de las propuestas, en el acto licitatorio, la omisión de cualquiera de los requisitos exigidos por los incisos 1., 2. y 3. del artículo 20.

Art. 22.- En el lugar, fecha y hora consignado en el aviso o en el día hábil inmediato siguiente si aquél fuera declarado feriado o asueto administrativo se procederá a la apertura de las propuestas en presencia de las personas que deseen concurrir. El acto será presidido por el jefe de la repartición o funcionario autorizado y del Asesor Letrado de la Repartición licitante. Antes de proceder a la apertura de los sobres cubiertas, los interesados podrán pedir o formular aclaraciones relacionadas con el acto, pero iniciada dicha apertura, no se admitirán nuevas propuestas ni interrupción alguna. El acto de apertura se realizará en las siguientes secuencias: 1. Apertura del sobre cubierta de presentación; 2. Se procederá a constatar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en los incisos 1., 2. y 3. del artículo 20. Las presentaciones que no llenen íntegramente los recaudos exigidos, serán agregadas como simple constancia de la presentación y los "sobres propuestas" serán devueltos en el acto y sin abrir a los proponentes interesados, quedando desde ese momento tales ofertas automáticamente eliminadas de la licitación. La presentación de todos los requisitos no implica su aceptación por parte del órgano licitante. Cualquier requisito que pasare inadvertido en el acto de apertura surtirá efectos con posterioridad; 3. Apertura de los "sobres propuestas" correspondientes a los oferentes admitidos. De las etapas consignadas, se dejará constancia en el acta, señalándose pormenorizadamente, la documentación y demás circunstancias del acto, la que será firmada por los funcionarios y presentes que deseen hacerlo. Todos los presentes tendrán derecho a asentar en acta las observaciones que a su criterio fueren procedentes. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en este artículo, podrá ser causa de nulidad de la licitación en cuanto a su procedimiento.

Art. 23.- Al comenzar el acto licitatorio y antes que se proceda a la apertura de los sobres, los proponentes podrán impugnar el trámite y el acto de la

licitación, en cuyo caso la impugnación debe ser resuelta en el mismo acto. A todos los proponentes revestidos de un interés legítimo les asiste el derecho de impugnar las propuestas dentro de un plazo de caducidad de cinco (5) días hábiles administrativos posteriores al acto de apertura. No se admitirá ninguna impugnación a las propuestas con posterioridad al vencimiento del expresado plazo. A los efectos pertinentes, la repartición licitante pondrá a disposición de los oferentes la totalidad de las propuestas presentadas durante el plazo de impugnación, pudiendo los interesados tomar vista con sujeción a las disposiciones reglamentarias. De toda impugnación formulada, se le correrá vista a la empresa cuya propuesta haya sido observada para que la conteste en el improrrogable término de cinco (5) días hábiles administrativos de haber sido notificada, vencido el cual, no se admitirán nuevas presentaciones de ninguna naturaleza. Los pliegos podrán establecer que las impugnaciones deberán afianzarse con un depósito nunca mayor del uno por mil (1 0/00) del presupuesto oficial de la obra.

Art. 24.- Los proponentes quedan obligados a presentar todas las aclaraciones que se soliciten sobre sus propuestas y los antecedentes que la repartición considere indispensables.

Art. 25.- Los proponentes deberán ajustar su propuesta, estrictamente a las bases de la licitación. Cuando estas bases lo establezcan, se podrán formular ofertas como variante o alternativas del proyecto oficial, pero debiendo en todos los casos cotizarse también la oferta básica.

Art. 26.- Cuando la índole de la obra y/o razones de conveniencia a los intereses fiscales así lo justifiquen, podrá preverse el adelanto de fondos al contratista, a cuenta del precio el que será concedido previa constitución de una garantía en la forma que prevea la reglamentación. La oportunidad y el

monto del anticipo y la modalidad de su amortización se fijarán en cada caso, en las bases de la licitación.

CAPÍTULO V

De la Adjudicación y el Contrato

Art. 27.- La administración podrá mediante decisión fundada, rechazar las propuestas, sin que ello signifique crear derechos a favor de los proponentes ni obligaciones a cargo de ella.

Art. 28.- Dentro del plazo que fije las bases de la licitación, o en su defecto, dentro del que determine la reglamentación, el funcionario autorizado por la misma resolverá la adjudicación y notificará al adjudicatario y a los demás proponentes. Transcurrido dicho plazo solo podrá efectuar la adjudicación previa conformidad del proponente. El retiro de la oferta antes del plazo estipulado implica la pérdida del depósito de garantía y la suspensión del oferente en el Registro General de Constructores de Obras Públicas.

Art. 29.- La adjudicación recaerá sobre la propuesta más conveniente calificada de acuerdo a lo que disponga la reglamentación siempre que se ajuste a las bases y condiciones de la licitación. El menor precio no será factor exclusivamente determinante de la decisión. La circunstancia de no haberse presentado más de una oferta no impedirá la adjudicación si se la considera conveniente.

Art. 30.- Cuando se presentaren dos (2) o más ofertas con paridad de precios, se llamará a mejora de precios entre estas ofertas, en la forma y modo que determine la reglamentación. Si resultare una nueva paridad, se resolverá en favor de aquél que acredite la mejor capacidad técnico-financiera y registre los mayores antecedentes en obras similares.

Art. 31.- La adjudicación será comunicada al Registro General de Constructores de Obras Públicas en la forma y plazo que determine la reglamentación. Realizadas las notificaciones al adjudicatario y a los demás proponentes, se procederá a la firma del contrato dentro del plazo que fija la reglamentación. Previamente el adjudicatario deberá constituir una garantía equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual dentro del plazo que establezca el decreto reglamentario y mediante alguna de las formas previstas en el artículo 17. Dicho porcentaje podrá ser mayor en casos especiales si así lo dispusiera la autoridad competente mediante decisión fundada y tal posibilidad constare en el respectivo pliego de condiciones.

Art. 32.- Si el adjudicatario no se presentare, no afianzare o se negare a firmar el contrato en el tiempo y forma establecida, previa intimación fehaciente por el término de cinco (5) días hábiles administrativos perderá el importe de la garantía de la propuesta en beneficio de la administración y será suspendido en el Registro General de Constructores de Obras Públicas por el término de un (1) año como mínimo. En tal supuesto, la Administración podrá adjudicar la licitación a la mejor oferta que se encuentre en orden de mérito y condiciones para ello y manifieste la voluntad de mantener la vigencia de su oferta. Si el contrato no se firmare por causas, imputables a la Administración o al poder público, el adjudicatario podrá renunciar a la adjudicación, para lo cual deberá conminar en forma fehaciente a la Administración en el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, a contar de la fecha en que el contrato debió firmarse, la que tendrá un plazo de diez (10) días hábiles administrativos, transcurridos los cuales sin pronunciamiento de la misma se la considerará aceptada. En dicho caso, el adjudicatario solo tendrá derecho a la devolución de la garantía constituida y al resarcimiento de los gastos que pruebe haber incurrido para constituir la misma, hasta la fecha en que formule la intimación.

Art. 33.- Los proponentes podrán impugnar el acto de adjudicación dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos de notificado el mismo. Los pliegos podrán tener análoga disposición del último párrafo del artículo 23 de la presente ley. La Administración deberá expedirse, con la sustanciación de los dictámenes correspondientes, dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos. Vencido ese término sin que se haya expedido, el interesado podrá considerar que existió denegación de la impugnación.

Art. 34.- El contrato quedará integrado por la presente ley y su reglamentación, los documentos que hagan de bases para el llamado a licitación, y por las aclaraciones válidas que las partes hubieran emitido, por el acto de adjudicación y por el instrumento contractual. En caso de contradicción entre las disposiciones legales vigentes al tiempo de la licitación y las contenidas en la documentación contractual, tendrán prevalencia las primeras, salvo que sean de carácter supletorio. El orden de prelación de la documentación contractual será establecido por la reglamentación.

Art. 35.- El contrato de obras públicas es intransferible. Sin embargo, en casos debidamente justificados y convenientes y siempre que el cesionario reúna condiciones similares o superiores a la del contratista a juicio de la Administración, ésta podrá autorizar la transferencia o cesión total o parcial del contrato con sujeción a lo establecido por el decreto reglamentario.

Art. 36.- El contratista podrá sub-contratar parcialmente la ejecución del contrato, previa autorización de la Administración, lo que no le eximirá de sus responsabilidades emergentes del contrato, ni establecerá relación directa entre los sub-contratantes y la Administración.

Art. 37.- Si alguna de las partes contratantes quisiera elevar el contrato a escritura pública, los honorarios de escribano y otros gastos que esta

operación ocasionare, quedarán a cargo de la parte que lo pida. Los gastos de sellado del contrato, se soportarán en partes iguales por el contratista y la administración.

CAPÍTULO VI

De la Ejecución de las Obras

Art. 38.- Los trabajos deberán efectuarse con sujeción al plan de trabajos, programa de inversiones y a los demás elementos que integren la documentación contractual.

Art. 39.- El plazo de ejecución de los trabajos comenzará a computarse a partir de la fecha del acta de replanteo de la obra u orden de iniciación de los mismos, según lo especificado en los pliegos.

Art. 40.- El replanteo de la obra se efectuará en el tiempo y forma establecidos en el pliego, con intervención del representante técnico del contratista. La incomparecencia del mismo será sancionada por la Administración conforme a lo dispuesto por esta ley, su reglamentación y la documentación contractual. Según la naturaleza de las obras, o cuando por hechos fortuitos o causa de fuerza mayor o actos del poder público así lo impusieran, podrá efectuarse el replanteo por partes o en forma parcial.

Art. 41.- El contratista es responsable de la correcta interpretación de los planos para la realización de los trabajos y responderá de los defectos que puedan producirse durante la ejecución y conservación de los mismos hasta la recepción final, cualquier deficiencia o error notorio que se constatare en el proyecto o en los planos, deberá comunicarlo por escrito al funcionario competente antes de iniciar el trabajo afectado por el error; en su defecto, será responsable de las consecuencias que pudieren derivar de la realización de trabajos basados en esos proyectos.

Art. 42.- El contratista deberá estar permanentemente representado en la obra por un profesional universitario o técnico matriculado y habilitado, según las características de la obra, cuya idoneidad y experiencia no merecieran observaciones a la administración. Los pliegos determinarán en cada caso el título requerido. La Administración ejercerá por sí o por terceros la supervisión de los trabajos y provisión. El inspector será un profesional o técnico en correspondencia con el representante técnico del contratista. La inspección tendrá libre acceso a los obradores, talleres, laboratorios, campamentos y oficinas del contratista y de terceros a quienes el contratista les hubiere encomendado trabajos o provisiones relacionados con la obra. Las inspecciones que se realizarán en virtud de estas atribuciones no liberarán al contratista de su responsabilidad contractual.

Art. 43.- Las demoras en la iniciación, ejecución y terminación de los trabajos, darán lugar a la aplicación de las penalidades que determine esta ley, la reglamentación o los pliegos. El contratista quedará exento de responsabilidad si acredita fehacientemente que la mora no le es imputable. En tal supuesto si se hubiere aplicado multas, los importes deben ser restituidos al contratista, en las condiciones que determine la reglamentación. El contratista quedará constituido en mora por el solo vencimiento de los plazos estipulados en el contrato y estará obligado al pago de las multas que correspondan, salvo que existan pedidos de prórroga pendientes de resolución. Las multas serán descontadas de los créditos a emitir, o de los que tenga por cualquier concepto o de las garantías constituidas, a elección de la Administración. Si los créditos y garantías no alcanzaren a cubrir el importe de las multas aplicadas, el contratista estará obligado a depositar el saldo dentro de los diez (10) días hábiles administrativos de notificado. En el mismo plazo deberá reponer el monto de las garantías si hubieren sido afectadas. Cuando el total de las multas en firme aplicadas, alcancen al

quince por ciento (15 %) del monto actualizado del contrato, la Administración podrá rescindirlo. En los casos de recepciones provisionales parciales, las multas que correspondieren aplicar se determinarán separadamente para cada una de las partes de obra recibida, teniendo en cuenta su estado de atraso respecto de los plazos contractuales.

Art. 44.- El contratista está obligado a denunciar a la Administración todo caso fortuito, situación de fuerza mayor o causa que incida en el cumplimiento de los plazos contractuales, dentro del término de quince (15) días hábiles administrativos de producido el hecho o sus consecuencias, o en su caso, de haberlos podido conocer. Pasado dicho término, ninguna circunstancia podrá ser invocada para justificar la demora. La Administración deberá pronunciarse sobre los pedidos de prórroga efectuados por el contratista dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a su presentación.

Art. 45.- El incumplimiento de la legislación laboral y previsional por parte del contratista, dará lugar a la aplicación de las penalidades previstas en los pliegos, sin perjuicio de la inmediata notificación que deberá hacerse a las respectivas autoridades de aplicación.

Art. 46.- El contratista no tendrá derecho a indemnización alguna por destrucción, pérdida o avería de materiales de consumo o de aplicación de equipos o de elementos incorporados o a incorporar en la obra, debidos u originados por errores, falta de medios, culpa o dolo que le fueran imputables. La Administración responderá por los daños, la destrucción, pérdida o avería cuando provengan o sean debidos a: 1. Actos de los poderes públicos; 2. Actos de la administración o de sus empleados; 3. Hechos fortuitos o causas de fuerza mayor. Para tener derecho a las indemnizaciones a que se refiere este artículo, el contratista deberá efectuar

la reclamación pertinente dentro de los plazos y en las condiciones que determine la reglamentación. Cuando proceda la indemnización, su monto se determinará sobre la base de los precios contractuales, o en su defecto de la prueba presentada y de los antecedentes administrativos relativos al contrato y su ejecución.

Art. 47.- El contratista será responsable por los daños y perjuicios que origine a la Administración por dolo, culpa, o negligencia. Asimismo será responsable de los daños y perjuicios que ocasione a terceros por la ocupación temporaria de la propiedad privada y por cualquier otra causa con motivo de la ejecución de la obra.

Art. 48.- Serán reconocidas al contratista las mayores erogaciones debidas a gastos improductivos que fueren consecuencia de disminuciones del ritmo de obra o paralizaciones totales o parciales de la misma, imputables o causadas por actos del poder público o de la Administración, en la forma y alcances que estableciere la reglamentación.

CAPÍTULO VII

De las alteraciones a las Condiciones del Contrato

Art. 49.- Las modificaciones de obra impuestas por decisión de la Administración serán obligatorias para el contratista, siempre que se ajusten a las condiciones siguientes: 1. Que en conjunto y en forma acumulativa no superen en un veinte por ciento (20%), en más o menos, el monto total del contrato original, actualizado a la fecha de la modificación; 2. Que las modificaciones por su naturaleza no exijan la utilización de equipos o sistemas de trabajo que difieran manifiestamente de los requeridos para ejecutar la obra contratada. En el caso de modificaciones que signifiquen un aumento, se abonará su importe a los precios contractuales. Si la

modificación importa una reducción, no creará derecho a indemnización alguna por los beneficios que dejare de percibir. En los contratos por el sistema de costos y costas el porcentaje se calculará sobre las cantidades de obra contratada.

