

C-17 PRIMEROS PASOS EN LA PROFESIÓN

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 está destinado a los/as colegas que se inician en la profesión y tiene el propósito de ofrecerles una síntesis que sirva de introducción al ejercicio profesional y al conocimiento y manejo del manual. Tiene por objeto, también, refrescar conocimientos, informar sobre aspectos que pueden ser desconocidos por quienes se han graduado recientemente y hacerlos/as conscientes de la responsabilidad del rol que van a desempeñar.

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 A-115 Honorarios sugeridos CPAU, cuyas disposiciones son recomendadas pero no obligatorias.

Los textos de la edición 2018 del MEPAU y de la actual guardan relación con el contenido de dicho 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.

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](#)) Honorarios sugeridos CPAU
- ([A-506](#)) Carta abierta al/a la graduado/a
- ([A-510](#)) Información al/a la cliente/a: "trabajando con su arquitecto/a"
- ([A-511](#)) Obligaciones previsionales e impositivas en el ejercicio independiente de la profesión
- ([A-713](#)) Planilla para chequear tareas y gestiones en relación con proyecto y dirección de obra

ÍNDICE

1 EL MANUAL COMO HERRAMIENTA

2 COMIENZOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

- 2.1 MARCO NORMATIVO
- 2.2 MATRICULACIÓN EN EL CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
- 2.3 INSCRIPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP)
- 2.4 INSCRIPCIÓN EN EL IERIC
- 2.5 INSCRIPCIÓN EN LOS TRIBUNALES NACIONALES COMO PERITO
- 2.6 INSCRIPCIONES EN LOS COLEGIOS PROFESIONALES PROVINCIALES
- 2.7 FORMAS DE EJERCER LA PROFESIÓN: RESPONSABILIDADES
- 2.8 DEBERES ÉTICOS DEL/DE LA ARQUITECTO/A
- 2.9 CAPACITACIÓN CONSTANTE
- 2.10 PROMOCIÓN DEL TRABAJO
- 2.11 HONORARIOS

3 PRIMEROS ENCARGOS DE PROYECTO Y DIRECCIÓN

- 3.1 CONVERSACIONES PRELIMINARES, PROGRAMA DE NECESIDADES Y RECONOCIMIENTO DEL TERRENO
- 3.2 CONTRATOS ARQUITECTO/A-COMITENTE
- 3.3 PLANIALTIMETRÍA DEL TERRENO, ESTUDIO DE SUELOS, ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL
- 3.4 ROL Y HONORARIOS DEL/DE LA DIRECTOR/A DE PROYECTO Y DE LOS/AS ESPECIALISTAS
- 3.5 CROQUIS PRELIMINAR Y ANTEPROYECTO
- 3.6 PRIMERAS ESTIMACIONES DE COSTOS
- 3.7 PLANOS Y TRÁMITES ANTE EL GCABA
- 3.8 DOCUMENTACIÓN DE PROYECTO
- 3.9 FORMALIDADES RECOMENDADAS PARA ENCAMINAR LA RELACIÓN ARQUITECTO/A-COMITENTE
- 3.10 EL/LA CONSTRUCTOR/A Y LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA
- 3.11 ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA OBRA DIRECCIÓN DE OBRA
- 3.12 DIRECCIÓN EJECUTIVA
- 3.13 RECEPCIONES DE OBRA
- 3.14 RECOMENDACIONES AL/A LA DIRECTOR/A DE OBRA Y AL/A LA COMITENTE

1 EL MANUAL COMO HERRAMIENTA

Este trabajo está dedicado a profesionales de la arquitectura que se inician en la profesión, con un doble propósito:

- Proporcionar información para facilitar su incorporación a la práctica de la profesión, incluyendo:
 - a) trámites a realizar y relaciones con los organismos profesionales y oficiales que regulan y fiscalizan la actividad de los y las profesionales; y b) deberes para con los y las colegas, clientes/as y sociedad en general.
- Facilitar el acceso al Manual del Ejercicio Profesional de la Arquitectura, obra que comprende valioso material de consulta, recomendaciones, sugerencias prácticas y material destinado a perfeccionar el ejercicio de la profesión.

El Título 3 de este documento, "Primeros encargos", es el medio elegido para implementar este propósito.

En sus textos se recorre la gestión de un encargo de proyecto y dirección, que suele ser el medio con el cual el/la profesional novel inicia su práctica profesional. En él se tratan aspectos básicos de la gestión del proyecto y dirección de una obra con frecuentes referencias a los documentos del MEPAU, donde los temas son tratados con mayor profundidad.

2 COMIENZOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

El/La arquitecto/a recién graduado debe adecuarse a una realidad muy distinta a la vivida durante su paso por la universidad, situación que se acentúa cuando no ha sumado experiencias de trabajo en estudios de arquitectura, empresas constructoras o dependencias oficiales relacionadas con proyectos, obras o servicios públicos.

Para ejercer la profesión, ya sea en forma independiente o en relación de dependencia, el/la arquitecto/a debe reunir y poner en práctica ciertos conocimientos sobre sus deberes, derechos, obligaciones y responsabilidades; información que no siempre está contemplada en los planes de estudio de las facultades y escuelas de arquitectura.

2.1 MARCO NORMATIVO

Se considera conveniente recordar a quienes ejercerán o ejercen la práctica profesional de la arquitectura que deben adecuar sus comportamientos a distintos niveles de requerimientos, cuyas demandas frecuentemente se superponen.

- Como miembro de la sociedad, el/la arquitecto/a debe adecuar sus comportamientos a las leyes y normativa vigentes en materia civil, comercial y penal. Sin la existencia y el respeto por este requerimiento sería impracticable la vida en sociedad: no sería posible, por ejemplo, establecer asociaciones ni contratar la provisión de bienes o servicios.

