



RESOLUCION DSP - CAUPSF N°711/24 del 02/02/2024

VALOR DEL KM. PARA LA LIQUIDACION DE VIATICOS

VISTO:

Lo dispuesto por la RESOLUCION DSP - CAUPSF N° 697 del 01/09/2023 que dispone un valor por kilómetro para el cálculo de los viáticos, en conformidad con el Art. 69° del Estatuto, para el reconocimiento de viáticos y/o reintegros de gastos en el cumplimiento de sus funcionarios, fundado en "... la demanda de tiempo que insumen las tareas específicas de conducción de los distintos órganos de gobierno del Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe, por parte de sus autoridades", y el hecho que "...estas tareas de suma responsabilidad, hacen necesaria una presencia activa y cotidiana dedicación de tiempo material de cada uno de sus Directores, en sus distintos roles de conducción...."

CONSIDERANDO:

Que se han aplicado sucesivos aumentos a los combustibles desde la fijación del anterior valor por RESOLUCION DSP - CAUPSF N° 697 del 01/09/2023.

Que el presente tema es analizado y debatido en Reunión DSP 351 del día 2 de febrero de 2024.

Por ello:

**EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL
DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de Matriculados de
Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)**

Resuelve:

Art. 1°: Autorizar la actualización correspondiente a gastos a \$260/Km, a los Directivos del CAUPSF o personas que designe la Mesa Ejecutiva del Directorio Superior Provincial, en concepto de viáticos mientras desarrollen funciones para el Colegio de Arquitectura y Urbanismo. Adicionalmente, dicho valor será ajustado trimestralmente; ósea, el 01° de mayo, 1° de agosto y 1° de noviembre, cuyo valor surgirá de aplicar el 30% del valor de la Nafta Súper YPF- Rosario.

Art. 2°: Establecer la vigencia de la presente resolución a partir del 01/02/2024.

Art. 3°: Facultar a la Mesa Ejecutiva del Directorio Superior Provincial para modificar el importe fijado en el art. 1°.

Art. 4°: Comuníquese a los Directorios de los Colegios de Distrito. Hágase saber a los Miembros de la Comisión Revisora de Cuentas y Tribunal de Ética y Disciplina del CAUPSF.

Art. 5°: Deróguese toda resolución que se oponga a la presente, publíquese en la Página Web del CAUPSF para su conocimiento y cumplida, archívese



RESOLUCION DSP CAUPSF N° 712/24 del 02/02/24

**CONVENIO DE PAGO DE APORTES POR TAREAS PROFESIONALES-
FACULTADES EXTRAORDINARIAS A LOS DISTRITOS**

VISTO:

El requerimiento de los matriculados habilitados de formalizar Convenios de Pago de Aportes de honorarios para sus tareas profesionales.

CONSIDERANDO:

Que los Convenios de Pago por Aportes siempre fueron una herramienta financiera importante para los profesionales matriculados.

Que el Directorio Superior Provincial tiene la obligación de mantener este mecanismo de pago, brindando el marco que lo regule y asegurando a través de su Mesa Ejecutiva, el monitoreo permanente de la situación económica, de manera que pueda aplicarse en forma inmediata las medidas que sean necesarias para ir corrigiendo las variables correspondientes.

Que corresponde autorizar a los Distritos a formalizar Convenios de Pago de Aportes por tareas profesionales con los matriculados habilitados del CAUPSF, sujeto a las condiciones establecidas por el Directorio Superior Provincial.

Que el tema ha sido tratado y aprobado en Reunión N° 351 del Directorio Superior Provincial, de fecha 02 de febrero de 2024.

Por ello,

**EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL DEL
COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE
SANTA FE (Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas
General de Matriculados de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y
16/12/2022)**

Resuelve

Art. 1º - Autorizar a los Distritos a formalizar Convenios de Pago de Aportes por tareas profesionales con los matriculados habilitados del CAUPSF, en las condiciones que se establecen en la presente Resolución.

Art. 2º - Fijar el aporte al Colegio de Arquitectura por las tareas convenidas en el 5% (cinco) del monto de aplicación que éste establece.

Art. 3º- Establecer como condición indispensable para la formalización del mismo, que el profesional habilitado manifieste fehacientemente su voluntad de suscribirlo, rubricando con su firma el convenio correspondiente, junto con la del Presidente/a y el Tesorero/a del Distrito con jurisdicción en su domicilio profesional.



Art. 4º - Requerir que la cancelación de las respectivas cuotas se realice mediante la entrega de cheques de pago diferido, cuyos vencimientos coincidan con los establecidos para cada una de las cuotas concertadas o a través de cheques electrónicos (e-cheq). Los valores deberán ser emitidos por el Profesional, a nombre del "Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe NO A LA ORDEN".

Art. 5º - Si los valores son librados por el comitente deberán ser emitidos igualmente a nombre del "Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe NO A LA ORDEN".

Art. 6º - Fijar las siguientes condiciones que regirán para todos los convenios que se formalicen a partir del 01/03/2024:

- a) Se aplicará una tasa de interés, la cual será igual a la tasa pasiva para personas jurídicas por colocaciones a plazo fijo, modalidad tradicional, del Nuevo Banco de Santa Fe. Dicha tasa será informada a las tesorerías de distritos el primer día hábil de cada mes, y regirá para todos los convenios que se celebren durante dicho mes.
- b) Se agregará a la primera cuota un 2% del valor convenido, en concepto de gastos administrativos
- c) Los convenios se podrán solicitar y realizar de la siguiente manera:
 - Hasta 3 cuotas mensuales, iguales y consecutivas; siempre que el monto de aportes fuera igual o superior a 2 veces el valor del número base.
 - Hasta 6 cuotas mensuales, iguales y consecutivas; siempre que el monto de aportes fuera igual o superior a 5 veces el valor de número base.
- d) Se delega a los distritos la responsabilidad de coordinar la logística administrativa que demande el trámite y cumplir con el procedimiento administrativo que implemente el DSP.
- e) Ante un cambio de número base, se aceptará la formalización del convenio (con el monto anterior) hasta 10 días corridos posteriores a la fecha de implementación del nuevo número base,

Art. 7º - Derogar la Resolución DSP N° 665/22, y toda otra disposición o norma que se oponga a la presente.

Art. 8º - Publíquese en la Página Web del CAUPSF para su conocimiento, y archívese.



ANEXO ÚNICO
RESOLUCION DSP CAUPSF N° 712/24 del 02/02/24

CAD.....

N°.....

**RECONOCIMIENTO DE DEUDA/CONVENIO DE PAGO DE APORTES POR TAREAS
PROFESIONALES**

Entre el COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE, con domicilio en Avenida Belgrano 646 de la ciudad de Rosario, representado en este acto por el/la Presidente y Tesorero del Colegio de Distrito Arquitecto/a, DNI N° y Arquitecto/a, DNI N° respectivamente, conforme facultades delegadas, por un lado y en adelante denominado "EL COLEGIO"; y por el otro el/la Arquitecto/a, MAT. CAPSF N°..... con domicilio en calle, de la ciudad de, quien acredita su identidad con DNI N°, en adelante denominado "EL/LA ARQUITECTO/A", se conviene:

PRIMERO: EL/LA ARQUITECTO/A" reconoce adeudar a "EL COLEGIO", la suma de \$ (pesos), en concepto de aportes por honorarios oportunamente convenidos y aceptados, en el expediente técnico N°, correspondiente a la obra sita en calle de la ciudad dey por las siguientes tareas:....., con más el interés que se encuentra vigente a la fecha para este tipo de Convenios, de acuerdo a lo establecido por el CAPSF. -----

SEGUNDO: "EL/LA ARQUITECTO/A" abonará al "COLEGIO" la suma total de pesos:(\$) encuotas. El primer pago se formaliza incluyendo el importe correspondiente a los gastos administrativos establecidos por el CAPSF. Las cuotas serán mensuales y consecutivas y se abonarán mediante cheques de pago diferido, según el siguiente detalle:

- 1º) .../.../....., abonará \$ (pesos)
Ch. N°..... c/Banco
- 2º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)
Ch. N°..... c/Banco
- 3º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)
Ch. N°..... c/Banco
- 4º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)
Ch Nª..... c/Banco
- 5º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)
Ch) N°..... c/Banco



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

6º)/.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch) N°..... c/Banco

TERCERO: En caso de rechazo de alguno de los cheques detallados en la cláusula segunda del presente Convenio, por parte del banco emisor, fundado en cualquier motivo, producirá la caducidad automática de las cuotas restantes, y dará derecho al COLEGIO a resolver el convenio de pago fundado en el reconocimiento de la deuda, y perseguir el cobro judicial del mismo contra el profesional y el comitente solidariamente responsable si ha sido el emisor del valor o valores entregados en pago.-----

CUARTO: El incumplimiento de las cuotas convenidas en la cláusula segunda, y sin perjuicio de las acciones asumidas por el COLEGIO, de conformidad con la cláusula tercera, implicará un interés punitivo, mientras persista la mora, equivalente al que cobra el Nuevo Banco de Santa Fe en las operaciones de documentos a 30 días, hasta el momento de su efectivo pago.-----

QUINTA: Producida la mora del ARQUITECTO/A, se practicará planilla de liquidación de las cuotas adeudadas, con más sus intereses punitivos al momento de su efectivo pago, y serán imputados los montos efectivamente percibidos por el COLEGIO, a cuenta de los intereses punitivos en primer término, y luego al capital. El saldo deudor que así resultare, el ARQUITECTO/A deberá abonarlo en cheques de pago diferido o a través de cheques electrónicos (e-cheq) y a entera satisfacción del COLEGIO.-----

SEXTA: EL/LA ARQUITECTO/A, mientras subsista el incumplimiento del convenio, no podrá ejercer sus derechos electorales pasivos y activos.-----

SEPTIMA: Por imperio del presente Convenio, y sin perjuicio de su eventual rescisión o resolución, el ARQUITECTO/A reconoce expresamente el monto de la deuda de aportes de honorarios denunciada más arriba, sirviendo el presente como el más eficaz elemento probatorio.-----

OCTAVA: El COLEGIO constituye su domicilio, a todos los efectos, en Avda. Belgrano 646, de la ciudad de Rosario, y el/la ARQUITECTO/A en: de la ciudad de Expresamente, convienen la competencia y jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Rosario, renunciando a toda otra competencia, jurisdicción o fuero que pudiera corresponder.-----

En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación del presente convenio, se firman tres ejemplares (que se entregan al ARQUITECTO, al COLEGIO de DISTRITO y al DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL), de un mismo tenor y a un solo efecto que refrendan el Presidente y Tesorero del CADX, en razón del domicilio profesional del arquitecto habilitado y de conformidad con la Res.DSP N° 712/24.

En la ciudad de, a los (.....) días del mes de de-----



**RESOLUCIÓN DSP CAUPSF N° 713/24 del 01/03/2024
CONTRATOS CAUPSF 2024**

VISTO:

La necesidad operativa del Colegio de Arquitectura y Urbanismo de la Provincia de Santa Fe de encomendar tareas.

CONSIDERANDO:

Que dichas tareas requieren de una especialización y conocimiento cuya idoneidad excede la competencia propia de la relación laboral y la función administrativa que cumplen y ejecutan el personal en relación de dependencia, dentro del convenio colectivo de UTEDYC;

Que el requerimiento impone la necesidad de incorporar especialistas a través de contratos de obra y servicios, de plazos determinados, en procura de resultados en el marco de los artículos 1251 y siguientes de CCC. A tal fin, se han recibido antecedentes de un conjunto de personas capacitadas e idóneas, con adecuadas especializaciones, que aconsejan suscribir contratos por plazo determinado consensuando un honorario por dicha labor, siendo ajenos a toda relación laboral de dependencia.