Art. 50.- En el caso que las modificaciones impuestas en virtud del artículo anterior importasen en algún ítem un aumento o disminución superior al veinte por ciento (20%) del monto del mismo, la Administración o el contratista, en su caso, tienen derecho a que en cualquier momento se fije un precio unitario, ya sea por análisis o de común acuerdo entre las partes, procediéndose de la siguiente manera: 1. Si se hubiere contratado por el sistema de unidad de medida, el porcentaje de variación se calculará independientemente para cada ítem modificado sobre la base de la cantidad prevista contractualmente. En caso de disminución, el nuevo precio se aplicará a la totalidad del trabajo que se realice en el ítem correspondiente. Si se tratare de aumento sólo se aplicará a la cantidad de trabajo que exceda a la del ítem que figura en el presupuesto incrementada en un veinte por ciento(20%); 2. Si el contrato fuera por ajuste alzado e importase en algún ítem un aumento o disminución superior al veinte por ciento (20 %) del importe del mismo, los precios a aplicar serán fijados por análisis o de común acuerdo entre la repartición y el contratista en la forma que se establezca en los pliegos y bases de condiciones. El porcentaje de las alteraciones se establecerá sobre un análisis especial efectuado en cada caso, en base a los planos y especificaciones del proyecto que integran el contrato, con prescindencia de cualquier otro cómputo que pudiera figurar en la documentación. El nuevo precio se aplicará al excedente en caso de aumento y a la totalidad del ítem en caso de disminución.

Art. 51.- Todo trabajo cuya naturaleza difiera de lo establecido en la documentación contractual, se considera ítem nuevo y su precio deberá ser

acordado entre las partes por analogía con los precios contractuales o por análisis de precios. La reglamentación y los pliegos establecerán con precisión las bases con las que se determinará el valor de cada uno de los integrantes del precio.

Art. 52.- Si en los supuestos de los artículos anteriores no se llegare a un acuerdo sobre nuevos precios, dichos trabajos deberán ser ejecutados obligatoriamente por el contratista, a quien se le reconocerá el costo real más los porcentajes de gastos generales y beneficios que se establecieran contractualmente.

Art. 53.- En caso de supresión de ítem, se determinará de común acuerdo los gastos por los cuales el contratista deberá ser indemnizado y se establecerá el reajuste contractual correspondiente. El contrato será reajustado de la siguiente manera: 1. Si se hubiera contratado por el sistema de unidad de medida, se suprimirá el importe pactado en el ítem; 2. Si el contrato fuere por ajuste alzado, a los efectos de la supresión del ítem, deberá convenirse el importe del mismo a la fecha de la licitación; si es que el mismo no estuviera determinado en la documentación pertinente.

Art. 54.- Si la ampliación o disminución de obra incidiera en el plazo contractual, la Administración procederá a su reajuste. En toda variación de obra se deberá reajustar la garantía contractual.

CAPÍTULO VIII

De la Medición, Certificación y Pago

Art. 55.- La reglamentación de la presente ley y los respectivos pliegos, determinarán la forma y oportunidad de la medición y certificación por obra ejecutada o por cualquier otro concepto pertinente.

Art. 56.- Se entenderá por certificado todo instrumento de crédito que expidiera la Administración al contratista con motivo del contrato de obra pública, en un título o documento legitimatorio, a los efectos del pago. Será extendido a su orden transferible por endoso, con los recaudos que establezca la reglamentación. Las observaciones que el contratista formule sobre los certificados no eximirá a la Administración de la obligación del pago de los mismos hasta la suma reconocida por ella dentro de los plazos establecidos. De reconocerse el derecho del contratista sobre el reclamo, se le liquidarán intereses por el importe impago que resultare de legítimo abono en la forma que se indica en el artículo 62.

Art. 57.- Del total de cada certificado, excepto los de intereses, gastos improductivos y daños y perjuicios se deducirá el cinco por ciento (5%) para integrar el fondo de reparo, que se retendrá hasta la recepción definitiva en carácter de garantía. Este depósito podrá ser reemplazado, previa autorización de la repartición, mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 17. En caso de ser afectado al pago de multas o reintegros que por cualquier concepto debiera efectuar el contratista deberá éste reponer la suma afectada en el plazo de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la notificación en tal sentido, devengando a favor de la Administración los mismos intereses dispuestos en el artículo 62. La mora en el reintegro podrá considerarse causal de rescisión si en un plazo igual no reintegrara el importe y sus accesorios cuando el faltante alcanzare el veinte por ciento (20%) del Fondo de Reparación.

Art. 58.- Si el contratista dejare de cumplir con las obligaciones a su cargo para la emisión de los certificados, éstos serán emitidos de oficio, sin perjuicio de las reservas que formule el mismo al tomar conocimiento de ello. Durante el lapso de demora que le sea imputable, el contratista no tendrá derecho al pago de intereses.

Art. 59.- Los certificados, excepto el final por recepción definitiva, serán provisorios. Los mismos deberán ajustarse a los tipos y condiciones que se enumeran a continuación: 1. CERTIFICADO ORDINARIO O DE OBRA: Se emitirá en forma mensual, en base a precios contractuales y dentro de un plazo no mayor de quince (15) días corridos a contar del último día del mes que se certifica; 2. CERTIFICADO PROVISORIO DE VARIACIÓN DE PRECIOS: Se emitirá en forma mensual, en un plazo no mayor de quince (15) días corridos a contar del último día del mes que se certifica, en base al Ordinario o de Obra y a valores aprobados para el reconocimiento de la variación de precios que rijan para igual período o para el inmediato anterior; 3. CERTIFICADO DE REAJUSTE DE VARIACIÓN DE PRECIOS: Se emitirá en forma mensual en un plazo no mayor de treinta (30) días corridos, a contar del último día del mes que se certifica, en base al Ordinario o de Obra, a valores aprobados para el reconocimiento de la variación de precios que rijan para ese período, considerándose como certificación a cuenta, el emitido como Provisorio de Variación de Precios para igual mes; 4. CERTIFICACIÓN POR RECEPCIÓN PROVISIONAL: Por todo concepto certificable de una obra ejecutada con recepción provisional, se emitirá en un plazo no mayor de sesenta (60) días corridos, contados a partir del último día del mes en que operó la misma, un certificado Ordinario o de Obra por Recepción Provisional, en base a precios contractuales, tomando la totalidad de los certificados Ordinarios o de Obra emitidos como certificaciones a cuenta. Este certificado podrá ser parcial o total según resulte el carácter de la recepción provisional. Se emitirá además en igual plazo un certificado de variación de precios por recepción provisional, únicamente por el saldo ordinario certificable; 5. CERTIFICACIÓN POR ADICIONALES: La repartición contratante, cuando lo estime procedente, emitirá certificados adicionales por créditos o débitos que no fueron extendidos oportunamente, que se determinaren con posterioridad a las certificaciones ya emitidas o que por su

naturaleza no pudieren incorporarse a los tipos de certificados enunciados en los incisos anteriores o en los artículos 60 ó 62, en base a valores aprobados para el reconocimiento de la variación de precios que rijan para el mes de su emisión y dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días corridos a contar del último día del mes en que se dictó la resolución aprobatoria.

Art. 60.- Dentro del plazo de sesenta (60) días corridos a contar del último día del mes en que operó la Recepción Definitiva por el total de la obra, se pondrán término a las cuestiones económicas de la misma mediante la confección y emisión de un certificado final por recepción definitiva de cierre de cuentas en el que se asentarán los créditos y débitos a que las partes se consideren con derecho. No serán admitidas reclamaciones económicas con posterioridad que no hayan sido incluidas en este certificado, salvo por ruina total o parcial de la obra.

Art. 61.- El pago de los certificados deberá efectuarse dentro de los plazos que se indican a continuación: 1. Certificado ordinario de obra: cincuenta y cinco (55) días corridos a contar del último día del mes por el que se emite el mismo; 2. Certificado provisorio de variación de precio: cincuenta y cinco (55) días corridos a contar del último día del mes por el que se emite el mismo; 3. Certificado de reajuste de variación de precio: cincuenta y tres (53) días corridos a contar del último día del mes por el que se emite el mismo; 4. Certificados por recepción provisional: cincuenta y cinco (55) días corridos a contar de la fecha efectiva de emisión o la de vencimiento para la misma, la que se produzca primero; 5. Certificados por adicionales: cincuenta y cinco (55) días corridos a contar de la fecha efectiva de emisión o de vencimiento para la misma, la que se produzca primero; 6. Certificado final por recepción definitiva: cincuenta y cinco (55) días corridos a contar de la fecha efectiva de emisión o de vencimiento para la misma, la que se produzca primero. Si el día correspondiente al vencimiento del plazo de pago fuera inhábil para la

Administración, el mismo podrá hacerse el primer día hábil administrativo inmediato siguiente. La falta de pago en los términos establecidos en este artículo colocará en mora a la Administración, salvo que la culpa recayera en el Contratista. Por el período de mora, el Contratista percibirá intereses moratorios conforme al artículo 62. El cobro del Certificado Final por Recepción Definitiva sin reserva expresa y concreta con respecto a intereses, extingue la obligación de abonarlos. Los pliegos podrán establecer sistemas de pagos distintos a los previstos en el primer párrafo, para lo cual se emitirán instrumentos que avalen esta modalidad, debiéndose fundamentar previamente la adopción del mismo.

Art. 62.- Producida la mora en el pago de los certificados la administración emitirá y pagará un certificado por intereses moratorios, dentro de los quince (15) días de efectuado el pago. El contratista podrá dentro de los tres (3) días hábiles de suscripto el certificado o recibido el pago, plantear su disconformidad mediante reclamo fundado. La mora en el pago del certificado de intereses moratorios se operará automáticamente y dará derecho al contratista a reclamar la actualización monetaria, en la forma y con las pautas que determine la reglamentación.

Art. 63.- Son inembargables los certificados ordinarios de obras y sus correspondientes de variaciones de precios. Solamente procederá el embargo promovido por acreedores del contratista por servicios, salarios o jornales, trabajos o materiales aportados a la obra. El embargo por créditos de otro origen, solo será procedente sobre el certificado de liquidación final.

Art. 64.- En los supuestos de obras calificadas como especiales por el Poder Ejecutivo se podrán establecer en los pliegos de condiciones y contratos, formas y plazos de pago distintos a los previstos en este capítulo. Art. 65.- El

Contratista de Obra Pública, no podrá ejercer el derecho de retención sobre la obra ejecutada.

CAPÍTULO IX

Variación de Precio

Art. 66.- La Administración reconocerá equitativamente las variaciones del costo, en más o en menos, que sean derivadas de actos del poder público, causas de fuerza mayor y/o situaciones de plaza, sobre todos los elementos que concurren a conformar el precio contractual de la obra, incluyendo el costo financiero. El reconocimiento de las variaciones de costos procederá cuando se produzcan durante el plazo contractual de ejecución de los trabajos o dentro de los plazos ampliados de obra debidamente justificados en tiempo y forma. No serán reconocidos los mayores costos que sean consecuencia de la imprevisión, omisión, negligencia, impericia o erradas operaciones de los contratistas.

Art. 67.- Las variaciones de precios se determinarán conforme al régimen o sistema previsto en los pliegos de bases y condiciones de la licitación, aplicados a la oferta, al presupuesto oficial o a la combinación de ambos, y que se ajustará a lo previsto en esta ley y su reglamentación. A las variaciones de costos así determinadas, se les adicionará los gastos generales y los beneficios en iguales porcentajes a los libremente ofertados y que deberán estar expresados y discriminados como porcentajes sobre los costos de la propuesta. Los pliegos de bases y condiciones de la licitación podrán fijar porcentajes mínimos en concepto de gastos generales y/o beneficios.

Art. 68.- De las liquidaciones por variaciones de costos que resultaren a favor del contratista, se retendrán los porcentajes para el fondo de reparo previsto

en el artículo 57 a los efectos allí consignados, o se constituirán las correspondientes garantías suplementarias.

Art. 69.- En toda documentación de licitación de obras públicas y en las de adjudicación directa, deberán agregarse los análisis de precios del presupuesto oficial que por su importancia lo hagan necesario, incluyendo en ellos los gastos financieros y establecer el procedimiento o normas con arreglo a lo estipulado en esta ley y su reglamentación, conforme a lo cual han de liquidarse equitativamente las variaciones de costos. A los efectos de la aplicación de los artículos de este capítulo, deberá entender directamente la repartición u organismo oficial que tiene a cargo la obra, por intermedio de una comisión liquidadora designada entre los técnicos de esa repartición y un representante de los contratistas, en la forma que se establezca en la reglamentación. La comisión liquidadora entenderá de oficio o a pedido de parte interesada, cuando se compruebe o alegue distorsiones significativas de inequidad en los sistemas de reconocimiento y liquidación de las variaciones de costos. Asimismo emitirá dictámenes fundados, proponiendo a la autoridad pertinente el dictado de los actos administrativos necesarios a tales efectos. Las resoluciones que la autoridad competente adopte, serán pasibles de los recursos en la extensión y con las modalidades previstas en la Ley de Procedimientos de la Provincia.

Art. 70.- El contratista podrá apelar en el término que determine la reglamentación, los dictámenes de esta Comisión Liquidadora ante una Comisión Especial, cuyas resoluciones serán inapelables en la instancia administrativa. La Comisión Especial será designada por el Poder Ejecutivo y estará integrada por dos funcionarios, a propuesta del Ministerio respectivo y un (1) representante de las empresas constructoras de obras públicas. Los miembros de esta comisión no percibirán remuneración alguna por estas funciones.

CAPÍTULO X

De la Recepción y Conservación

Art. 71.- Las obras podrán recibirse total o parcialmente, conforme a lo establecido en el contrato y tendrán el carácter de provisional hasta tanto se haya cumplido el plazo de garantía o conservación que fije el contrato. Asimismo, podrán recibirse parcialmente cuando lo estime conveniente la repartición respectiva. Dentro de los treinta (30) días corridos de solicitada por el contratista o de finalizados los trabajos, la repartición procederá a efectuar las recepciones pertinentes.

Art. 72.- Vencido el plazo para efectuar las recepciones, el contratista podrá intimar a la administración para que dentro del término de treinta (30) días corridos proceda a efectuarla. Transcurrido dicho término sin que las hubiera realizado, y no mediando causa justificada, las recepciones se considerarán operadas automáticamente.