- Como profesional, el/la arquitecto/a debe cumplir los requerimientos de matriculación en la jurisdicción donde va a desarrollar su actividad y la inscripción o registro en las municipalidades que así lo exijan, encuadrar el ejercicio de su profesión dentro de las actividades reservadas del título establecidas por la Resolución 1254/2018 – Anexo XXII del Ministerio de Educación de la Nación ([A-106](#)), los alcances del título expedido por la correspondiente universidad y respetar las leyes y otras reglamentaciones locales que reglamentan el ejercicio profesional.
- Como matriculado/a en la jurisdicción del CPAU, el/la arquitecto/a debe adecuar su actividad a los dictados de los siguientes instrumentos:
 - Ley de ejercicio profesional - Decreto-Ley 6070/58 ([A-101](#))
 - Honorarios sugeridos CPAU ([A-115](#))
 - Código de Ética ([A-105](#))

2.2 MATRICULACIÓN EN EL CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

El Decreto-Ley 6070/58, en sus artículos 2 y 11, determina que la matriculación en el CPAU es obligatoria para ejercer las actividades propias del título de arquitecto/a dentro de su jurisdicción, ya sea actuando como profesional independiente, en relación de dependencia o como constructor/a. Se aclara que la matriculación es exigida no solo por las reparticiones públicas dentro del ámbito de la CABA, sino también en la jurisdicción nacional, ante autoridades y tribunales nacionales.

El texto del Decreto-Ley es claro y abarcador e incluye a toda actividad profesional que pueda desarrollar el/la arquitecto/a, con la única excepción, que se establece en el Art. 8: “El ejercicio de la docencia en cualquiera de sus niveles será regido por la legislación vigente sobre enseñanza, quedando excluida dicha actividad de las exigencias preceptuadas por el artículo 13 del presente decreto-ley”. El trámite es personal, rápido y sencillo, para lo cual el/la arquitecto/a debe presentar en la sede del Consejo:

- Diploma original –no fotocopia– legalizado por el Ministerio de Educación en todos los casos y por el Ministerio del Interior, si el título es de fecha anterior al año 2012.
- Copia en PDF de ambos lados del diploma (en pen drive o similar). También puede enviarse previamente por e-mail a matriculacion@cpau.org, como documento adjunto.
- DNI. El hecho de estar matriculado/a en el CPAU con el pago de la matrícula al día otorga al/a la arquitecto/a, además, numerosos beneficios; entre ellos:
 - Efectuar consultas referentes al ejercicio profesional, honorarios o problemas con comitentes. Pueden ser telefónicas, personales o mediante presentación escrita ante la gerencia técnica.
 - Efectuar consultas con respecto a los Códigos Urbanístico y de Edificación del GCABA.
 - Obtener información actualizada en la página web del Consejo.
 - Recibir periódicamente la revista y el boletín electrónico del Consejo.
 - Operar sin cargo una página web personal y una cuenta de correo electrónico.
 - Acceder a la biblioteca CPAU, especializada en ejercicio profesional, y retirar libros en préstamo.
 - Acceder a los cursos gratuitos o a precios promocionales que dicta el Consejo dentro de su Programa de Capacitación Permanente (PCP).
 - Participar en los Premios Bienales CPAU-SCA.

Para mayor información se recomienda visitar la página web: www.cpau.org.

2.3 INSCRIPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP)

El/La arquitecto/a que va a ejercer su profesión, ya sea en relación de dependencia o en forma independiente, debe necesariamente inscribirse en la AFIP. Los requerimientos son diferentes para un caso y para el otro y se señalan en los apartados que siguen.

Profesional que se desempeña en relación de dependencia:

Debe solicitar el Código Único de Identificación Laboral (CUIL), que lo otorga la ANSES, ante la cual debe exhibir el DNI. También puede inscribirse por Internet en la página web de la AFIP: www.afip.com.gob.ar

Profesional que ejerce la profesión en forma independiente:

Debe concurrir a la agencia de la AFIP correspondiente al domicilio que figura en su DNI e inscribirse para solicitar la Clave Única de Identificación Tributaria o CUIT. En tal oportunidad debe:

- Optar por la condición de contribuyente al Régimen General o Régimen Simplificado (monotributista).
- Completar el formulario de solicitud de inscripción.
- Exhibir DNI original y entregar fotocopia de las páginas con datos de filiación y domicilio.
- Exhibir matrícula profesional y entregar fotocopia con constancia de antigüedad en el ejercicio profesional.

Por las consecuencias que implica la decisión de inscribirse en uno u otro régimen, el general o el simplificado, se aconseja la lectura del documento Obligaciones previsionales e impositivas en el ejercicio independiente de la profesión ([A-511](#)), y/o la consulta con un/a profesional especializado/a.

Si el/la profesional se inscribe como contribuyente al Régimen General, debe hacerlo por lo menos en los siguientes conceptos:

- Régimen previsional para trabajadores/as autónomos/as.
- En materia impositiva, en el impuesto a las ganancias.
- También en materia impositiva, pero respecto del impuesto al valor agregado, optando por la condición de Responsable Inscripto o Responsable No Inscripto.

Si el/la profesional se inscribe como contribuyente al Régimen Simplificado (monotributo), debe hacerlo por lo menos en los siguientes conceptos:

- Régimen previsional para trabajadores/as autónomos/as.
- En materia impositiva, en el impuesto a las ganancias.

Los puntos precedentes son un extracto del título "Información básica" del documento Obligaciones previsionales e impositivas en el ejercicio independiente de la profesión ([A-511](#)). En el mismo documento se puede consultar la "Información complementaria", más detallada, en la cual también se hace referencia a otros gravámenes que, según los casos, pueden alcanzar al/a la arquitecto/a; entre ellos:

- Aportes a la Caja de Previsión para Autónomos.
- Impuesto a los bienes personales.
- Impuesto a los ingresos brutos.
- Contribuciones patronales sobre los sueldos brutos y retenciones al personal en concepto de aportes previsionales y cargas sociales.

2.4 INSCRIPCIÓN EN EL IERIC

El/La arquitecto/a que actúa como contratista o bajo la modalidad P&C debe inscribirse como empleador/a en la AFIP y como empresario/a en el Instituto de Estadística y Registro de la Industria de la Construcción (IERIC).