Que el tema fue tratado y aprobado en Reunión DSP N°351-24 del 02/02/2024 y Reunión DSP N°352-24 del 01/03/2024

De conformidad con lo expuesto,

**DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL
DEL COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**
*(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de
Matriculados de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)*
Resuelve:

Artículo 1°: Aprobar la contratación para las diferentes encomiendas reseñadas de los detallados a continuación:

*Sr. Emanuel Julián MANCINI (DNI 39.503.073) con las tareas de servicio de streaming, actualización pág. Web y envío de mails masivos; desde el 2 enero al 31 de diciembre 2024.

* Diseñador Juan Pablo RODRIGUEZ BELEN (DNI 29.449.716) con las tareas de evaluación del estado de situación de la imagen actual del Colegio, elaboración de piezas en distintos medios, trabajos en el cambio de imagen una vez aprobado el cambio de nombre, de planificar y acordar una estrategia de comunicación en concordancia con una estrategia general entre otras; desde el 2 de enero al 31 de diciembre 2024.

* Arq. Viviana Laura NIETO (DNI. 16.227.931) con las tareas coordinación de Cursos y Capacitaciones del CAUPSF, entre otras; desde el 02 de enero al 31 de diciembre 2024.



*Sebastián Mariano STAMPELLA (DNI 25.161.160) con las tareas de preparación y redacción de comunicados, relacionamiento con medios, entre otras, desde el 02 de enero al 31 de diciembre 2024.

*Arq. Luis Rodolfo VIGNOLI (DNI 20.167.589) con la tarea de generar vinculaciones con otras instituciones; desde el 2 de enero hasta el 31 de diciembre 2024.

*Ing. Laura S. CAPOULAT (24.859.110) con la tarea de consultoría para trabajar en el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad; desde el 1 de marzo hasta el 31 de diciembre 2024.

*Dr. Angel GARROTE (DNI 16.879.902) como Asesor Legal del CAUPSF; desde el 2 de enero 2024 al 31 de diciembre 2025.

*Dr. Ricardo TERRILE (DNI 8.610.019) como Asesor legal CAUPSF; desde el 02 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2025.

*Arq. Marcos FINOCHIETTI (DNI 26.504.591) con la tarea de coordinación del Nuevo Sistema, actualización en el sistema de ingresos de expediente, entre otras; desde el 01 de febrero al 31 de diciembre 2024.

*Arq. Natalia FELDMAN (DNI 27.213.417) con la tarea de dirigir el Instituto de innovación profesional, elaborar programa anual de actividades, entre otras; desde el 01 de febrero al 31 de diciembre 2024.

Artículo 2°: Delegar en el Presidente y Secretaria del Directorio Superior Provincial el contenido de los respectivos contratos de obra y servicios por plazo determinado y con la determinación de honorarios que establezca la Mesa Ejecutiva del DSP.

Artículo 3°: Hágase saber, fecho, archívese.



RESOLUCIÓN DSP CAUPSF N° 714/24 del 01/03/2024

CENTRO DE INNOVACION PROFESIONAL

VISTO:

Que, la Ley N° 10653 de creación del Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe, contempla en su Art. 40º, dentro de sus fines y objetivos, entre otros: la participación del colegio, en las decisiones de conformación del hábitat público, en la defensa y valoración del patrimonio, histórico, ambiental y cultural; y la atención de los problemas y propuestas relacionadas con la arquitectura, el planeamiento y el diseño, en el marco de la actividad profesional cuando esté afectado el interés de la comunidad o el bien común general;

Que, en correspondencia con dichos objetivos, el Estatuto del Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe, contempla en su Artículo 2º, incisos d) y f), la misión de impulsar iniciativas legislativas, tendientes a la reforma y al mejoramiento de la legislación atinente a los Arquitectos, su profesión y el Medio Ambiente y la de propiciar y mantener institutos, comisiones, subcomisiones y/o grupos de estudios sobre temas atinentes a la profesión, respectivamente;

Que, la actual conducción del CAUPSF considera y entiende se deben crear instrumentos cuya utilización permita categorizar cuantitativa y cualitativamente su accionar institucional; permitiendo ampliar su capacidad de respuesta, difusión e inserción en el contexto local, regional y nacional, atendiendo a todas las acciones que promuevan la capacitación de los arquitectos con niveles de excelencia y se proyecten en la prestación de mejores servicios profesionales; y,

Que, el CAUPSF en su resolución N°553/16 del 06 de diciembre del 2016, crea el Instituto de Formación y Capacitación Permanente.

CONSIDERANDO:

Que, el Directorio Superior Provincial, considera necesario crear un Centro de Innovación Profesional, que tenga como misión esencial el cumplimiento de los fines y objetivos del Colegio delegados por la Ley vigente;

Que es Necesidad, interés y demanda creciente de los matriculados, conformar un ámbito que posibilite acercar e incorporar los avances y desarrollos en los campos científicos tecnológicos, de mercado profesional, de innovación en los servicios profesionales, que se incorporan permanentemente a los dinámicos procesos que nuestra práctica experimenta a diario.



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

Que, este ámbito de capacitación y estudio nos posibilite incorporar conocimientos para responder con la mayor eficacia y eficiencia al firme compromiso que el CAUPSF tiene con su matrícula en los temas y problemas que nos plantea el ejercicio de la profesión en su práctica concreta y de éstos con la sociedad en temas vinculados con la profesión; que sirvan para potenciar la vinculación con las instituciones académicas de la región, de gobiernos, de desarrollos tecnológicos, etc.

Que, el DSP, considera necesario actualizar el marco conceptual y de acción del mencionado Instituto de Capacitación y Formación permanente, creado en 2016, con la intención de adecuarse a dinámicas contemporáneas de producción y accionar institucional, Que, por todo ello, el Directorio Superior Provincial, decide crear el INSTITUTO DE INNOVACION PROFESIONAL, en reemplazo del Instituto creado el 6 de diciembre de 2016 bajo resolución N° 553/16 que tenga como misión esencial el cumplimiento de los fines y objetivos del Colegio en su conjunto,

Que el tema fue tratado, analizado y aprobado en Reunión del DSP N° 352 de fecha 01/03/2024.

**DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL
DEL COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**

***(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de
Matriculados de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)***

Resuelve:

Artículo 1º: Modificar el nombre de Instituto de Formación y Capacitación Permanente por el de INSTITUTO DE INNOVACION PROFESIONAL, a los fines de atender los temas vinculados a la adquisición, y afianzamiento de los conocimientos necesarios para llevar adelante el ejercicio de la profesión en permanente actualización con las nuevas demandas que la actividad requiere, en base a los objetivos que se establecen en el artículo siguiente.

Artículo 2º: El INSTITUTO DE INNOVACION PROFESIONAL responderá primordialmente a los siguientes objetivos:

Acompañar desde una perspectiva institucional el proceso de actualización formativa, capacitación y afianzamiento de nuevos conocimientos que la práctica profesional presenta permanentemente; condición ineludible para mantener estándares profesionales óptimos.



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

- Propiciar la articulación en materia de la investigación científico tecnológico entre los distintos actores involucrados en los procesos proyectuales, constructivos, y productivos.
- Promover la difusión y el debate de cuestiones inherentes a las nuevas tecnologías que permanentemente se incorporan a los procesos proyectuales, constructivos y productivos.
- Fortalecer, y potenciar el rol del arquitecto en los procesos de proyecto y ejecución de arquitectura y urbanismo.
- Para esto organizar, participar, en seminarios, congresos, jornadas, reuniones de trabajo, cursos y conferencias.
- Consolidar la presencia Institucional del CAUPSF dentro del entramado de actores sociales y en el campo que comparte con otras instituciones y profesiones en la construcción y diseño del hábitat.
- Propender al mejoramiento de la calidad de vida urbana, a través de acciones orientadas a la observación y acompañamiento activo de la función del estado en su ejercicio de regular los impactos degradativos del medio ambiente a través de la utilización de procesos constructivos sustentables y amigables con el medio ambiente.
- Promover ante los Directorios Distritales la edición de publicaciones, informes, gacetillas, etc. para ser difundidos a los matriculados o instituciones vinculadas a los temas inherentes a la producción del instituto, así como también la creación de un link dentro del sitio web del CAUPSF, en el cual se incorporen las actividades o informes más relevantes.
- Establecer y mantener relaciones con organismos, Institutos o unidades académicas y/u otros Colegios dedicadas a estudios similares, y desarrollar actividades conjuntas, cuando ello fuera conveniente y previa autorización del DSP.
- Recopilar y ordenar toda la información y documentos que tengan origen en el Instituto, creando un archivo con todo el material obtenido.
- Elaborar un programa anual de actividades, el que será presentado ante el DSP, a través de las autoridades del Instituto, para su conocimiento y aprobación;
- Dictar su propio Reglamento interno, cuando las circunstancias lo ameriten, a los fines de un mejor cumplimiento de los objetivos del Instituto, el cual será remitido al DSP para su consideración y aprobación.



□ Articular propuestas de trabajo con los ámbitos académicos a los efectos de identificar y diagnosticar tendencias y demandas que los arquitectos manifiesten como déficit en su formación académica.

Artículo 3º: El DSP designará dentro de sus miembros a una figura para su coordinación general, que se designará por concurso abierto de antecedentes, en coincidencia con los períodos de gestión institucional. Podrán determinarse y designarse coordinadores en representación de cada uno de los colegios de distrito, cuya designación quedará a criterio de cada Distrito. Los mandatos de los mismos, coincidirán con los correspondientes a las autoridades del Colegio, debiendo el DSP entrante, confirmar a los mismos o solicitar una nueva designación llevando adelante una nueva convocatoria.

Artículo 4º: Podrán ser integrantes del Instituto los matriculados y jubilados del Colegio, con excepción de los que se encuentren sancionados o con la matrícula cancelada por parte del Tribunal de Ética y Disciplina.

Artículo 5º: El Instituto no podrá dar a conocimiento público informes o posturas que comprometan institucionalmente al DSP. Sus opiniones o declaraciones solo podrán efectuarse a través de las autoridades del Colegio.

Artículo 6º: El Instituto deberá presentar un plan de trabajo inicial, detallando el proyecto, los objetivos, los recursos necesarios, las formas de financiamiento y el plan de actividades para desarrollarlos. Deberá presentar un informe anual para evaluación y aprobación del DSP y exhibición en asambleas.

Artículo 7º: Toda acción de relacionamiento externa al Colegio, deberá estar avalado o con toma de conocimiento por parte del DSP.

Artículo 8º: Podrán ser invitados a participar como miembros de este instituto los profesionales especialistas, investigadores provenientes de las distintas disciplinas a los efectos de conformar un ámbito multidisciplinar y académico, fundamentalmente de las universidades de: UNL, UNR, UCSF.

Artículo 9º: Publíquese en la Página Web del CAUPSF para su conocimiento, y cumplida, archívese.



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

RESOLUCION DSP - CAUPSF N°715/24 del 01/03/2024
APLICACIÓN DE UN FACTOR DE REDETERMINACION AL N° BASE PARA
LIQUIDACION DE APORTES POR HONORARIOS

VISTO:

Que la ley provincial 10.653 establece como “Fines y Objetivos” del Colegio de Arquitectura y Urbanismo de la Provincia de Santa Fe, realizar el control del ejercicio profesional y propender al mejoramiento de todos los aspectos inherentes al ejercicio de la profesión.