Art. 73.- Si al procederse a la inspección previa a la recepción provisional, se constataren omisiones o trabajos ejecutados sin arreglo a las condiciones del contrato, se suspenderá dicha recepción hasta que el contratista los ejecute en la forma estipulada. En tal caso, la Administración fijará un plazo para el cumplimiento de las observaciones, transcurrido el cual, si el contratista no cumplimentara lo requerido, la Administración podrá dar por resuelto el contrato, o proceder a la realización de los trabajos por cuenta y cargo del contratista. Cuando se trate de subsanar ligeras deficiencias o de cumplimentar detalles que no afecten a la habilitación de la obra, podrá realizarse la recepción provisional, dejando constancia en el acta, a los fines que se reparen dichas deficiencias dentro del término que se fijare al efecto, durante el plazo de garantía.

Art. 74.- Cuando sin estar previsto en el contrato, la Administración disponga la habilitación parcial de una obra, el contratista tendrá derecho a que se le reciba provisoriamente la parte habilitada.

Art. 75.- Si la recepción provisional se hubiere llevado a cabo sin observaciones y si durante el plazo de garantía no hubieran aparecido defectos como consecuencia de vicios ocultos y se hubieren realizado los trabajos de conservación que fijaren las bases y pliegos de condiciones, la recepción definitiva se operará automáticamente vencido dicho plazo. Si el contratista, vencido el plazo de garantía no hubiere subsanado las deficiencias consignadas en el acta de recepción provisional o las que pudieren aparecer en el plazo mencionado, la Administración lo intimará para que lo haga en un término perentorio, transcurrido el cual y persistiendo el incumplimiento, ésta podrá realizarlos a costa del contratista, o proceder a recibir la obra de oficio y determinar la proporción en que deberá afectar la garantía y créditos pendientes, sin perjuicio de las sanciones que se aplicarán en el Registro General de Contratista.

Art. 76.- Producida la recepción definitiva, total o parcial, se procederá dentro del plazo de treinta (30) días corridos a hacer efectiva la devolución de las garantías en la medida que corresponda. En caso de mora atribuible a la Administración, el contratista tendrá derecho a percibir intereses moratorios sobre los montos de garantía constituidos en dinero, conforme a lo establecido en el artículo 62, y por el término de la misma. Para el caso de otros tipos de garantías que generen intereses u otras rentas no capitalizables que no hubieren sido percibidas oportunamente por idéntica causa, el contratista tendrá derecho a un pago indemnizatorio equivalente al previsto en el párrafo anterior por el período comprendido entre la fecha estipulada para el pago, vencimiento o puesta a disposición y el de efectiva percepción, calculados sobre el importe de los mismos. Cuando se trate de

valores con plazo fijo de cobro íntegro o rescate, se calculará sobre el monto total del título o valor respectivo.

CAPÍTULO XI

De la Rescisión del Contrato

Art. 77.- En caso de muerte o incapacidad sobreviviente del contratista dentro de los treinta (30) días corridos de producirse alguno de los supuestos, los representantes legales o herederos, en su caso, podrán ofrecer continuar con la obra, por sí o por intermedio de terceros, hasta su terminación en las condiciones estipuladas en el contrato. Transcurrido el plazo señalado sin que se formulara ofrecimiento, el contrato quedará rescindido de pleno derecho. Formulado el ofrecimiento en término, la Administración podrá admitirlo o rechazarlo, con causa fundada, sin que en este último caso contraiga responsabilidad indemnizatoria alguna. En los supuestos de quiebra o concurso del contratista, podrá proceder la rescisión del contrato una vez cumplidos los recaudos que prevé la ley que regula la materia.

Art. 78.- En los casos previstos en el artículo anterior, la resolución tendrá los siguientes efectos: 1. Recepción provisional de la obra en el estado en que se encuentre; 2. Liquidación y pago de los trabajos ejecutados que no merecieran objeción, previa deducción de las multas que pudieran corresponder; 3. Certificación y pago a sus valores reales de los materiales existentes en obra o cuya compra hubiera sido contratada y que la Administración quisiera adquirir; 4. Liquidación y pago a los precios de plaza, a la fecha de la rescisión, de los equipos, herramientas, útiles y demás enseres en el estado en que se encontraren, que la Administración quisiera adquirir o arrendar para continuar la obra, previa conformidad de los sucesores, representante legal, Síndico o Juez del concurso del contratista;

5. La Administración podrá subrogar al contratista en sus derechos y obligaciones respecto de los contratos que hubiera celebrado para la ejecución de la obra, previa conformidad de los terceros; 6. No corresponderá pago de gastos que se hubieran vuelto improductivos con motivo de la resolución, ni tampoco lucro cesante ni daño emergente.

Art. 79.- La Administración tendrá derecho a declarar la resolución del contrato en los siguientes casos: 1. Cuando el contratista obrare con dolo o culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, concernientes a la ejecución de la obra; 2. Cuando el contratista en forma reiterada, infringiere o consintiere que se infrinjan por sus sub-contratista la legislación laboral o previsional, en relación con el personal que se empleare en la obra; 3. Cuando el contratista, sin causa justificada no iniciare la obra en el plazo fijado para la iniciación; 4. Cuando sin mediar causa justificada el contratista no diere cumplimiento al plan de trabajos. Previo a la rescisión la Administración le intimará para que alcance el nivel de ejecución previsto en el mismo; 5. Cuando el contratista, sin autorización de la Administración, cediera total o parcialmente el contrato, se asociare con otro para la ejecución total o parcial de la obra o la sub-contratare; 6. Cuando las multas aplicadas al contratista alcanzare el quince por ciento (15%) del valor contractual actualizado; 7. Cuando el contratista no repusiera las garantías que se hubieren afectado al pago de multas previsto en el artículo 57; 8. Cuando el contratista, sin causa justificada, interrumpiere los trabajos, por el tiempo y en las condiciones que establezca la reglamentación; 9. Cuando el contratista abandonare la obra; 10. Cuando se produzca el vencimiento del plazo contractualmente pactado para la terminación de la obra y no existieran causas que autoricen la prórroga del mismo; 11. En los demás casos previstos en esta ley.

Art. 80.- En los casos previstos en el artículo anterior, los efectos de la rescisión serán los siguientes: 1. Ocupación inmediata de la obra en el estado en que se encuentre y recepción provisional de las partes que estén de acuerdo con las condiciones contractuales; 2. El contratista responderá por los daños y perjuicios que sufiere la Administración y que sean consecuencia de tales hechos; 3. Liquidación de los trabajos ejecutados de acuerdo a contrato previa aplicación de las multas que pudieren corresponderle; 4. Los materiales, equipos, herramientas, útiles y demás enseres que la Administración quisiera adquirir o arrendar, lo hará a los precios reales de acuerdo al estado que se encuentren a la fecha de la ocupación. A falta de acuerdo en el precio, la Administración podrá utilizarlos previo inventario y avalúo. En este supuesto, el contratista solo podrá recurrir sobre la valuación o precio de arriendo. Los materiales que el contratista hubiera contratado para esa obra, podrán ser adquiridos por la Administración al precio de costo de reposición; 5. Retiro por el contratista o a su cargo de los materiales o equipos existentes en la obra y que la Administración no los considere convenientes para la prosecución de la misma; 6. Los créditos que resultaren a favor del contratista en virtud de los incisos anteriores y por fondos de reparos quedarán retenidos y sujetos a los resultados de la liquidación final de obra sin derecho a intereses; 7. La Administración podrá subrogar al contratista en sus derechos y obligaciones respecto de los contratos que hubiera celebrado con terceros, previa conformidad de los mismos; 8. Sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo, el contratista perderá en todos los casos las garantías dadas y se notificará al Registro General de Constructores de Obras Públicas para la aplicación de las sanciones que establezca la reglamentación y que no podrá ser inferior, en ningún caso, a un año de suspensión; 9. En todos los casos en que la responsabilidad del contratista excediera el monto de los fondos retenidos, aquella podrá hacerse efectiva sobre cualquier crédito que tuviera el

contratista con la Provincia. Dichos importes actualizados podrán ser deducidos directamente.

Art. 81.- El contratista tendrá derecho a la rescisión del contrato en los siguientes casos: 1. Cuando la Administración no cumpliera con la entrega, total o parcial del bien, en que debiera realizarse la obra dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en el pliego, más una tolerancia de treinta (30) días corridos. Siempre que esta circunstancia impida la realización de la obra; 2. Cuando las alteraciones o modificaciones del monto contractual contempladas en el artículo 49, excedan de las condiciones y porcentajes obligatorios en él establecidos; 3. Cuando por causas imputables a la Administración, la obra se suspendiera por más de cuatro (4) meses, tratándose de obras con plazo de ejecución contractual mayor de un (1) año. Cuando el plazo de ejecución fuere menor o igual a un (1) año, bastará el transcurso de un tercio del plazo contractual; 4. Cuando el contratista se viera obligado a reducir el plan de trabajo en más de un cincuenta por ciento (50%) durante los lapsos previstos en el inciso 3., como consecuencia del incumplimiento por parte de la Administración en la entrega del bien, de la documentación, elementos o materiales a que se hubiere comprometido contractualmente; 5. Cuando la Administración demore la emisión o pago de uno (1) o más certificados que, en conjunto, superen el veinte por ciento (20%) del monto contractual actualizado por más de tres (3) meses después del término señalado en los artículos 59 y 61. Esta causa no podrá ser invocada cuando mediare dolo, culpa o negligencia del contratista o cuando se refiriesen a trabajos o provisiones cuya certificación no haya sido realizada por no existir acuerdo de las partes. En este caso, los plazos comenzarán a regir desde que exista resolución firme y definitiva al respecto. En todos los casos el contratista intimará a la Administración para que en el término de treinta (30) días corridos normalice la situación. Vencido este

término sin que se haya resuelto tal circunstancia, el contratista tendrá derecho a la rescisión del contrato por culpa de la misma, la que deberá pronunciarse dentro del término de treinta (30) días corridos a contar desde la fecha de la solicitud. Cuando se produjeran algunas de las circunstancias previstas en esta norma, la Administración podrá paralizar la consumación y efectos de la rescisión culpable, proponiendo al contratista las alternativas modificatorias de plazos, indemnizaciones y reconocimiento de gastos, de conformidad a las previsiones legales establecidas para cada caso.

Art. 82.- La rescisión del contrato causada en virtud del artículo anterior producirá los siguientes efectos: 1. Recepción provisional de la obra en el estado en que se encuentre, salvo las partes que no estén de acuerdo a las condiciones contractuales, debiéndose realizar la definitiva una vez vencido el plazo de garantía fijado; 2. Devolución de las garantías constituidas para el cumplimiento del contrato, en la medida que no resulten afectadas; 3. Liquidación a favor del contratista de los trabajos recibidos; 4. Certificación y pago de los materiales acopiados o cuya compra hubiere sido contratada, al valor de costo de reposición, salvo que el contratista los quisiera retener; 5. Aplicación de las multas que pudieran corresponderle; 6. Liquidación y pago a favor del contratista, previa valuación practicada de común acuerdo, de los equipos, herramientas, instalaciones, útiles y demás enseres que se hubieran adquirido específica y necesariamente para la obra, siempre que el contratista no los quisiera retener; 7. La Administración podrá subrogar al contratista de sus derechos y obligaciones con respecto de los contratos que hubiere celebrado con terceros para la ejecución de la obra. En caso contrario deberá indemnizarlo por los eventuales perjuicios que pudiera producirle la rescisión de dichos contratos; 8. Indemnización al contratista por los daños y perjuicios directos que sean consecuencia de la rescisión,

excluido el lucro cesante, computado hasta el momento de la recepción provisional de la obra.

Art. 83.- A ambas partes los asiste el derecho de solicitar la rescisión del contrato cuando razones de fuerza mayor, caso fortuito o actos del Poder Público imposibiliten el cumplimiento del contrato.

Art. 84.- Cuando concurrieren causales de ambas partes o no se dieran plenamente los presupuestos de resolución previstos en los artículos 77, 79, 81 y 83; y fuere de conveniencia para la Administración, se podrá rescindir el contrato graduando de común acuerdo las consecuencias que se mencionan en los artículos 78, 80 y 82.

CAPÍTULO XII

De las Obras por Administración

Art. 85.- Considéranse obras por administración, aquellas que la Provincia ejecuta en forma directa, por intermedio de sus reparticiones, designando y/o contratando mano de obra, adquiriendo y/o alquilando los materiales, equipos, herramientas y todo otro elemento necesario para la ejecución de los trabajos.

Art. 86.- En las obras por administración, el acto administrativo que cumplimente las previsiones del artículo 7° de esta ley, deberá especificar la aprobación de la documentación técnica, ordenar la ejecución de la obra y autorizar el gasto. La documentación técnica se integrará como mínimo, sin perjuicio de lo que previere la reglamentación, por planos generales y de detalle, cómputo métrico, presupuesto deducido de análisis de precios, memoria descriptiva, plazos de ejecución y programas de trabajos.

Art. 87.- Cuando se disponga la ejecución de una obra por administración, el organismo ejecutor estará facultado para: 1. Celebrar contratos de trabajos, limitados en su duración al tiempo de ejecución de la obra; 2. Contratar la ejecución de partes de la obra, provisión de materiales, artefactos y elementos necesarios con ajuste a las disposiciones de la Ley de Contabilidad; 3. Adquirir o arrendar los equipos imprescindibles para la ejecución de la obra en las condiciones exigidas en el inciso anterior; 4. Realizar todos los actos necesarios hasta la correcta terminación de las obras; 5. Asignar una caja chica cuyo monto se establecerá en la reglamentación la que será administrada por el responsable técnico, quien rendirá cuentas de sus aplicaciones, por lo menos cada treinta (30) días.

Art. 88.- En toda obra por administración, la ejecución de la misma estará a cargo de un responsable técnico el cual deberá ser profesional universitario o técnico, inscripto en el Consejo Profesional respectivo, debidamente habilitado para la dirección de los trabajos de que se tratare. El responsable de la obra deberá: 1. Adoptar las medidas y procedimientos necesarios para que los forma, de acuerdo al plan aprobado; 2. Administrar los fondos que se le signaren para gastos menores, rindiendo cuenta de su inversión, de acuerdo a las normas vigentes en la administración; 3. Controlar la correcta ejecución de los trabajos; 4. Presentar los informes pertinentes.

Art. 89.- El personal obrero de una obra por administración percibirá los jornales establecidos en los convenios respectivos vigentes en la zona en que se ejecutan los trabajos. Asimismo, el Poder Ejecutivo podrá establecer premios al incremento de producción y bonificaciones por función para todo el personal afectado a la obra.

CAPÍTULO XII

Del Registro General de Constructores De Obras Públicas

Art. 90.- La inscripción, habilitación, calificación y capacidad financiera de las personas físicas o jurídicas que intervengan en obras públicas, se efectuará por medio de un Registro General de Constructores de Obras Públicas, que funcionará de acuerdo a las normas reglamentarias que se dicten.