El IERIC es una entidad pública no estatal, sin fines de lucro, regida por el derecho privado. Su finalidad es la realización de actividades de estadística, censo y registro del sector de la construcción en todo el territorio de la República. El trámite incluye los siguientes pasos:

- Inscribirse en el IERIC como empresario/a y al personal obrero a su cargo (Art. 13 - Ley 22250).
- Dar el alta de sus empleados/as con nombre y apellido, número de documento y CUIL de cada persona que se dará el alta.
- Gestionar en el IERIC la libreta del personal obrero o tramitar el duplicado o continuación.
- Antes de iniciarse en estas actividades se recomienda la consulta con un/a profesional especializado/a.

2.5 INSCRIPCIÓN EN LOS TRIBUNALES NACIONALES COMO PERITO

El/La arquitecto/a que aspira a ser designado/a perito de oficio por los distintos fueros de los Tribunales Nacionales, el Consejo de la Magistratura o la Corte debe inscribirse en los registros que se habilitan periódicamente en la sede del Consejo. La inscripción puede hacerse extensiva a todos los fueros, con excepción del fuero laboral. Las fechas de inscripción y los requisitos a cumplir pueden consultarse en la sede del Consejo.

2.6 INSCRIPCIONES EN LOS COLEGIOS PROFESIONALES PROVINCIALES

La presentación de planos ante municipalidades en jurisdicciones provinciales requiere tramitaciones y pagos de aportes y/o derechos.

El documento El ejercicio profesional en las jurisdicciones provinciales incluye un directorio de Colegios y Consejos Profesionales Provinciales ([C-04](#)) con direcciones, teléfonos y e-mails para solicitar información sobre los requerimientos de inscripción, leyes y disposiciones oficiales que reglamentan la profesión, leyes de previsión provinciales, aranceles de honorarios y contribuciones obligatorias que pueden afectar el ejercicio profesional de los/as arquitectos/as en las respectivas jurisdicciones.

2.7 FORMAS DE EJERCER LA PROFESIÓN: RESPONSABILIDADES

El/La profesional puede ejercer la profesión en forma independiente o bajo relación de dependencia. En el primer caso, se establece una relación jurídica de locación de obra o de locación de servicio con el/la comitente y, en el segundo, relación de dependencia con un/a empleador/a.

Responsabilidades del/de la profesional

Al respecto el Consejo opina:

- Responsabilidad civil. El/La profesional que ejerce la profesión en forma independiente es responsable ante su comitente y terceras personas por el perjuicio ocasionado por sus fallas, errores u omisiones. Es, asimismo, responsable ante autoridades administrativas por incumplimientos a la normativa vigente.
- Responsabilidad penal. La responsabilidad penal recae exclusivamente en el/la profesional, probadamente culpable de un hecho que merezca una sanción de tal índole.

2.8 DEBERES ÉTICOS DEL/DE LA ARQUITECTO/A

La ética profesional es definida en la introducción al Código de Ética ([A-105](#)), sancionado por el Decreto 1099/84, como “el conjunto de los mejores criterios y conceptos que debe guiar a la conducta de un sujeto por razón de los más elevados fines que puedan atribuirse a la profesión que ejerce”. En él se establecen guías y normas de conducta para los/as arquitectos/as en el cumplimiento de sus obligaciones, y constituye un compendio de comportamientos en los que se debe basar la práctica de la profesión.

Cada profesional es responsable ante su comitente, colegas, su profesión y la sociedad por incumplimientos a las disposiciones del Código de Ética, las cuales son aplicables a profesionales de la agrimensura, arquitectura e ingeniería, y alcanzan inclusive a profesionales no matriculados/as que ejerzan actividades profesionales en la jurisdicción del CPAU. Se recomienda la lectura de este documento y la del documento Aspectos éticos del ejercicio profesional ([C-27](#)).

2.9 CAPACITACIÓN CONSTANTE

Quienes realizan un encargo o contratan servicios profesionales, en general, asignan importancia a la experiencia y capacidad de gestión que acredita un/a arquitecto/a.

Esto es una desventaja para los y las profesionales noveles, pero afortunadamente hay quienes reconocen que la experiencia por sí sola no es suficiente garantía y que son valiosas la capacidad y responsabilidad profesionales nutridas por la capacitación constante.

En épocas difíciles para la profesión, caracterizadas por la escasez de trabajo, al/a la profesional novel le puede resultar más fácil obtener trabajo en un estudio o una empresa constructora que lograr encargos. Sus primeros pasos, entonces, se pueden dirigir a la adquisición de experiencia practicando alguna de estas alternativas.

También puede ser propicia la asociación con profesionales de mayor experiencia y siempre es recomendable participar en concursos; actividad que proporciona la gimnasia intelectual necesaria para mantener o acrecentar el nivel adquirido en la universidad.

Ningún/a profesional debe descuidar la complementación y actualización de su formación. En tal sentido, se recomiendan los cursos que se dictan en el CPAU dentro del Programa de Capacitación Profesional (PCP) y, siempre que sea posible, la participación en congresos y jornadas vinculados con la arquitectura y la profesión.

2.10 PROMOCIÓN DEL TRABAJO

En la actualidad el/la arquitecto/a no puede limitarse a esperar la llegada de encargos, debe salir a buscarlos o ser promotor/a y participe de sus propios trabajos. A tales efectos, las herramientas del marketing, las relaciones públicas o la promoción de proyectos pueden ser excelentes auxiliares. Tradicionalmente, los arquitectos y las arquitectas han desatendido estos recursos por desconocimiento, por considerarlos innecesarios, por falta de iniciativa o falsos prejuicios. Estas actitudes conviene que sean superadas, a fin de potenciar el desarrollo de la actividad profesional, pero cuidando de que los medios elegidos, los contenidos y las formas de las acciones y de los mensajes encuadren dentro de los límites que imponen el Código de Ética y el respeto por la arquitectura y la profesión.

En este punto se recomienda a quienes se hayan graduado recientemente la lectura del documento Aspectos promocionales del ejercicio profesional ([C-27](#)) . En él podrá encontrar recomendaciones y estrategias de promoción para su inserción en el mercado laboral.

