C-09 LA DIRECCIÓN DE LAS OBRAS

1ª edición: 1979 / 2ª edición: 1984 / 3ª edición: 1993 / 4ª edición: 1996 / 5ª edición: 2003 / 6ª edición: 2010 / 7ª edición: 2014 / 8ª edición: 2018 / 9ª edición: 2020

Este documento se refiere a las tareas y obligaciones del/de la director/a de obra de acuerdo con las disposiciones del documento A-115 Honorarios sugeridos CPAU y la doctrina del Consejo.

Comprende información, opinión y recomendaciones con el objeto de facilitar la gestión del/de la director/a de obra, poner énfasis en aclarar las diferencias entre este rol y el rol del/de la constructor/a y advertir a arquitectos y arquitectas acerca de las responsabilidades adicionales que contraen cuando incursionan o desempeñan este último rol.

Posee numerosos links y referencias a documentos de la serie A, tales como listados de tareas para distintas etapas de la obra, modelos de contrato de dirección de obra y de dirección ejecutiva, modelos de contratos de construcción, de actas de obra, órdenes de servicio, liquidaciones y certificados, etc.

NOTA PRELIMINAR

El Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo ha considerado necesario actualizar las definiciones y honorarios de los servicios profesionales para adecuarlos a los requerimientos de la práctica profesional en la actualidad. En consecuencia, y sobre la base de las facultades conferidas por el Decreto-Ley 6070/58, elaboró el documento Honorarios sugeridos CPAU A-115, cuyas disposiciones son recomendadas pero no obligatorias.

Los textos de la edición 2018 del MEPA y la actual de 2020 guardan relación con el contenido de este documento en lo referente a roles, servicios, tareas y honorarios profesionales, al igual que los dictámenes que emite el Consejo como respuesta a oficios judiciales, consultas de comitentes y de la matrícula.

Correlación entre este documento y los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo

Las tareas y obligaciones del/de la director/a de obra y del/de la constructor/a descriptas en este documento mantienen ajustado correlato con las disposiciones de los pliegos de condiciones editados por el Consejo. Por tal razón, se advierte al/a la director/a de obra de una obra no proyectada por él/ella, o cuya documentación de proyecto comprenda otros pliegos de condiciones, que debe revisar dichos documentos, evaluar las discrepancias que puedan existir y realizar, en su caso, los ajustes necesarios.

DOCUMENTOS DE LA SERIE "A" RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

(A-111) Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección
(A-115) Aranceles sugeridos CPAU
(A-201) Contrato de construcción por ajuste alzado: contratista único/a
(A-202) Contrato de construcción abreviado por ajuste alzado: contratista único/a
(A-203) Contrato de construcción por ajuste alzado, contratos separados: contratista principal

(A-204) Contrato de construcción por ajuste alzado, contratos separados: contratista que recibe ayuda de gremios
(A-205) Contrato de construcción por unidad de medida, contratos separados: contratista que recibe ayuda de gremios
(A-206) Bases y condiciones para la licitación de obras menores
(A-207) Bases y condiciones de licitación sin presentación de antecedentes
(A-208) Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes
(A-209) Bases y condiciones de licitación con presentación de antecedentes: doble sobre
(A-210) Bases y condiciones para la precalificación de empresas
(A-211) Contrato de construcción por coste y costas: contratista único/a
(A-212) Contrato de construcción por coste y costas, contratos separados: contratista que recibe ayuda de gremios
(A-301) Contrato de proyecto y dirección
(A-304) Contrato de dirección de obra
(A-305) Contrato abreviado de proyecto y dirección
(A-401) Modelo de invitación a licitación
(A-402) Modelo de invitación para la calificación de empresas
(A-403) Modelo de propuesta para la ejecución de proyecto y dirección
(A-404) Formulario de oferta
(A-405) Ejemplo de formulario de oferta con listado de rubros e ítems
(A-410) Modelo de orden de servicio para la designación de un auxiliar de la dirección de obra con atribuciones totales
(A-411) Modelo de orden de servicio para la designación de un auxiliar de la dirección de obra con atribuciones limitadas
(A-412) Modelo de orden de servicio para la ejecución de variantes o de detalles
(A-413) Modelo de orden de servicio para el pedido de propuesta por modificaciones del contrato
(A-414) Modelo de orden de servicio para la ejecución de modificaciones del contrato
(A-415) Modelo de orden de servicio para rechazar trabajos y ordenar su reejecución
(A-416) Modelo de orden de servicio para el otorgamiento de prórrogas
(A-417) Modelo de orden de servicio para la aplicación de sanciones
(A-418) Modelo de acta de iniciación de los trabajos
(A-419) Modelo de acta de replanteo
(A-420) Modelo de acta de recepción provisoria
(A-421) Modelo de acta de recepción definitiva
(A-422) Modelo de liquidación por anticipo para la compra de materiales
(A-423) Modelo de liquidación por anticipo financiero
(A-424) Modelo de liquidación de trabajos según precio de contrato
(A-425) Modelo de liquidación de trabajos por modificaciones del contrato
(A-426) Modelo de certificado a emitir por la dirección de obra
(A-427) Ordenamientos para análisis de precios
(A-428) Planilla para registrar el cumplimiento de requerimientos de licitación
(A-432) Ejemplo de plan de trabajo para la ejecución de una obra
(A-446) Modelo de acta de reunión de coordinación
(A-447) Información a presentar por empresas para solicitar la aprobación de subcontratistas
(A-448) La dirección de obra y el comienzo de la obra
(A-449) El director de obra durante la construcción de la obra
(A-450) La dirección de obra y la certificación de los trabajos
(A-451) La dirección de obra y la terminación de la obra
(A-711) Lista de chequeos finales previos a la recepción provisoria de la obra
(A-713) Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección de obra
(A-715) Documentos y gestiones para encargos en relación con tratamiento del paisaje

ÍNDICE

1 EL ROL DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA

1.1 EL/LA DIRECTOR/A DE OBRA Y LA DOCTRINA DEL CONSEJO
1.2 EL/LA DIRECTOR/A DE OBRA Y LA JURISDICCIÓN DE LA OBRA
1.3 EL/LA DIRECTOR/A DE OBRA Y LA FIRMA DE LOS PLANOS COMO CONSTRUCTOR/A ANTE EL GCABA
1.4 EL/LA DIRECTOR/A DE OBRA Y LOS CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN EDITADOS POR EL CONSEJO
1.5 RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE EL/LA DIRECTOR/A DE OBRA Y SU COMITENTE
1.6 CONDICIONES NECESARIAS PARA EJERCER EL ROL DE DIRECTOR/A DE OBRA

2 LOS ROLES DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA Y DEL/DE LA CONSTRUCTOR/A

3 RUTINAS Y TAREAS DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA

3.1 TAREAS PARA LLAMADO A LICITACIÓN Y ESTUDIO DE PROPUESTAS
3.2 TAREAS PREVIAS AL COMIENZO DE LA OBRA
3.3 TAREAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA
3.4 TAREAS EN LA FASE DE TERMINACIÓN DE LA OBRA
3.5 TAREAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PRECIOS CONTRACTUALES

4 DIRECCIÓN DE OBRA EN CASOS ESPECIALES

4.1 OBRAS PROYECTADAS POR OTRO/A PROFESIONAL
4.2 REEMPLAZO DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA
4.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA
4.4 OBRAS POR COSTE Y COSTAS
4.5 TRABAJOS POR ADMINISTRACIÓN
4.6 OBRAS EN LAS QUE ACTÚA UN/A GERENTE/A DE CONSTRUCCIONES

5 RESPONSABILIDADES DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA

5.1 RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CÓDIGOS URBANÍSTICO Y DE EDIFICACIÓN
5.2 RESPONSABILIDADES POR MALA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS
5.3 RESPONSABILIDADES POR ADICIONALES, POR MODIFICACIONES O IMPREVISTOS
5.4 RESPONSABILIDADES POR ATRASOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA
5.5 RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTOS DE LA NORMATIVA LABORAL Y PREVISIONAL
5.6 RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE HIGIENE Y SEGURIDAD
5.7 RESPONSABILIDADES POR MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR PERSONA AJENA A LA DO
5.8 RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS CON OTROS/AS PROFESIONALES

6 EL/LA DIRECTOR/A DE OBRA Y EL CÓDIGO DE ÉTICA

7 CONTRATOS DE DIRECCIÓN DE OBRA

7.1 LOS CONTRATOS DE DIRECCIÓN DE OBRA EDITADOS POR EL CONSEJO
7.2 CUMPLIMIENTO DE FORMALIDADES

8 HONORARIOS DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA

8.1 LOS HONORARIOS DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA Y EL DOCUMENTO CPAU (A-115)
8.2 HONORARIOS DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA EN CASOS ESPECIALES

1 EL ROL DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA

1.1 EL/LA DIRECTOR/A DE OBRA Y LA DOCTRINA DEL CONSEJO

La doctrina del Consejo sintetiza las obligaciones y responsabilidades del/de la director/a de obra en los siguientes términos: "El/La director/a de obra es el/la responsable de la dirección de las obras de arquitectura, sus estructuras e instalaciones y tiene a su cargo la dirección, coordinación y control de las tareas de los/las profesionales, especialistas y colaboradores/as que intervienen durante la construcción de la obra. Su función principal es ejercer los controles para que lo construido concuerde con lo proyectado, certificar el avance de los trabajos y responsabilizarse por el resultado del trabajo en conjunto".

El Art. 3.12 del documento Honorarios sugeridos CPAU (A-115) **ver punto 3.11** complementa la definición anterior detallando las funciones a cargo del/de la director/a de obra mediante el siguiente texto: "Se entiende por 'dirección de obra' la función que desempeña el/la profesional durante la construcción de la obra con el objeto de:

- Revisar y aprobar la compatibilidad con el proyecto de los planos de ejecución realizados por el/la constructor/a; entre ellos, los correspondientes a estructuras e instalaciones;
- Controlar la fiel interpretación de los planos y documentación técnica del proyecto por parte del/de la constructor/a, para que este construya la obra en concordancia con la documentación de proyecto;
- Revisar las liquidaciones del/de la constructor/a y extender los certificados correspondientes a pagos de la obra en ejecución, inclusive el ajuste final de estos;
- Asesorar a su comitente sobre aspectos técnicos relacionados con la obra en general y en particular con modificaciones al contrato y recepciones de obra".
- El/La director/a de obra que no tuvo a su cargo la documentación de proyecto debe, asimismo:
- Asesorar a su comitente con respecto a las modalidades para la adjudicación y contratación de la obra.
- Preparar el llamado a licitación y estudiar las propuestas presentadas.

Además, como contrae responsabilidades sobre la documentación de proyecto, es imprescindible que se informe y tome las precauciones que figuran en el apartado 4.1 de este documento.