Art. 91.- El certificado que expida el Registro General de Constructores de Obras Públicas habilitando al oferente a presentarse en una licitación, significará que éste ha cumplimentado ante el registro los siguientes recaudos: 1. Las previsiones de las leyes nacionales 17.250 y 17.258, o de las que en el futuro las sustituyan o modifiquen; 2. La presentación del libre deuda actualizado de la Dirección o su inscripción si no fuere de esta más el libre deuda de la provincia de origen. Asimismo, el Registro General de Constructores de Obras Públicas deberá especificar en el respectivo certificado, la capacidad operativa actualizada que tuviere el contratista al momento de extender el mismo.

Art. 92.- La participación en licitaciones internacionales será posible para empresas extranjeras no inscriptas, siempre que se presenten asociadas a empresas registradas con capacidad suficiente otorgada por el registro.

Art. 93.- Autorízase a la Secretaría de Estado de Obras y Servicios Públicos a fijar los aranceles para el trámite de inscripción, inspección y expedición de certificados y demás documentos que emita el registro.

CAPÍTULO XIV

Disposiciones Transitorias

Art. 94.- Facúltase al Poder Ejecutivo por el término de ciento ochenta (180) días a partir de la publicación de la presente ley, a establecer nuevos plazos de ejecución y condiciones de pago en función de las partidas presupuestarias asignadas y a modificar o sustituir las variaciones de costos

o curvas de inversión de las obras públicas contratadas, dentro de los límites que establece esta ley. La facultad conferida por esta norma, será ejercida propendiendo a la adecuación de los contratos en curso de ejecución a las previsiones de esta ley, cuando se hayan detectado distorsiones significativas de inequidad en los términos de las relaciones contractuales. Queda también autorizado a modificar las condiciones materiales y técnicas oportunamente convenidas, cuando las circunstancias así lo aconsejen y no altere las características generales de la obra.

Art. 95.- Asimismo, autorízase al Poder Ejecutivo a concertar la rescisión de los contratos de obras públicas vigentes sin penalidades ni costos adicionales para las partes, cuando el interés fiscal así lo aconseje, e igualmente a justificar los atrasos en las obras referidas o a negociar el tratamiento de las multas no percibidas de que hubiesen sido pasibles los contratistas por incumplimiento de deberes contractuales o plazos, analizando fórmulas de solución mediante financiamiento y/o quitas.

Art. 96.- Quedan comprendidas dentro de estas disposiciones, las obras públicas adjudicadas hasta la fecha de publicación de esta ley, pudiendo incluirse además, las obras que se encontraren en juicio.

Art. 97.- Quedan excluidas de las disposiciones de este capítulo, las obras cuyos contratos se encontraren rescindidos o resueltos y las obras que hubiesen sido decepcionadas en forma definitiva, provisoria o de oficio.

Art. 98.- Las modificaciones contractuales previstas en estas disposiciones quedarán al solo y exclusivo criterio del Poder Ejecutivo, y no dará derecho a reclamo alguno al contratista en el caso de que se resuelva mantener las condiciones del contrato original. Queda a cargo del contratista probar la existencia de las distorsiones contractuales previstas en este régimen.

Art. 99.- Los nuevos acuerdos que se originen por aplicación de las disposiciones de este título, implicarán la renuncia del contratista a reclamar por cualquier derecho o indemnización que le pudiera corresponder con fundamento en el régimen que se sustituye.

Art. 100.- En el caso que existiera en trámite demanda judicial referida a los temas enunciados en estas disposiciones, el acuerdo basado en el nuevo régimen impondrá a las partes la obligación de desistir de dicha acción dentro de las setenta y dos (72) horas de suscripta, siendo en tal caso las costas por el orden causado.

Art. 101.- Los contratistas interesados en acogerse a este régimen transitorio deberán hacerlo saber a las autoridades de aplicación dentro de los treinta (30) días hábiles de publicada su reglamentación.

Art. 102.- La modificación de plazos como consecuencia de la aplicación de estas disposiciones, no significará en ningún caso el reconocimiento de gastos improductivos ni lucro cesante.

Art. 103.- La garantía del contrato deberá ser ampliada y mantenida en forma actualizada en el mayor valor de la obra que faltare ejecutar, estimándose su valor al mes inmediato anterior a la fecha en que se decida la sustitución del régimen, aplicando a tal fin el nuevo sistema de variaciones de costos, si correspondiere.

Art. 104.- Las disposiciones generales de la presente ley, no serán de aplicación en todo cuanto se oponga a lo reglado en el régimen de excepción establecido en el presente capítulo.

Art. 105.- Estas disposiciones se aplicarán a las obras públicas contratadas por la Administración Centralizada, Descentralizada, Autárquica o Empresas

del Estado. El Poder Ejecutivo efectuará el acuerdo definitivo, no obstante cualquier disposición en contrario de las leyes orgánicas de dichos entes.

Art. 106.- Las facultades conferidas al Poder Ejecutivo por la presente ley, deberán ser ejercidas previo dictamen de Fiscalía de Estado.

CAPÍTULO XV

Disposiciones Complementarias

Art. 107.- El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley dentro de los sesenta (60) días de su publicación.

Art. 108.- La presente ley entrará a regir a partir del día de su publicación. Los procedimientos, actos y contratos realizados o celebrados bajo la vigencia de las normas de la legislación anterior y sus consecuencias, continuarán sometidas a ella, salvo acogimiento a la presente por acuerdo formal entre las partes.

Art. 109.- Deróganse las leyes números 5060, 5062, 5698 y toda otra disposición que se oponga a la presente ley.

Art. 110.- Comuníquese.- _____ - Texto consolidado con Ley N° 8175.-

LEY Nº 7535

Ley del Patrimonio Cultural

Artículo 1º.- La presente Ley tiene por objeto la creación de un sistema de protección de un conjunto de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Provincia.

Art. 2º.- Decláranse Bienes del Patrimonio Cultural, sin perjuicio de la incorporación de otros, los siguientes bienes inmuebles:

a) Entorno de la Plaza Independencia: - Plaza Independencia: ubicada entre las calles Laprida-24 de Septiembre-San Martín-25 de Mayo de San Miguel de Tucumán; inscripto en Padrón Catastral n° 5887; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 59, Parcela 1, Matrícula Catastral 14398, Orden 0. - Casa de Gobierno: ubicada en calle San Martín n° 90 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 5, Folio 281, Serie A, Año 1909; Padrón Catastral n° 5584; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 58, Parcela 14, Matrícula Catastral 14417, Orden 6. - Ex Banco de la Provincia de Tucumán: ubicado en esquina de calles San Martín y Laprida de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N-36592; Padrón Catastral n° 403363; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 60, Parcela 14C, Matrícula Catastral 14384, Orden 12254. - Ente Tucumán Turismo: ubicado en calle 24 de Septiembre n° 484 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral S-133; Padrón Catastral n° 10714; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 4, Manzana 3, Parcela 11, Matrícula Catastral 3687, Orden 96. - Caja Popular de Ahorros: ubicado en calle San Martín n° 469 de San Miguel de Tucumán; inscripto en Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 38, Folio 127, Serie B, Año

1936; Padrón Catastral n° 4467; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 52, Parcela 30, Matrícula Catastral 1902, Orden 15150. - Edificio de la Federación Económica de Tucumán: ubicado en calle San Martín n° 427 de San Miguel de Tucumán, inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 72, Folio 145, Serie B, Año 1922; Padrón Catastral n° 3877; Nomenclatura catastral: Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 52, Parcela 27A, Matrícula Catastral 15147, Orden 1899.

b) Entorno de la Plaza Urquiza y Avenida Sarmiento: - Plaza Urquiza: ubicada entre calles 25 de Mayo, Santa Fe, Muñecas, y avenida Sarmiento de San Miguel de Tucumán; inscripto en Padrón Catastral n° 5593; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 2, Parcela 1, Matrícula Catastral 103, Orden 7. - Ex Colegio Nacional Bartolomé Mitre: ubicado en calle Muñecas al 850 de San Miguel de Tucumán; inscripto en Padrón Catastral n° 5579; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 1, Parcela 1, Matrícula Catastral 102, Orden 10. - Teatro San Martín: ubicado en avenida Sarmiento al 600 de San Miguel de Tucumán; Inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 214, Folio 65, Serie B; Padrón Catastral n° 15135; Identificación Catastral: Circunscripción 1, Sección 7A, Manzana 89, Parcela 1B, Matrícula Catastral 1340, Orden 1. - Legislatura: ubicado en avenida Sarmiento al 600 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 214, Folio 65, Serie B; Padrón Catastral n° 15135; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 7A, Manzana 89, Parcela 1B; Matrícula Catastral 1340, Orden 1. - Casino y Ex Hotel Savoy: ubicado en avenida Sarmiento al 600 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario en Matrícula Registral N-20948; Padrón Catastral n° 221203; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 7, Manzana 89, Parcela 1A, Matrícula Catastral 1340, Orden 4694. - Complejo Ledesma: Ex Escuela

Presidente Roca: ubicado en calle 25 de Mayo esquina avenida Sarmiento de San Miguel de Tucumán; inscripto en Padrones Catastrales n° 27957 y n° 27958; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 8A, Manzana 55/61, Parcela 2/1, Matrícula Catastral 1333, Orden 2577/2576. - Ex Comando de la V Brigada de Infantería: ubicado en avenida Sarmiento n° 431 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario en Matrícula Registral N-44900; Padrón Catastral n° 438320; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 8A, Manzana 61, Parcela 3B, Matrícula Catastral 1333, Orden 6322. - Ministerio de Educación- Dirección de Enseñanza Básica: ubicado en avenida Sarmiento al 800 de San Miguel de Tucumán; Inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 219, Folio 189, Serie B, Año 1945; Padrón Catastral n° 2059; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 1, Manzana 4, Parcela 1, Matrícula Catastral 28, Orden 4. - Ex Hospital de Niños- Ex Central de Policía- Ministerio de Educación: ubicado en avenida Sarmiento al 800 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 219, Folio 189, Serie B, Año 1945; Padrón Catastral n° 2059; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 1, Manzana 4, Parcela 1, Matrícula Catastral 28, Orden 4.

c) Plazas y Parques: - Plaza Belgrano: ubicada entre calles Lavalle, Alberdi, pasaje Dorrego y Bernabé Aráoz de San Miguel de Tucumán; inscripta en Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 78 –Folio 165 –Serie B; Padrón Catastral n° 8260. - Plaza Irigoyen: ubicada entre calles General Paz, 9 de Julio, pasaje Vélez Sarsfield y Congreso de San Miguel de Tucumán; inscripta en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 113, Folio 277/81, Serie B, Año 1937; Padrón Catastral n° 11596; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 4, Manzana 31A, Parcela 1, Matrícula Catastral 11229, Orden 2. - Plaza Alberdi: ubicada entre calles Catamarca,

Provincia de Santiago del Estero, José Colombres y Provincia de Corrientes de San Miguel de Tucumán; inscripta en Padrón Catastral n° 2292; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 1, Manzana 18, Parcela 1, Matrícula Catastral 5310, Orden 13. - Parque 9 de Julio y Edificios de Administración y Dirección Municipal de Cultura: ubicado entre avenidas Soldatti, Benjamín Araoz, Coronel Suárez de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 4, Folio 32, Serie A, Año 1908, Padrón Catastral n° 430316, Circunscripción 1, Sección 15B, Manzana 29/30, Parcela 1B20, Matrícula Catastral 10998B, Orden 3758. - Parque Avellaneda: ubicado entre calles Paso de los Andes, San Martín, Asunción y avenida Mate de Luna de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N-45115; Padrón Catastral n° 22873; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 11, Manzana 78/79, Parcela 1A, Matrícula Catastral 10675, Orden 1 y Padrón Catastral n° 22875; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 11, Manzana 76/77, Parcela 1, Matrícula Catastral 10676, Orden 2. - Parque Batalla de Tucumán y Chalet (Parque Guillermina): ubicado en General Lavalle n° 3.900 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 4, Folio 1, Serie B, Dpto. S. y Libro 24, Folio 2, Serie B, Año 1903 y Libro 89, Folio 89, Serie B, Año 1954; Padrón Catastral n° 32353; Nomenclatura Catastral: Catastral 11039, Orden 216, y Padrón Catastral n° 135394; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 2, Sección B, Lámina 46, Parcela 54B, Matrícula Circunscripción 1, Sección 12C, Lámina 46, Parcela 54A, Matrícula Catastral 11039, Orden 2291. - Parque del Ex Ingenio Santa Ana: ubicado en avenida Pellegrini s/n de Santa Ana, Departamento Río Chico; inscripto en Padrón Catastral n° 165341; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección C4, Manzana 102, Parcela 10, Matrícula Catastral 45181, Orden 982.

d) Otros Conjuntos Urbanos de interés: - Casco Fundacional Marcos Paz. - Villa Nougués. - Poblado Industrial de San Pablo: ubicado en Lote Fracción n° 2; ruta provincial n° 338 de San Pablo, Departamento Lules; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral F-11701; Padrón Catastral n° 537933, Nomenclatura Catastral: Circunscripción 2, Sección D, Lámina 7, Parcela 51N12, Matrícula Catastral 12991B, Orden 2262. -Ruinas de Ibatín: sitio arqueológico ubicado en Ibatín, departamento Monteros; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral M-9410; Padrón Catastral n° 144416; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 2, Sección D, Lámina 334, Parcela 129B, Matrícula Catastral 25036, Orden 673. - Ruinas de Quilmes: sitio arqueológico ubicado en Quilmes, Colalao del Valle, Departamento Tafí del Valle; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral T-11096; Padrón Catastral n° 583561; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 3, Sección G, Lámina 361, Parcela 44J, Matrícula Catastral 35213, Orden 1140. - Ruinas de Iglesia San Antonio de Padua (Dpto. Simoca): sitio arqueológico ubicado en San Antonio de Padua, Departamento Simoca; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral Z-3388; Padrón Catastral n° 157133; Identificación Catastral: Circunscripción 3, Sección B, Lámina 302, Parcela 1C, Matrícula Catastral 29117, Orden 7. - Plaza Principal de San Pedro de Colalao y su entorno: ubicada en San Pedro de Colalao, Departamento Trancas; inscripto en Padrón Catastral n° 99691, Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección B, Manzana 13, Parcela 1, Matrícula Catastral 26489, Orden 5. - Plaza Principal de Medinas y Juzgado de Paz: ubicados en Medinas, Departamento Chicligasta; inscriptos en Padrón Catastral n° 154790; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 2, Manzana 18, Matrícula Catastral 5913, Orden 2; y en Padrón Catastral n° 55277, Nomenclatura Catastral: Circunscripción 2, Sección A1, Manzana 22, Parcela 3, Matrícula Catastral 4424, Orden 2. - Plaza Principal de Monteros: ubicada en