La Ley Provincial 11.089 dispuso la desregulación de los honorarios y la derogación del orden público de los aranceles y escalas de honorarios de cualquier clase, salvo en materia de aportes cuando las leyes determinen un régimen sobre honorarios para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones colegiadas, siendo de aplicación obligatoria los porcentuales correspondientes a las escalas de honorarios fijadas por la ley arancelaria vigente (Ley 4114), a los fines de la determinación de los aportes y contribuciones.

El Colegio de Arquitectura y Urbanismo de la Provincia de Santa Fe, en diferentes Resoluciones dispuso un Factor de Re-determinación para el Cálculo de Aportes por Honorarios Profesionales.

CONSIDERANDO:

Que la situación económica financiera que preocupa sostenidamente nuestro país y especialmente la provincia de Santa Fe, justifica establecer criterios de actualización con el propósito de mantener el poder adquisitivo de los honorarios profesionales.

Que el presente tema fue tratado, debatido y aprobado en Reunión DSP N° 352 del 01/03/2024.

Por todo ello,

DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL
DEL COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de
Matriculados de Distritos y Provincia de Santa Fe – 12/12/22 y 16/12/2022)

Resuelve:

Artículo 1º- Adoptar a partir del **8 abril de 2024**, para el Cálculo de Aportes por Honorarios Profesionales como “Factor de Re-determinación”, el **índice 1,40** sobre el Número Base, arrojando un nuevo número de 497.871,36 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UNO CON TREINTA Y SEIS), de conformidad a las disposiciones arancelarias y complementarias vigentes.

Artículo 2º- Aplicar el nuevo valor de N° Base en:

- Obras de Arquitectura, Artículo 58 – Cuadro N° 1 y 2



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

- Obras de Ingeniería, Artículo 61, cuadro 1 y 2
- Artículo N° 16, Título II, Consultas, Informes, estudios y reconocimientos técnicos
- Artículo 63 de Tasaciones
- Número Base, Art. 4 Gastos de viaje, Art. 12 Días de tareas, Art. 14 de Consultas, informes, estudios y reconocimientos técnicos, Art. 15 Días de tareas en gabinete, Art. 21 Consultas, Art. 63 H Tasaciones (gastos de traslado y estadía, monto mínimo por C/Km, recorrido sumando la ida y vuelta en c/viaje)
- Honorarios Mínimos
- Demoliciones
- Toda tarea incluida en las Incumbencias de los Arquitectos/as.
- Honorarios pendientes

Artículo 3º- La presente metodología operará como transición hasta la puesta en funcionamiento de la nueva modalidad de cálculo, dentro del desarrollo del nuevo sistema de ingreso de expedientes.

Artículo 4º- Ordenar su publicación en la página WEB del CAUPSF para su conocimiento, y cumplida, archívese.



RESOLUCIÓN CAUPSF - DSP N° 716/24 del 01/03/24

REGLAMENTACION RES. DSP- CAUPSF N° 621/21 SOBRE LA LIQUIDACION DE APORTES POR ESTRUCTURAS

VISTO:

Que mediante Resolución DSP- CAUPSF N°621/21 se dispuso dejar sin efecto la Resolución DSP- CAUPSF N° 557/17 del 31/03/17 en cuanto refiere al cálculo de aportes profesionales correspondientes a las tareas relacionadas con las estructuras en general, excluyendo a lo establecido en el artículo 52°, inciso b) del Arancel Profesional vigente, en lo referente a: a) proyecto y calculo; b) dirección de obra; c) representación técnica y d) relevamiento de silos.

CONSIDERANDO:

Que a los efectos de la determinación de los aportes a que alude el Art. 1ro., de la Res. DSP- CAUPSF N° 621/21 se procederá en lo pertinente, conforme lo dispone la ley N° 4114 en sus artículos 59° y siguientes, el Directorio Superior Provincial, dispone reglamentar su aplicación conforme lo establecido en la presente resolución.

Que en el marco del acuerdo establecido con los Colegios Profesionales de la Ingeniería Civil y Maestros Mayores de Obra y Técnicos, en el cual se comprometen a respetar que, a igual tarea, igual honorarios de referencia, iguales aportes, siendo esta la condición fundamental para mantener ante la sociedad una propuesta que le permita a la misma la libertad de elección en igualdad de condiciones entre los tres (3) Colegios.

Que el tema ha sido tratado y aprobado en Reunión de DSP N° 352 del 1 de marzo de 2024.

Por ello;

EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL DEL COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE (Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de Matriculados de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)

Resuelve:

Artículo 1°- Establecer, hacer saber y exhortar a los Municipios o Comunas a los fines que no den curso a pedidos o certificaciones de "final de obra" si no registran abonados los aportes correspondientes a proyecto, dirección y/o representación técnica de la estructura.

Artículo 2° - A los fines de determinar los honorarios por las obras comprendidas en la presente:

- A. Los honorarios correspondientes a las tareas profesionales, referente a las **estructuras de hormigón armado**, sólo se considerarán incluidos dentro de los devengados por proyecto y ejecución de la obra general, únicamente en el



caso de construcciones en que dichas estructuras apoyen sobre muros portantes, o cuando se trate de viviendas unifamiliares con estructuras mixtas que encuadren en las categorías 3ra. B, C y D de las Obras de Arquitectura (Art. 58° del Arancel).

- B. Para las restantes **estructuras de hormigón armado**, los honorarios mínimos de proyecto y ejecución de la obra general se liquidarán aplicando según corresponda, el Cuadro N°1 o el N° 2 Art. 61 del Arancel vigente, de acuerdo al tipo de estructura. Cuando no se aplique el cómputo y presupuesto con el valor de la obra, el monto de obra de la estructura debe calcularse en base a los siguientes porcentajes predeterminados:

3ra. Ingeniería:

- Edificios con estructuras independientes o mixtas de PB. y hasta 3 plantas altas..... 20% MOA

4ta. Ingeniería:

- Edificios de hasta 10 plantas, incluidas las de los subsuelos..... 25% MOA
- Edificios de hasta 20 plantas, incluidas las de los subsuelos..... 30% MOA
- Edificios de más de 20 plantas, incluidas las de los subsuelos..... 35% MOA
- Edificios para cocheras, o su entera superficie destinada a ellas en edificios con otro destino..... 50% MOA

A los efectos del cómputo del número de plantas, no se considerará como tales aquellas que albergan dependencias y servicios generales del edificio, como por ejemplo salas de máquinas, accesos a terrazas, lavaderos, casa del portero, tanques, subsuelos de incineración, compactación, plantas transformadoras, etc.

- C. Los honorarios correspondientes a las tareas profesionales referente a las **estructuras metálicas y/o de madera**, sólo se considerarán incluidos dentro de los devengados por proyecto y ejecución de la obra general, únicamente cuando dichas estructuras tengan luces menores a 12mts., o cuando se trate de viviendas unifamiliares que encuadren en las categorías 3ra. B, C y D de las Obras de Arquitectura (Art. 58° del Arancel).
- D. Para las restantes **estructuras metálicas y/o de madera**, los honorarios mínimos de proyecto y la ejecución de la obra general, se liquidarán según el cuadro N°1 y 2 del Art. 61 del Arancel vigente. Cuando no se aplique el cómputo y presupuesto con el valor de la obra, el monto de obra de la estructura se determinará utilizando la tabla de índices relativos que se describe a continuación:



4ta. Ingeniería:

a) Metálica c/luz mayor o igual a 12 metros y altura menor o igual a 5 metros.....	0.15
b) Metálica c/luz mayor o igual a 12 metros y altura Mayor a 5 metros.....	0.18
c) Metálica Reticulada c/luz mayor a 12 metros y altura mayor a 5 metros.....	0.20
d) Metálica Inercia variable c/luz mayor a 12 metros	0.25

E. Se elimina la 6ta. Categoría de Ingeniería.

Artículo 3° - Comunicar a visadores a los fines de la implementación de la presente.

Artículo 4° - Derogar la Res. DSP- CAUPSF N° 704/23.

Artículo 5° - Publíquese en la Página Web del CAUPSF para su conocimiento y cumplida, archívese.



RESOLUCION DSP - CAPSF N° 717/24 del 05/04/24

**SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL GRATUITO AÑO 2024 PARA
PROFESIONALES HABILITADOS**

VISTO:

Las facultades conferidas al Colegio de Arquitectura y Urbanismo de la Provincia de Santa Fe (CAUPSF) por imperio del artículo 40º inc. d) y f) de la Ley 10.653; y sus modificatorias, para propender a la protección de los arquitectos matriculados habilitados en su ejercicio profesional.

CONSIDERANDO:

Que el Directorio Superior Provincial en el marco de sus facultades discrecionales ha evaluado la posibilidad que el matriculado habilitado mantenga vigente una cobertura en tanto la arquitectura ha sido definida como una tarea de riesgo.

En cumplimiento de dichos propósitos, ha consultado a diferentes empresas a fin de comparar las mejores condiciones de costo y calidad que ofrezca el mercado asegurador para garantizar el amparo frente a la responsabilidad civil que conlleva el ejercicio profesional.

A tales efectos se ha invitado a la presentación de ofertas a diferentes compañías de nuestro medio en las que se han compulsado distintos tipos de póliza.

Que el CAUPSF ha decidido priorizar lo conducente a la satisfacción de la necesidad arriba descrita, enderezando su accionar hacia gestiones que permitan a sus matriculados acceder a la mejor oferta que pueda ofrecer el mercado, realizada por una aseguradora de reconocida solvencia.

En un detenido estudio de las ofertas recibidas, los miembros del Directorio Superior Provincial, impuestos de todas ellas, han considerado como la oferta más conveniente la propuesta por la compañía SANCOR Cooperativa de Seguros Limitada.

Requerido informe a tesorería sobre la procedencia de afectar una partida presupuestaria para el otorgamiento de un subsidio destinado a la contratación de un seguro e informado de los costos afectados, ha manifestado que el CAUPSF puede enfrentar dicha erogación sin que se resista sus recursos financieros.

Que por tratarse de una póliza cuya prima (cuanto menos, hasta los límites establecidos en la presente) es subsidiada por el CAUPSF y tiene características de tipo colectivo, el contrato de seguro no requiere de la manifestación de voluntad de los matriculados dirigida a perfeccionar el consentimiento.

Que, sin perjuicio de la prescindencia del pago de la prima por parte del matriculado habilitado, subsisten en cabeza de éste, las demás cargas y obligaciones que establecen: a) el contenido del contrato que forma parte del ANEXO I de la presente resolución como parte integrante del presente y b) en el marco del principio de legalidad, las disposiciones del CCC y la Ley 17.418 de seguros.



Que las razones expuestas que fundamentan la presente resolución, constituyen condiciones suficientes para que se instrumente un subsidio en favor de los arquitectos matriculados y habilitados, con las exclusiones dispuestas en la resolución, consistente en un contrato de seguro, en una única póliza, cuya copia queda a disposición del favorecido, en los términos dispuestos por la Ley de Seguros 17.418.

El CAUPSF, a tales efectos, celebrará el contrato de Seguros con SANCOR Cooperativa de Seguros Limitada, en la representación que mantiene de todos y cada uno de los arquitectos matriculados y habilitados, en el marco de sus incumbencias, con tareas profesionales en el ámbito territorial de la provincia de Santa Fe; en consecuencia se impone la vigencia del artículo 10 de la Ley 17.418 que dispone: “Cuando el contrato se celebre con un representante del asegurado, para juzgar la reticencia se tomarán en cuenta el conocimiento y la conducta del representado y del representante, salvo cuando este actúe en la celebración del contrato simultáneamente en representación del asegurado y del asegurador.