El Consejo considera que las tareas que puede tener que realizar el/la director/a de obra (en adelante, DO) en obras por ajuste alzado o unidad de medida son las que figuran en los listados de los títulos 3 a 8 de este documento, y aclara que dichos listados son genéricos y corresponde al/a la DO decidir, en cada caso, las tareas que son necesarias, en función de las características del proyecto y de la obra.

El/La arquitecto/a no está obligado/a a concurrir diariamente a la obra ni a permanecer en ella durante toda la jornada de trabajo. Tal profesional o sus representantes deben visitar la obra con la frecuencia apropiada en función de su grado de avance y del tipo de trabajos en ejecución. En caso de que fuese requerido el ejercicio de controles durante toda la jornada laboral, el/la comitente se hará cargo de la retribución del personal técnico correspondiente.

Las responsabilidades que le pueden caber al/a la DO y los motivos de controversia o litigio más habituales con comitentes o poderes públicos son tratados en el título 10 de este documento.

Para ejercer su rol con respecto a las especialidades comprendidas en la obra como, por Ejemplo, estructuras e instalaciones, el/la DO puede recurrir a las siguientes alternativas:

- Contratar profesionales externos a su estudio para que ejerzan tareas propias de sus especialidades.
- Disponer que las tareas de las especialidades sean ejercidas por profesionales integrantes del estudio.
- Ejecutar las tareas propias de las especialidades en forma personal.
- Proporcionar directivas, dirigir, coordinar y controlar a los/as otros/as profesionales contratados/as por el/la comitente.

1.2 EL/LA DIRECTOR/A DE OBRA Y LA JURISDICCIÓN DE LA OBRA

Son varios los organismos que de una u otra forma reglamentan el ejercicio profesional, requieren el cumplimiento de normas y procedimientos, y ejercen controles sobre la actividad del/de la DO, la construcción de la obra y el edificio terminado.

Quien asuma el rol debe tener su matrícula habilitante activa en el Consejo o Colegio Profesional con jurisdicción sobre la obra. La matriculación en el CPAU es obligatoria para ejercer la profesión en el ámbito del GCABA y en la jurisdicción nacional, ante autoridades y tribunales nacionales.

El/La DO debe, cuando corresponde, cumplir y/o hacer cumplir las formalidades requeridas por otros organismos o empresas oficiales, según la jurisdicción y la naturaleza de la obra. En la CABA, puede ser necesaria la presentación de planos y trámites ante ciertas empresas prestatarias de servicios públicos. En estos casos es necesario que los pliegos de condiciones prevean la obligación de que el/la constructor/a o su representante técnico/a suscriban los planos y documentaciones que en cada caso sean necesarios.

Los Consejos o Colegios provinciales son los encargados de fiscalizar el ejercicio profesional en sus respectivas jurisdicciones (ver documento El ejercicio profesional en las jurisdicciones provinciales (C- 04) .

Casi todas las municipalidades del país requieren la inscripción de un/a profesional y la firma de los planos municipales como proyectista y DO.

Cuando el encargo a profesionales de nuestra matrícula tiene por objeto la dirección de una obra a ser construida en otra jurisdicción, el/la DO debe ajustar su actividad a los dictados del Consejo o Colegio Profesional y a los códigos y reglamentos técnicos vigentes correspondientes a dicha jurisdicción.

1.3 EL/LA DIRECTOR/A DE OBRA Y LA ACTUACIÓN COMO CONSTRUCTOR/A ANTE EL GCABA

Se recomienda que en los pliegos de condiciones de los contratos de construcción se especifique la obligación de la designación de un/una profesional en carácter de constructor/a, quien asumirá las responsabilidades por dicho rol. En el caso de la dirección ejecutiva, ese rol será asumido por el/la DO con las obligaciones y responsabilidades correspondientes.

1.4 EL/LA DIRECTOR/A DE OBRA Y LOS CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN EDITADOS POR EL CONSEJO

El documento La construcción de las obras (C-08) se refiere a las distintas modalidades que pueden adoptar los contratos de construcción y su incidencia directa en la ejecución de la obra y los intereses del/de la comitente, la actividad de los/las contratistas y las obligaciones y responsabilidades del/de la DO.

Los contratos de construcción son instrumentos bilaterales entre comitente y constructor/a, o entre comitente y contratistas, en el caso de contratos separados. Los pliegos de condiciones disponen los derechos y obligaciones de ambas partes y, aunque el/la DO no sea parte de estos contratos, estos incluyen sus facultades ante los/as contratistas y constituyen la herramienta para que pueda ejercer su autoridad, emitir órdenes y exigir su cumplimiento.

Los pliegos de condiciones también incluyen disposiciones que limitan las atribuciones del/de la DO, quien, al no ser parte del contrato de construcción, no puede emitir órdenes que impliquen modificaciones al contrato ni asumir responsabilidades propias del/de la comitente sin su autorización previa. Entre ellas:

- No puede ordenar trabajos que impliquen adicionales o economías a los precios contractuales.
- No puede ordenar modificaciones significativas de diseño o especificaciones.
- No puede otorgar prórrogas a los plazos establecidos en el contrato.
- No puede aprobar solicitudes del/de la contratista por los conceptos antedichos y su obligación es trasladarlas al/a la comitente con su opinión para su aprobación o rechazo.

1.5 RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE EL/LA DIRECTOR/A DE OBRA Y SU COMITENTE

Para facilitar la acción de un/a DO es necesaria una relación franca y positiva con su comitente. Esta relación se debe fundamentar en el entendimiento, respeto y confianza mutuos. Estos comportamientos y una necesaria y sostenida cooperación facilitarán el cumplimiento de las obligaciones y deberes de ambos.

El/La comitente es quien mantiene el poder de decisión sobre todas las variables que inciden en el proyecto: diseño, especificaciones, costos y también sobre la adjudicación, contratación y ejecución de la obra. Con respecto a esta cuestión, el Consejo opina lo siguiente:

- El/La DO debe asesorar a su comitente acerca de las ventajas y desventajas técnicas y económicas que ofrecen las diversas variables, incluyendo las que pueda proponer el/la comitente.
- El/La DO tiene el deber de cumplir la disposición del artículo 2.3.1.5. del Código de Ética, que le impone: “Advertir al cliente los errores en que éste pudiere incurrir, relacionados con los trabajos que el profesional proyecte, dirija o conduzca”.
- Cuando el/la comitente insiste en una posición que no comparte el/la DO, y que según su criterio debidamente fundado puede hacer peligrar la estabilidad, habitabilidad, higiene o salubridad del edificio, de la obra o de su entorno, luego de agotar las instancias para convencerlo/a de su error, debe renunciar al encargo ya que, en caso contrario, asumiría responsabilidades que no le corresponde contraer y que podrían acarrearle graves consecuencias.

Con especialistas

El/la DO necesita contar con la suficiente experiencia y autoridad para coordinar y dirigir al equipo de profesionales, técnicos/as y especialistas que pueden colaborar con él/ella durante la construcción de la obra. Como salvaguardia ante fallas, incumplimientos, errores u omisiones que pueden cometer otros/as profesionales, es conveniente que acuerde con ellos/ellas, preferiblemente en contratos, las obligaciones y responsabilidades de cada uno/a, previsión que se considera imprescindible cuando algún/a especialista ha sido designado/a por el/la comitente.

El documento La relación arquitecto/a - especialista (C-13) trata las relaciones profesionales entre ambos roles, y el documento Contrato director/a de proyecto - especialista (A-307) es un modelo de las relaciones contractuales que se pueden establecer entre ambos roles.

Con una gerencia de construcciones

En la gestión de obras de cierta envergadura, cuando el/la comitente considera conveniente aplicar técnicas de planificación y control que exceden el marco de las prestaciones tradicionales de un/a DO, es posible que incorpore un/a gerente/a de construcciones. El documento Gerencia de proyectos/ Gerencia de construcciones (C-16) **ver punto 2** desarrolla el rol del/de la gerente/a de construcciones, establece las diferencias con los roles del/de la director/a de proyecto, del/de la DO y del/de la gerente/a de construcciones (en adelante, GC) y señala las obligaciones y responsabilidades compartidas y las que son propias y exclusivas de cada rol.

1.6 CONDICIONES NECESARIAS PARA EJERCER EL ROL DE DIRECTOR/A DE OBRA

El/La DO debe tener la capacidad para integrar, liderar y coordinar equipos de profesionales, seleccionar asesores/as y especialistas adecuados/as a la naturaleza y exigencias de la obra, y manejar con habilidad las relaciones con el/la comitente, empresas, contratistas y proveedores.

Se trascriben conceptos extraídos de un documento del American Institute of Architects, firmado por Frank A. Stasiowski, en donde se refiere a las condiciones que debe reunir el/la profesional que actúa como director/a de proyecto, también aplicables al/a la profesional que actúa como DO:

- Manejar con habilidad la relación con el/la cliente/a y saber identificar y priorizar sus expectativas referidas a lo que él/ella puede calificar como un “proyecto exitoso”.
- Tener condiciones para establecer buenas relaciones con otras personas, facilidad para comunicarse con ellas y la condición de saber escuchar.
- Contar con capacidad de dirección para guiar y dirigir a los equipos de trabajo, permitiendo que cada integrante ejercite su propio juicio y creatividad dentro de límites prefijados.
- Contar con capacidad ejecutiva, ser capaz de ver las dificultades como desafíos y cumplir los objetivos a pesar de los problemas que se presentan.
- Respetar y hacer cumplir las obligaciones contraídas ante el/la comitente, a efectos de mantener su proyecto dentro de los objetivos definidos en el contrato, especialmente en lo referente a calidad, costos y cumplimiento de los plazos acordados.

2 LOS ROLES DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA Y DEL/DE LA CONSTRUCTOR/A

El Consejo considera imprescindible formular algunas reflexiones para aclarar conceptualmente las diferencias entre los roles del/de la DO y del/de la constructor/a, frecuentemente confundidos por comitentes, letrados/as o inclusive por los/las mismos/as profesionales, quienes suelen asumir obligaciones y responsabilidades de este último que no les competen, sin advertir los riesgos en que incurren y las consecuencias que les pueden acarrear.

El Consejo considera fundamental aclarar las obligaciones y responsabilidades más características de uno y otro rol:

- El/La director/a de obra es un/a profesional liberal a cargo de un servicio profesional, quien, por el desempeño de sus tareas, percibe un honorario como remuneración. Es quien asesora, aconseja y vela por los intereses de su comitente, y el objeto principal de su tarea consiste en que lo construido coincida con lo proyectado, lo que de ninguna manera implica la conducción de la construcción, que está a cargo del/de la constructor/a cuya gestión el/la DO debe controlar. 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/as profesionales. El/La profesional que ejerce la dirección de obra debe firmar los planos ante el GCABA en su condición de director/a de obra.