Monteros, Departamento Monteros; inscripta en Padrón Catastral n° 48133; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección A, Manzana 37, Parcela 1, Matrícula Catastral 5059, Orden 984. - Plaza Principal de Concepción: ubicada en Concepción, Departamento Chicligasta; inscripta en Padrón Catastral n° 56216; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección C4, Manzana 3, Parcela 1, Matrícula Catastral 16239B, Orden 1285. - Plaza Principal de Famaillá: ubicada entre calles Sarmiento, Mitre, Lavalle y Rivadavia de Famaillá, Departamento Famailla; inscripto en Padrón Catastral n° 954235, Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección A, Manzana 20, Parcela 1, Matrícula Catastral 79172, Orden 15744/3. - Plaza Cívica y Plaza frente a la Escuela de Alberdi: ubicada en Juan Bautista Alberdi, Departamento Alberdi; inscripta en Padrón Catastral n° 64618; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección B, Manzana 33, Parcela 1, Matrícula Catastral 38408, Orden 110, Padrón 64617, Circunscripción 1, Sección B, Manzana 34, Parcela 1, Matrícula Catastral 38701B, Orden 404.

e) Edificios del Poder Legislativo y Judicial: - Legislatura (Rivadavia 25): ubicado en calle Rivadavia n° 25 de San Miguel de Tucumán; inscripto en Padrón Catastral n° 5585; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 61, Parcela 2, Matrícula Catastral 14333, Orden 7. - Palacio de los Tribunales (Pasaje Vélez Sarsfield s/n): ubicado en Pasaje Vélez Sarsfield s/n° de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 113, Folio 281/77, Serie B, Año 1937; Padrón Catastral n° 11597; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 4, Manzana 31B, Parcela 1, Matrícula Catastral 11230, Orden 3. - Oficinas de la Corte Suprema de Justicia y Oficinas de Tribunales (Ex Comercio del Norte-24 de Septiembre 677): ubicado en calle 24 de Septiembre n° 677 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N-33330; Padrón Catastral

n° 305186; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 57, Parcela 33A, Matrícula Catastral 14428, Orden 11077.

f) Edificios de Oficinas Públicas: - Dirección General de Rentas - Ex Banco de la Nación Argentina – Sucursal Tucumán: ubicado en calle San Martín 717 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N-50670; Padrón Catastral n° 2033; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 1, Manzana 46, Parcela 34, Matrícula Catastral 12195, Orden 23. - SIPROSA- Ex Secretaría de Trabajo (Rivadavia 196): ubicado en calle Rivadavia n° 196 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N-932; Padrón Catastral n° 4730; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 53, Parcela 19, Matrícula Catastral 15135, Orden 1957. - Registro Civil (24 de Septiembre 848): ubicado en calle 24 de Septiembre n° 848 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 13, Folio 202, Serie B, Año 1977; Padrón Catastral n° 8234; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 3, Manzana 6, Parcela 14, Matrícula Catastral 5287, Orden 134. - Secretaría de Estado de Cultura (San Martín 265): ubicado en calle San Martín n° 265 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 64, Folio 180, Serie C, Año 1970; Padrón Catastral n° 5596; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 54, Parcela 41, Matrícula Catastral 15088, Orden 3.

g) Edificios de Bancos: -Ex Banco Hipotecario Nacional (San Martín esquina Junín): ubicado en calle San Martín esquina Junín de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N-44133; Padrón Catastral n° 102267; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 1, Manzana 45, Parcela 38A, Matrícula Catastral 12148, Orden 5121. - Banco Nación Sucursal Aguilares: ubicado en

Aguilares, Departamento Aguilares; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 37, Folio 201, Serie B; Padrón Catastral n° 64586; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección A, Manzana 39, Parcela 1, Matrícula Catastral 1154, Orden 5. - Sucursal del Ex Banco de la Provincia de Leales: ubicado en Villa de Leales, Departamento Leales; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral L-3105; Padrón Catastral n° 88404; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección A, Manzana 6, Parcela 3, Matrícula Catastral 22961, Orden 150. - Sucursal del Ex Banco de la Provincia de Concepción: ubicado en Concepción, Departamento Chicligasta; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral Z-9464; Padrón Catastral n° 53676; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección C4, Manzana 103, Parcela 8, Matrícula Catastral 16291, Orden 191. - Sucursal del Ex Banco de la Provincia de Simoca: ubicado en Simoca, Departamento Simoca; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral M-8629; Padrón Catastral n° 41413; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 2, Sección A, Manzana 27, Parcela 8, Matrícula Catastral 815, Orden 17. - Sucursal del Ex Banco de la Provincia de Monteros: ubicado en Monteros, Departamento Monteros; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral M-8630; Padrón Catastral n° 42618; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección A, Manzana 49, Parcela 8, Matrícula Catastral 3102, Orden 150. - Sucursal del Ex Banco de la Provincia de Trancas: ubicado en Trancas, Departamento Trancas; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral X-4510; Padrón Catastral n° 99896; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección A, Manzana 54, Parcela 20B, Matrícula Catastral 25397, Orden 145. - Sucursal del Ex Banco de la Provincia de Tafí Viejo: ubicado en Tafí Viejo, Departamento Tafí Viejo; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral T-33077; Padrón Catastral n° 180585; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección A, Manzana

66/75, Parcela 27, Matrícula Catastral 4081, Orden 470. - Sucursal del Ex Banco de la Provincia de Famaillá: ubicado en Famaillá, Departamento Famaillá; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral F-11055; Padrón Catastral n° 378499; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección A, Manzana 19, Parcela 1A, Matrícula Catastral 15766, Orden 3706. - Banco Nación Sucursal Monteros: ubicado en Monteros, Departamento Monteros; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 31, Folio 61, Serie B, Año 1920; Padrón Catastral n° 47177; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección A, Manzana 49, Parcela 19, Matrícula Catastral 942, Orden 1.

h) Archivos de la Provincia: - Archivo General de la Provincia (24 de Septiembre 871): ubicado en calle 24 de Septiembre n° 871 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N-34696; Padrón Catastral n° 2053; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección A, Manzana 49, Parcela 19, Matrícula Catastral 942, Orden 214. - Archivo Histórico (25 de Mayo 487): ubicado en calle 25 de Mayo n° 487 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 173, Folio 153, Serie B, Año 1957; Padrón Catastral n° 4041; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 31, Parcela 12, Matrícula Catastral 11715, Orden 1016. - Registro Inmobiliario (Salta 19): ubicado en calle Provincia de Salta n° 19 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N-34696; Padrón Catastral n° 2053; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección A, Manzana 49, Parcela 19, Matrícula Catastral 942, Orden 214. - Dirección de Estadística (General Paz 159): ubicado en calle General Paz n° 159 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 76, Folio 29, Serie B, Año 1928; Padrón Catastral n° 11179; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 4,

Manzana 27, Parcela 53, Matrícula Catastral 12291, Orden 2270. i) Museos: - Museo Casa Padilla (25 de Mayo 36): ubicado en calle 25 de Mayo n° 36 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N-18035; Padrón Catastral n° 4626 - Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1 – Sección 2 -Manzana 58 –Parcela 15 - Matrícula Catastral 14418 -Orden 2187. - Museo Histórico Provincial -Casa Avellaneda- (Congreso 56): ubicado en calle Congreso n° 52 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 2, Folio 242, Serie C, Año 1958; Padrón Catastral n° 9178; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 4, Manzana 4, Parcela 6, Matrícula Catastral 6545, Orden 121. - Museo Provincial de Bellas Artes -Timoteo Navarro- (9 de Julio 46): ubicado en calle 9 de Julio n° 42 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral S-14111; Padrón Catastral n° 11578; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 4; Manzana 3, Parcela 6, Matrícula Catastral 3682, Orden 2. - Museo Folklórico - General M. Belgrano (24 de Septiembre 565): ubicado en calle 24 de Septiembre 565 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 81 –Folio 295 –Serie B –Año 1924; Padrón Catastral n° 5575; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 58, Parcela 21, Matrícula Catastral 12402, Orden 2124. - Casa Obispo Colombes (Parque 9 de Julio): ubicado en Parque 9 de Julio, San Miguel de Tucumán; Inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 4 – Folio 32 – Serie A – Año 1908; Padrón Catastral n° 430316; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 15B, Lámina 29/30, Parcela 1B20, Matrícula Catastral 10998B, Orden 3758. - Edificio de la Ex Juventud Obrera Católica: ubicado en calle Crisóstomo Álvarez n° 228 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matricula Registral S-29352; Padrón Catastral n° 10289; Nomenclatura

Catastral: Circunscripción 1, Sección 4, Manzana 12, Parcela 23, Matrícula Catastral 14934, Orden 440.

j) Edificios Educativos: - Escuela Normal (Muñecas 219): ubicada en calle Muñecas n° 219 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 59, Folio 3, Serie C, Año 1970; Padrón Catastral n° 5580; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 2A, Manzana 44, Parcela 1, Matrícula Catastral 14816, Orden 2. - Escuela de Manualidades (Muñecas 145): ubicada en calle Muñecas 145 de San Miguel de Tucumán; inscripta en Padrón Catastral 5574, Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 51, Parcela 2, Matrícula Catastral 6787, Orden 5. - Escuela Rivadavia (24 de Septiembre 891): ubicada en calle 24 de Septiembre 891 de San Miguel de Tucumán; inscripta en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N-34696. inscripta en Padrón Catastral n° 2053, Circunscripción 1, Sección 1, Manzana 51, Parcela 1, Matrícula Catastral 13488, Orden 24. - Escuela Mitre (Santiago del Estero 585): ubicada en calle Santiago del Estero n° 585 de San Miguel de Tucumán; inscripta en Padrón Catastral n° 5576, Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 23, Parcela 1, Matrícula Catastral 9826, Orden 2. - Escuela Federico Moreno -José Mármol- (Rivadavia esquina Santiago del Estero): ubicada en calle Santiago del Estero n° 295 de San Miguel de Tucumán; inscripta en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 2, Folio 279, Serie A, Año 1907; Padrón Catastral n° 5577, Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 26, Parcela 1, Matrícula Catastral 9941, Orden 3. - Escuela San Martín (Laprida 339): ubicada en calle Laprida n° 339 de San Miguel de Tucumán; inscripta en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 86, Folio 145, Serie B, Año 1926; Padrón Catastral n° 5583; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 39, Parcela 6, Matrícula Catastral 14034, Orden 1385. - Escuela Manuel Belgrano (Lamadrid 1099):

ubicada en calle Lamadrid n° 1099 de San Miguel de Tucumán; inscrita en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 21, Folio 129, Serie B, Año 1914; Padrón Catastral n° 8236; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 3, Manzana 32, Parcela 1, Matrícula Catastral 12805, Orden 3. - Escuela Bernardo de Irigoyen (José Colombres 286): ubicada en calle José Colombres n° 270 de San Miguel de Tucumán; Padrón Catastral n° 2040, Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 1, Manzana 36, Parcela 9, Matrícula Catastral 9653, Orden 33. - Escuela de Educación Técnica N°2 Obispo Colombres (Congreso 648): ubicada en calle Congreso n° 648 de San Miguel de Tucumán; inscrita en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral S-1437; Padrón Catastral n° 11599; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 4, Manzana 46, Parcela 8, Matrícula Catastral 6110, Orden 10. - Escuela 9 de Julio (Catamarca 116): ubicada en calle Catamarca n° 112 de San Miguel de Tucumán; inscrita en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 2, Folio 255, Serie A, Año 1907; Padrón Catastral n° 2051; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 1, Manzana 43, Parcela 23, Matrícula Catastral 12104, Orden 22. - Escuela Federico Helguera (Buenos Aires 176): ubicada en calle Buenos Aires n° 176 de San Miguel de Tucumán, inscrita en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral S-28941; Padrón Catastral n° 11583, Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 4, Manzana 8, Parcela 30, Matrícula Catastral 6335, Orden 4. - Escuela Patricias Argentinas (Avenida Mate de Luna 2041): ubicada en avenida Mate de Luna n° 2041 de San Miguel de Tucumán; inscrita en Padrón Catastral n° 22872; Nomenclatura catastral: Circunscripción 1, Sección 11, Manzana 74, Parcela 1, Matrícula Catastral 10678, Orden 3. - Escuela Benjamín Matienzo y Escuela de Manualidades: espacio ubicado en avenida Brígido Terán n° 200 al 300 de San Miguel de Tucumán compuesto de: 1) inmueble inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 4, Folio 168, Serie A, Año 1996,

y Libro 4, Folio 42, Serie A, Año 1996. Padrón Catastral n° 430215, Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 15B, Lámina 29-30, Parcela 1B16, Matrícula Catastral 10998B, Orden 3744. 2) inmueble inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 4, Folio 32, Serie A, Año 2004; Padrón Catastral n° 920923; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 15B, Lámina 29-30; Matrícula Catastral 920923, Orden 10988 bis/5122. 3) inmueble inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 7, Folio 259, Serie A, Año 1910 Padrón Catastral n° 833708; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 15B, Lámina 29-30, Parcela 1B23, Matrícula Catastral 10998B, Orden 5122. - Escuela Padre Roque Correa -Ex Casa Escuela de los Pobres- (Marcos Paz 664): ubicada en calle Marcos Paz 664 de San Miguel de Tucumán; inscripta en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N -24947; Padrón Catastral n° 5587, Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 15, Parcela 5, Matrícula Catastral 5857, Orden 361. - Conservatorio Provincial de Música (San Martín 1049): ubicada en calle San Martín n° 1049 de San Miguel de Tucumán; inscripta en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N -6449; Padrón Catastral n° 543 de San Miguel de Tucumán; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 1, Manzana 43, Parcela 30, Matrícula Catastral 12081, Orden 1160. - Escuela de Educación Técnica N° 1 -Ex Escuela de Manualidades- (Crisóstomo Álvarez 746): ubicada en calle Crisóstomo Álvarez n° 746 de San Miguel de Tucumán; inscripta en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral S -29308; Padrón Catastral n° 6922; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 3, Manzana 14, Parcela 22A, Matrícula Catastral 8978, Orden 467. - Instituto Infantil Parque 9 de Julio Ex Hogar Escuela (Avenida Benjamín Araoz 851): ubicado en avenida Benjamín Araoz n° 851; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 4, Folio 32, Serie A, Año 1908; Padrón Catastral n° 430316; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección

15B, Lámina 29/30, Parcela 1B20, Matrícula Catastral 10998B, Orden 3758. - Colegio Nacional de Aguilares: ubicado en calle Alberdi n° 1200 de la ciudad de Aguilares, Departamento Río Chico; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 26, Folio 171, Serie B, Año 1939; Padrón Catastral n° 60076; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección A, Manzana 54, Parcela 3, Matrícula Catastral 1446, Orden 115. - Escuela de Comercio N° 1 (Avenida Sarmiento esquina Laprida): ubicada en Avenida Sarmiento esquina calle Laprida de San Miguel de Tucumán; inscripta en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 249, Folio 161, Serie B, Año 1949; Padrón Catastral n° 22889; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 8A, Manzana 62, Parcela 1A, Matrícula Catastral 1333, Orden 1. - Escuela Marcos Paz (Villa Luján): ubicada en calle Mendoza 2600/2646 de San Miguel de Tucumán; inscripta en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N- 35741; Padrón Catastral n° 15501; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 10A, Manzana 48, Parcela 3, Matrícula Catastral 7392, Orden 215. y en Libro 130, Folio 157, Serie B; Padrón Catastral n° 22838; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 10 A, Manzana 48, Parcela 4, Matrícula Catastral 7393, Orden 3. - Escuela "Julio Argentino Roca" de Monteros: ubicado en calle 24 de Septiembre esquina Sarmiento de la ciudad de Monteros, inscripta en Padrón Catastral n° 40129; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección A, Manzana 39, Parcela 5, Matrícula Catastral 5013, Orden 258. - Escuela "Josefa Díaz" de Simoca: ubicada en calle San Martín esquina Ruta Provincial 326 de la ciudad de Simoca, inscripta en Padrón Catastral n° 47213; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 2, Sección A, Manzana 47, Parcela 2, Matrícula Catastral 3030, Orden 5. - Escuela Bernardo de Monteagudo (Moreno 450): ubicado en calle Moreno n° 450 de San Miguel de Tucumán; inscripta en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 6, Folio 43, Serie B, Año 1931; Padrón Catastral n° 11585; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 4,

Manzana 35, Parcela 1, Matrícula Catastral 10086, Orden 9. - Escuela "General Lavalle" de Famaillá: ubicada en calle Mitre esquina Sarmiento de la ciudad de Famaillá; Inscripta en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 1, Folio 36, Sección B, Año 1911; Libro 1, Folio 106, Sección B, Año 1911; Libro 1, Folio 109, Sección B, Año 1911; Libro 2, Folio 112, Sección B, Año 1911.; Padrón Catastral n° 79153; Circunscripción 1, Sección A, Manzana 26, Parcela 7, Matricula Catastral 15745, Orden 4. - Escuela del Barrio Jardín -"Dr. Miguel Lillo" (España 1751): ubicada en calle España n° 1751 de San Miguel de Tucumán; inscripta en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 52, Folio 42, Sección B; Padrón Catastral n° 323764; Nomenclatura catastral: Circunscripción 1, Sección 6A, Manzana 33B, Parcela 1, Matrícula Catastral 6599, Orden 6591. k) Hospitales: - Hospital Del Niño Jesús (Pasaje Hungría s/n): ubicado en Pasaje Hungría s/n° de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 1, Folio 300, Serie A, Año 1906; Padrón Catastral n° 8233; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 3, Manzana 56B, Parcela 1, Matrícula Catastral 14259, Orden 4. - Hospital Ángel C. Padilla (Alberdi 550): ubicado en calle Alberdi n° 550 de San Miguel de Tucumán; inscripto en Padrón Catastral n° 8255; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 3, Manzana 39, Parcela 1, Matrícula Catastral 13660, Orden 3. - Hospital Centro de Salud "Zenón Santillán" (Avenida Avellaneda al 700): ubicado entre avenida Avellaneda, calles Santa Fe, Balcarce y Marcos Paz de San Miguel de Tucumán; inscripto en Padrón catastral n° 5578, Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 14, Parcela 1, Matricula Catastral 4991, Orden 1. - Instituto de Maternidad Nuestra Señora de las Mercedes (Avenida Mate de Luna 1.535): ubicado en avenida Mate de Luna n° 1535 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matricula Registral N-45116; Padrón Catastral n° 319546; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 11, Manzana 78/79, Parcela 1B,

Matrícula Catastral 10675, Orden 4792. - Instituto de Puericultura Alfredo Guzmán –Ex Sala Cuna- (Congreso 368): ubicado en calle Congreso n° 368 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 2, Folio 239, Serie A; Padrón Catastral n° 11600; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 4, Manzana 25, Parcela 1, Matrícula Catastral 12419, Orden 3. - Instituto de Puericultura -Colonia de Vacaciones- (Av. Aconquija 250 -Yerba Buena): ubicado en avenida Aconquija n° 250 de Yerba Buena; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 2, Folio 148, Serie B; Padrón Catastral n° 81458; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección L, Lámina 2/2 Bis, Parcela 47, Matrícula Catastral 1754, Orden 4. - Hospital Psiquiátrico Del Carmen: ubicado entre avenida Francisco de Aguirre y calles Maipú, Castelar y Muñecas de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la provincia en Libro 106, Folio 126, Serie B; Padrón Catastral n° 19331; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 7B, Manzana 51B, Parcela 10B, Matrícula Catastral 11306, Orden 17. y en Libro 106, Folio 126, Serie B; Padrón Catastral n° 226956; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 7, Manzana 51B, Parcela 10C, Matrícula Catastral 11306, Orden 52451. - Ex Hospital Alfredo Guzmán (Banda del Río Salí): ubicado en avenida José María Paz n° 143 de Banda de Río Salí; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matricula Registral A-9427; Padrón Catastral n° 572260; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 31, Lámina 56, Parcela 569A4, Matrícula Catastral 8285, Orden 7787. - Hospital de Villa de Medinas: ubicado en Villa de Medinas, Departamento Chicligasta, inscripto en Padrón Catastral n° 55275; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 2, Sección A1, Manzana 11, Parcela 2, Matrícula Catastral 4418, Orden 1. - Hospital de San Pablo (San Pablo): ubicado en San Pablo, Departamento Lules; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matricula Registral F 8883; Padrón Catastral

530151; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección H, Manzana 29, Parcela 13B, Matrícula Catastral 12991B, Orden 1655. y en Matrícula Registral F 8884; Padrón Catastral n° 530152; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección H, Manzana 29, Parcela 13C, Matrícula Catastral 12991B, Orden 1656. l) Comisarías: - Comisaría Seccional II (Buenos Aires 479): ubicada en calle Buenos Aires n° 479 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral S-23682; Padrón Catastral n° 11508; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 4, Manzana 29, Parcela 36, Matrícula Catastral 12252, Orden 0. - Comisaría Seccional III (Maipú 478): ubicado en calle Maipú n° 478 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N-36023; Padrón Catastral n° 5601; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección 2, Manzana 29, Parcela 10, Matrícula Catastral 11630, Orden 4. - Comisaría y Juzgado de Paz de Medinas (o Cabildo): ubicados en Medinas, La Trinidad, Departamento Chicligasta; inscriptos en Padrón Catastral n° 55277; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 2, Sección A1, Manzana 22, Parcela 3, Matrícula Catastral 4424, Orden 1. - Comisaría de San Pedro de Colalao (24 de Septiembre s/n): ubicada en calle 24 de Septiembre s/n de San Pedro de Colalao; inscripta en Padrón Catastral n° 99689; Nomenclatura Catastral: Circunscripción 1, Sección B, Manzana 17, Parcela 7, Matrícula Catastral 26658, Orden 6. - Comisaría y Juzgado de Paz de Bella Vista: ubicada en avenida Francisco Riera n° 300 de Bella Vista, Dpto. Leales; inscripta en Padrón Catastral n° 79145, Circunscripción 2, Sección C, Manzana 13, Parcela 5, Matrícula Catastral 15199, Orden 1. - Comisaría y Juzgado de Paz de Yerba Buena (San Martín 230) Yerba Buena: ubicada en calle San Martín n° 220 de Yerba Buena; inscripta en Padrón Catastral n° 83504, Circunscripción 1, Sección J, Manzana 14, Parcela 2, Matrícula Catastral 8736, Orden 77. - Comisaría y Juzgado de Paz de Cebil Redondo Ex Ingenio San José: ubicada en Loteo

Azucarera Justiniano Frías, San José, Cebil Redondo, Departamento Yerba Buena; inscrita en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 25, Folio 20, Serie B, Año 1935; Padrón Catastral n° 483874, Circunscripción 1, Sección N, Manzana 125, Parcela 26J28, Matrícula Catastral 7713, Orden 6.

- Comisaría de Tafí Viejo (9 de Julio 199 - Tafí Viejo): ubicada en calle 9 de Julio n° 151 de Tafí Viejo, Departamento Tafí Viejo; inscrita en el Registro Inmobiliario de la Provincia en el Libro 7, Folio 117, Serie B, Año 1913; Padrón Catastral n° 512450, Circunscripción 1, Sección A, Manzana 102, Parcela 4, Matrícula Catastral 6089, Orden 6136.

- Comisaría Villa Obrera (Tafí Viejo): ubicada en calle Joaquín del Pino s/n de Tafí Viejo, Departamento Tafí Viejo; inscrita en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral T-15850; Padrón Catastral n° 515980, Circunscripción 1, Sección D, Manzana 51, Parcela 9A, Matrícula Catastral 5591, Orden 7606.

- Comisaría de Graneros (San Martín 400 - Graneros): ubicada en calle San Martín n° 400 de Graneros, Departamento Graneros; Padrón Catastral n° 91923, Circunscripción 2, Sección D, Manzana 45, Parcela 311B, Matrícula Catastral 66634, Orden 55.

- Comisaría y Juzgado de Paz de Simoca: ubicada en Simoca, Departamento Simoca; Padrón Catastral n° 47196, Circunscripción 2, Sección A, Manzana 36, Parcela 7, Matrícula Catastral 832, Orden 1.

- Comisaría de Las Cejas: ubicada en calle 9 de Julio n° 0 de Las Cejas, Departamento Cruz Alta; inscrita en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral A-11911; Padrón Catastral n° 574599, Circunscripción 1, Sección F, Manzana 9, Parcela 1B, Matrícula Catastral 13032, Orden 537.

- Comisaría de Los Ralos: ubicada en calle Güemes n° 0 de Los Ralos, Departamento Cruz Alta, inscrita en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 24, Folio 42, Serie B, Año 1924; Padrón Catastral n° 74606, Circunscripción 1, Sección E, Manzana 9A, Parcela 2, Matrícula Catastral 13499, Orden 116.

- Comisaría y Juzgado de Paz de Monteros - Cabildo- (24 de Septiembre 311): ubicada en calle 24 de

Septiembre n° 311 de Monteros, Departamento Monteros; inscrita en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral M-03153; Padrón Catastral n° 47208, Circunscripción 1, Sección A, Manzana 26, Parcela 13, Matrícula Catastral 851, Orden 1. - Escuela de Cadetes de Policía General San Martín (Muñecas 1025): ubicada en calle Muñecas n° 1025 de San Miguel de Tucumán; inscrita en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 54, Folio 5, Serie C, Año 1969; Padrón Catastral n° 323920, Circunscripción 1, Sección 8A, Manzana 54/60, Parcela 2A, Matrícula Catastral 1335, Orden 6457. II) Otros edificios: - Estación Experimental Agroindustrial Obispo Colombres: ubicada en calle William Cross n° 3150, El Colmenar, Departamento Tafí Viejo; inscrita en el Registro Inmobiliario en el Libro 102, Folio 221, Serie B, Año 1926; Padrón Catastral n° 524501, Circunscripción 1, Sección 25H, Lámina 1B, Parcela 68E4, Matrícula Catastral 151, Orden 11925. - Hostería de San Javier y Primera Confitería: ubicada en San Javier, Departamento Yerba Buena; inscrita en Matrícula Registral T-33593, Padrón Catastral n° 676357, Circunscripción 2, Sección Y, Lámina 244H, Parcela 227C, Matrícula Catastral 34605, Orden 231; y en Ruta Provincial n° 338 Kilómetro 15, inscrita en Registro Inmobiliario en Libro 23, Folio 144/14, Serie B, Año 1925; Padrón Catastral n° 582453, Circunscripción 1, Sección N, Lámina 118, Parcela 48B, Matrícula Catastral 9139, Orden 8075. - Casa del Departamento Irrigación de Los Sarmientos: ubicada entre calle 25 de Mayo y calle sin Nombre (diagonal), Los Sarmientos, Departamento Rio Chico; inmueble sin empadronar, frente a Padrón Catastral n° 67796. - Ex Casa Soldatti (San Pedro de Colalao): ubicada entre calle Las Heras 24 de Septiembre y Congreso de San Pedro de Colalao, Departamento Trancas; inscrita en Padrón Catastral n° 99037, Circunscripción 1, Sección B, Manzana 12, Parcela 1, Matrícula Catastral 26694, Orden 104. - Molino Arroceros -Haymes Hermanos- (Concepción): ubicado en calle General Heredia n° 387 de Concepción, Departamento

Chicligasta; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral Z-9762; Padrón Catastral n° 252995, Circunscripción 1, Sección C1, Manzana 307/407, Parcela 2A1, Matrícula Catastral 16611, Orden 8930.

- Registro Civil de Villa Luján (Sargento Cabral 265): ubicado en calle Sargento Cabral n° 261 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N-8862; Padrón Catastral n° 19270, Circunscripción 1, Sección 10A, Manzana 42, Parcela 3, Matrícula Catastral 7369, Orden 192.

- Edificio Cárcel Villa Urquiza: ubicado en calle Méjico n° 1200 de San Miguel de Tucumán; inscripto en Padrón Catastral n° 28352, Circunscripción 1, Sección 7B, Manzana 4727, Parcela 27, Matrícula Catastral 13351 Orden 318.

- Finca El Viscacheral: ubicada en calle Lucas Córdoba s/n, El Colmenar, Departamento Tafí Viejo, inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N-22833; Padrón Catastral n° 525530, Circunscripción 1, Sección 25, Lámina 1G, Parcela 1, Matrícula Catastral 7883, Orden 12317.

- Solar de la Ramada de Abajo: ubicado en Ruta Provincial 317 Km. 33, La Ramada de Abajo, Departamento Burruyacú; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral B-5878; Padrón Catastral n° 295939, Circunscripción 1, Sección K, Lámina 15, Parcela 213E, Matrícula Catastral 24169, Orden 624.

m) Mercados:

- Mercado del Norte: ubicado en calle Mendoza n° 620 de San Miguel de Tucumán, inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N-32358; Padrón Catastral n° 2056, Circunscripción 1, Sección 1, Manzana 40, Parcela 8, Matrícula Catastral 9773, Orden 2.

- Ex Mercado de Abasto (Miguel Lillo y Las Piedras): ubicado entre calles Miguel Lillo, Las Piedras, General Paz y Próspero Mena de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 76, Folio 25, Serie B, Año 1928; Padrón Catastral n° 35896, Circunscripción 1, Sección 13, Manzana 34, Parcela 1, Matrícula Catastral 10772, Orden 947.