Simultáneamente son de aplicación los principios establecidos para la “celebración por cuenta ajena” que establece la legislación vigente, sin perjuicio que el tomador del mismo, cuando se encuentre en posesión de la póliza, puede disponer a nombre propio de los derechos que resultan del contrato e igualmente cobrar la indemnización, pero el asegurador se reserva el derecho de exigir que el tomador acredite previamente el consentimiento del asegurado, a menos que el tomador demuestre que contrató por mandato de aquél o en razón de una obligación legal (art.23 y 24 Ley 17.418). El CAUPSF renuncia al ejercicio de su derecho consagrado por los citados artículos 23 y 24 de la Ley N° 17.418.

Que la resolución se dicta en el marco de la competencia y atribuciones conferidas por la Ley 10.653 y su Estatutos, vigentes.

Que el tema fue tratado en Reunión DSP N° 353 del 05/04/2024.

Por lo expuesto,

**EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL DEL
COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA
FE (Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de
Matriculados de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)**

Resuelve:

Artículo 1º: Contratar un seguro de responsabilidad profesional en la compañía SANCOR Cooperativa de Seguros Limitada.

Artículo 2º: Designar a **Solutions Brokers S.R.L.** (Matrícula: 1123, Código organizador: 1758; Código de Productor: 223221) como productor de seguros para la relación contractual entre SANCOR Cooperativa de Seguros Limitada y el CAUPSF durante la vigencia del contrato.

Artículo 3º: Disponer, por tesorería, el pago de la cobertura a que alude la presente y conforme a las estipulaciones contractuales que integran la oferta de contrato seleccionada, la suma de PESOS TRESCIENTOS (\$300,00.-) para los meses de enero, febrero y marzo de 2024, por profesional habilitado. Para los meses de abril a diciembre de 2024 la suma de



PESOS MIL (\$1.000.-) El Colegio no asumirá ningún otro gasto ni costo que el especificado en este artículo.

Artículo 4º: La póliza cuya prima se subsidia reconoce un límite de cobertura de PESOS TRESCIENTOS MIL (\$ 300.000.00.-) para los meses de enero, febrero y marzo 2024 y PESOS UN MILLON (\$ 1.000.000.00.-) para los meses de abril a diciembre 2024. La vigencia es de un año contado a partir del 01-01-2024, conforme a las condiciones generales y particulares de póliza.

Artículo 5º: Son requisitos para acceder al presente subsidio, condiciones que deberán mantenerse durante la vigencia del mismo:

- 1) Arquitecto matriculado y habilitado en el ámbito territorial de la provincia de Santa Fe o Matriculado Interprovincial en el año 2024, requisito y condición que deberá mantener al momento del acaecimiento del hecho, acto u omisión cubierto por la respectiva póliza
- 2) No registrar deuda exigible con el CAUPSF, por concepto alguno.

Artículo 6º: La cobertura subsidiada ampara únicamente los hechos, actos u omisiones que el arquitecto matriculado y habilitado incurra en ejercicio u ocasión del ejercicio profesional de la arquitectura y sus incumbencias. Se excluye especial y expresamente la actividad de los empresarios constructores, y demás ítems que figuran en la póliza.

Artículo 7º: Para conocimiento y notificación de sus matriculados, se publicarán en la página web del Colegio las condiciones generales y particulares de la póliza contratada y una copia de la misma estará a disposición por Secretaria General.

Artículo 8º: El subsidio otorgado a quienes reúnan las condiciones precitadas y así lo soliciten, no reviste carácter ni naturaleza de "coseguro". El CAUPSF no responderá por sumas mayores al límite de cobertura fijado, ni tampoco en caso de liquidación del asegurador, rescisión del contrato por parte de este, declinación del asegurador de su obligación de indemnizar ni en ningún supuesto de extinción de la relación contractual. A los fines interpretativos, la presente resolución se limita a vincular matriculados y asegurador, los que deberán conducirse en la misma situación que los primeros hubieran contratado directamente con el segundo, sin intervención del Colegio.

Artículo 9º: El presente subsidio se mantendrá vigente en tanto los ingresos del Colegio permitan sustentarlo. El CAUPSF se reserva el derecho y es condición su aceptación para el matriculado habilitado, que en cualquier momento y sin invocar causa fehaciente podrá derogar la presente resolución y los favorecidos no podrán invocar derechos irrevocablemente adquiridos a recibir el mismo, ni reclamar daño y/o perjuicio alguno.

Artículo 10º: La observancia y cumplimiento de las cargas y obligaciones que el contrato y la ley de seguros 17.418 ponen a cargo del asegurado quedan a cargo de los matriculados, quienes se relacionarán directamente con el asegurador a tales fines. De idéntica manera, podrán solicitar directamente al asegurador copia de la póliza en los términos del artículo 14 de la ley citada, así como un certificado de cobertura.

Artículo 11º: Los matriculados pueden pactar directamente con el asegurador, con absoluta prescindencia de la intervención colegial, ampliaciones del límite de cobertura, supuestos de agravación de riesgos, pago de extras, primas, y, en general, estipulaciones contractuales más favorables a su situación particular que las que contiene la póliza subsidiada en las



condiciones prefijadas. En ningún supuesto el Colegio extenderá el subsidio otorgado a los mayores costos que tales pactos devenguen.

Artículo 12°: A los fines de implementar el presente subsidio, el CAUPSF presentará a la empresa SANCOR Cooperativa de Seguros Limitada, al domicilio físico y electrónico que fijaran en el respectivo contrato, un listado de los arquitectos matriculados y habilitados que hayan abonado la respectiva matrícula, dentro de los diez primeros días de cada mes. Corresponde a los matriculados habilitados, requerir del asegurador toda información acerca de la fecha de entrada en vigencia de su cobertura.

Artículo 13°: El CAUPSF se limita a asumir el costo de la póliza contratada con SANCOR Cooperativa de Seguros Limitada. El CAUPSF no asumirá pagos de siniestros denunciados por un profesional si la aseguradora lo rechaza, independientemente del motivo que esgrimiera. Todas las consultas sobre las condiciones de la póliza, trámites y procedimientos a realizar; como así también, las denuncias de siniestros deberán ser realizadas por el titular de la póliza y ante la compañía aseguradora a través del productor de la póliza, **Solutions Brokers S.R.L.**

Artículo 14°: El contrato de Póliza que constituye el documento sobre el cual se ha elaborado la presente resolución forma parte del ANEXO I del presente, el cual se integra al mismo.

Artículo 15°: Publíquese en la página WEB del CAUPSF. Comuníquese, publíquese y archívese.



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

RESOLUCIÓN DSP CAUPSF N° 718/23 del 03/05/2024 CONTRATOS CAUPSF 2024 - Continuación

VISTO:

La necesidad operativa del Colegio de Arquitectura y Urbanismo de la Provincia de Santa Fe de encomendar tareas.

CONSIDERANDO:

Que dichas tareas requieren de una especialización y conocimiento cuya idoneidad excede la competencia propia de la relación laboral y la función administrativa que cumple y ejecuta el personal en relación de dependencia, dentro del convenio colectivo de UTEDyC;

Que el requerimiento impone la necesidad de incorporar especialistas a través de contratos de obra y servicios, de plazos determinados, en procura de resultados en el marco de los artículos 1251 y siguientes de CCC. A tal fin, se han recibido antecedentes de un conjunto de personas capacitadas e idóneas, con adecuadas especializaciones, que aconsejan suscribir contratos por plazo determinado consensuando un honorario por dicha labor, siendo ajenos a toda relación laboral de dependencia.

Que el tema fue tratado y aprobado en la Reunión DSP N° 354 del 03/05/2024.

DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL DEL COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

*(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de Matriculados de
Distritos y Provincia de Santa Fe – 12/12/22 y 16/12/2022)*

Resuelve:

Artículo 1°: Aprobar la contratación para las diferentes encomiendas reseñadas de los detallados a continuación:

*Arq. Carlos BARDUCCO (DNI 11.316.381), actualización de precios de la Construcción para la WEB; desde el 1° abril del 2024 al 31 de marzo 2025.

*Sr. Guillermo HEYMS (DNI 20.207.753) con las tareas de Mantenimiento servidor; desde el 1° abril del 2024 al 31 de marzo 2025.

*Sr. Guillermo HEYMS (DNI 20.207.753) con las tareas de servicios técnicos Comunas y Municipios; desde el 1° abril del 2024 al 31 de marzo 2025.

* Empresa RECURSOS TECNOLÓGICOS (CUIT 30-70356814-5) con las tareas de mantenimiento Técnico/Adm. de Servidores y Redes; desde el 1° abril del 2024 al 31 de marzo 2025.

*Sres. Daniel MARTINEZ (DNI 13.032.082) y Diego MARTINEZ (DNI 27.750.009) con la tarea de soporte informático del CAUPSF; desde el 1° abril del 2024 al 31 de marzo 2025.



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

*Sr. Daniel MARTINEZ (DNI 13.032.082) con las tareas de instalación y configuración de bases de datos y programas y personalización para cada municipio o comuna ; desde el 1° abril del 2024 al 31 de marzo 2025.

*Dr. Angel GARROTE (DNI 16.879.902) como Asesoría Jurídica al Tribunal de Ética y Disciplina del CAUPSF; desde el 2 de enero 2024 al 31 de diciembre 2024.

*Arq. Federico VICENTE (DNI 29.233.619) con las tareas de dirección y gestión MiArq; desde el 02 de mayo de 2024 al 31 de diciembre 2024.

*Arq. Fabiana ESCOBAR y Arq. Florencia MASSETTO con las tareas de capacitación de equipos técnicos municipales y profesionales interesados; desde el 06 de mayo de 2024 hasta la finalización del curso.

*Estudio Greppi y Narvaez & Asociados con las tareas de Asesorías laboral e impositiva; desde 1° de abril de 2024 al 31 de marzo 2025, con renovación automática.

Artículo 2°: Delegar en el Presidente y Secretaria del Directorio Superior Provincial el contenido de los respectivos contratos de obra y servicios por plazo determinado y con la determinación de honorarios que establezca la Mesa Ejecutiva del DSP.

Artículo 3°: Hágase saber, fecho, archívese.

Arq. Graciela Beatriz LAUSERO
Secretaria CAUPSF

Arq. Rubén José PALUMBO
Presidente CAUPSF



RESOLUCIÓN DSP - CAUPSF N° 719 del 03/05/24

COSTOS DE LOS CONVENIOS DE DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES PARA COMUNAS Y MUNICIPIOS – 2do. SEMESTRE DEL AÑO 2024

ATENTO:

Que el Colegio de Arquitectura y Urbanismo de la Provincia de Santa Fe ha impulsado en todo el territorio provincial la firma de Convenios de Colaboración tendientes a promover y viabilizar la informatización de los trámites relacionados con las presentaciones que se realizan en Oficinas Técnicas de Obras Particulares; y la tramitación por medios electrónicos de las mismas en base a la incorporación de servicios y procesos, y al uso intensivo de plataformas tecnológicas, facilitando y agilizando el diligenciamiento de trámites en las Comunas y Municipios.

CONSIDERANDO:

Que se ha concretado la firma de numerosos convenios y que es necesario asegurar un trato igualitario para todos los actores.

Que el Convenio Marco de Colaboración establece un plazo de 1(un) año, pactándose la renovación automática del mismo por igual plazo en forma indeterminada hasta que cualquiera de las partes manifieste su voluntad de rescisión en forma fehaciente y documentada con una antelación de treinta días al vencimiento de que se trate.