- El/La constructor/a es quien se encarga de la conducción y ejecución de los trabajos para materializar el proyecto, y es responsable de la programación, coordinación, conducción, ejecución y control de la construcción de tal forma que esta concuerde con lo proyectado. Desarrolla una actividad industrial y comercial, cuya finalidad principal es la obtención de un beneficio sobre la construcción, en la cual tiene invertido un capital y asume los riesgos y responsabilidades empresarias correspondientes. Es responsable frente a su comitente, autoridades y terceros/as por fallas, errores u omisiones incurridos en el desempeño de las tareas a su cargo: la construcción. Siempre que cuente con la habilitación profesional correspondiente, debe asumir ante el GCABA el rol de constructor/a. En su defecto, debe designar un/a profesional que, en su carácter de representante técnico/a, adquirirá las responsabilidades técnicas y administrativas por la construcción de la obra.

Siempre se debe tener en cuenta que:

- El CCyCN establece en su Art. 1273: “Obra en ruina o impropia para su destino: El constructor de una obra realizada en inmueble destinada por su naturaleza a tener larga duración responde al comitente y al adquirente de la obra por los daños que comprometen su solidez y por los que la hacen impropia para su destino…”.Por otra parte, el mismo Código establece en su Art. 1274: “Extensión de responsabilidad por obra en ruina o impropia para su destino: La responsabilidad prevista en el Art. 1273 se extiende concurrentemente: (…) c) según la causa del daño, al subcontratista, al proyectista, al director de la obra y a cualquier otro profesional ligado al comitente por un contrato de obra de construcción referido a la obra dañada o a cualquiera de sus partes”.

La locución “según la causa del daño” en el texto de este último artículo deja abierta, y a criterio de la Justicia, la asignación de corresponsabilidad del/de la DO por acciones u omisiones del/de la constructor/a, lo que obliga al/a la DO a extralimitar los recaudos para definir con la mayor claridad ambos roles, adoptando las siguientes actitudes y precauciones:

- Redacción de disposiciones claras y precisas de los pliegos de condiciones de los contratos de construcción que diferencien los roles perfectamente.
- Suscripción de cláusulas claras y precisas en el contrato con su comitente.
- Ejecución de las tareas a su cargo, cumpliendo sus obligaciones con dedicación y rigor en sus comportamientos, sin invadir el área de acción del/de la constructor/a para no darle lugar a que luego alegue corresponsabilidades, dejando constancias de todas sus intervenciones en relación con la obra y el/la constructor/a.

---

3 RUTINAS Y TAREAS DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA

Los apartados que siguen se refieren a la gestión del/de la DO en obras por ajuste alzado o unidad de medida, durante todo el proceso que debe culminar en la recepción definitiva de la obra. A los efectos expositivos, las tareas del/de la DO se han agrupado bajo cinco títulos: los cuatro primeros, referidos a fases o etapas con características y requerimientos bien diferenciados, y el quinto, sobre las tareas que tienen relación con las mencionadas etapas:

- Tareas para llamado a licitación y estudio de propuestas
- Tareas previas al comienzo de la obra
- Tareas durante la ejecución de la obra
- Tareas en la fase de terminación de la obra
- Tareas para el seguimiento y control de los precios contractuales

Se aclara que los listados de los apartados 3.1 a 3.5 que siguen son genéricos, no taxativos ni excluyentes, y que es responsabilidad de cada profesional, aconsejado/a por su experiencia, decidir en cada caso las tareas que son necesarias, en función de las características del proyecto y de la obra.

El documento Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección de obra (A- 713) puede constituir un buen auxiliar para la programación, el seguimiento y el control de las tareas del/de la DO durante toda su gestión.

3.1 TAREAS PARA LLAMADO A LICITACIÓN Y ESTUDIO DE PROPUESTAS:

Cuando el/la DO no tuvo a su cargo la documentación de proyecto, debe redactar los documentos necesarios para adjudicar la obra o los rubros comprendidos en ella y en los pliegos de condiciones de contratación; elementos que, junto con la contrata, formarán parte del o de los contratos de construcción.

Antes de iniciar esta etapa, el/la DO debe advertir a su comitente acerca de las posibles modificaciones que sufrirán los precios (al margen de impactos inflacionarios) y plazos estimados en el proyecto, si se modifican los supuestos previstos o si el/la comitente decide apartarse de los plazos, planes de inversión, tipos de garantías y otros resguardos usuales.

Luego de acordar los términos con el/la comitente, el/la DO debe preparar un plan preliminar de trabajos, el o los formularios de oferta con listados de rubros e ítems para que el/la o los/as oferentes confeccionen sus ofertas en pie de igualdad, redactar la o las bases de licitación, el o los pliegos de condiciones de contratación de la obra o de sus rubros, temas que se tratan en los puntos que siguen.

Plan de trabajo

La documentación de licitación debe preparar un plan preliminar para informar a los/las oferentes los plazos para la ejecución de los trabajos y, en ciertos casos, los plazos para la terminación de etapas o de sectores de la obra. En cambio, conviene que el plan de trabajo lo realice el/la constructor/a basado en el primero, el cual deberá ser sometido a aprobación del/de la DO y del/de la comitente. El documento Ejemplo de plan de trabajo y de certificaciones para la construcción de una obra (A-432) presenta un Gantt o diagrama de barras para una obra prototípica.

La fijación del plazo debe responder no solo a aspectos técnicos, sino también a las posibilidades financieras de su comitente; temas tratados en el documento Los costos de las obras (C-06) **ver punto 6.4**. Los plazos son factores que gravitan fuertemente en la formación de los precios y cuando se apartan de los términos considerados “normales o usuales” pueden provocar distorsiones importantes en los precios.

Formulario de oferta con listados de rubros e ítems para solicitar cotizaciones

La práctica que se recomienda para obtener cotizaciones completas, detalladas y comparables entre sí consiste en proporcionar a los/as oferentes formularios de oferta con listados de rubros e ítems, para que los completen con sus cómputos y precios unitarios o globales, según las unidades prefijadas por el/la DO.

Cuando estos listados han sido cuidadosamente desagregados pueden constituirse en una poderosa herramienta, útil para la cotización, adjudicación, contratación y dirección de la obra por las siguientes razones:

- Obligan a los/las oferentes a estudiar la documentación y a computar cada uno y todos los ítems que componen la obra.
- Facilitan a los/las oferentes la preparación de sus ofertas.
- Permiten al/a la DO detectar la omisión de ítems y errores en los cómputos de las ofertas.
- Facilitan al/a la DO la revisión de las ofertas y la comparación de ellas entre sí.
- Facilitan al/a la DO la liquidación y certificación de los trabajos.
- Permiten la valoración automática de adicionales o economías de los ítems cotizados.
- Facilitan, por comparación, el acuerdo de precios de nuevos ítems.

El documento Formulario de oferta (A-404) presenta una matriz posible para organizar estos listados, y el documento Ejemplo de formulario de oferta con listado de rubros e ítems (A-405) presenta un ejemplo realizado sobre dicha matriz.

Bases de licitación

Los trámites más habituales para adjudicar una obra, o uno o varios rubros de esta, consiste en solicitar cotizaciones a varias empresas mediante procedimientos como los concursos de precios, las licitaciones y la adjudicación directa o por negociación (C-10).

Las compulsas de precios pueden instrumentarse con distintos niveles de exigencia, desde sencillos concursos de precios entre varios/as oferentes con antecedentes suficientemente acreditados hasta los complicados procedimientos que caracterizan a ciertas licitaciones públicas.

Cuando se solicitan varias cotizaciones, se recomienda que la documentación de licitación incluya un documento al que se denomina “Bases de licitación”, cuyas disposiciones incluyen procedimientos que tienen por objeto poner en pie de igualdad a todos/as los/las oferentes para obtener propuestas comparables entre sí y su adjudicación a empresas debidamente calificadas.

El documento La adjudicación de las obras (C-10) trata las diversas modalidades de licitación y presenta distintos tipos de bases de licitación, redactadas en función del tipo de licitación, de los niveles de requerimientos a cumplir por los/las oferentes y de las formalidades a cumplir por sus propuestas (A-206) / (A- 207) / (A-208) / (A-209). Estos documentos responden a las modalidades más usuales y son compatibles con los modelos de pliegos de condiciones de contratación editados por el Consejo.

Pliego de condiciones de contratación y modelo de contrata

Un contrato de construcción se integra con el pliego de condiciones de contratación, el modelo de contrata, la oferta del/de la contratista y los restantes elementos que constituyen la documentación de licitación. La práctica ha verificado la conveniencia de mantener los dos primeros instrumentos separados para permitir la sistematización de los pliegos y la reducción de las contratas a su mínima expresión; criterio adoptado por el Consejo para la redacción de las contratas y modelos de pliegos de condiciones ya editados: documentos A-201/202/203/204/205/211/212.

Los pliegos contienen disposiciones técnicas, económicas, legales y administrativas referidas a la contratación y construcción de obras, las cuales, por su carácter más generalizado, pueden constituir textos cerrados y completos en sí mismos. Además, constituyen la herramienta de que dispone la DO para controlar y exigir al/a la constructor/a el cumplimiento del contrato de construcción.

Como instrumento que integrará el contrato de construcción y por la implicancia que sus disposiciones tienen en la formación de los precios, deben formar ineludiblemente parte de la documentación de licitación que se proporciona a los/las oferentes para que preparen sus cotizaciones.

Antes de redactar un pliego de condiciones, se recomienda al/a la DO la lectura del modelo de pliego editado por el Consejo que mejor se adapte a las necesidades de la obra: podrá adoptarlo, introducirle modificaciones o utilizarlo como guía para la redacción de otros.

Los modelos de contrata editados por el Consejo, previstos para integrar la documentación de licitación, son una versión incompleta del documento que firmarán oportunamente comitente y adjudicatario/a, e incluyen unas pocas cláusulas a las que el/la arquitecto/a debe incorporar información y condiciones específicas de la obra, que necesitan conocer los/las oferentes, como ser: plazo de ejecución, forma de pago y garantías a constituir.

También incluyen otras pocas cláusulas con espacios libres para agregar, antes de la firma del contrato, la identificación del/de la adjudicatario/a, el monto de la oferta aprobada, los elementos comprendidos en la documentación contractual y cualquier acuerdo de último momento entre el/la comitente y el/la adjudicatario/a (C- 08) v**er punto 4.3** .

El documento La contratación de las obras (C-08) sirve de presentación a los modelos de pliegos de condiciones y modelos de contrata editados por el Consejo.