2.11 HONORARIOS

El honorario constituye la retribución por el trabajo y la responsabilidad del/de la profesional en la ejecución de la tarea encomendada. Debe contemplar y retribuir aspectos materiales, como son el tiempo empleado, los gastos directos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas y los gastos generales del estudio de arquitectura. Debe retribuir también otros dos conceptos de índole puramente intelectual, tal vez los más destacables: la capacidad profesional y el sentido de la responsabilidad.

Derogación del carácter de orden público de los honorarios

Desde el año 1991 los honorarios fueron desregulados, lo que significa que tanto el/la arquitecto/a como el/la comitente pueden pactarlos libremente. Por otra parte, desde el año 2015 el Código Civil y Comercial de la Nación, en su Art. 1256, dispone: "Las leyes arancelarias no pueden cercenar las facultades de las partes de determinar el precio de las obras o de los servicios".

La ausencia de un marco regulatorio debe interpretarse como un compromiso del/la arquitecto/a para proponer y defender los honorarios que compensen una prestación profesional del mejor nivel, respaldada por una actitud ética para consigo mismo/a, para con los y las colegas y la dignidad profesional.

La fuerte competencia ha dado lugar a una generalizada reducción del honorario, lo que se debe traducir en pérdida de calidad en la prestación del servicio profesional, puesto que no se reducen las obligaciones del/la profesional ni disminuyen sus responsabilidades, dado que el ejercicio de nuestra profesión compromete el interés público, poniendo en riesgo en forma directa la salud, la seguridad y los bienes de las personas.

Ante la ausencia de un marco regulatorio para el ejercicio profesional en la jurisdicción de la CABA, el Consejo aprobó el documento Honorarios sugeridos CPAU, en el cual se definen roles y servicios profesionales, se detallan tareas y obligaciones, y se sugieren los honorarios respectivos.

Procedimientos para la formulación del honorario

El Documento A-115 relaciona el honorario, principalmente, con el valor en juego, criterio adoptado posiblemente porque el valor en juego es uno de los factores que más fácilmente puede relacionarse con el concepto de la responsabilidad civil asumida. Desde que la desregulación permite el acuerdo libre de los honorarios, se han difundido nuevas modalidades que se apartan de los esquemas

arancelarios tradicionales; modalidades que son tratadas en el documento Honorarios para el ejercicio profesional ([C-02](#)) **ver punto 3.1**, donde, entre otras, se efectúan las siguientes recomendaciones:

- Adoptar, en cada caso, el criterio más apropiado para convenir los honorarios en función del servicio profesional a brindar, la idiosincrasia del/de la comitente y los propios intereses.
- Presentar propuestas de honorarios con un detalle de las tareas a realizar y honorarios a percibir, aclarar las tareas y servicios excluidos y los gastos especiales que correrán por cuenta del/de la comitente.

3 PRIMEROS ENCARGOS DE PROYECTO Y DIRECCIÓN

El/La arquitecto/a debe compenetrarse en el tipo de proyecto que desea o necesita su cliente/a y tener en cuenta que la prioridad es brindarle la mejor respuesta compatible con sus requerimientos, intereses y expectativas, tanto en el plano de la propuesta arquitectónica como en lo concerniente a costos y plazos de ejecución.

La respuesta a un encargo de proyecto y dirección de obra debe priorizar los siguientes objetivos:

- Que satisfaga los requerimientos, intereses y expectativas del/de la cliente/a.
- Que la documentación de proyecto sea completa y ajustada para que quienes presenten cotizaciones primero, y el/la constructor/a después, dispongan de toda la información necesaria para evitar imprevistos, costos adicionales y demoras durante la construcción de la obra.
- Que las especificaciones técnicas sean el resultado de un equilibrado balance entre calidad, durabilidad, costo inicial y costo de mantenimiento.
- Que la obra se pueda construir dentro del presupuesto y plazo previstos.

Los apartados que siguen incluyen la referencia de los documentos donde los temas se tratan con más profundidad.

3.1 CONVERSACIONES PRELIMINARES, PROGRAMA DE NECESIDADES Y VISITA AL TERRENO ([C-07](#)) **ver punto 2 y 3**

En los primeros contactos con el/la cliente/a, este/a desea confirmar si su proyecto es viable, evalúa la personalidad del/de la arquitecto/a y decide si puede depositar su confianza en él/ella. Usualmente el/la cliente/a necesita comprobar que su proyecto sea viable antes de proceder formalmente al encargo. Para ello, proporciona al/a la arquitecto/a información sobre el terreno, sus necesidades básicas, tipos y cantidad de locales, sus expectativas y preferencias. También es usual que no exprese sus limitaciones de presupuesto u otras restricciones, como su oposición a ciertas tipologías o expresiones estilísticas. En estos casos se aconseja al/a la arquitecto/a que intente obtener la información faltante necesaria para poder encarar su propuesta, explicitar las tareas que estarán a su cargo y los honorarios que pretende percibir.

Una visita al terreno permite apreciar su orientación, topografía, condiciones de linderos y vecindad, forestación, tipologías y materiales propios del lugar, etc. Puede resultar útil la consulta a vecinos y vecinas respecto de circunstancias o problemas propios del lugar. Según los casos, puede ser necesaria la consulta sobre la disponibilidad de servicios públicos frente al terreno.

Las limitaciones edilicias a las que se debe someter el proyecto figuran en los Códigos Urbanístico y de Edificación, reglamentos técnicos y otros instrumentos como, por ejemplo, los reglamentos de countries y barrios privados. El proyecto debe respetar normas con respecto a uso, altura, volumetría, densidad, estacionamiento de vehículos, medios de salida, normas de habitabilidad, etc., y el/la arquitecto/a es responsable de que su proyecto, la obra y el edificio terminado cumplan con todas las disposiciones de la normativa vigente.