Que el Colegio podrá ajustar los costos de mantenimiento del servicio mediante notificación fehaciente a la Comuna o Municipio con anterioridad al vencimiento de la primera cuota reconvenida, suscribiéndose si fuera necesario documento complementario al presente Convenio según requerimiento comunal o municipal.

Que muchas de las Comunas y Municipios validan por medio de ordenanzas o resoluciones los costos de estos Convenios, como así también de sus actualizaciones; tendiendo a lograr un sistema de cobro más simple e igualitario.

Que los Colegios de Distrito han realizado numerosas gestiones ante Comunas de sus Jurisdicciones en relación a este eje de trabajo y han concretado la firma de convenios con Comunas que no cuentan con Oficinas Técnicas y cuyo movimiento de expedientes mensuales es mínimo o nulo, y que tendiendo a asegurar un trato igualitario para todos los actores, en función del uso de dicho Sistema de Trabajo y almacenamiento de datos, considerando que algunas Comunas no realizarán uso del espacio de almacenamiento.

Que muchas comunas del Interior de los Distritos se encuentran atravesando una compleja realidad económica, y siendo voluntad y política de gestión del Colegio Provincial y de los Colegios Distritales la promoción e implementación del Sistema de Digitalización Comunal o Municipal.

Que la Resolución DSP CAUPSF N°706/23 del 27/11/23, fija costos con vigencia hasta el 30/06/24, y vista la necesidad de notificar con la debida antelación la modificación de valores a los distintos actores locales en todo el territorio provincial.

Que se hace imprescindible establecer el Costo de Administración y mantenimiento que las Comunas y Municipios deberán abonar, durante el 2do. semestre del año calendario 2024, por la firma de nuevos Convenios o para la actualización de los Convenios vigentes.



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

Que este tema fue tratado y resuelto en reunión de DSP N° 354 del día 03 de mayo de 2024.

En razón de lo expuesto,

**EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL DEL
COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de Matriculados
de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)**

Artículo 1°: Fíjese el Costo de soporte y mantenimiento del Sistema de Digitalización de Trámites en las Oficinas Técnicas de Obras Particulares de Comunas y Municipios, bases de datos y back ups, para actualización de Convenios vigentes y para la firma de nuevos Convenios durante el 2do. semestre del año 2024, o sea hasta el 31 de diciembre del 2024, en base a las categorías de localidades establecida por la RES 681/22 según los siguientes valores:

- Comunas, costo mensual de \$ 42.163.- (Pesos cuarenta y dos mil ciento sesenta y tres)
- Ciudades de hasta 25.000 habitantes, costo mensual de \$ 57.787.- (Pesos cincuenta y siete mil setecientos ochenta y siete)
- Ciudades con más de 25.000 habitantes, costo mensual de \$86.680.- (Pesos ochenta y seis mil seiscientos ochenta)

Artículo 2°: Establézcase un beneficio para aquellas Comunas y Municipios que decidan abonar “de contado” los Costos del Convenio de Digitalización de Trámites para el 2do. semestre del año 2024; estipulándose que quienes abonen 5(cinco) cuotas del año 2024 al último día hábil del mes de septiembre de 2024 (30/09/2024), obtendrán la condonación de una cuota mensual de dicho semestre.

Artículo 3°: Establézcase el beneficio de eximición de pago del 2do. semestre del año 2024 para aquellas Comunas con menos de 5.000 habitantes, si los Distritos firmantes consideran que las mismas no cuentan con Oficina Técnica y/o su movimiento de expedientes es mínimo o nulo.

Artículo 4°- Derogar la Resolución DSP CAUPSF N°706/23 del 27/11/23 y toda otra disposición o norma que se oponga a la presente.

Artículo 5°: Hágase saber. Publíquese en la página WEB del CAUPSF. Fecho: archívese.



RESOLUCIÓN DSP CAUPSF N° 720/24 del 28/05/2024
RATIFICACIÓN DE FACULTADES Y COMPETENCIAS DEL CAUPSF.
DECLARACIÓN DE NULIDAD.

VISTO:

- a) Las resoluciones Nros. 3637 y 528 de las Cajas de Previsión Social de los Profesionales de la Ingeniería de la Provincia de Santa Fe, primera y segunda circunscripción respectivamente en las que resuelven modificar y en consecuencia establecer unilateralmente un “valor de referencia para el cálculo de los aportes por tareas profesionales”, invocando como fundamento las leyes 4889, 6729, 11089 y el artículo 47, 50 y siguientes del decreto 4156/52 (Ley 6373);
- b) Que las leyes invocadas no contemplan ni autorizan a las Cajas de Previsión Social de los Profesionales de la Ingeniería de la Provincia de Santa Fe, tanto de la primera y segunda circunscripción, a trazar una metodología de cálculo y actualización para los trabajos preliminares de los diferentes tipos de obras de arquitectura e ingeniería para la obtención del honorario de referencia y el cómputo de los aportes y contribuciones;
- c) Que la decisión manifiestamente incompetente y arbitraria a la par que inconsulta, contradice la ley provincial 4114 (Ley Araya) y el propio decreto 4156/52;
- d) Los artículos 3 y 16 inciso h) de la Ley 4889; el artículo 12 y 48 de la ley 6729; los artículos 8 y 9 de la Ley 11.089 no habilitan a las mencionadas cajas de Previsión Social a adoptar las resoluciones 528 y 3637.

CONSIDERANDO:

- a) La ley 4889 dispuso la creación en cada una de las dos circunscripciones que dividió la provincia de Santa Fe, de una caja que asegure los beneficios de la cooperación mutua y la asistencia social en condiciones dignas y justas en el mes de octubre de 1958;
- b) La ley 6729 dispuso el beneficio jubilatorio en el mes de septiembre de 1971;
- c) Las citadas leyes se sancionaron posteriormente a las leyes Nro. 2429 que instituye en su art.9 el CONSEJO DE INGENIEROS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE (1934) y Nro. 4114 que establecen LAS LEYES ARANCELARIAS (1952); de tal manera que el legislador dispuso al crear las mencionadas cajas de asistencia y previsión social, que los honorarios profesionales, su determinación y modalidad, eran y son competencia del Consejo de Ingenieros, conforme al art. 4 de la ley 4114, que expresamente dispone que “cuando existiera duda sobre el importe que corresponda depositar, el Consejo de



Ingenieros asesorará al respecto y en caso de discrepancias, la estimación de los honorarios será hecha directamente por el Consejo de Ingenieros;

d) La ley 10.653 dispuso la creación del Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe, reglando su actividad profesional, sancionando la norma en agosto de 1991 y promulgando la misma el 9 de octubre de ese año, sucediendo al Consejo de Ingenieros de la Provincia de Santa Fe, es decir, en sus dos circunscripciones, en todos los derechos y obligaciones emergentes de la arquitectura, recaudación de contribuciones de comitentes y sus depósitos, con idénticos porcentajes, coeficientes, procedimientos y destinos que los normados y establecidos en las leyes 4889 y 6729;

e) La ley 11.089 dispuso la desregulación de los honorarios profesionales, indicando en su art. 8 que: “cuando no existe convenio, será de aplicación las leyes de aranceles, escalas, planillas, tablas de honorarios...” haciendo aplicable a tal efecto la ley arancelaria 4114, reconociendo a los colegios profesionales creados a partir de la disolución Consejo de Ingenieros la competencia en materia arancelaria. Es más: el art. 9 de la ley 11.089 expresa y literalmente consignada que “serán de aplicación los porcentuales correspondientes en las escalas de honorarios” derivando dichos porcentajes a la ley Araya (Ley 4114) con las competencias y atribuciones que los colegios profesionales han mantenido a la fecha.

f) El art. 47 del Decreto 4156/52 citado como fundamento por las Resoluciones Nro. 3637 y 528 emitidas unilateralmente por las Cajas de Previsión Social de los Profesionales de la Ingeniería de la Provincia de Santa Fe, primera y segunda circunscripción, respectivamente, expresamente contradice el argumento de estas al determinar en dicho articulado que tanto en los trabajos preliminares como en los de ejecución, “delega en el Consejo de Ingenieros (hoy colegios profesionales) establecer los montos básicos de costo para los distintos tipos de obra y edificación”; argumento que se repite en el trazado legislativo del art. 48.

g) El artículo primero de la Ley Nro. 4114 habilita a los profesionales de la ingeniería cuyo ejercicio reglamenta la ley 2429, ajustar obligatoriamente el cobro de sus honorarios a los montos establecidos en el arancel vigente, encuadrando la gestión del cobro a las disposiciones de la presente ley. Simultáneamente, conforme lo hemos expuesto precedentemente, el artículo 4 de la mencionada ley arancelaria habilita tanto en la duda como frente a la discrepancia, que la estimación de honorarios será hecha directamente por el Consejo de Ingenieros, hoy reemplazado por los Colegios



Profesionales en el marco del art. 98 de la Ley 10.653 que hemos mencionado precedentemente.

h) Sin perjuicio de las disposiciones legislativas dictadas, el primitivo “Número Base” fue conformado por este colegio frente a las circunstancias económicas que imperaron en el contexto nacional y provincial en los últimos cincuenta años, estableciendo a modo de ejemplo, en el mes de septiembre de 2023, un “número base” que reflejaba el 34,89 del valor del precio del metro cuadrado que fue aceptado, consentido y ejecutado por las respectivas cajas. En el tratamiento de la Resolución Nro. 709/57 sobre regularización de obra, las cajas admiten y reconocen el temperamento adoptado en el que las reformas del porcentaje de honorarios y los coeficientes adoptados son monopolio del Consejo de Ingenieros (hoy Colegios Profesionales).

En la comunicación que ambas circunscripciones de la Caja de Previsión Social citan como precedente la Resolución Nro. 268 del 31/07/2001 en la que se limitan a determinar “que los aportes deben hacerse como obra nueva”. Es decir: no avanza ni se involucra en la determinación de coeficiente alguno y mucho menos del número base. En la Resolución 269 que las respectivas cajas citan como precedente de sus manifiestas incompetencias, contradictorias de sus postulados, se limitan a exigir a los Colegios Profesionales que exijan a sus matriculados cumplir con los imperativos de la Resolución Nro. 268; es decir, que tampoco es argumento que sostenga la improcedente y arbitraria interpretación que exponen.

i) El Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe por Resolución DSP – CAPSF Nro. 188 del 14 de junio de 2002 resolvió ratificar la facultad y competencia del CAPSF de individualizar, definir, verificar, supervisar, visar y controlar las tareas de relevamiento como encomienda profesional con el objeto de legalizarla y/o normalizarla determinando el marco de las disposiciones arancelarias y los honorarios al solo efecto de establecer los aportes previsionales, asistenciales y colegiales. El art. 5 de la mencionada Resolución DSP – CAPSF Nro. 188, dispuso comunicar a las dos circunscripciones de la Caja de los Profesionales de la Ingeniería sin que estas objetaran ni impugnaran dicha decisión.

j) La Ley Arancelaria establecida por ley Nro. 4114, habilitó al Consejo de Ingenieros como instrumento competente para la fijación de los honorarios profesionales en el ámbito y jurisdicción de la provincia de Santa Fe. Al disolverse dicho consejo, los colegios profesionales sucedieron al mencionado consejo creado por ley 2429, en todos los derechos y obligaciones emergentes de la arquitectura, recaudación de



contribuciones de comitentes y sus depósitos, con idénticos porcentajes, coeficientes, procedimientos y destinos que los normados y establecidos en las leyes Nros. 4889 y 6729.

k) La conducta adoptada por la Caja de Previsión Social de los Profesionales de la Ingeniería es manifiestamente incompetente en tanto no existe legislación provincial alguna que autorice a establecer unilateralmente la implementación de un mecanismo de cálculo y actualización para las tareas preliminares y de ejecución de los profesionales de la arquitectura. Efectivamente: La Ley 4889 limita a la Caja a “percibir y administrar” (art. 3 inciso b Ley 4889) y “a resolver los casos no previstos y concurrir con las medidas que estime oportunas para asegurar los fines sociales y el prestigio moral de la institución...” circunstancia que no es aplicable al caso que nos ocupa en tanto no constituyen las Resoluciones 3637 y 528 “casos no previstos”.