Tareas para el llamado a licitación y estudio de propuestas
La gestión del/de la DO durante esta fase comprende y/o puede comprender, entre otras, las siguientes tareas:

- Asesorar a su comitente para la selección de las empresas a invitar.
- Compaginar la o las documentaciones de licitación.
- Redactar las aclaraciones y respuestas a las consultas que formulen los/las participantes.
- Revisar, comparar y evaluar las propuestas recibidas, y verificar su ajuste con la documentación de licitación.
- Redactar un informe con el resultado de los análisis realizados sobre las propuestas y su adecuación a la documentación de licitación.
- Asesorar a su comitente para la suscripción de contratos.

En el título "Procedimientos de licitación y adjudicación" del documento La adjudicación de las obras (C-10) ver punto 5, se tratan temas en relación con la intervención del/de la DO durante esta etapa; a saber:

- Cronograma de licitación.
- Documentación de licitación.
- Instrucciones a los oferentes; convocatoria.
- Consultas y aclaraciones.
- Recepción y apertura de las propuestas.
- Revisión de las propuestas.
- Evaluación de las propuestas.
- Informe al/a la comitente; adjudicación.

3.2 TAREAS PREVIAS AL COMIENZO DE LA OBRA

La gestión del/de la DO, previa al comienzo de una obra y en sus inicios, puede comprender, entre otras, las siguientes tareas:

- Firmar los planos municipales como director/a de obra y, cuando corresponda, como responsable de otros roles que puede haber asumido contractualmente.
- Intervenir para que los/las contratistas firmen los planos municipales como "constructor/a", "instalador/a" y/o "ejecutor/a" de los rubros que les correspondan.
- Comprobar que los/las contratistas hayan cumplido los requerimientos de pliegos de condiciones en lo referente a ART, garantías y seguros.
- Requerir al/a la constructor/a que inspeccione la existencia de fallas o defectos en muros linderos.
- Requerir al/a la constructor/a el cumplimiento de medidas de seguridad e higiene, protecciones y defensas.
- Comprobar si el proyecto de las construcciones provisorias de obrador, cerco y cartel de obra ejecutados por el/la constructor/a se ajustan a las disposiciones de la documentación de proyecto.
- Comprobar si el plan de trabajo definitivo preparado por el/la constructor/a se ajusta a contrato.

En el documento La dirección de obra y el comienzo de la obra (A-448) se tratan temas en relación con el cumplimiento de la normativa oficial vigente y de las disposiciones de los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo. Son los siguientes:

- Higiene y seguridad en obra.
- Aprobación de subcontratistas.
- Seguros y garantías.
- Designación de auxiliares del/de la DO.
- Construcciones provisorias de obrador.
- Inspección de muros linderos.

3.3 TAREAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

La gestión del/de la DO durante la ejecución de la obra puede comprender, entre otras, las siguientes tareas:

- Redactar las actas de iniciación de los trabajos y de replanteo.
- Redactar las actas de acopio; si corresponde, controlar:
  - los materiales provistos en relación con los especificados;
  - las muestras y tramos de muestras de componentes o partes de la obra;
  - el ajuste de los planos de ejecución con los de la documentación de proyecto;
  - la concordancia entre los trabajos ejecutados con los proyectados;
  - las pruebas y ensayos requeridos por la documentación de proyecto, y evaluar sus resultados;
  - la puesta en marcha de las instalaciones.
- Efectuar el seguimiento del plan de trabajo e informar al/a la comitente en caso de incumplimientos.
- Entregar a los/las contratistas:
  - croquis o planos necesarios para aclarar o complementar la documentación de proyecto.
- Emitir órdenes de servicio para:
  - aclarar y/o complementar aspectos de la documentación de proyecto;
  - ordenar la corrección o demolición y reejecución de trabajos que presenten fallas o defectos por no adecuarse a la documentación de proyecto;
  - advertir al/a la constructor/a en caso de observar fallas u omisiones en materias que son de su exclusiva incumbencia como, por ejemplo: adopción y mantenimiento de medidas de seguridad e higiene, protecciones y defensas, procedimientos y técnicas constructivas, empleo de maquinarias y equipos, construcciones provisorias y auxiliares, limpieza en obra y obrador, vigilancia;
  - instrumentar toda otra acción dentro del marco de las obligaciones del/de la DO; responder las notas de pedido de los/las contratistas.
  - señalar a los/las contratistas sus atrasos o demoras y requerir su recuperación.
- Aclarar las consultas de su comitente.
- Presentar a su comitente informes periódicos.
- Asesorar a su comitente a los efectos de la aplicación de sanciones.
- Asesorar a su comitente con respecto a prórrogas a los plazos contractuales solicitadas por los/las contratistas.

En el documento El director de obra durante la construcción de la obra (A-449) se tratan temas asociados con el cumplimiento de disposiciones de los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo y la buena práctica profesional. Son los siguientes:

- Acta de iniciación de los trabajos.
- Acta de replanteo.
- Planos complementarios de la documentación contractual.
- Planos de ejecución confeccionados por el/la constructor/a y/o los/las contratistas.
- Reuniones de coordinación.
- Cuaderno de órdenes de servicio.
- Control de materiales.
- Control de mano de obra.
- Control de los trabajos ejecutados.
- Aplicación de sanciones.
- Paralización de la obra.
- Seguimiento y control de los plazos contractuales.

3.4 TAREAS EN LA FASE DE TERMINACIÓN DE LA OBRA

La gestión del/de la DO en esta fase puede comprender, entre otras, las siguientes tareas:

- Inspeccionar los trabajos terminados y registrar las fallas y los defectos que deban ser subsanados previo a la recepción provisoria de la obra, y los que puedan ser subsanables durante el lapso de garantía.
- Comprobar la entrega de folletos, garantías técnicas, planos conforme a obra, manuales de operación y/o mantenimiento, cuya ejecución o suministro estén a cargo de los/las contratistas.
- Redactar y suscribir actas de recepción provisoria.
- Revisar las liquidaciones finales preparadas por los/las contratistas y emitir los certificados finales de obra.
- Inspeccionar los trabajos ejecutados durante el lapso de garantía para subsanar fallas o defectos.
- Entregar al/a la comitente planos conforme a obra de arquitectura, estructura e instalaciones y manuales de operación y/o mantenimiento, cuando forman parte del encargo.
- Entregar a su comitente permisos y/o certificados finales, cuando forman parte del encargo.
- Asesorar al/a la comitente para la devolución de las garantías de contrato y fondos de reparo.
- Redactar actas de recepción definitiva.

En el documento La dirección de obra y la terminación de la obra (A-451) se tratan temas asociados con el cumplimiento de disposiciones de los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo y la buena práctica profesional. Son los siguientes:

- Liquidación y certificado final.
- Lapso de garantía.
- Recepción definitiva.
- Planos conforme a obra.
- Aprobaciones o permisos finales.
- Documentación a entregar a su comitente al término de la obra.

3.5 TAREAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PRECIOS CONTRACTUALES

La gestión del/de la DO en esta materia puede comprender, entre otras, las siguientes tareas:

- Efectuar la medición de los trabajos previo a su liquidación.
- Revisar las liquidaciones del/de la contratista.
- Emitir los certificados de obra.
- Evaluar cuidadosamente los pedidos de adicionales que presentan los/las contratistas.
- Asesorar a su comitente para la aprobación de modificaciones, adicionales y economías.

En el documento La dirección de obra y la certificación de los trabajos (A-450) se tratan aspectos asociados con estos temas y el cumplimiento de disposiciones de los pliegos de condiciones de los contratos de construcción editados por el Consejo y la buena práctica profesional. Son los siguientes:

- Anticipos para la compra de materiales.
- Anticipos financieros.
- Liquidaciones del/de la contratista.
- Certificados del/de la DO.
- Control de las modificaciones del contrato: adicionales y economías.

---

4 DIRECCIÓN DE OBRA EN CASOS ESPECIALES

En ciertos casos, la actuación del/de la DO compromete obligaciones y responsabilidades adicionales a las comentadas en los títulos precedentes. Este tema se trata en los apartados que siguen.

4.1 OBRAS PROYECTADAS POR OTRO/A PROFESIONAL

De acuerdo con lo expresado en el título 2 de este documento, el/la DO comparte con el/la constructor/a y el/la director/a de proyecto la responsabilidad por la seguridad de la obra y por problemas que la puedan hacer impropia para su destino. En consecuencia, antes de aceptar el encargo de la dirección de una obra proyectada por otro/a profesional, se recomienda al/a la arquitecto/a que se interiorice de varios factores que pueden afectar sus deberes, obligaciones y responsabilidades, los cuales conviene que sean tenidos en cuenta también para acordar los honorarios. Los principales están usualmente vinculados con:

Aspectos éticos
El/La futuro/a DO debe constatar que la aceptación del encargo no implica la desvinculación de otro/a profesional, como dispone el Art. 2.2.1.3 del Código de Ética.

Trámites ante el GCABA y entes con jurisdicción sobre la obra
Dado que estas documentaciones deben cumplir disposiciones oficiales y contar con registros, aprobaciones o permisos previos a la iniciación de la obra, el/la arquitecto/a debe asegurarse de que los planos respondan a las reglamentaciones vigentes y que se hayan cumplido las tramitaciones necesarias ante el GCABA y demás entes con jurisdicción sobre la obra. Por estas razones se le recomienda:

- Constatar la existencia de planos registrados o en trámite.
- Verificar que las documentaciones cumplan con los requerimientos de las empresas de servicios y cuenten con las aprobaciones o permisos necesarios.
- Tener en cuenta que tendrá que firmar como DO de obra en el expediente municipal y la conveniencia de arbitrar los medios para que el/la constructor/a o su representante técnico/a lo hagan como constructor/a.
- Aclarar si el/la constructor/a u otra persona tienen a su cargo la presentación de planos conforme a obra y la tramitación de las aprobaciones o permisos finales correspondientes, puesto que, en caso contrario, y de ser una tarea a encomendar al/a la DO, generaría gastos especiales.

Modalidades de licitación y contratación de la obra

Antes de acordar los honorarios es necesario que el/la arquitecto/a convenga con su comitente los criterios para la adjudicación y las modalidades de contratación de la obra, factores a tener en cuenta para la propuesta de sus honorarios, ya que, según la doctrina del Consejo, son tareas a cargo del/de la director/a de obra e inciden fuertemente en las obligaciones y responsabilidades que contrae este/a último/a.

Condiciones de la documentación de proyecto

Dado que sobre la base de esta documentación el/la arquitecto/a desempeñará su rol de DO y que, como tal, será corresponsable con el/la director/a de proyecto, es importante que se interiorice de las condiciones que presenta dicha documentación y del procedimiento a seguir para subsanar, en su caso, las deficiencias que pueda presentar esta. Por tales razones, se le recomienda:

- Verificar que el proyecto cumpla los códigos y reglamentos técnicos vigentes, pues el/la DO será responsable de que el edificio terminado cumpla con dichos requerimientos.
- Estudiar la documentación de proyecto y comprobar que esté completa, correctamente ejecutada y ajustados entre sí los distintos elementos que la componen. En caso de dudas, se aconseja solicitar al/a la director/a de proyecto las aclaraciones, los complementos y los ajustes necesarios.
- Proceder a la revisión de los proyectos de estructuras e instalaciones, salvo que estos hubieran sido confeccionados por especialistas a quienes el/la futuro/a DO reconoce total capacidad y confianza.
- Acordar con su comitente el procedimiento a seguir y los honorarios correspondientes para el caso en que deba proceder a ajustar, modificar o completar la documentación de proyecto.