Es usual que el/la arquitecto/a colabore con su comitente para completar y reelaborar el programa de necesidades. Conviene que revise la información suministrada por el/la cliente/a y que obtenga la faltante, con lo que probablemente evitará pérdidas de tiempo y esfuerzos. Se recomienda consultar los documentos:

- Información a solicitar al/a la comitente para realizar un proyecto ([A-701](#)).
- Información para profesionales de la arquitectura para realizar un proyecto ([A-702](#)).
- Superada las instancias iniciales y si aún no se han dado las condiciones para suscribir un contrato, conviene que el/la arquitecto/a presente a su cliente/a una propuesta con el alcance de sus tareas y las condiciones para su ejecución. A tal efecto se recomienda la consulta del documento:
- Modelo de propuesta para la prestación de servicios profesionales ([A-403](#)).

3.2 CONTRATOS ARQUITECTO/A-COMITENTE ([C-22](#)) ver punto 1

El Consejo recomienda a su matrícula que, cualquiera sea la importancia del proyecto o de la obra, suscriba contratos con sus clientes/as y tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Explicar y convencer al/a la cliente/a de que un contrato equitativo y previsor es el mejor medio para resguardar los derechos y disponer con claridad las facultades y obligaciones de ambas personas.
- Acordar y firmar contratos lo más tempranamente posible.
- No iniciar tareas de anteproyecto sin contar, por lo menos, con una nota de encargo, carta de intención o propuesta escrita del/de la arquitecto/a conformada por el/la comitente.
- No iniciar tareas de documentación de proyecto sin un contrato firmado.

Para facilitar la tarea de arquitectos/as y comitentes, el Consejo ha redactado modelos de contrato, de uso recomendado pero no obligatorio, que mantienen una equitativa posición para con los derechos y obligaciones de cada una de las partes. Para el caso de obras de escala reducida, se recomienda la utilización del documento Contrato abreviado de proyecto y dirección ([A-305](#)).

3.3 PLANIALTIMETRÍA DEL TERRENO, ESTUDIO DE SUELOS, ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL ([C-07](#)) ver punto 3

Para la ejecución del anteproyecto y la documentación de proyecto, el/la arquitecto/a debe contar con:

- Amojonamiento del terreno cuando no tenga la debida demarcación.
- Planialtimetría del terreno, con sus medidas y ángulos, cotas de nivel, ubicación de construcciones existentes y árboles a preservar. El replanteo es imprescindible, especialmente en terrenos urbanos, y la nivelación para definir la cota 0.00 del proyecto y los desmontes y/o rellenos necesarios.

- Estudio de suelos, necesario para proyectar la estructura del edificio.
- En ciertos casos el GCABA exige la presentación de un estudio de impacto ambiental.

Estos servicios profesionales no están incluidos dentro de los correspondientes a proyecto y dirección, y sus honorarios no están contemplados en los del/de la director/a de proyecto.

3.4 ROLES Y HONORARIOS DEL/DE LA DIRECTOR/A DE PROYECTO Y DE LOS/AS ESPECIALISTAS (A-115) ver punto 3.13 y 4.2

El/La director/a de proyecto es el/la profesional designado/a por el/la comitente, titular, autor/a y responsable del encargo que comprende el proyecto de una obra de arquitectura, sus estructuras, instalaciones y demás especialidades incluidas en el encargo, y tiene a su cargo la coordinación y dirección de los y las profesionales, especialistas y otras personas colaboradoras que intervienen en el proyecto, de acuerdo con el documento A-115 y la doctrina del Consejo, en cuyo Art. 3.13 figuran los honorarios sugeridos por esta entidad para el/la director/a de proyecto.

El rol de director/a de proyecto es ejercido en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando el/la arquitecto/a contrata profesionales externos a su estudio.
- Cuando coordina y dirige a profesionales contratados/as directamente por el/la comitente.
- Cuando dispone que las tareas propias de las especialidades sean realizadas por profesionales integrantes de su estudio.
- Cuando realiza en forma personal tareas propias de las especialidades.

Las incumbencias del/de la arquitecto/a lo/a habilitan para proyectar y dirigir obras de estructuras e instalaciones. No obstante, suele recurrir a profesionales asesores/as y/o consultores/as externos/as a su estudio, cuya actuación debe quedar supeditada a la conducción y control del/de la arquitecto/a, quien se hará cargo de sus honorarios.

El Consejo pone a disposición de la matrícula un servicio de evacuación de consultas con respecto a los Códigos Urbanístico y de Edificación del GCABA. Para acordar una entrevista, el/la matriculado/a debe solicitarla previamente a la gerencia técnica del Consejo (tecnica@cpau.org y 5.239.9413).

3.5 CROQUIS PRELIMINAR Y ANTEPROYECTO (C-07) ver punto 4 y 5

Cumplidas las instancias que figuran en los apartados 3.2 y 3.4, el/la arquitecto/a prepara el croquis preliminar, que tiene por objeto esbozar el partido propuesto y su emplazamiento en el terreno. Se recomienda no saltar esta etapa y presentar el croquis al/a la comitente antes de avanzar en el desarrollo del anteproyecto, para proseguir con este recién después de que se hayan resuelto las cuestiones básicas sobre la organización del edificio y se cuente con la conformidad del/de la comitente.

El objetivo principal del anteproyecto es confirmar la factibilidad de la obra, exhibir el diseño propuesto y sus características formales, funcionales y espaciales, comprobar el cumplimiento de la normativa de los Códigos Urbanístico y de Edificación, los requerimientos del/de la comitente y el encuadre, con mejor aproximación que en las estimaciones previas, del costo de la obra.

El anteproyecto debe proporcionar suficiente información como para permitir la confección de un presupuesto global estimativo, permitir cálculos de superficies cubiertas y semicubiertas. El documento Los costos de las obras ([C-06](#)) incluye consideraciones y recomendaciones de interés a tales efectos.

En el documento El proyecto de las obras figuran las condiciones y los objetivos que deben satisfacer el croquis preliminar y el anteproyecto, según la doctrina del Consejo, y se incluyen los listados con las tareas recomendadas para cada etapa.