- Mercado de La Cocha: ubicado en calle San Martín n° de La Cocha, Departamento La

Cocha; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 13, Folio 242, Serie B, Año 1948; Padrón Catastral n° 90891, Circunscripción 1, Sección A, Manzana 18, Parcela 1, Matrícula Catastral 61696, Orden 101. - Mercado de Monteros: ubicado en Colón esquina Silvano Bores de Monteros, Departamento Monteros; inscripto en Padrón Catastral n° 47224, Circunscripción 1, Sección A, Manzana 82, Parcela 1, Matrícula Catastral 8163, Orden 2. - Mercado de Simoca: ubicado en Ruta Provincial n° 325 y calle Mariano Moreno de Simoca, Departamento Simoca; inscripto en Padrón Catastral n° 47203, Circunscripción 2, Sección A, Manzana 48, Parcela 4, Matrícula Catastral 3075, Orden 8. - Mercado de la Villa de Medinas: ubicado en Villa de Medinas, Departamento Chicligasta; inscripto en Padrón Catastral n° 50750, Circunscripción 2, Sección A1, Manzana 13, Parcela 8, Matrícula Catastral 4373, Orden 173. n) Cementerios: - Cementerio del Oeste: ubicado en calle Asunción n° 150 de San Miguel de Tucumán; inscripto en Padrón Catastral n° 22871, Circunscripción 1, Sección 11, Manzana 68, Parcela 1, Matrícula Catastral 10684, Orden 4. - Cementerio del Norte: ubicado entre calles Juan B. Justo, Eduardo Wilde, San Salvador y Luis Nougues de San Miguel de Tucumán; inscripto en Padrón Catastral n° 22836, Circunscripción 1, Sección 9, Manzana 47/50, Parcela 21. - Cementerio de Monteros: ubicado en calle Libertad n° 400 de Monteros, Departamento Monteros; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral M-2003; Padrón Catastral n° 47180, Circunscripción 1, Sección C, Lámina 90, Parcela 7A, Matrícula Catastral 21826, Orden 9. - Cementerio de Bella Vista: ubicado en calle General La Madrid de Bella Vista, Departamento Leales; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral F-7199; Padrón Catastral n° 189652, Circunscripción 2, Sección F, Lámina 166, Parcela 673K, Matrícula Catastral 752, Orden 27361 y Padrón Catastral n° 966479, Circunscripción 2, Sección F, Manzana 7268, Parcela 669. - Cementerio de Yerba Buena (Fleming s/n) Yerba Buena: ubicado en calle

Marcial Imbaud 450 de Yerba Buena; inscripto en Padrón Catastral n° 83487, Circunscripción 1, Sección N, Lámina 108, Parcela 128, Matrícula Catastral 9102, Orden 3. - Cementerio de Tafí del Valle: ubicado en La Banda, El Mollar, Departamento Tafí del Valle; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral T-15236; Padrón Catastral n° 680600, Circunscripción 3, Sección D, Lámina 285, Parcela 115C218, Matrícula Catastral 35235, Orden 2260. ñ) Edificios Municipales (Capital): - Chalet Ex Cervecería del Norte (Catamarca al 900): ubicado en San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral N-44717; Padrón Catastral n° 320416, Circunscripción 1, Sección 7A, Manzana 78, Parcela 1C, Matrícula Catastral 13316, Orden 5752. - Instituto Antirrábico (Avenida Mate de Luna 1.935): ubicado en avenida Mate de Luna n° 1935 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 184, Folio 273, Serie B, Año 1938; Padrón Catastral n° 314213, Circunscripción 1, Sección 11, Manzana 75, Parcela 1B, Matrícula Catastral 10677, Orden 4483. - Dirección de Obras Públicas de la Municipalidad (Avenida Mate de Luna 1925): ubicado en avenida Mate de Luna n° 1935 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 184, Folio 273, Serie B, Año 1938; Padrón Catastral n° 314213, Circunscripción 1, Sección 11, Manzana 75, Parcela 1B, Matrícula Catastral 10677, Orden 4483. o) Edificios Ferroviarios: - Estación del Ex Ferrocarril Central Córdoba - Secretaría de Cultura - Centro Cultural Juan B. Terán (Marco Avellaneda al 200): ubicada en calle Marco Avellaneda al 200 de San Miguel de Tucumán; inscripto en Padrón Catastral n° 2038, Circunscripción 1, Sección 1, Manzana 3268, Parcela 2. - Estación del Ferrocarril Mitre, Secretaría de Obras y Servicios Públicos (Corrientes al 1.000): ubicada en calle Corrientes n° 1011 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Libro 164, Folio 217, Serie B; Padrón Catastral n° 2058, Circunscripción 1,

Sección 1, Manzana 3283, Parcela 1, Matrícula Catastral 2162, Orden 10. - Ex Estación del Ferrocarril Central Norte, El Bajo - Secretaría del Interior y Dirección del Predio Ferial (Charcas 21): ubicado en calle Charcas n° 21 de San Miguel de Tucumán; inscripto en el Registro Inmobiliario de la Provincia en Matrícula Registral S-28794; Padrón Catastral n° 433233, Circunscripción 1, Sección 15A, Manzana 21B, Parcela 1, Matrícula Catastral 9918B, Orden 4251. - Ex Estación Tucumán - Ferrocarril El Provincial (Av. Roca al 500): ubicado en Avenida Roca al 500 de San Miguel de Tucumán; inscripto en Padrones Catastrales n° 435430, 435431, 435432; Orden 8801, 8802,8803. - Estación Ferroviaria de Simoca - Feria (Simoca): - Estación Muñecas. - Estación Río Colorado. - Viaducto de El Saladillo - El Cadillal - Estación Benjamín Paz. - Estación Las Cejas. - Estación Lules. - Estación San Pablo. - Estación Monteagudo. - Estación Ranchillos. - Estación Los Ralos. - Estación Burruyacu - Municipalidad. - Estación La Madrid. - Estación Alberdi. - Estación La Cocha. - Estación Medina. - Estación Bella Vista. - Estación Atahona. - Estación Taco Ralo.

Art. 3º.- Los inmuebles mencionados en el artículo anterior quedan excluidos de los alcances de la Ley N° 7142 y su modificatoria, prohibiéndose su enajenación bajo cualquier tipo de operación inmobiliaria.

Art. 4º.- Créase la Comisión Provincial del Patrimonio de Bienes Culturales que estará integrada por: un (1) legislador en representación de la Honorable Legislatura; el Presidente del Ente Cultural de Tucumán; un (1) representante del Consejo Provincial de Cultura; un (1) representante de la Universidad Nacional de Tucumán; un (1) representante de la Universidad del Norte Santo Tomás de Aquino y un (1) representante de la Universidad Tecnológica Nacional. La Comisión podrá invitar a instituciones o personas idóneas en la materia que se trate para su asesoramiento.

Art. 5º.- La Comisión creada por el artículo 4º será la autoridad de aplicación de la presente Ley y tendrá su sede en el Ente Cultural de Tucumán. Los integrantes de este organismo se desempeñarán con carácter de ad-honorem.

Art. 6º.- Créase el Registro Provincial de Bienes Culturales en el que se inscribirán los bienes inmuebles a que se refiere la presente Ley, con sus antecedentes, ubicación actual y estado de conservación.

Art. 7º.- La declaración como Bien Integrante del Patrimonio Cultural implicará: 1. Si se trata de bienes de dominio público provincial o municipal, la obligación por parte de sus titulares de respetar las normas que con relación a su conservación y preservación dicte la Comisión Provincial. 2. Si se trata de bienes de dominio privado, su utilidad pública y sujeción a expropiación, en la medida que sus propietarios no acepten las condiciones de preservación conservación que les serán propuestas por la Comisión Provincial. Esta restricción será inscripta en los registros del dominio que determine la reglamentación.

Art. 8º.- Las declaraciones provisorias o definitivas de pertenencia al Patrimonio Cultural, importarán la prohibición de la destrucción, deterioro, demolición, ampliación, reconstrucción o transformación de todo o una parte del bien declarado.

Art. 9º.- Cualquier ciudadano o institución con fines culturales podrá solicitar la iniciación de un expediente administrativo para obtener la declaración de un bien inmueble como Patrimonio Cultural.

Art. 10.- Dicho pedido requerirá previamente: 1. Datos personales del requirente ante el Ente Cultural de Tucumán, sin pago de sellado alguno. 2. Se dispondrá la apertura de un período de información dominial pública,

debiéndose notificar dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles, al Registro previsto en el artículo 6º de la presente Ley, la iniciación del expediente para su anotación preventiva, hasta que recaiga resolución definitiva. La Comisión deberá expedirse en un plazo de noventa (90) días.

Art. 11.- Los propietarios o titulares de derechos reales sobre bienes integrantes del Patrimonio Cultural, están obligados a conservarlos, mantenerlos y custodiarlos. Cualquier alteración o cambio de uso deberá ser previamente y por escrito, autorizado por la autoridad de aplicación.

Art. 12.- Quedan exceptuados del pago de impuestos y tasas provinciales todos los bienes inmuebles declarados como pertenecientes al Patrimonio Cultural.

Art. 13.- Son atribuciones de la Comisión Provincial: 1. Ordenar la suspensión de toda obra que pueda afectar la integridad de los bienes incorporados al Registro establecido por el artículo 6º de la presente Ley. 2. Sancionar las infracciones que se cometieren, sin perjuicio de las normas penales que correspondan, con multas graduables según el valor del bien involucrado. El importe de las sanciones pecuniarias se destinará a una cuenta especial que deberá afrontar los gastos de promoción de la necesidad de la preservación de los Bienes del Patrimonio Cultural.

Art. 14.- Las empresas que intervengan en la realización de obras en inmuebles declarados como integrantes de este Patrimonio Cultural o sus adyacencias, deberán contar con personal técnico especializado en la materia a intervenir. En la selección de las empresas se dará preferencia a aquellas que demuestren mayor experiencia, ya sea por la calificación de sus equipos técnicos o por haber realizado satisfactoriamente otras obras de recuperación y puesta en valor del Patrimonio Cultural.

Art. 15.- El Ente Cultural de Tucumán difundirá el listado de los inmuebles declarados bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Provincia.

Art. 16.- Créase el Fondo del Patrimonio Cultural que se constituirá con los siguientes recursos: 1. De los provenientes de Rentas Generales. 2. Del importe de las multas ejecutadas. 3. Del producido por porcentaje de los convenios suscriptos con particulares o reparticiones del Estado Provincial. 4. Subsidios nacionales e internacionales. 5. Herencias o legados vacantes. 6. Donaciones y toda otra percepción monetaria lícita que propenda a su cumplimiento.

Art. 17.- Invítase a las Municipalidades a adherir a la presente Ley.

Art. 18.- En todos los casos no previstos en la presente Ley, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley Nacional N° 25197 -Registro del Patrimonio Cultural-, a la que la Provincia de Tucumán está adherida mediante Ley N° 7173.

Art. 19.- Cuando se trate de bienes inmuebles privados, la declaración de Patrimonio Cultural deberá inscribirse también en el Registro Inmobiliario de la Provincia como restricción al dominio, debiendo constar en las escrituras de transferencias respectivas.

Art. 20.- Las disposiciones de la presente Ley son de orden público.

Art. 21.- El Poder Ejecutivo procederá a reglamentar la presente Ley.

Art. 22.- Comuníquese.- _____ - Texto consolidado con Leyes N° 7986, 7990 y 8043.-

CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL PARA LOS ARQUITECTOS

DECRETO N° 879/3 (S.O.) Expte. N° 855/320 -C- 198

San Miguel de Tucumán, 20 de Mayo de 1983

VISTO, el Código de Etica Profesional propuesto por el Consejo Profesional de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura, por el cual se regirán los ingenieros, arquitectos y agrimensores, en todas sus especialidades; y:

CONSIDERANDO:

Que la Etica Profesional es el conjunto de valores morales que hacen a la formación del individuo como persona y del profesional como elemento preparado por la Sociedad, a un elevado costo económico, para que en el ejercicio de sus tareas emplee los mejores criterios y conceptos; observando, a la vez, una conducta destinada a servir de ejemplo a sus conciudadanos.

Que las reglas expresadas en el presente instrumento normativo no implican la negación o el desconocimiento de otras no contenidas en el mismo y que surjan, naturalmente, de los dictados de la moral y la dignidad como fuentes orientadoras básicas, como asimismo de los deberes del profesional para con sus colegas, sus comitentes, el Consejo Profesional, la ciudadanía en general, la Provincia o la Nación.

Que de ésta manera se da cumplimiento a las disposiciones del artículo 19, inciso 4) de la Ley N° 5.275 del 26 de marzo de 1981, que crea el Tribunal de

Etica en el seno del Consejo Profesional de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura; conforme se desprende de los asesoramientos a fs. 15, 16 vta. y 17.

Por ello; atento al pronunciamiento de Fiscalía de Estado a fs. 15.

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1°.- Apruébase el Código de Etica Profesional adjunto en Anexo integrado por 15 (quince) folios, los cuales pasan a formar parte del presente decreto, conforme a las disposiciones del artículo 19, inc. 4) de la Ley N° 5.275 del 26 de marzo de 1981.

Artículo 2°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por el señor Secretario de Estado de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 3°.- Dese al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el BOLETIN OFICIAL y archívese – ANTONIO LUIS MERLO, General de Brigada (R), Gobemador de Tucumán.- C. P. N. Mario E. Fattor, Ministro de Economía.

CODIGO DE ETICA PROFESIONAL - PREÁMBULO

La Etica Profesional es el conjunto de valores morales que hacen a la formación del individuo como persona y del profesional como elemento preparado por la sociedad, a un elevado costo económico; para que, en el ejercicio de sus tareas emplee los mejores criterios y conceptos, a la vez que observe una conducta destinada a servir de ejemplo a sus conciudadanos.

El profesional debe desempeñarse en su actuación pública y privada con la máxima dignidad, para no defraudar la expectativa general, volcada en él.

No obstante ello y, teniendo en cuenta las imperfecciones y debilidades propias de todo ser humano, es preciso establecer – como en todos los órdenes de la vida en comunidad – normas y disposiciones que regulen el comportamiento individual, o recuerden elementales conceptos de convivencia en bien de la paz de la Nación. Es éste, primordialmente, el sentido y la razón de ser del Código de Etica Profesional que a continuación se expone, para las profesiones nucleadas en el Consejo Profesional de la Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura de Tucumán.

Conviene dejar establecido que las reglas expresadas en el presente Código no implican la negación o el desconocimiento de otras no contenidas en el mismo y que surjan naturalmente de los dictados de la moral y la dignidad como fuentes orientadoras básicas; como asimismo de los deberes del

profesional para con sus colegas, para con sus comitentes, para con el Consejo Profesional, para con la ciudadanía en general, para con la Provincia o para con la Nación. No debe entenderse que permitan todo cuanto no prohíben expresamente o por analogía directa. Las normas de este Código constituyen una guía general, sin perjuicio de la existencia actual o posible de otras igualmente imperativas, dentro del contexto general de una adecuada organización social, y de la preeminencia de los valores del ser nacional deseado, aún sin que ellas estén específicamente enunciadas.