4.2 REEMPLAZO DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA

En primer lugar, se aclara que son válidas y de aplicación todas las consideraciones efectuadas en el apartado 4.1 para la dirección de una obra proyectada por otro/a profesional. Pero se presentan, además, otras cuestiones a tener en cuenta, para cuya evaluación se recomienda al/a la futuro/a DO:

- Constatar en el expediente del GCABA la concordancia de los planos registrados con lo construido y que no existan cuestionamientos a la obra.
- Inspeccionar la obra y levantar un acta acompañándola de constancias fotográficas y notariales sobre su estado y adecuación a la normativa del GCABA, e invitar previamente a su comitente y al/a la anterior DO a concurrir a dichas inspecciones y suscribir las citadas actas.

- Evaluar el estado general de la obra y apreciar el grado de avance de los distintos trabajos. Se recomienda asignar especial atención a la condición y el estado de la estructura del edificio y, ante la mínima duda con respecto al proyecto o sobre las condiciones de ejecución y estado de esta, solicitar a su comitente que encomiende a especialistas los estudios y/o la ejecución de las pruebas y ensayos necesarios.
- Interiorizarse acerca de si existen conflictos pendientes entre el/la constructor/a y/o los/las contratistas y comitente o entre los/las contratistas entre sí, y sobre la capacidad técnica y restantes condiciones de todos ellos/as.
- Comprobar la existencia del plan de seguridad, del/de la profesional en higiene y seguridad y la existencia de seguros ART, de responsabilidad civil y contra accidentes de personal de la dirección de obra.
- Comprobar la existencia, los medios y los montos de la garantía de cumplimiento de contrato y del fondo de reparo.
- Realizar en el expediente del GCABA el cambio de profesional según lo dispuesto en el Código de Edificación.

4.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA

El/la arquitecto/a que toma a su cargo la dirección ejecutiva de una obra ejerce dos roles: el de DO y el de representante técnico/a del/de la comitente. Los honorarios sugeridos para la retribución de este servicio profesional figuran en el Art. 14 bis del documento Honorarios sugeridos CPAU (A-115). El rol es ejercido por el/la arquitecto/a en los siguientes casos:

- En obras por contratos separados en las cuales ningún/a contratista actúa como constructor/a.
- En obras por administración.
- El título 1 del documento Roles profesionales en relación con la ejecución de la obra (C-21) ver punto 1, trata in extenso las obligaciones y responsabilidades del/de la representante técnico/a del/de la constructor/a.
- Obligaciones y responsabilidades del/de la arquitecto/a a cargo de una dirección ejecutiva como DO
- Mantiene las mismas que en cualquier otro caso.

Obligaciones y responsabilidades del/de la arquitecto/a a cargo de una dirección ejecutiva como representante técnico/a del/de la comitente

Como representante técnico/a del/de la comitente, quien actúa como constructor/a, el/la profesional que asume una dirección ejecutiva de obra tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- Frmar los planos ante el GCABA como constructor/a.
- Estudiar la documentación técnica y solucionar o hacer solucionar por el/la director/a de proyecto los errores u omisiones detectados.
- Confeccionar la documentación ejecutiva o revisar y aprobar la realizada por otro/a profesional.
- Adoptar los procedimientos constructivos adecuados para la ejecución de los trabajos y las secuencias de tareas, técnicas y equipos.

- Confeccionar los planes de trabajo, efectuar su seguimiento y control.
- Ejercer la conducción ejecutiva, consistente en organizar y conducir la ejecución de los trabajos, con el objeto de asegurar su correspondencia con el proyecto y el respeto de los plazos de ejecución, de la normativa vigente y de las reglas del arte.
- Coordinar la ejecución de los trabajos de los/as distintos/as contratistas y subcontratistas, la provisión e ingreso a la obra de mano de obra, materiales, equipos y suministros necesarios y controlar su calidad.
- Ejercer la conducción técnica de los trabajos, supervisar asiduamente su marcha y controlar su calidad.
- Instalar y mantener las construcciones temporarias de obrador necesarias para la construcción de la obra.
- Disponer la maquinaria y los equipos para el movimiento y el transporte de materiales y/o personas en la obra y obrador, y responsabilizarse por su operación y mantenimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones oficiales que rigen el trabajo de los distintos gremios con respecto a salarios mínimos, vacaciones, jubilaciones, descanso semanal, jornada legal, seguros, seguridad e higiene del trabajo, trabajo insalubre, horas extras, fondo de desempleo, etc., es una obligación del/de la empleador/a, que es el/la comitente que actúa como constructor/a.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas, edictos y reglamentaciones oficiales que rigen en el ámbito de ejecución de los trabajos a adoptar; mantener y controlar las medidas y precauciones para la vigilancia de la obra.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estipuladas en los planes de seguridad e higiene y, en su caso, en los pliegos de condiciones y/o de especificaciones; adoptar precauciones y medidas para cumplimentar la normativa de higiene y seguridad y monitorear asiduamente su implementación.

4.4 OBRAS POR COSTE Y COSTAS

Los casos en que resulta más conveniente la adopción de esta modalidad, aplicable a obras completas o solo a rubros comprendidos en estas y las peculiaridades que la caracterizan, son comentados en el documento La contratación de las obras (C-08) **ver punto 2.3** .

Para ejercer una dirección de obra o de rubros de obra que se construyen por coste y costas, puede ser necesaria la ejecución de numerosas tareas y gestiones adicionales a las que se realizan en obras por ajuste alzado; tareas que figuran en el listado que sigue, dejando aclarado que el listado es genérico y corresponde al/a la DO, aconsejado por su responsabilidad profesional, decidir en cada caso las tareas que son necesarias, en función de las características del proyecto y de la obra:

Tareas de asesoramiento al/a la comitente, a los efectos de:

- Aprobar proveedores/as y subcontratistas propuestos/as por los/las contratistas.
- Establecer procedimientos para compras menores.
- Autorizar retribuciones adicionales a las contempladas en los convenios colectivos vigentes.
- Autorizar subcontratistas de mano de obra.
- Autorizar el empleo de mano de obra a destajo o por unidad de medida.
- Autorizar gastos especiales y alquiler de equipos no previstos en el pliego de condiciones.
- Adjudicar compras y subcontratos.

Tareas en relación con la ejecución de los trabajos

- Controlar el uso racional y el correcto rendimiento de los materiales.
- Controlar el ingreso y egreso de materiales en obra.
- Controlar la presencia de personal en obra y su correcto rendimiento.
- Ordenar a los/las contratistas altas y bajas del personal.

Tareas en relación con gestiones de los/as contratistas

- Aprobar documentaciones para pedidos de precios por la provisión de materiales.
- Aprobar documentaciones para la licitación de subcontratos.
- Controlar los partes diarios.
- Controlar los remitos de provisiones.
- Aprobar las liquidaciones del/de la contratista, incluyendo: planilla de jornales, facturas de proveedores/as, liquidaciones de subcontratos por ajuste alzado o unidad de medida y emisión de los certificados.

Los listados precedentes integran, junto con los correspondientes a las restantes etapas de un encargo, el documento Cartilla de tareas y honorarios sugeridos para encargos de proyecto y dirección (A-111) .

El sistema de coste y costas conlleva que la actuación del/de la DO se vea recargada con tareas adicionales respecto de las usuales para obras por ajuste alzado o unidad de medida. Conviene tener en cuenta estas cuestiones en el momento de convenir los honorarios, así como la designación de sobrestantes, cuya retribución es un gasto especial, según lo establecido en el documento (A- 115) **ver punto 1.16**.

Antes de recomendar esta modalidad de contratación conviene, más que nunca, que el/la arquitecto/a adopte precauciones para que la adjudicación recaiga en contratistas con suficientes antecedentes técnicos y que acrediten la honestidad necesaria. Se hace difícil mantener bajo control el costo de este tipo de obras cuando el/la contratista es inexperto/a o no tiene incentivos para mejorar su gestión bajo un tipo de contrato que reduce sus riesgos empresarios.

4.5 TRABAJOS POR ADMINISTRACIÓN

Según el Art. 14 bis del documento Honorarios sugeridos CPAU (A-115) , se entiende por TRABAJOS POR ADMINISTRACIÓN aquella obra, rubro o partes de ella, en las cuales no existe contrato de construcción y el/la profesional que desempeña la dirección de obra tiene a su cargo, por cuenta y riesgo del/de la comitente: a) emplear o contratar personal obrero, controlar las horas trabajadas, liquidar los salarios, cargas sociales, seguros, etc.; b) comprar, alquilar o proveer maquinaria, plantel, equipo, enseres, obrador y demás elementos de trabajo; c) comprar, alquilar o proveer enseres, materiales y servicios para cumplimentar la normativa vigente en materia de higiene y seguridad; d) contratar seguros; e) adquirir, controlar y liquidar materias primas y/o elaboradas, materiales, herramientas, equipos e instalaciones; f) desempeñar la “dirección ejecutiva” del o de los rubros ejecutados por este sistema.

En estos casos, el/la comitente contrae las responsabilidades del/de la constructor/a y el/la mismo/a profesional que actúa como DO se desempeña, además, como su representante técnico/a, ejerciendo el rol de director/a ejecutivo/a; y debe percibir los honorarios por este rol, según el Art. 3.15 del A-115,

más los honorarios por obras por administración a aplicar sobre los rubros afectados, según el Art. 3.14 bis del mismo documento.

La profusa actividad profesional que originan las obras que se construyen por este sistema, y el desconocimiento por parte de muchos/as profesionales acerca de las importantes tareas, obligaciones y responsabilidades que contraen al desempeñar este servicio profesional, ha motivado el tratamiento exclusivo del tema en el documento Dirección ejecutiva/Trabajos por administración (C-20).

4.6 OBRAS EN LAS QUE ACTÚA UN/A GERENTE/A DE CONSTRUCCIONES

En la gestión y construcción de obras de cierta envergadura se está difundiendo un nuevo rol que, a efectos de unificar criterios, este Manual designa como gerente/a de construcciones (GC). En el documento Gerencia de proyectos/Gerencia de construcciones se desarrolla el tema, y a continuación se resumen los conceptos más relevantes, destacándose los vinculados con la relación entre DO y GC.