3.6 PRIMERAS ESTIMACIONES DE COSTOS ([C-06](#)) ver punto 7.1 y 7.2 , ([C-07](#)) ver punto 4.4 y 5.4

En el apartado 3.6 se señala que el anteproyecto debe comprender un presupuesto global estimativo. A medida que progresa en sus tareas de proyecto, el/la arquitecto/a deberá ir presentando estimaciones cada vez más ajustadas. Con respecto a esta estimación de costos, se aconseja lo siguiente:

- Si el presupuesto global estimativo arroja un ajustado encuadre dentro del presupuesto asignado, el/la arquitecto/a debe advertir a su cliente/a que necesita contar con ciertos márgenes para decidir sobre los aspectos con mayor incidencia en los costos: sistemas constructivos, materiales, terminaciones, tipo de instalaciones y modalidad de contratación de la obra.
- Si los resultados de este presupuesto no son positivos, el/la arquitecto/a deberá convencer a su cliente/a de la necesidad de modificar el programa de necesidades o el presupuesto asignado. Esta es una tarea a encarar junto con el/la cliente/a, a quien hay que asesorar para que tome decisiones tales como el ajuste de la envergadura de la obra o de las terminaciones, la construcción en etapas o el aumento del presupuesto.

3.7 PLANOS Y TRÁMITES ANTE EL GCABA ([C-07](#)) ver punto 12

Antes de iniciar la construcción de una obra, tanto en la Ciudad de Buenos Aires como en casi todas las ciudades del país, es necesario presentar planos y otras documentaciones, obtener su registro o aprobación y pagar los derechos de construcción. No cumplir con estos trámites constituye una falta que le originará al/a la arquitecto/a sanciones administrativas, problemas con su comitente y la iniciación de una causa de ética por parte del Consejo o Colegio Profesional correspondiente, además de la aplicación de multas al/a la propietario/a, responsable del pago de los derechos de construcción.

La presentación y tramitación de planos ante la CABA y/o empresas prestatarias de servicios públicos es un gasto especial no incluido dentro de los honorarios de proyecto y dirección, y cuando son encomendados al/a la arquitecto/a, este/a debe previamente convenirlos con el/la comitente ([A-115](#)) **ver punto 1.16.**

3.8 DOCUMENTACIÓN DE PROYECTO ([C-07](#)) ver punto 6 y 7

Es la etapa que usualmente requiere más tiempo para su ejecución, la que exige mayor dedicación, coordinación y control para evitar desajustes o errores que en obra pueden llegar a originar graves consecuencias. Una documentación de proyecto completa y ajustada es imprescindible, primero, para la cotización y contratación de la obra y, luego, para su construcción.

Planos

Una obra de escala reducida, usual en los primeros encargos, conviene que sea de fácil construcción, y sus planos deben estar pensados y expresados teniendo en cuenta que la obra será construida por pequeñas empresas que no siempre acreditan la capacidad técnica recomendable, al igual que sus capataces, que suelen tener dificultades para poder “leer” planos muy elaborados.

En el documento Cartilla de tareas y honorarios recomendados para encargos de proyecto y dirección (A-111) figuran las condiciones que se recomienda que cumpla una documentación de proyecto, de acuerdo con el documento A-115 y la doctrina del Consejo.

Documentación escrita

El/La arquitecto/a debe redactar o seleccionar y adaptar la documentación escrita necesaria para la adjudicación, contratación y construcción de la obra. Esta documentación suele comprender:

- Memoria descriptiva.
- Las especificaciones técnicas que describen las condiciones que deben reunir los sistemas constructivos, instalaciones, materiales y ejecución de los trabajos (C-14).
- Un listado de rubros e ítems, necesario para que los y las contratistas ordenen y confeccionen sus ofertas, el/la arquitecto/a las compare y evalúe y, posteriormente, para que sean la base para liquidar y certificar los trabajos (C-07) **ver punto 6.8.**
- Las bases para la cotización y adjudicación del trabajo (C-10), excepto cuando el/la propietario/a decide proceder a una adjudicación directa.
- Un pliego de condiciones que fije normas y procedimientos para construir, liquidar y recibir las obras, las obligaciones del/de la constructor/a, propietario/a y las facultades del/de la director/a de obra (C-09) **ver punto 3.2**

El/La comitente y la documentación de proyecto

Una documentación de proyecto requiere tiempo y dedicación. En consecuencia, se deben convenir con el/la comitente plazos razonables para asegurar su correcta ejecución e integridad, es decir, que sea completa, con todos sus elementos ajustados entre sí y que no presente errores u omisiones, condiciones necesarias para evitar que surjan imprevistos o se originen costos adicionales en la obra.

El cumplimiento de los plazos comprometidos para la ejecución de una documentación de proyecto asume la mayor importancia: los y las comitentes son en este aspecto cada vez más exigentes y el/la arquitecto/a debe dar respuesta eficiente a estos requerimientos.

3.9 FORMALIDADES RECOMENDADAS PARA ENCAMINAR LA RELACIÓN ARQUITECTO/A-COMITENTE

Con el objeto de dejar constancia de las acciones que realiza en cumplimiento de sus obligaciones y del proceso y los avances del proyecto o de la obra, se recomienda al/a la arquitecto/a:

- Efectuar sus comunicaciones al/a la comitente por escrito.
- Redactar minutas con información de las reuniones mantenidas, incluyendo lugar y fecha, temas tratados, puntos acordados, modificaciones solicitadas, cualquier otro punto de interés con copia al/a la comitente.
- Suscribir dos juegos de copias de los planos y escritos, cuando se cuente con la aprobación del anteproyecto y la documentación de proyecto, y entregar una al/a la comitente y conservar la restante.

- Durante la ejecución de la obra, entregar al/a la comitente informes periódicos y copia de los órdenes de servicio, preferentemente junto con las liquidaciones y certificaciones mensuales.

Por otra parte, el/la arquitecto/a debe tratar de convencer a su comitente de la ventaja de cumplir con ciertos procedimientos que tienen por objeto evitar cuestiones que se pueden originar por acciones que, si se ignoran sus posibles implicancias, pueden afectar la marcha normal de los trabajos, entorpecer la gestión del/de la arquitecto/a y, en los dos primeros casos, comprometer la responsabilidad del/la arquitecto/a. Entre ellas:

- No efectuar pagos a contratistas ni proveedores/as sin la debida certificación del/de la director/a de obra.
- No solicitar ni ordenar tareas sin la intervención del/de la arquitecto/a, por lo que todo pedido al personal de su estudio o de la obra, especialistas, contratistas, capataces o proveedores/as, debe ser hecho únicamente por el/la director/a de obra.
- No ordenar ni permitir modificaciones, agregados o supresiones a la obra durante su ejecución o antes de la obtención de las aprobaciones o certificados finales de esta, sin la previa autorización del/de la director/a de obra.