La Ley 6729 que traza el beneficio jubilatorio, dispone expresamente en su art. 12 que “las cajas quedan facultadas para verificar el cumplimiento...”; es decir verifica, pero no genera. El art. 48 de la citada ley 6729, habilita al Directorio de la Caja a interpretar la norma con facultades para dictar “reglamentos y disposiciones que regulen su aplicación...”; atribución que es ajena a la que se autoconfiere en las Resoluciones 3637 y 528.

l) Si los argumentos expuestos precedentemente no fueran suficientes para rechazar la competencia de las cajas en el dictado de las Resoluciones 3637 y 528, es útil e importante verificar que en la ley 11.089, el legislador al desregular los honorarios profesionales, no modificó el criterio que venimos sosteniendo en la presente resolución para descalificar la decisión unilateral de las cajas. Expresamente, el art. 8 de la ley 11.089 dispone “cuando no existe convenio, será de aplicación las leyes de aranceles, escalas, planillas, tablas de honorarios” que determinen los colegios profesionales. El art.9 de la citada ley, determina que les corresponde a los colegios profesionales la aplicación de “los porcentuales correspondientes en las escalas de honorarios”.

ll) La República Argentina, por imperio de su artículo 1 adopta para su gobierno la forma representativa, republicana, federal. Son los legisladores provinciales los que han conferido las competencias y atribuciones a los órganos colegiales en tanto la competencia de las cajas y de los colegios son provinciales. La República, a la par que impone la periodicidad de los mandatos, el principio de igualdad de los iguales en iguales circunstancias, también establece la división de poderes y en tal sentido, las leyes arancelarias están determinadas por la legislatura de la provincia que elegimos



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

cada cuatro años para que determine, por imperio de la ley, la voluntad que expusimos precedentemente. Si la fijación de un “número base” fue consentido por los colegios profesionales y las cajas en ambas circunscripciones, la modificación unilateral e intempestiva que adoptan las respectivas cajas en las Resoluciones 3637 y 528 representa una conducta en contra de la doctrina denominada “DE LOS ACTOS PROPIOS” y además deshonró la “CONFIANZA LEGÍTIMA” que también está relacionada con la Teoría de los actos Propios, en tanto contradicen las expectativas razonables y las conductas predecibles de organismos que deben procurar, frente a decisiones tan gravosas e importantes en un marco económico crítico, la necesidad de encontrar soluciones equitativas para todos pero que no contradigan ni se aparten del marco de legalidad que hemos adoptado en un régimen republicano y representativo. Que el tema fue tratado, analizado y aprobado en Reunión del DSP N° 356 de fecha 28/05/2024.

**DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL
DEL COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**

***(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de
Matriculados de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)***

Resuelve:

Artículo 1°: Ratificar la facultad y competencia del CAUPSF de supervisar la tarea profesional, individualizando la misma, definiendo, verificando, visando y fijando la cuantificación de los aportes al propio colegio y a las respectivas cajas, de ambas circunscripciones, en el marco de las expresas facultades que el legislador nos ha conferido por las leyes 2429, 4114, 11.089, 10.653,13.199, 4889, 6729 y disposiciones correlativas y concordantes.

Artículo 2°: Declarar insanablemente nulas las Resoluciones Nros. 3637 y 528 de las Cajas de Previsión Social de los Profesionales de la Ingeniería de la Provincia de Santa Fe, primera y segunda circunscripción, respectivamente por carecer de competencia legislativa.

Artículo 3°: Ratificar la competencia conjuntamente con los colegios profesionales vinculados al Ex Consejo de Ingenieros de la Provincia de Santa Fe para la determinación del “NUMERO BASE”, como resultado de un diálogo entre las instituciones con la finalidad de proteger el ejercicio profesional.



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

Artículo 4°: Comunicar a los Colegios de Distrito del CAUPSF; a los Colegios de Ingenieros Civiles, Maestros Mayores de Obra y Técnicos, Secretaría de Gobierno, Municipios y Comunas, Ministerio de Gobierno e Innovación Pública; a la Caja de Previsión Social de los Profesionales de la Ingeniería de la Primera y Segunda Circunscripción. Regístrese y publíquese en la Página Web del CAUPSF para su conocimiento. Fecho, archívese.



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

RESOLUCION DSP - CAUPSF N° 721/24 del 05/07/2024
APLICACIÓN DE UN FACTOR DE REDETERMINACION AL N° BASE PARA
LIQUIDACION DE APORTES POR HONORARIOS

VISTO:

Que la ley provincial 10.653 establece como “Fines y Objetivos” del Colegio de Arquitectura y Urbanismo de la Provincia de Santa Fe, realizar el control del ejercicio profesional y propender al mejoramiento de todos los aspectos inherentes al ejercicio de la profesión.

La Ley Provincial 11.089 dispuso la desregulación de los honorarios y la derogación del orden público de los aranceles y escalas de honorarios de cualquier clase, salvo en materia de aportes cuando las leyes determinen un régimen sobre honorarios para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones colegiadas, siendo de aplicación obligatoria los porcentuales correspondientes a las escalas de honorarios fijadas por la ley arancelaria vigente (Ley 4114), a los fines de la determinación de los aportes y contribuciones.

El Colegio de Arquitectura y Urbanismo de la Provincia de Santa Fe, en diferentes Resoluciones dispuso un Factor de Re-determinación para el Cálculo de Aportes por Honorarios Profesionales.

CONSIDERANDO:

Que la situación económica financiera que preocupa sostenidamente nuestro país y especialmente la provincia de Santa Fe, justifica establecer criterios de actualización con el propósito de mantener el poder adquisitivo de los honorarios profesionales. De conformidad con ello, el CAUPSF ha suscripto un “Acta Acuerdo” el 02 de julio de 2024 con el Colegio de Profesionales de la Ingeniería Civil de la Provincia de Santa Fe, y el Colegio Profesional de Maestros Mayores de Obras y Técnicos de la Provincia de Santa Fe acordando dicho temperamento

Que el presente tema fue tratado, debatido y aprobado en Reunión DSP N° 358 del 05/07/2024.

Por todo ello,

DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL
DEL COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de Matriculados
de Distritos y Provincia de Santa Fe – 12/12/22 y 16/12/2022)

Resuelve:

Artículo 1º- Adoptar a partir del **1 de agosto de 2024**, para el Cálculo de Aportes por Honorarios Profesionales como “Factor de Re-determinación”, el índice 1,22521609 sobre el Número Base, arrojando un nuevo número de **610.000,00** (SEISCIENTOS DIEZ MIL).



Asimismo, adoptar a partir del **1 de noviembre de 2024**, para el Cálculo de Aportes por Honorarios Profesionales como “Factor de Re-determinación”, el índice 1,393443, resultando un número base de **850.000,00** (OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL) de conformidad a las disposiciones arancelarias y complementarias vigentes.

Artículo 2º- Aplicar el nuevo valor de N° Base en:

- Obras de Arquitectura, Artículo 58 – Cuadro N° 1 y 2
- Obras de Ingeniería, Artículo 61, cuadro 1 y 2
- Artículo N° 16, Título II, Consultas, Informes, estudios y reconocimientos técnicos
- Artículo 63 de Tasaciones
- Número Base, Art. 4 Gastos de viaje, Art. 12 Días de tareas, Art. 14 de Consultas, informes, estudios y reconocimientos técnicos, Art. 15 Días de tareas en gabinete, Art. 21 Consultas, Art. 63 H Tasaciones (gastos de traslado y estadía, monto mínimo por C/Km, recorrido sumando la ida y vuelta en c/viaje)
- Honorarios Mínimos
- Demoliciones
- Toda tarea incluida en las Incumbencias de los Arquitectos/as.
- Honorarios pendientes

Artículo 3º- La equiparación será refrendada en tablas comunes firmadas por los Colegios para los aumentos del Número Base programados para el 01/08/2024 y el 01/11/2024, como así también a partir del 01/01/2025 con los valores que se establecerán de acuerdo a la metodología descripta en el ítem 2 del acuerdo firmado.

Artículo 4º- Ratificar el “Acta Acuerdo Valores de Liquidación de Aportes por Tareas Profesionales Título y Arancel Profesional” firmado con el Colegio de Profesionales de la Ingeniería Civil de la Provincia de Santa Fe y el Colegio Profesional de Maestros Mayores de Obras y Técnicos de la Provincia de Santa Fe, a sus efectos.

Artículo 5º- Disponer que, junto con los Colegios que forman parte del mencionado acuerdo, el compromiso de aplicar a partir del 01/01/2025 el valor real de obra que arroje el sistema actualmente en elaboración por el trabajo de la comisión técnica específicamente creada para este fin por los Colegios, para cada uno de los prototipos de tipologías que se tomarán como referencia mínima de valor de metro cuadrado, los cuales los tres Colegios se obligan a equiparar

Artículo 6º- Ordenar su publicación en la página WEB del CAUPSF para su conocimiento, y cumplida, archívese.



RESOLUCION DSP CAUPSF N° 722/24 del 05/07/24

**CONVENIO DE PAGO DE APORTES POR TAREAS PROFESIONALES-
FACULTADES EXTRAORDINARIAS A LOS DISTRITOS**

VISTO:

El requerimiento de los matriculados habilitados de formalizar Convenios de Pago de Aportes de honorarios para sus tareas profesionales.

CONSIDERANDO:

Que los Convenios de Pago por Aportes siempre fueron una herramienta financiera importante para los profesionales matriculados.

Que el Directorio Superior Provincial tiene la obligación de mantener este mecanismo de pago, brindando el marco que lo regule y asegurando a través de su Mesa Ejecutiva, el monitoreo permanente de la situación económica, de manera que pueda aplicarse en forma inmediata las medidas que sean necesarias para ir corrigiendo las variables correspondientes.

Que corresponde autorizar a los Distritos a formalizar Convenios de Pago de Aportes por tareas profesionales con los matriculados habilitados del CAUPSF, sujeto a las condiciones establecidas por el Directorio Superior Provincial.

Que el tema ha sido tratado y aprobado en Reunión N° 358 del Directorio Superior Provincial, de fecha 05 de julio de 2024.

Por ello,

**EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL DEL
COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE
SANTA FE (Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas
General de Matriculados de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y
16/12/2022)**

Resuelve

Art. 1º - Autorizar a los Distritos a formalizar Convenios de Pago de Aportes por tareas profesionales con los matriculados habilitados del CAUPSF, en las condiciones que se establecen en la presente Resolución.

Art. 2º - Fijar el aporte al Colegio de Arquitectura por las tareas convenidas en el 5% (cinco) del monto de aplicación que éste establece.

Art. 3º- Establecer como condición indispensable para la formalización del mismo, que el profesional habilitado manifieste fehacientemente su voluntad de suscribirlo, rubricando con su firma el convenio correspondiente, junto con la del Presidente/a y el Tesorero/a del Distrito con jurisdicción en su domicilio profesional.