El Consejo opina que, cuando en una obra actúan un/a DO y un/a GC contratados/as por el/la comitente, el/la DO mantiene las mismas obligaciones que en otros casos. En cambio, las tareas del/de la GC pueden variar en función del tipo de proyecto, de obra, del esquema y modalidades de contratación y de los requerimientos del contrato GC/comitente, pero sus funciones nunca deben invadir o superponerse con las del/de la DO.

Las funciones del/de la GC no son ejecutivas: no puede ni debe dar órdenes al/a la constructor/a, contratistas o al personal de conducción. Toda propuesta o directiva emanada del/de la comitente o sugerencia propia del/de la GC deben ser canalizadas únicamente por intermedio del/de la DO.
Para facilitar su gestión y la del/de la GC se recomienda al/a la DO respetar las siguientes formalidades:

- Programar, en conjunto con el/la GC, reuniones periódicas y remitir minutas a todos/as los/las participantes y al/a la comitente.
- Efectuar los pedidos al/a la GC por intermedio de un cuaderno de comunicaciones.
- Responder las comunicaciones del/de la GC dentro de los plazos acordados.
- Trasladar al/a la comitente, cuando corresponda, las comunicaciones o pedidos presentados por el/la GC.
- Trasladar al/a la GC la comunicaciones y respuestas del/de la comitente a sus comunicaciones y pedidos.
- Advertir al/a la GC en caso de observar extralimitaciones en el desempeño de su actividad y, cuando no sean atendidas, informar al/a la comitente siguiendo el procedimiento dispuesto en el Art. 2.2.1.6 del Código de Ética.

La actuación en obra de un/a GC implica la necesidad de establecer relaciones contractuales cuidadosamente articuladas entre los/as diversos/as agentes que intervienen en la obra: el/la comitente, el/la DO, el/la GC y el/la constructor/a y/o los/las contratistas.

Los contratos del/de la comitente con todas estas partes deben estar coordinados para evitar omisiones o conflictivas superposiciones. Todas las partes involucradas deben conocer exactamente dónde comienzan y terminan sus obligaciones y responsabilidades.

El documento Gerencia de proyectos/Gerencia de construcciones (C-16) **ver punto 2.4** trata en detalle las responsabilidades propias de cada rol y las que deben ser compartidas.

5 RESPONSABILIDADES DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA

El/La DO adquiere responsabilidades civiles ante su comitente y terceros, responsabilidades penales y responsabilidades administrativas ante los poderes públicos. Es responsable por los incumplimientos, errores u omisiones propios y por los de otros/as profesionales o personal en quien delegue tareas, lo que no aminora su derecho de repetición ni las responsabilidades compartidas que puedan existir.

En cambio, no es responsable por las fallas, los incumplimientos, los errores u omisiones del/de la constructor/a cuando el/la DO ha advertido y reclamado al/a la constructor/a tales incumplimientos y dejado constancias fehacientes de ello. En tal sentido, los motivos que con más frecuencia pueden originar desacuerdos y litigios entre el/la DO y su comitente se originan por la confusión de este/a con respecto a las obligaciones y responsabilidades del/de la DO y del/de la constructor/a. Estos temas se tratan en los puntos que siguen, junto con recomendaciones para que el/la DO no dé pie a tales instancias.

Los/Las comitentes son cada vez más exigentes con respecto a los servicios profesionales que contratan y, cuando se sienten perjudicados/as por errores, omisiones o incumplimientos del/de la DO, no dudan en presentar sus reclamos e iniciar demandas por daños y perjuicios invocando "mala praxis" del/de la profesional. En estos casos el/la DO deberá recurrir a letrados/as, contestar demandas, abonar honorarios y gastos, perder tiempo, soportar preocupaciones y, si no resuelve satisfactoriamente el conflicto, afrontar el pago de compensaciones económicas.

En los apartados 5.1 a 5.7 se comentan los problemas que más usualmente generan conflictos entre el/la DO y su comitente.

5.1 RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CÓDIGOS URBANÍSTICO Y DE EDIFICACIÓN

Es obligación del/de la DO, haya sido o no autor/a del proyecto, cerciorarse de contar con la documentación municipal requerida y que esta cumpla con las disposiciones de los códigos y reglamentos técnicos vigentes. No cumplir estas obligaciones origina graves responsabilidades.

Las transgresiones de un/a DO que dirige una obra sin planos municipales registrados, con construcciones que no figuran en planos u otros incumplimientos a la normativa oficial vigente pueden acarrear la paralización de la obra, la necesidad de proceder a demoliciones, la resolución de su contrato con el/la comitente y demandas por daños y perjuicios, que suelen ser cuantiosas. Además, el GCABA le aplicará sanciones y podrá ser denunciado/a ante el Consejo por faltas de ética.

No disminuye la responsabilidad del/de la DO el hecho de que la transgresión haya sido motivada a pedido o por exigencia del/de la comitente. Por el contrario, en estos casos quebranta además la disposición 2.2.10 del Código de Ética, que establece: "Oponerse como profesional y en carácter de consejero del cliente, comitente o mandante, a las incorrecciones de éste en cuanto atañe a las tareas profesionales que aquél tenga a su cargo, renunciando a la continuación de ellas si no puede impedir que se lleven a cabo". En este supuesto debe advertir la transgresión a su comitente y, en caso de que este/a insista, renunciar al encargo y desligarse de su condición de DO en el expediente municipal.

5.2 RESPONSABILIDADES POR MALA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El/La DO no es responsable por la mala ejecución de los trabajos por parte del/de la constructor/a o contratistas, quienes son responsables por los errores, omisiones, fallas y defectos en la ejecución de los trabajos a su cargo, originados por su incompetencia, negligencia, imprevisión, mala fe o por cualquier otro motivo.

Para no incurrir en corresponsabilidad, el/la DO debe:

- Cumplir la función primordial de “controlar la fiel interpretación de los planos y de la documentación técnica que forma parte del proyecto”.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establecen los pliegos de especificaciones técnicas y de condiciones de los contratos de construcción.
- Rechazar y no certificar los trabajos que no concuerden con planos y especificaciones, que presenten fallas o defectos, que hayan sido realizados con materiales impropios, o no concuerden con lo especificado, que hayan sido ejecutados con deficiente mano de obra o inadecuado proceso constructivo, y ordenar su reparación o demolición y reejecución.
- Ordenar la reparación de los trabajos que a su juicio puedan ser corregidos.
- Ordenar la demolición o desmantelamiento y nueva ejecución de los trabajos que a su juicio no puedan ser corregidos y deban ser rehechos.
- Siempre dejar constancia de las acciones precedentes mediante órdenes de servicio y remitir copia al/a la comitente.

El/La DO puede aceptar trabajos que no cumplan con planos y especificaciones, solo si es por pedido del/de la comitente, no infringen la normativa oficial vigente y no ponen en riesgo la estabilidad, salubridad o habitabilidad del edificio, la seguridad e higiene de la obra, del personal de la obra o de las personas y bienes de linderos y vía pública. Si existe alguno de tales riesgos y el/la constructor/a se niega a rehacer un trabajo rechazado, se recomienda al/a la DO ordenar la suspensión de los trabajos, dejar constancia en el libro de órdenes de servicio y remitir comunicación fehaciente al/a la comitente. En caso de no prosperar una solución al conflicto, el/la DO debe renunciar al encargo y desligar su actuación en el expediente del GCABA.

5.3 RESPONSABILIDADES POR ADICIONALES, POR MODIFICACIONES O IMPREVISTOS

Para que los precios contractuales sean preservados durante la etapa de construcción el/la DO debe adoptar procedimientos y rutinas que le permitan un eficiente control sobre los precios, especialmente en lo concerniente a modificaciones, adicionales y economías.

El/La DO es responsable por los montos adicionales o prolongación de los plazos contractuales, que se pueden originar con motivo de:

- Los errores, omisiones o atrasos originados por su inacción o deficiente actuación, la ejecución de adicionales o modificaciones al contrato sin la aprobación expresa del/de la comitente.
- Los trabajos imprevistos (pudieron ser previstos y no lo fueron), motivados por omisiones o errores en la documentación de proyecto, responsabilidad compartida con el/la director/a de proyecto y el/la constructor/a.

En cambio, el/la DO no tiene responsabilidad con respecto a los montos adicionales o prolongación de los plazos contractuales que se puedan originar con motivo de:

- La ejecución de trabajos por modificaciones encomendadas por el/la comitente que originan ampliaciones, reducciones o economías, modificaciones al diseño, cambio de especificaciones o modificación de los plazos contractuales, ya sea para acelerarlos como para prolongarlos, pues todas estas instancias generan costos adicionales.

- La ejecución de trabajos imprevisibles, aquellos que no pudieron ser previstos durante la ejecución de la documentación de proyecto, entre los que se pueden mencionar:
  - La aparición de problemas técnicos, por ejemplo: necesidad de modificar la cota o el diseño de las fundaciones proyectadas, necesidad de demoler estructuras o construcciones enterradas o de remover y/o desviar instalaciones subterráneas preexistentes.
  - La ejecución de trabajos para cumplir sobre la marcha con nuevas disposiciones oficiales o de empresas prestatarias de servicios con jurisdicción sobre la obra.
  - La desaparición de marcas o productos especificados en la documentación de proyecto a ser reemplazados por otros de mayor valor o por la aparición de nuevos productos de recomendable utilización.
  - Los trabajos imprevistos (que pudieron ser previstos y no lo fueron), motivados por omisiones o errores menores en la documentación de proyecto.
  - La aplicación de regímenes de variaciones de precios o de reajustes de los montos contractuales por causa inflacionaria, reconocidos por disposiciones contractuales o por acuerdo negociado entre el/la comitente y el/la constructor/a.
  - Las variantes o modificaciones originadas por “caso fortuito o de fuerza mayor”.

En todos los casos se recomienda al/a la DO:

- Actuar con firmeza cuando los/as contratistas requieren el pago de adicionales, exigirles el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los pliegos de condiciones para la determinación de nuevos precios y proponer al/a la comitente su reconocimiento solo en el caso en que estén debidamente fundamentados.
- Ordenar modificaciones al contrato solo en caso de contar con presupuesto aprobado por el/la comitente, inclusive cuando las modificaciones hayan sido solicitadas por él/ella.

5.4 RESPONSABILIDADES POR ATRASOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA

El/La DO no es responsable por los atrasos o demoras en que incurren los/las contratistas ni por el incumplimiento de sus plazos contractuales. Para que el/la comitente no pueda imputarle corresponsabilidad con respecto a atrasos o demoras, el/la DO debe ajustar su acción a los términos de su contrato y a los plazos que los pliegos de condiciones establecen para ciertos procedimientos y rutinas a su cargo como, por ejemplo, para:

- Revisar planos de ejecución, de obras auxiliares, de taller o de montaje ejecutados por los/las contratistas.
- Efectuar inspecciones de trabajos que van a ser ocultados.
- Contestar notas de pedido del/de la contratista.
- Aprobar las liquidaciones del/de la contratista y emitir los certificados correspondientes.