3.10 EL/LA CONSTRUCTOR/A Y LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA (C-09) ver punto 2

La construcción de la obra requiere la intervención de un/a agente (el/la constructor/a) que la materialice aportando personal y materiales, propios o ajenos, que ejerza la conducción de los trabajos y asuma las responsabilidades técnicas, civiles y penales por la construcción de toda la obra.

El/La propietario/a necesita que se controlen los trabajos, para que la obra se ajuste fielmente a la documentación de proyecto, y que se autoricen los pagos en función de los trabajos realizados. Por ello, encarga tales controles al/a la arquitecto/a, quien asume el rol de director/a de obra.

El Consejo considera necesario dejar aclarado que, aunque el/la arquitecto/a tiene incumbencias profesionales para “ejecutar” la construcción de obras, estructuras, instalaciones, etc., está impedido de actuar como contratista cuando actúa como director/a de obra en la misma obra. Hacerlo implicaría la transgresión del Art. 2.3.1.3. del Código de Ética, que dispone: “No asumir en una misma obra funciones de director al mismo tiempo que las de contratista total o parcial”.

En cambio, la actividad del/de la arquitecto/a actuando como contratista es lícita y no implica falta de ética a la disposición 2.3.1.3 del Código de Ética, cuando:

- lo hace en una obra en la que no actúa como director/a de obra, aunque haya tenido a su cargo el proyecto;
- lo hace bajo la modalidad proyecto y construcción (C-12) y dirige la obra sin percibir honorarios como director/a de obra.

La obligación de cumplir los términos del contrato de construcción corresponde exclusivamente al/a la constructor/a, y si este/a ejecuta mal los trabajos o no cumple los plazos, es el/la primer/a responsable. Las obligaciones del/de la arquitecto/a son dar instrucciones para que los trabajos se efectúen de acuerdo con la documentación contractual y rechazarlos y ordenar su reejecución si no concuerdan con ella.

Cuando el/la constructor/a o los/as contratistas incurren en atrasos injustificados, el/la arquitecto/a debe activar su recuperación, mantener informado al/a la comitente y explicarle, en su caso, que no le corresponde responsabilidad por tal circunstancia, siempre, por supuesto, que no haya sido el/la causante.

El Consejo recomienda que, en obras a construir por contratos separados, un/a contratista adquiera contractualmente la condición de constructor/a, con las responsabilidades por el proceso de construcción e higiene y seguridad de la obra, y opina que para ejercer plenamente la responsabilidad técnica que ello implica, conviene que asuma también la coordinación de los trabajos a cargo de contratistas y proveedores/as directos/as del/de la propietario/a, con miras a unificar aquellas tareas que son parte esencial de la responsabilidad asumida.

3.11 ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA OBRA (C-09) Y (C-10)

Antes de completar la documentación de proyecto, el/la arquitecto/a debe asesorar a su comitente para seleccionar la alternativa más conveniente para adjudicar la obra y para decidir la modalidad para su contratación. Ello le permitirá completar la documentación de proyecto ajustada a tales decisiones. Igual proceder deberá asumir el/la director/a que no ha sido responsable de dicha documentación.

El procedimiento más habitual para adjudicar una obra es mediante concurso de precios. Para que alcancen buenos resultados deben cumplir ciertas condiciones; entre ellas:

- Que las documentaciones de licitación sean completas y los plazos de ejecución y forma de pago sean estipulados previamente, razonables e idénticos para todas las personas interesadas.
- Que las firmas invitadas acrediten solvencia moral, capacidad técnica, legal y económico-financiera.

Para facilitar la tarea, el Consejo ha editado varios modelos de bases de licitación con requerimientos que responden a distintos niveles de exigencia y se adaptan a la mayoría de los casos; entre ellos, se recomienda para obras de reducido monto y complejidad el documento Bases y condiciones de licitación por invitación para obras menores ([A-206](#)).

Recibidas las propuestas, el/la arquitecto/a debe preparar un informe con la evaluación de estas para que el/la comitente decida la adjudicación de acuerdo con su criterio. Siempre se debe tener en cuenta que una oferta muy baja debe ser analizada cuidadosamente, pues puede suceder que luego el/la adjudicatario/a incurra en incumplimientos o intente algún tipo de compensación no prevista en el contrato.

Más que conveniente, es necesario que el/la comitente, en su carácter de propietario/a, suscriba contratos de construcción con el/la constructor/a ([C-08](#)). Los y las comitentes de obras de escala reducida son especialmente reacios/as a estos contratos: temen comprometerse demasiado y no advierten la desprotección a la que se exponen.

El Consejo ha editado una serie de modelos de contratos de construcción, entre los cuales el/la arquitecto/a puede seleccionar el que considere más adecuado en cada caso. Para obras de escala reducida se recomienda el documento Contrato de construcción abreviado por ajuste alzado: contratista único/a ([A-202](#)). Aunque pueda parecer obvio, se debe explicar al/a la comitente que el/la arquitecto/a no será parte del contrato de construcción y que, aunque debe vigilar su cumplimiento, no es responsable por los incumplimientos del/de la constructor/a.