Art. 4º - Requerir que la cancelación de las respectivas cuotas se realice mediante la entrega de cheques de pago diferido, cuyos vencimientos coincidan con los establecidos para cada una de las cuotas concertadas o a través de cheques electrónicos (e-cheq). Los valores deberán ser emitidos por el Profesional, a nombre del “Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe NO A LA ORDEN”.

Art. 5º - Si los valores son librados por el comitente deberán ser emitidos igualmente a nombre del “Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe NO A LA ORDEN”.

Art. 6º - Fijar las siguientes condiciones que regirán para todos los convenios que se formalicen a partir del 12/07/2024:

- a) Se aplicará una tasa de interés, la cual será igual a la tasa pasiva para personas jurídicas por colocaciones a plazo fijo, modalidad tradicional, del Nuevo Banco de Santa Fe. Dicha tasa será informada a las tesorerías de distritos el primer día hábil de cada mes, y regirá para todos los convenios que se celebren durante dicho mes.
- b) Se agregará a la primera cuota un 2% del valor convenido, en concepto de gastos administrativos
- c) Los convenios se podrán solicitar y realizar de la siguiente manera:
 - Hasta 3 cuotas mensuales, iguales y consecutivas; siempre que el monto de aportes fuera igual o superior a 2 veces el valor del número base.
 - Hasta 6 cuotas mensuales, iguales y consecutivas; siempre que el monto de aportes fuera igual o superior a 5 veces el valor de número base.
 - Hasta 12 cuotas mensuales, iguales y consecutivas; siempre que el monto de aportes fuera igual o superior a 6 veces el valor de número base.
- d) Se delega a los distritos la responsabilidad de coordinar la logística administrativa que demande el trámite y cumplir con el procedimiento administrativo que implemente el DSP.
- e) Ante un cambio de número base, se aceptará la formalización del convenio (con el monto anterior) hasta 10 días corridos posteriores a la fecha de implementación del nuevo número base.
- f) Se otorgará el “Certificado de Aportes Definitivos en oportunidad que se acredite la respectiva cuota final”.

Art. 7º - Derogar la Resolución DSP N° 712/24, y toda otra disposición o norma que se oponga a la presente.

Art. 8º - Publíquese en la Página Web del CAUPSF para su conocimiento, y archívese.



ANEXO ÚNICO
RESOLUCION DSP CAUPSF N° 722/24 del 05/07/24

CAUD.....

N°.....

**RECONOCIMIENTO DE DEUDA/CONVENIO DE PAGO DE APORTES POR TAREAS
PROFESIONALES**

Entre el COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE, con domicilio en Avenida Belgrano 646 de la ciudad de Rosario, representado en este acto por el/la Presidente y Tesorero del Colegio de Distrito Arquitecto/a, DNI N° y Arquitecto/a, DNI N° respectivamente, conforme facultades delegadas, por un lado y en adelante denominado "EL COLEGIO"; y por el otro el/la Arquitecto/a, MAT. CAPSF N°..... con domicilio en calle, de la ciudad de, quien acredita su identidad con DNI N°, en adelante denominado "EL/LA ARQUITECTO/A", se conviene:

PRIMERO: EL/LA ARQUITECTO/A" reconoce adeudar a "EL COLEGIO", la suma de \$ (pesos), en concepto de aportes por honorarios oportunamente convenidos y aceptados, en el expediente técnico N°, correspondiente a la obra sita en calle de la ciudad dey por las siguientes tareas:....., con más el interés que se encuentra vigente a la fecha para este tipo de Convenios, de acuerdo a lo establecido por el CAPSF. -----

SEGUNDO: "EL/LA ARQUITECTO/A" abonará al "COLEGIO" la suma total de pesos:(\$) encuotas. El primer pago se formaliza incluyendo el importe correspondiente a los gastos administrativos establecidos por el CAPSF. Las cuotas serán mensuales y consecutivas y se abonarán mediante cheques de pago diferido, según el siguiente detalle:

1º) .../.../....., abonará \$ (pesos)

Ch. N°..... c/Banco

2º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch. N°..... c/Banco

3º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch. N°..... c/Banco

4º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch N°..... c/Banco

5º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch) N°..... c/Banco



6º)/.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch) Nº..... c/Banco

7º) .../.../....., abonará \$ (pesos

Ch. Nº..... c/Banco

8º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch. Nº..... c/Banco

9º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch. Nº..... c/Banco

10º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch Nº..... c/Banco

11º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch) Nº..... c/Banco

12º)/.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch) Nº..... c/Banco

TERCERO: En caso de rechazo de alguno de los cheques detallados en la cláusula segunda del presente Convenio, por parte del banco emisor, fundado en cualquier motivo, producirá la caducidad automática de las cuotas restantes, y dará derecho al COLEGIO a resolver el convenio de pago fundado en el reconocimiento de la deuda, y perseguir el cobro judicial del mismo contra el profesional y el comitente solidariamente responsable si ha sido el emisor del valor o valores entregados en pago.-----

CUARTO: El incumplimiento de las cuotas convenidas en la cláusula segunda, y sin perjuicio de las acciones asumidas por el COLEGIO, de conformidad con la cláusula tercera, implicará un interés punitivo, mientras persista la mora, equivalente al que cobra el Nuevo Banco de Santa Fe en las operaciones de documentos a 30 días, hasta el momento de su efectivo pago.-----

QUINTA: Producida la mora del ARQUITECTO/A, se practicará planilla de liquidación de las cuotas adeudadas, con más sus intereses punitivos al momento de su efectivo pago, y serán imputados los montos efectivamente percibidos por el COLEGIO, a cuenta de los intereses punitivos en primer término, y luego al capital. El saldo deudor que así resultare, el ARQUITECTO/A deberá abonarlo en cheques de pago diferido o a través de cheques electrónicos (e-cheq) y a entera satisfacción del COLEGIO.-----

SEXTA: EL/LA ARQUITECTO/A, mientras subsista el incumplimiento del convenio, no podrá ejercer sus derechos electorales pasivos y activos.-----

SEPTIMA: Por imperio del presente Convenio, y sin perjuicio de su eventual rescisión o resolución, el ARQUITECTO/A reconoce expresamente el monto de la deuda de aportes de honorarios denunciada más arriba, sirviendo el presente como el más eficaz elemento probatorio.-----



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

OCTAVA: El COLEGIO constituye su domicilio, a todos los efectos, en Avda. Belgrano 646, de la ciudad de Rosario, y el/la ARQUITECTO/A en: de la ciudad de Expresamente, convienen la competencia y jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Rosario, renunciando a toda otra competencia, jurisdicción o fuero que pudiera corresponder. - - - - -

En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación del presente convenio, se firman tres ejemplares (que se entregan al ARQUITECTO, al COLEGIO de DISTRITO y al DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL), de un mismo tenor y a un solo efecto que refrendan el Presidente y Tesorero del CADX, en razón del domicilio profesional del arquitecto habilitado y de conformidad con la Res.DSP Nº 722/24.

En la ciudad de, a los (.....) días del mes de de - - - - -



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

RESOLUCION DSP CAUPSF N° 723/24 del 06/09/24

PARALIZACIÓN/SUSPENSIÓN DE OBRA

VISTO:

Frente a la situación económica-financiera que padece nuestro país y que es de público conocimiento, la industria de la construcción se ha visto paralizada de nuevos emprendimientos, especialmente en la obra pública y, en el ámbito privado, con la suspensión o paralización de numerosas obras en ejecución.

Los matriculados en cumplimiento de imperativos legales, deben habilitarse anualmente y en forma obligatoria cuando tienen expedientes en trámite ante este Colegio o en dependencias municipales y/o comunales, en tanto la “obra abierta” conlleva implícito el correspondiente pago por la habilitación anual.

La obra en ejecución implica la responsabilidad del matriculado, ora por responsabilidad civil; ora por la calidad y mantenimiento de los materiales; ora por la relación frente a terceros; ora por la condición de depositario de la obra; ora por el cumplimiento de disposiciones impuestas en el Código de edificación; ora por la ausencia de actas que documenten la paralización/ suspensión de la obra.

En presentaciones efectuadas ante este colegio hemos verificado que son, generalmente, los comitentes quienes adoptan el criterio de interrumpir la ejecución de la misma, paralizando y/o suspendiendo las tareas encomendadas, omitiendo documentar aquella decisión, obligando al matriculado/a a habilitarse anualmente en tanto la tarea encomendada mantiene la condición de “abierta”.

La Resolución DSP CAPSF Nro. 208/2003, del 21 de febrero de 2003 procuró, en su oportunidad, atender y resolver dicha situación; sin embargo, ha perdido vigencia en tanto no ha podido receptar las sustanciales modificaciones que la ley federal Nro. 26.994 ha incorporado a partir del mes de agosto de 2015 en el Código Civil y Comercial vigente.

CONSIDERANDO:

Que merita la situación expuesta, la actualización de aquella disposición en el marco de las competencias que le asisten al Colegio de la Arquitectura y Urbanismo de la



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

Provincia de Santa Fe por expresa imposición de la Ley 10.653 que tutela y protege a los matriculados en su ejercicio profesional.

La paralización puede tener su origen en la decisión personal del comitente; por imperio de la autoridad de aplicación; frente a situaciones de controversias entre las partes; abandono; hechos imprevisibles, etc.; todo lo cual delata innumerables matices que eventual e hipotéticamente podrían paralizar la ejecución de una tarea profesional sin culpa del matriculado, exigiendo una habilitación que se torna impropia si tenemos en cuenta acontecimientos ajenos a su voluntad.

Por todo ello:

**EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL DEL
COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de
Matriculados de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)
RESUELVE:**

Art.1º: En todo expediente iniciado y en ejecución ante este Colegio y/o en el ámbito municipal y/o comunal de la provincia de Santa Fe, el comitente puede disponer la “suspensión/paralización de la obra” con los efectos especificados en el ANEXO 1 de la presente Resolución y sin perjuicio de las condiciones que las partes puedan establecer contractualmente en el marco de los imperativos legales en vigencia que no afecten el orden público.

Art. 2º: El comitente conjuntamente con el proyectista, director de obra o responsable técnico deberá suscribir con el matriculado habilitado, en los expedientes en trámite ante este colegio y la municipalidad y/o comuna donde tramite la ejecución de la obra, la respectiva “Acta de Constancia” que documenta la “Paralización y consiguiente suspensión de ejecución del proyecto, dirección de obra/conducción técnica” y en la que el propietario/comitente expresa su voluntad unilateral o consensuada de suspender/paralizar la obra, de conformidad con el texto que se incorpora como “ANEXO I” en la presente resolución.

Art. 3º: El “Acta de Constancia” deberá individualizar e identificar el trámite ante este colegio y consiguientemente, en la municipalidad o comuna, determinando: a) si la decisión es unilateral del comitente o consensuada con el profesional; b) estableciendo el plazo de suspensión/paralización, c) disponer si los plazos son perentorios y definitivos o prorrogables; d) el propietario/comitente deberá asumir



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

durante todo el plazo fijado para la suspensión/ paralización de la obra la condición de depositario de la misma, su cuidado y mantenimiento.

Art. 4°: El Acta deberá consignar la firma, sello y fecha de recepción de la autoridad comunal y/o municipal que correspondiere a efectos de acreditar la suspensión/paralización del correspondiente expediente con “permiso de edificación”

Art. 5°: Toda suspensión/ paralización de obra presume el cierre provisorio de la misma de tal manera que no será interpretada como “obra abierta” mientras no se modifique aquella condición, circunstancia que podrá invocar el arquitecto/a para omitir su habilitación anual siempre y cuando carezca de obras abiertas.