El/La DO también puede ser responsable de atrasos en la obra por ejercer incorrectamente las tareas de coordinación de los trabajos de los/las contratistas, cuando ejerce la dirección ejecutiva, al estar esta tarea a su cargo; tema que se trata en el título 2 del documento Roles profesionales en relación con la ejecución de la obra (C-20) **ver punto 2**.

Los/as contratistas son responsables por las demoras en la ejecución de sus trabajos y/o por el incumplimiento de los plazos contractuales, salvo que comprueben que fueron originadas por causa ajena. En este caso deben contar con un plazo perentorio para comunicar la razón al/a la DO, con el fin de que esta pueda constatar y justificar la causa. En cambio, cuando incurren en atrasos injustificados, se recomienda al/a la DO que lo advierta de inmediato e intime la pronta recuperación por orden de servicio, con copia al/a la comitente.

Un/a DO no tiene herramientas ni poder para que un/a contratista cumpla sus obligaciones; entre ellas, las de proveer los materiales y destacar en tiempo y forma la cantidad de personal necesario, y conducir eficientemente la ejecución de los trabajos. En estos casos se recomienda al/a la DO reiterar los apremios, dejar constancias de su accionar y mantener permanentemente informado/a a su comitente acerca de los atrasos incurridos y las acciones posibles para intentar la recuperación de estos últimos.

Cuando las órdenes de servicio son desatendidas y/o los atrasos superan los términos previstos en el pliego de condiciones del contrato de construcción, se aconseja al/a la DO que solicite al/a la comitente la aplicación de las penalidades establecidas en el contrato y, en su caso, que evalúe junto con él/ella y su abogado/a la conveniencia de resolver el contrato e iniciar demanda por incumplimiento de contrato, daños y perjuicios.

5.5 RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTOS DE LA NORMATIVA LABORAL Y PREVISIONAL

El personal de la construcción es empleado por el/la constructor/a y sus subcontratistas y por los/as contratistas de rubros contratados por el/la comitente, quienes deben cumplir para con ellos/as las disposiciones establecidas por la normativa laboral vigente y son los/as únicos/as responsables ante los reclamos de ese personal. No existe relación laboral alguna del/de la DO con el personal de la construcción que trabaja en la obra, pues no hay vínculo jurídico entre ellos/as, ya que la relación contractual del/de la DO es exclusivamente con su comitente.

No obstante, al/a la DO y al/a la comitente les resulta imposible evitar ser demandados/as por el personal de una obra cuando accionan ante sus empleadores/as. Las demandas laborales usualmente son dirigidas contra todas aquellas personas que tienen intervención en la obra, solo debido a que el/la demandante pretende la existencia de solidaridad entre todas las personas intervinientes; solidaridad que, a criterio del Consejo y su asesor legal, no existe, aunque ello no impide que el/la demandante procure que algún/a juez/a se la conceda y, particularmente, debido a que ello no significa costo adicional alguno para el personal obrero de la construcción.

A pesar de que no implica garantía de indemnidad, es conveniente que los pliegos de condiciones incluyan disposiciones con el objeto de:

- a) Establecer la exclusiva responsabilidad de constructores/as y contratistas en esta materia.
- b) Implementar medidas para que el/la comitente pueda monitorear el cumplimiento por parte de constructores/as y contratistas de sus obligaciones laborales, previsionales y de seguros. A estos fines se recomienda que los pliegos de condiciones incluyan disposiciones como las que figuran en los pliegos editados por el Consejo; entre ellas:

- “El/La contratista y sus subcontratistas serán responsables de dar cumplimiento a la Ley 20.744 y Convenios Colectivos de Trabajo aplicables a su personal y cumplirán las leyes y normas de previsión social y la normativa vigente que rige el trabajo de los distintos gremios que intervienen en la construcción con respecto a salarios mínimos, vacaciones, jubilaciones, descanso semanal, jornada legal, seguros, seguridad e higiene del trabajo, trabajo en lugares insalubres, horas extras, fondos de desempleo, etc.”.
- “El/La contratista asume plena y total responsabilidad exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemnes al/a la comitente y al/a la DO, por todos los daños, perjuicios, costas, gastos judiciales y contingencia de índole civil, laboral, administrativa o penal que el/la comitente o el/la DO deban afrontar en forma directa o indirecta, en su persona o bienes, por cualquier acto, hecho u omisión fundado en el error, culpa, negligencia o cualquier acción del/de la contratista, de sus subcontratistas o del personal de ambos relacionados con las obligaciones que les impone este contrato”.
- l/La contratista deberá acreditar ante el/la comitente el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en forma mensual, respecto de la totalidad de las personas por él/ella afectadas al cumplimiento del contrato. A tales efectos, deberá presentar al/a la comitente, dentro de los diez días de iniciado cada mes, la siguiente documentación respecto de cada una de las personas afectadas por el/la contratista y sus subcontratistas al cumplimiento del contrato:
  - Fliación y Código Único de Identificación Laboral (CUIL);
  - La constancia de pago de las remuneraciones correspondientes al mes anterior;
  - Los comprobantes de pago al sistema de la seguridad social correspondientes al mes anterior;
  - La constancia de cobertura por riesgos de trabajo del mes en curso y el comprobante de pago correspondiente al mes anterior;
  - El incumplimiento de estas obligaciones es causal de resolución del contrato por causa del/de la contratista.
- Asimismo, se recomienda al/a la DO:

- Comprobar el cumplimiento de la formalidad que implica la presentación de las constancias mencionadas. El Consejo opina que el/la DO no tiene la obligación, salvo expresa disposición contractual, de proceder a la revisión de la mencionada documentación por constituir materia que no es de su competencia.
- Aconsejar a su comitente para que proceda por sí o por intermedio de expertos a la revisión sistemática de estas documentaciones; revisión que le permitirá detectar a tiempo eventuales fallas o incumplimientos. En caso de advertir incumplimientos de las obligaciones de contratistas con su personal, comunicárselo al/a la responsable por orden de servicio, intimando la inmediata regularización con copia al/a la comitente.

Muchos/as arquitectos/as no son conscientes de las preocupaciones, costos y riesgos que implican las demandas laborales. Por tal razón, se recomienda adoptar precauciones adicionales para evitarlas incorporando disposiciones en los contratos DO/comitente como la que sigue, extraída de los modelos de contratos de proyecto y dirección editados por el Consejo:“El/La comitente asume plena y total responsabilidad, exclusiva y excluyente e indemnizará y mantendrá indemne al/a la DO por cualquier

daño o contingencia de índole civil, administrativa o penal que deba afrontar en forma directa o indirecta, en su persona o bienes, por cualquier acción, error u omisión relacionados con la inobservancia de las obligaciones de contratistas, subcontratistas y/o del personal empleado o contratado por el/la comitente, en relación con el cumplimiento de disposiciones oficiales laborales y previsionales que condicionan los trabajos a su cargo".

5.6 RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El/La profesional responsable de higiene y seguridad (PHS), contratado por el/la constructor/a o por el/la comitente, es el/la responsable por la redacción y presentación ante la ART del plan de higiene y seguridad y, luego, de vigilar la implementación de las medidas y precauciones dispuestas en el plan por parte del/de la constructor/a, quien adquiere la obligación de establecer, mantener y controlar el cumplimiento de dichas medidas y precauciones de seguridad.

La Superintendencia de Riesgos del Trabajo no reconoce al/a la arquitecto/a incumbencia para que cumpla las funciones y adquiera las responsabilidades del PHS, excepto en los casos especiales previstos en la normativa oficial, y el Decreto 911/96 prohíbe taxativamente que la función sea desempeñada por el/la DO.

No obstante lo expresado, cuando en alguna de las inspecciones que destacan la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, el GCABA o la UOCRA detectan alguna irregularidad o infracción, el/la DO es imputado/a y se ve en la obligación de deslindar responsabilidades y efectuar descargos; situaciones que se complican y agravan cuando sucede un accidente.

Las principales obligaciones del/de la DO en esta materia son no permitir el comienzo de la obra sin que haya sido designado/a el/la PHS, que el plan de higiene y seguridad haya sido aprobado, que se hayan contratado los seguros ART y que el/la constructor/a implemente y mantenga las medidas y precauciones para asegurar el cumplimiento del plan.

Lo señalado no significa que con ello acaban las responsabilidades del/de la DO, quien, a pesar de que estas responsabilidades no corresponden a su rol, si advierte fallas en los dispositivos o precauciones de seguridad o si los considera insuficientes, debe informarlo inmediatamente al/a la PHS y al/a la constructor/a, indicando la falla detectada y la orden para subsanarla, pero evitando señalar la forma de corregirla para no adquirir una responsabilidad que no le compete. Conviene que estas comunicaciones sean realizadas en forma fehaciente; por ejemplo, mediante órdenes de servicio con copia al/a la comitente, lo que puede resultar muy útil en caso de denuncias, infracciones o accidentes.
Si los reclamos del/de la DO para subsanar deficiencias en materia de seguridad no son atendidos, debe ejercer su autoridad y paralizar la obra hasta que se subsane la falla advertida. No hacerlo lo expondría a sanciones administrativas y demandas civiles, perjuicios económicos y juicios penales en caso de accidentes.

5.7 RESPONSABILIDADES POR MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR PERSONA AJENA A LA DIRECCIÓN DE OBRA

Una obra está "en ejecución" y el/la DO y el/la constructor/a son responsables ante el GCABA hasta el momento en que se obtienen los planos conforme a obra y la aprobación o certificado final correspondientes. Debe quedar en claro, y el/la comitente debe conocer y respetar el derecho del/de la DO de oponerse a todo trabajo de modificación que pueda afectar la seguridad del personal o de la obra y/o comprometer los mencionados trámites, permisos o certificados finales.

5.8 RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS CON OTROS/AS PROFESIONALES

Es frecuente la actuación de varios/as profesionales tanto durante la ejecución del proyecto como en la construcción de la obra. Aunque todos deberían ejercer roles con derechos, obligaciones y responsabilidades claramente diferenciados, pueden presentarse complicaciones cuando alguno/a de ellos/as incurre en errores u omisiones o se extralimita en sus atribuciones, invadiendo el área de acción de otro, lo que da lugar a divergencias o conflictos que se potencian cuando originan atrasos o costos adicionales. No siempre es fácil deslindar las responsabilidades de quienes originaron un problema, las cuales pueden ser compartidas o atribuidas a quien no corresponde.