3.12 DIRECCIÓN DE OBRA (C-09)

La función del/de la director/a de obra es controlar la actividad del/de la constructor/a para que cumpla el contrato de construcción con el/la propietario/a, es decir, que la obra sea construida de acuerdo con los planos y especificaciones, por los precios pactados y en los plazos previstos. Un apretado resumen de las tareas a su cargo podría ser:

- Asesorar al/a la comitente con respecto a las modalidades de adjudicación y contratación de la obra.
- Redactar el formulario de propuesta con listado de rubros e ítems, un plan preliminar de trabajos, las bases de licitación, los pliegos de condiciones de contratación y modelos de contrata.
- Responder las consultas que realicen los y las oferentes.
- Revisar las propuestas e informar al/a la comitente.
- Asesorar al/a la comitente en la gestión del contrato de construcción.
- Comprobar la existencia del/de la profesional en higiene y seguridad, del plan de higiene y seguridad y de los seguros respectivos.
- Inspeccionar periódicamente la ejecución de los trabajos y comprobar la concordancia entre los trabajos ejecutados y los proyectados.
- Proporcionar al/a la contratista las instrucciones y los planos complementarios que sean necesarios.
- Rechazar los materiales y trabajos que no concuerden con los planos y especificaciones de la documentación del proyecto, controlar el avance de los trabajos a los efectos de su certificación y posterior pago por el/la comitente.
- Inspeccionar y decidir si la obra está correctamente terminada y en condiciones de ser recibida.
- Mantener informado/a al/a la comitente en las cuestiones que se susciten, asesorarlo/a en caso de modificaciones, adicionales, economías.

3.13 DIRECCIÓN EJECUTIVA (C-20) ver punto 2

Cuando en la obra no haya un/a contratista que actúe como constructor/a y adquiera las responsabilidades técnicas correspondientes, las debe asumir el/la director/a de obra, quien pasa a ejercer la dirección ejecutiva, adquiere las obligaciones y responsabilidades del/de la primero/a y tiene derecho a percibir los honorarios dispuestos en el documento Honorarios sugeridos CPAU (A-115) **ver punto 3.16.**

3.14 RECEPCIONES DE OBRA (C-09) ver punto 3.4 Y (A-451)

A su terminación la obra debe ser inspeccionada para comprobar que no presenta fallas o defectos y, luego de subsanados las fallas y los defectos observados, si correspondiera, el/la director/a de obra redactará el acta de recepción provisoria, que deberá suscribir junto con el/la propietario/a y el/la constructor/a. Al respecto se recomienda la utilización de los siguientes documentos:

- Listado ayuda-memoria de controles previos a la recepción provisoria de obra (A-711).
- Modelo de acta de recepción provisoria (A-420).

A partir de la firma del acta, comienza el plazo de garantía con la duración fijada en el contrato y el/la comitente debe tomar posesión del edificio y hacerse responsable de su mantenimiento, vigilancia y seguros. Durante este lapso el/la arquitecto/a debe ordenar al/a la constructor/a que subsane las deficiencias que se puedan presentar por falla de los materiales o incorrecta ejecución de los trabajos, con excepción de las que en forma manifiesta se originaran por el mal uso del edificio por parte del/la propietario/a. Cumplido el plazo, si no existen deficiencias ni reclamos pendientes, se procede a la recepción definitiva y restitución de las garantías. A tales efectos se recomienda el empleo del documento Modelo de acta de recepción definitiva ([A-421](#)).

Si subsisten deficiencias o reclamos pendientes, se debe ordenar la ejecución de las reparaciones necesarias, disponiendo de las garantías que el contrato de construcción dispone a tal efecto.

3.15 RECOMENDACIONES AL/A LA DIRECTOR/A DE OBRA Y AL/A LA COMITENTE

Visitas a la obra por parte del/de la comitente

El/La arquitecto/a debe recomendar a su comitente que las visitas a la obra las efectúen juntos/as: es la mejor forma de que se interiorice sobre su progreso. También debe solicitarle que cumpla con los requerimientos de seguridad exigidos, que no concurra acompañado/a de otras personas y menos aún por menores, y que toda sugerencia o pedido al personal, capataces o contratistas sea canalizado exclusivamente por intermedio del/de la arquitecto/a, quien evaluará las consecuencias y, en su caso, transmitirá las órdenes a los/as responsables.

Modificaciones

Toda modificación, ampliación o reducción al proyecto origina perturbaciones a la obra; por ello deben ser reducidas al mínimo. Si el/la comitente considera que una modificación es indispensable, debe encomendar al/a la arquitecto/a la preparación de los planos y/o especificaciones necesarios para que el/la constructor/a efectúe el presupuesto respectivo; tareas que originan honorarios que corresponde que sean abonados por el/la comitente. El/La director/a de obra no puede ordenar modificaciones que impliquen alteraciones de los precios o plazos contractuales.

Órdenes de servicio (C-09) ver punto 3.3

Las indicaciones, las observaciones y los pedidos de la dirección de obra al/a la constructor/a o a su capataz pueden ser verbales solo si se refieren a cuestiones de menor importancia. Caso contrario, las instrucciones u órdenes deben ser formuladas por escrito en el cuaderno de órdenes de servicio, medio útil, por otra parte, para respaldar la actuación del/de la director/a de obra en caso de desacuerdos o conflictos con el/la constructor/a o con el/la propietario/a. El cuaderno de órdenes de servicio puede ser útil como elemento de prueba en cuestiones judiciales.

Atrasos en la ejecución de la obra

Es habitual que el/la constructor/a incurra en atrasos, justificados o injustificados. También es usual que el/la comitente haga responsable al/a la director/a de obra por dichos atrasos, lo que es causa muchas veces de reproches y litigios.

Para evitar que se le achaquen corresponsabilidades conviene que el/la director/a tome ciertas precauciones:

- En caso de demoras o atrasos justificados, el/la constructor/a debe comunicar las razones solicitando la prórroga del plazo contractual y el/la director/a de obra debe trasladarlo al/a la propietario/a con su opinión.

- En caso de que sean injustificados, el/la director/a de obra debe estar atento/a e intimar al/a la constructor/a, por orden de servicio, la inmediata recuperación del atraso, reiterarla todas las veces que sea necesario, si no es atendida, solicitar al/a la comitente la aplicación de las sanciones previstas en el pliego de condiciones y, en casos extremos, la resolución del contrato, previa consulta del/de la comitente a su abogado/a.
- En todos los casos, el/la director/a de obra debe tener informado/a al/a la comitente de tales atrasos, de sus acciones para recuperarlos y remitirle copias de las órdenes de servicio.