CAPITULO I | GENERALIDADES

Artículo 1°.- Los agrimensores, arquitectos, ingenieros y técnicos en todas sus diversas especialidades, están obligados a ajustar su actuación profesional a los conceptos básicos y a las disposiciones del presente Código de Etica.

Artículo 2°.- Es deber primordial de los profesionales respetar y hacer respetar todas las leyes y disposiciones accesorias, que de un modo u otro incidan en actos de la profesión. Es también deber primordial de los profesionales, velar por el prestigio de las profesiones.

Artículo 3°.- Corresponde al Tribunal de Etica creado por el artículo 19, Inc. 4) de la Ley N° 5.275, actuar en las cuestiones de esta índole, conforme a las disposiciones del presente Código.

CAPITULO II | DE LOS DEBERES QUE IMPONE LA ETICA PROFESIONAL

Artículo 4°.- Son deberes éticos de todo profesional mencionado en el artículo 1° de este Código, los siguientes:

Contribuir por su propia 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 le acompaña y del alto respeto que merece.

No ejecutar a sabiendas actos reñidos con la buena técnica, aún cuando pudiere ser en cumplimiento de órdenes de autoridades, mandantes o comitentes.

No ocupar cargos rentados o gratuitos en instituciones privadas, empresas, etc., simultáneamente con cargos públicos, cuya función se halle vinculada con la de aquellas, ya sea a través de sus componentes o en forma personal.

No aceptar la encomienda de tareas que por si mismas o por la forma en que habrían de ser llevadas a cabo, contrarían las leyes y reglamentaciones en vigor, independientemente de las sanciones que aquellas imponen o no para tales casos.

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 el que correspondería por aplicación mínima dentro de las disposiciones del arancel.

No tomar parte en concursos sobre materias profesionales, en cuyas bases aparezcan disposiciones, condiciones u otras reñidas con la dignidad profesional, los conceptos básicos que inspiran a este Código o sus disposiciones expresas o tácitas.

No conceder su firma, ni a título oneroso ni gratuito, para autorizar planos, especificaciones, dictámenes, memorias, informes y toda otra documentación profesional, que no hayan sido estudiados, ejecutados o controlados personalmente por él.

No hacer figurar su nombre en actividades, membretes, propagandas y demás análogas, junto al de otras personas que indebidamente aparezcan como profesionales.

No recibir o conceder comisiones, participaciones u otros beneficios, con el objeto de gestionar, obtener o acordar designaciones de índole profesional o la encomienda de trabajos profesionales.

No hacer uso de medios de propaganda en que la jactancia constituya la característica saliente o dominante.

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 aquel tenga a su cargo, renunciando a la continuación de ellas si no puede impedir que se lleven a cabo las referidas incorrecciones.

Idéntica posición asumirá el profesional que ejerce la dirección técnica de una obra, en relación al contratista que ejecuta la misma.

CAPITULO III | DEBERES DEL PROFESIONAL PARA CON LOS DEMAS PROFESIONALES

Artículo 5°.- Son deberes de todo profesional para con sus colegas:
No utilizar sin conocimiento y autorización de sus legítimos autores y para su aplicación en propios trabajos profesionales, ideas, planos y demás documentaciones de aquel carácter. Este es un deber ético que funciona independientemente y sin perjuicio de las disposiciones y sanciones establecidas por las leyes con referencia al derecho intelectual.

No difamar ni denigrar a colegas, ni contribuir en forma directa o indirecta a su difamación o denigración con motivo de sus actuaciones profesionales.

Abstenerse de sustituir al colega o profesional interviniente que, sin causa suficiente y justificada, haya sido separado de un trabajo iniciado por él y, en caso de que por las circunstancias fuera procedente aquella sustitución, no hacerse cargo del respectivo trabajo sin el conocimiento del profesional

separado y sin que se hayan efectuado por su parte gestiones orientadas a que sean satisfechos, al mismo, los honorarios de los que sea acreedor.

Independiente de la competencia aludida en el artículo 4º, Inc. a) de este Código, no renunciar a los honorarios ni aceptarlos en caso alguno inferiores a los que resulten de aplicar las disposiciones del arancel salvo que medie especial y suficiente autorización concedida por la Junta Directiva del Consejo Profesional.

No designar ni influir para la designación en cargos técnicos, que deben ser desempeñados por profesionales, a personas carentes del título habilitante correspondiente.

Abstenerse de emitir públicamente juicios adversos sobre la actuación de colegas o señalar errores profesionales en que incurriesen, a menos que medien 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 aquellas actuaciones y esos errores, sin que los interesados hayan hecho uso de ellas.

No aceptar consultas sobre asuntos confiados a otros profesionales o con respecto a la actuación de éstos en tales asuntos, sin su conocimiento

expreso. En este supuesto, es deber del profesional invitar a su colega a tomar intervención conjunta en el estudio necesario para la evacuación de tales consultas.

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.

CAPITULO IV | DEBERES DEL PROFESIONAL PARA CON LOS COMITENTES Y LA COMUNIDAD

Artículo 6°.- Son deberes de todo profesional para con sus comitentes y para con el público en general:
Abstenerse de ofrecer la prestación de servicios de dudosa o imposible consecuencia o cumplimiento o que por propias circunstancias personales no pudiera cumplir.

Abstenerse de aceptar en su propio beneficio comisiones, descuentos, bonificaciones y demás análogas, ofrecidas por proveedores de materiales o elementos, contratistas u otras personas interesadas en la ejecución de los trabajos que el profesional proyecte o dirija por cuenta de terceros.

No asumir en una misma obra las funciones de director técnico al mismo tiempo que las de contratista del total o parte de la misma.

Mantener en secreto y reserva toda circunstancia relativa con el comitente y con los trabajos que para él efectúa, que por cualquier motivo no deba divulgarse.

Advertir al cliente los errores en que éste pudiera incurrir, relacionados con los trabajos que le encomendare, como así también subsanar los que el mismo profesional pudiera haber cometido.

Manejar con la mayor discreción los fondos que el comitente pudiera poner en sus manos, 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 la responsabilidad civil para tal concepto.

CAPITULO V | DEBERES ENTRE PROFESIONALES FUNCIONARIOS Y PRIVADOS

Artículo 7°.- Los profesionales que desempeñen cargos oficiales y los que actúan en el ámbito privado se deben entre sí el trato mesurado y respetuoso que corresponde a la calidad de colegas y ni el segundo puede olvidar la jerarquía del primero como funcionario, ni éste puede perder de vista la situación de independencia ni la dignidad del otro, cuando el ejercicio profesional los pone en contacto.

CAPITULO VI | DEBERES DEL PROFESIONAL EN SU SITUACION ANTE CONTRATOS

Artículo 8°.- El profesional que dirige el cumplimiento de contratos entre el comitente 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.

CAPITULO VII | DE LOS PROFESIONALES LIGADOS ENTRE SI POR RELACION JERÁRQUICA

Artículo 9°.- Todos los profesionales a que se refiere el presente Código, que se hallen ligados entre sí 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 impuesto por la condición de colegas, con el espíritu extensivo establecido en el artículo 7° del presente Código.

Artículo 10°.- Todo profesional debe cuidarse para no cometer ni permitir o contribuir a que se cometan actos de injusticia en perjuicio de otro profesional, tales como destitución, reemplazo, disminución de categoría, aplicación de penas disciplinarias, etc, sin causas demostradas y justas.

Artículo 11°.- El profesional superior jerárquico debe cuidarse en forma que no desprestige ni menoscabe a otro u otros profesionales que ocupen cargos subalternos al suyo.

Artículo 12°.- El profesional subalterno jerárquico está recíprocamente, con respecto al superior, en la misma obligación establecida en el artículo 11 precedente, independientemente y sin perjuicio alguno de las disposiciones reglamentarias que pudieran existir para el caso.

Artículo 13°.- Todo profesional tiene el deber de no beneficiarse suplantando al colega – en el sentido extensivo del artículo 5°, Inc. c) – injustamente desplazado.

CAPITULO VIII | DE LOS PROFESIONALES EN LOS CONCURSOS

Artículo 14°.- El profesional que se dispone, por invitación pública o privada, a tomar parte en un concurso, debe consultar previamente al Consejo Profesional, en caso de duda razonable, si las bases de aquel no caen en las transgresiones que señala el presente Código.

Artículo 15°.- A los efectos de éste capítulo, una invitación a dos o más profesionales a preparar en oposición planos y elementos complementarios para un mismo proyecto, es considerada concurso, a menos que a cada uno de los profesionales individuales o asociados, respectivamente, se les pague

los honorarios que por aplicación del arancel corresponden a la tarea realizada.

Artículo 16°.- El profesional que haya actuado como asesor en un concurso, debe abstenerse luego de actuar en las tareas profesionales requeridas por el desarrollo del trabajo a que se refirió aquel concurso, ya sea por sí mismo o en cualquier relación con quien proceda a ese desarrollo.

Artículo 17°.- Cuando un profesional es consultado por el promotor de un concurso, con miras a designar asesor para la realización del mismo y luego aquél decide no realizarlos, sino designar directamente 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.

Artículo 18°.- El profesional que tomare 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 otros concursantes. Falta a esa regla si se alza del fallo, si publica críticas al mismo y/o cualquiera de los trabajos presentados, si atribuye a cualquiera de esos profesionales y sin demostración concluyente procederes y/o conducta inadecuada en su respectiva actuación en el concurso.

CAPITULO IX | DE LAS RELACIONES DEL PROFESIONAL CON EL CONSEJO PROFESIONAL

Artículo 19°.- Todo profesional estará obligado a observar las disposiciones generales o particulares que emanen del Consejo Profesional de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura.

El profesional deberá contribuir a las necesidades económicas del Consejo, con los ingresos obtenidos por su actuación profesional, tanto si es oficial como privada, de acuerdo con las normas que, en cada momento, regulen las aportaciones económicas que los profesionales están obligados a efectuar en el porcentaje establecido, según el origen de dichos ingresos.

Artículo 20°.- Los profesionales deberán participar en la forma reglamentariamente establecida en los actos del Consejo, especialmente en las asambleas y en las elecciones, con el fin de que los resultados de las mismas alcancen la mayor representatividad posible.

Artículo 21°.- Todo profesional estará obligado a aceptar, salvo en los casos de excusa fundada, los cargos para los que pueda ser designado. Los miembros del Consejo deberán cumplir las obligaciones inherentes al puesto que ocupan, con la debida dedicación e independencia de criterios. No obstante, no podrán formar parte de ninguno de los órganos de gobierno del

Consejo aquellos profesionales que de manera permanente y con remuneración presten sus servicios en el mismo, a los que, en caso de ser elegidos para alguno de esos cargos, se les reservará la plaza que ocupan mientras dure su mandato.

Artículo 22°.- Todo profesional deberá respeto y lealtad a quienes desempeñen los cargos directivos del Consejo, en virtud de la representatividad que invisten y el servicio que prestan. También estará obligado a aportar directamente, con la debida prontitud, todos los datos, documentos o informes que se le soliciten y de los que él tenga noticias por el ejercicio de su profesión, a fin de facilitar las funciones propias de los diferentes órganos del Consejo Profesional.

Artículo 23°.- Todo profesional deberá respeto y lealtad al Consejo Profesional como Institución. En caso de disidencia con la actuación de éste o de alguno de sus miembros en relación con el cargo que ocupa, estará obligado a iniciar cualquier acción o presentación que estimare pertinente, en el seno del propio Consejo Profesional, sin que trascienda fuera de dicho ámbito y sin perjuicio de las instancias posteriores que correspondieren.

CAPITULO X | DE LAS FALTAS DE ETICA

Artículo 24°.- Incurre en falta de ética todo profesional que comete transgresión a uno o más de los deberes enunciados en los artículos del presente Código, o a sus conceptos básicos, o a las reglas y normas morales no expresadas textualmente a que alude el Preámbulo.

Artículo 25°.- El carácter de las faltas de ética se calificará de la siguiente manera:

a) leves; b) serio; c) grave; d) gravísimo.

Artículo 26°.- Es atribución del Tribunal de Etica determinar la calificación del carácter que corresponde a una falta o conjunto de faltas, en que se pruebe que un profesional se halla incurso.

Artículo 27°.- La pluralidad de faltas cometidas en forma real o virtualmente simultánea por un mismo profesional, no podrá ser calificada de leve; aún cuando cada una de aquellas faltas considerada individualmente pudiera merecer tan sólo aquella calificación.

Artículo 28°.- Las faltas de ética calificadas por el Tribunal quedan equiparadas a faltas disciplinarias, atentatorias a la dignidad de la profesión, a los efectos de la aplicación de penalidades con consecuencias materiales que pudieran corresponder, en virtud de las disposiciones del artículo 54 de

la Ley N° 5.275 y sus concordantes. La aplicación de esas penalidades es resorte de la Junta Directiva del Consejo Profesional.

ÍNDICE BIBLIOGRÁFICO

a. General:

MAGDALENA, Fernando G., Sistemas Administrativos, Ediciones Macchi, (Argentina, 2000).

MINTZBERG, Henry, Diseño de Organizaciones Eficientes, El Ateneo, (Argentina, 2001).

GILLI, Juan José, Diseño y Efectividad Organizacional, Ediciones Macchi, (Argentina, 2000)

b. Especial:

TABAKMAN, Damián, Claves del Éxito en los Negocios Inmobiliarios, Editorial BRE, (Argentina, 2013).

SAVRANSKY, Carlos, De Arquitecto a Desarrollista; Editorial BRE, (Argentina, 2013).

SAVRANSKY, Carlos, El Camino hacia la Empresa y el Mercado en Arquitectura y Construcción, Editorial Nobuko, (Argentina, 2012).

c. Otras publicaciones

Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo, Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto, Editorial CPAU, (Argentina, 2010).

Cátedra de Organización Contable, Clases Teóricas, Facultad de Ciencias Económicas, (Tucumán, 2015).

ÍNDICE ANALÍTICO

Prólogo.....	1
Introducción.....	2

CAPÍTULO I

Marco Teórico

Sistemas.....	4
La organización como sistema	6
El sistema administrativo	7
Análisis de sistemas	11
Herramientas para el diseño de sistemas	19

CAPÍTULO II

Antecedentes

Marco teórico general.....	26
Marco teórico específico.....	29

CAPITULO III

ESTUDIO DE ARQUITECTURA WBOA: Presentación y Relevamiento

Presentación	40
Etapa de relevamiento.....	41
Descripción del sistema actual	52

CAPITULO IV

ESTUDIO DE ARQUITECTURA WBOA: Diagnostico y Diseño

Evaluación del sistema actual	71
Diagnostico.....	72

Diseño organizacional	75
Herramientas de diseño	76
Conclusión	108
Anexo	110
Índice bibliográfico.....	209
Índice analítico.....	210