Para evitar tales situaciones los principales actores, que suelen ser el/la DO, el/la representante técnico/a del/de la constructor/a, el/la profesional en higiene y seguridad y, cuando existe, un/a gerente/a de construcciones, deben estar imbuidos/as de las obligaciones y responsabilidades de sus respectivos roles, cumplirlas sin sobrepasar sus limitaciones, cooperar entre sí y mantener comportamientos éticos.

Usualmente el/la DO es el/la profesional que más tempranamente se relaciona con el/la comitente. Para articular todas estas relaciones y por su propio interés, es muy conveniente que el/la DO anticipe estas cuestiones al/a la comitente y lo/la asesore en la redacción de los distintos contratos.

En las referencias que siguen figuran posibles situaciones en las cuales un/a DO suele ser imputado/a, con o sin razón, de responsabilidad o corresponsabilidad con otros/as profesionales:

- Con el/la director/a de proyecto (**C-09**) **ver punto 5.1**y **5.3**.
- Con un/a gerente/a de construcciones (C-16) **ver punto 2**.
- Con el/la profesional en higiene y seguridad (C-21) **ver punto 2**.
- Con los/las representantes técnicos/as de empresas constructoras (C-21) **ver punto 1**.

6 EL/LA DIRECTOR/A DE OBRA Y EL CÓDIGO DE ÉTICA

El/La director/a de obra mantiene interrelaciones con el/la comitente y el/la profesional en higiene y seguridad, y puede tenerlas con el/la proyectista de la obra, especialistas y otros/as profesionales contratados/as o empleados/as por el/la comitente como, por ejemplo: supervisores/as de obra, profesionales que confeccionan documentos ejecutivos, etc. Estas relaciones requieren cooperación, buena voluntad y diplomacia y el ajuste de los comportamientos del/de la DO a las disposiciones establecidas en el Código de Ética (A-105).

7 CONTRATOS DE DIRECCIÓN DE OBRA

Es necesario que el/la DO y el/la comitente mantengan una buena relación basada en el cumplimiento de sus obligaciones y deberes y en la confianza, cooperación y respeto mutuos; principios que deben prevalecer para superar los inconvenientes y dificultades que puedan acontecer durante la construcción de una obra.

7.1 LOS CONTRATOS DE DIRECCIÓN DE OBRA EDITADOS POR EL CONSEJO

Se recomienda el empleo de los modelos de contrato editados por el Consejo, a elegir entre los siguientes:

- Contrato de proyecto y dirección (A-301).
- Contrato abreviado de proyecto y dirección (A-305).
- Contrato de dirección de obra (A-304).

El documento A-305 ha sido previsto para el proyecto y dirección de “obras menores”, entendiéndose por tales aquellas de reducido monto, envergadura, complejidad y corta duración. El documento A-305 no debe ser considerado como un sustituto del A-301, aplicable a proyectos y obras de mayor envergadura y/o complejidad. Por ello, antes de decidir la utilización de uno u otro, conviene cotejar ambos documentos.

En el documento La contratación de servicios profesionales (C-22) **ver punto 2.1**, figura la transcripción completa del modelo de contrato A-301 con comentarios a sus disposiciones y recomendaciones para completar los espacios libres de sus cláusulas, para ajustarlas a los requerimientos específicos del encargo. Casi todas sus aclaraciones son aplicables a los restantes modelos de contrato.

7.2 CUMPLIMIENTO DE FORMALIDADES

Siempre es conveniente que el/la arquitecto/a suscriba contratos con su comitente, especialmente cuando las tareas a su cargo incluyen dirección de obra, actividad que motiva la necesidad de deslindar las responsabilidades del/de la DO con los/las contratistas; tema sobre el cual predomina una generalizada confusión.

Formalidades a respetar por el/la DO

Con el objeto de dejar constancia de las acciones que realiza en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, se recomienda al/a la DO:

- Efectuar sus comunicaciones al/a la comitente por escrito e intentar que le formule sus pedidos de igual forma.
- Redactar minutas con información escueta de las reuniones mantenidas con el/la constructor/a y/o los/as contratistas y/o el/la comitente, incluyendo lugar y fecha, personas presentes, puntos tratados, puntos acordados, cualquier otro punto de interés, y remitir copias a todos/as los/as participantes.
- Redactar y remitir informes periódicos sobre la marcha de los trabajos. Se advierte al/a la DO que esta consabida recomendación del Consejo a su matrícula actualmente es una obligación dispuesta por el Código Civil y Comercial. Siempre es conveniente e ilustrativo adjuntar fotografías que exhiban el avance de los trabajos y copia de las órdenes de servicio, preferentemente acompañando las liquidaciones y certificaciones mensuales.

Se desea aclarar que estas disposiciones no enervan el derecho del/de la comitente de manifestar sus deseos, de vigilar si se están cumpliendo sus pedidos y de exigir las explicaciones inherentes a estos aspectos.

Formalidades a adoptar en caso de paralización de la obra
Cuando una obra sufre una paralización prolongada, el/la DO tiene derecho a pedir ante el GCABA el desligamiento de las funciones a su cargo. En este caso, se recomienda al/a la DO que, previo al trámite ante el GCABA, informe de ello al/a la comitente, poniendo énfasis en las razones que justifican su alejamiento, de las cuales es totalmente ajeno/a, y acordando la terminación del contrato o iniciando, en su caso, el trámite de resolución de este. En estos casos es conveniente, además, documentar con acta y fotografías el estado de la obra, a fin de deslindar responsabilidades para el futuro, tanto ante el/la comitente como ante el GCABA.

---

8 HONORARIOS DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA

Los honorarios del/de la DO están dispuestos en el documento Honorarios sugeridos CPAU (A-115) **ver punto 3.13**.

8.1 LOS HONORARIOS DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA Y EL DOCUMENTO CPAU (A-115)

El cálculo de honorarios por dirección de obra presenta variadas alternativas, que son dispuestas en los artículos 3.13 a 3.20, 3.23 y 3.24. En la página web del Consejo se presentan ejemplos de cálculos de honorarios en los que se aplican los criterios, procedimientos y tasas de honorarios dispuestos en el documento A-115, utilizando el factor K actualizado al mes anterior e incluyendo ejemplos de obras de refacción, obras con dirección ejecutiva, etc.

Los procedimientos y honorarios son sugeridos y se ajustan a una realidad que requiere servicios profesionales cada vez más detallados y complejos. Se recuerda que la desregulación de los honorarios permite acordarlos mediante otros procedimientos, escalas y tasas a convenir libremente entre las partes.

8.2 HONORARIOS DEL/DE LA DIRECTOR/A DE OBRA EN CASOS ESPECIALES

Siguen algunas aclaraciones y recomendaciones con respecto a las disposiciones del documento A-115 y el cálculo de honorarios:

Caso de honorarios por proyecto y dirección. En el momento de contratar un encargo de proyecto y dirección suele no haber certeza sobre la forma de contratación de la obra, y las tareas, obligaciones y responsabilidades del/de la DO varían notablemente según la opción que finalmente se adopte. Por ello se recomienda:

- Acordar honorarios por dirección de obra en forma separada de los honorarios de proyecto.
- Fijar alternativas con las variantes de contratación más previsibles, pues podría resultar inoportuno tener que renegociar el honorario posteriormente.
- Detallar las tareas y prestaciones a cargo de la dirección de obra y puntualizar aquellas tareas profesionales y gastos especiales no incluidos dentro del encargo ni contemplados por el honorario convenido que, según la experiencia del/de la arquitecto/a, podrían surgir posteriormente; por ejemplo, los honorarios por planialtimetría del terreno, ensayo y estudio de suelos o la necesidad de sobrestantes. No hacerlo puede luego originar desacuerdos, pues el/la comitente podría suponer que tales conceptos estaban incluidos.

Tareas de ejecución normal o que ofrecen condiciones especiales. El Art. 1.1 del documento A-115 establece lo siguiente: a) las tareas y servicios profesionales a realizar y los honorarios mínimos a cobrar por los/as profesionales son para tareas de ejecución normal, y b) para las tareas que ofrezcan dificultades especiales corresponderán honorarios que se determinarán por acuerdo entre profesional y comitente.

Seguidamente define las tareas que ofrecen dificultades especiales.

Es aconsejable que el/la arquitecto/a tenga en cuenta los conceptos precedentes antes de convenir el honorario con su comitente y que tiene derecho a percibir honorarios adicionales cuando las "dificultades especiales" se manifiesten sobre la marcha y por razones ajenas a él/ella.

Supresión de tareas parciales. Se aclara que los honorarios por dirección de obra no deben sufrir deducciones, aun cuando sea innecesario realizar algunas de las tareas señaladas en el documento Honorarios sugeridos CPAU (A-115) **ver punto 3.12**, salvo que se acuerde lo contrario.

Honorarios sobre certificados de obra. El Art. 3.25 del documento A-115 dispone que los honorarios por dirección de obra se perciban en pagos parciales proporcionales a los montos de obra certificados. Al respecto se aclara:

- Son certificados de obra los que emite el/la arquitecto/a una vez revisadas y aprobadas las liquidaciones de los/las contratistas y entrega al/a la comitente como constancia de los trabajos realizados y el acuerdo para su pago. Estos certificados pueden estar referidos a los trabajos según contrato, adicionales, acopios, anticipos para la compra de materiales o de variaciones de precios.
- Corresponde facturación de honorarios sobre todos los certificados que emite el/la arquitecto/a, incluyendo los mencionados en el punto anterior.
- No corresponde, en cambio, la facturación de honorarios sobre anticipos financieros, entendiendo por ellos las sumas de dinero que el/la comitente puede adelantar al/a la contratista para facilitar su mejor desenvolvimiento en la provisión de insumos o pago de mano de obra, necesarios para la ejecución de los trabajos.
- Los honorarios por dirección de obra se deben calcular sobre los montos certificados antes de que estos sufran deducciones para integrar el fondo de reparos, por sanciones impuestas al/a la contratista o por cualquier otro concepto.

Los honorarios del/de la director/a de obra y el impuesto al valor agregado. El Art. 1.15 del documento A-115 dispone: "Los honorarios por la ejecución de cualquier servicio o tarea profesional, calculados mediante la aplicación de las disposiciones de este documento, son montos netos y no comprenden el impuesto al valor agregado cuando grava la actividad profesional objeto del encargo. En consecuencia, el impuesto al valor agregado se agregará a los honorarios según lo determina la normativa oficial vigente y deberá ser pagado por el comitente. Igual criterio será de aplicación para cualquier otro impuesto o contribución que sustituyan a este impuesto".

Se recomienda al/a la DO que reviste la condición "IVA responsable Inscripto", que informe a su comitente la obligación que tiene de facturar este impuesto, desagregado del honorario o englobado dentro de él, según la condición IVA del/de la comitente. En todos los casos debe aclarar esta cuestión desde el primer momento en que se trate el tema e indicar siempre si el honorario propuesto incluye o no el IVA (C02) **ver punto 5.2** .