Art. 6°: Hágase saber a la Caja de Previsión Social de los Profesionales de la Ingeniería - 1ra y 2da. Circunscripción, a los Colegios de Distrito y por su intermedio a las correspondientes Oficinas Técnicas, a los municipios y comunas y a los matriculados a través de los transparentes, y en los respectivos boletines; publíquese en la página web del CAUPSF y archívese.



ANEXO N° 1

ACTA DE SUSPENSIÓN/PARALIZACION DE OBRA

En la ciudad de....., a losdel mes de del año , entre el comitente Sr./es..... , con domicilio constituido a todo efecto, en de la localidad de , por una parte como COMITENTE y el/los Arq./s..... con domicilio profesional y legal constituido a los efectos de la presente Acta en de la localidad de , convienen formalizar la presente Acta de Constancia sobre “Paralización y consiguiente suspensión de la ejecución del proyecto/ Dirección de obra/ representación técnica”, efectuada en el día de la fecha en el inmueble ubicado en de esta Provincia y que fuera oportunamente ingresado ante el CAUPSF por Expte. N° , y ante la Municipalidad/ Comuna de , bajo el N°.....- Permiso de Edificación N°..... , y de conformidad con el siguiente compromiso que las partes se obligan a respetar:

1. El comitente, en virtud de razones personales, ha decidido unilateralmente / consensuadamente con el profesional (*elegir lo que corresponda*) la suspensión y consiguiente paralización de obra por el término de meses a partir de la fecha, renovables en forma automática, y por un período igual al establecido en el presente (*estos plazos también pueden ser perentorios y definitivos, según lo acordado entre las partes, debiendo adecuar la redacción de este punto*), y hasta tanto se notifique al profesional en forma fehaciente, la reanudación de la obra. El plazo máximo de paralización / suspensión no podrá exceder, en sus periódicas renovaciones, de dos (2) años contados a partir de la fecha de la presente acta.

2.-El/la profesional de la arquitectura, en razón de la decisión unilateral / consensuada (*elegir la que corresponda*) adoptada por el comitente, deberá constatar notarialmente el avance de obra ejecutado al momento de la suspensión/paralización de obra. Opcionalmente, podrá consensuar con el comitente el porcentaje de avance de obra en cuyo caso no será exigible el acta



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

notarial. El/la profesional deberá efectivizar en forma provisoria ante el CAUPSF y la Caja de Previsión Social de los Profesionales de la Ingeniería y dentro de los treinta (30) días corridos a contar de la presente Acta, los aportes que proporcionalmente correspondan de conformidad al avance de obra; pudiendo reclamar los Honorarios que proporcionalmente tenga como acreencia en la misma proporción. En caso que comitente y profesional no se pongan de acuerdo en el porcentaje del avance de obra, constituirá plena prueba la constatación notarial fotográfica que presenten las partes o la estimación que realice el Inspector Municipal con jurisdicción en el lugar, quien podrá determinarlo a pedido de cualquiera de las partes, conformando su apreciación, un laudo arbitral, siendo inapelable la pauta establecida.

3. Durante la suspensión de la obra, el comitente se obliga a constituirse en depositario de la misma y consiguientemente, a la cobertura de un seguro que desobliga y deslinda al profesional de toda responsabilidad por el mantenimiento y conservación de la obra como así también frente a cualquier reclamo laboral por la suspensión de la misma y/o accidentes y/o enfermedades profesionales tuteladas por la Legislación vigente que eventualmente pudiere ocurrir durante el plazo de suspensión y paralización de obra El deterioro que la obra padezca durante la suspensión no será oponible al profesional y el comitente asumirá la responsabilidad frente a terceros por todo el tiempo que consagra la ley de fondo, incluso si, como consecuencia de dicho deterioro, la prosecución de la obra generara responsabilidades para el constructor y/ o director técnico por vicio de la cosa.

4. En oportunidad de formalizarse y suscribirse la presente acta, se realizará la constatación notarial fotográfica por parte del profesional, en la que se determinará el estado del avance de obra, lo efectivamente ejecutado y las tareas pendientes. El documento deberá ser firmado por ambas partes y se incorporará como anexo al presente. El profesional se podrá valer de fotografías, las cuales deben ser individualizadas y firmadas por el notario y/o por comitente y profesional, si la constatación se formalizara de común acuerdo. Copia del anexo debe acompañarse ante la autoridad de aplicación y será documento válido para ser presentado en sede administrativa y/o judicial.

5. El comitente, durante todo el proceso de suspensión/paralización de obra y sus respectivas prórrogas y hasta el momento en que se decida de común acuerdo reanudar la misma, asume las obligaciones de cumplir con todas las disposiciones



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

del Código de edificación en cuanto a cerramiento, vallado, depósito, mantenimiento, etc.

6. Las partes se obligan a presentar copia de la presente Acta y su anexo suscripta por ambos dentro de los diez (10) días de la fecha señalada precedentemente ante la Municipalidad/ Comuna de..... y ante el Colegio de Distrito..... de la jurisdicción que corresponda la obra.

7. Las partes se obligan a notificar fehacientemente el re-inicio de las obras a las autoridades de aplicación, Municipalidad o Comuna y ante el Colegio de Distrito de la jurisdicción que corresponda la obra, para ser incorporadas a los respectivos expedientes en curso.

8. A todo efecto, las partes declaran que frente a cualquier conflicto que pudiere surgir en la ejecución, cumplimiento y/ o interpretación de la presente Acta, se obligan a someterlo a MEDIACIÓN como etapa previa y obligatoria a cualquier reclamo judicial.

9. Las partes declaran como competentes los Tribunales Ordinarios dey fijan sus domicilios a todo efecto en los señalados precedentemente.

-----En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y aun solo efecto, en el lugar y fecha mencionada con anterioridad.



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

RESOLUCION DSP CAUPSF N° 724/24 del 04/10/24

**CONVENIO DE PAGO DE APORTES POR TAREAS PROFESIONALES-
FACULTADES EXTRAORDINARIAS A LOS DISTRITOS –**

VISTO:

El requerimiento de los/as matriculados/as habilitados para formalizar Convenios de Pago de Aportes de honorarios por sus tareas profesionales.

CONSIDERANDO:

Que los Convenios de Pago por Aportes con la finalidad de abonar los aportes por la tarea profesional encomendada constituyeron, desde siempre, una herramienta financiera importante para los matriculados y el propio colegio.

Que el Directorio Superior Provincial tiene la obligación legal y estatutaria de brindar un marco convencional que asegure el monitoreo permanente de la situación económica, de manera que pueda aplicarse en forma inmediata las medidas que sean necesarias y convenientes para corregir las variables correspondientes.

Los Distritos constituyen en la jurisdicción territorial provincial los órganos que mantienen inmediatez con los matriculados y en consecuencia, los habilitados para suscribir los respectivos convenios, sujeto a las condiciones establecidas por el Directorio Superior Provincial.

Que se impone modificar la tasa y los parámetros para los nuevos expedientes, tomando como referencia los índices adoptados por el nuevo Banco de Santa Fe, autorizando convenios de tres, seis y hasta doce cuotas para aquellas deudas de aportes que se hayan generado.

Que el tema ha sido tratado y aprobado en Reunión DSP N° 361, de fecha 06/09/2024 y Reunión DSP N° 04/10/2024.

Por ello,

**EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL DEL
COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de
Matriculados de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)**

Resuelve:

Art. 1º - Autorizar a los Distritos a formalizar Convenios de Pago de Aportes por tareas profesionales con los/as matriculados/as habilitados/as del CAUPSF, conforme las condiciones que se establecen en la presente Resolución. ANEXO I

Art. 2º - Fijar el aporte por las tareas convenidas en el 5% (cinco) del monto de aplicación que éste establece.



Art. 3º- Es condición indispensable para la formalización del mismo, que el/la profesional habilitado/a manifieste fehacientemente su voluntad de suscribirlo, rubricando con su firma física o digital, el respectivo documento conjuntamente con el/la Presidente/a y el/la Tesorero/a del Distrito con jurisdicción en su domicilio profesional.

Art. 4º - Requerir que la cancelación de las respectivas cuotas se realice mediante la entrega de cheques de pago diferido, cuyos vencimientos coincidan con los establecidos para cada una de las cuotas concertadas o a través de cheques electrónicos (e-cheq). Los valores deberán ser emitidos por el Profesional, a nombre del "Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe NO A LA ORDEN".

Art. 5º - Si los valores son librados por el comitente deberán ser emitidos igualmente a nombre del "Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe NO A LA ORDEN".

Art. 6º - Fijar las siguientes condiciones que regirán para todos los convenios que se formalicen a partir del 10/10/2024:

- a) Se aplicará una tasa de interés, la cual será igual a la tasa activa efectiva anual del Nuevo Banco de Santa Fe. Dicha tasa será informada a las tesorerías de distritos el primer día hábil de cada mes,
- b) Se agregará a la primera cuota un 2% del valor convenido, en concepto de gastos administrativos
- c) Los convenios se podrán solicitar y realizar de la siguiente manera:
 - Hasta 3 cuotas mensuales, iguales y consecutivas; siempre que el monto de aportes fuera igual o superior a 1 vez el valor del número base.
 - Hasta 6 cuotas mensuales, iguales y consecutivas; siempre que el monto de aportes fuera igual o superior a 3 veces el valor de número base.
 - Hasta 12 cuotas mensuales, iguales y consecutivas; siempre que el monto de aportes fuera igual o superior a 6 veces el valor de número base.
- d) Se delega a los distritos la responsabilidad de coordinar la logística administrativa que demande el trámite y cumplir con el procedimiento administrativo que implemente el DSP.
- e) Ante un cambio de número base, se aceptará la formalización del convenio (con el monto anterior) hasta 10 días corridos posteriores a la fecha de implementación del nuevo número base.
- f) Se otorgará el "Certificado de Aportes Definitivos en oportunidad que se acredite la respectiva cuota final".

Art. 7º - Derogar la Resolución DSP N° 722/24, y toda otra disposición o norma que se oponga a la presente.

Art. 8º - Publíquese en la Página Web del CAUPSF para su conocimiento, y archívese.



ANEXO I

RESOLUCION DSP CAUPSF N° 724/24 del 04/10/24

**RECONOCIMIENTO DE DEUDA/CONVENIO DE PAGO DE APORTES POR TAREAS
PROFESIONALES**

CAUD.....

N°.....

Entre el COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE, con domicilio en Avenida Belgrano 646 de la ciudad de Rosario, representado en este acto por el/la Presidente y Tesorero del Colegio de Distrito Arquitecto/a, DNI N° y Arquitecto/a, DNI N° respectivamente, conforme facultades delegadas, por un lado y en adelante denominado "EL COLEGIO"; y por el otro el/la Arquitecto/a, MAT. CAPSF N°..... con domicilio en calle, de la ciudad de, quien acredita su identidad con DNI N°, en adelante denominado "EL/LA ARQUITECTO/A", se conviene:

PRIMERO: EL/LA ARQUITECTO/A" reconoce adeudar a "EL COLEGIO", la suma de \$ (pesos), en concepto de aportes por honorarios oportunamente convenidos y aceptados, en el expediente técnico N°, correspondiente a la obra sita en calle de la ciudad dey por las siguientes tareas:....., con más el interés que se encuentra vigente a la fecha para este tipo de Convenios, de acuerdo a lo establecido por el CAPSF. - - - - -

SEGUNDO: "EL/LA ARQUITECTO/A" abonará al "COLEGIO" la suma total de pesos:(\$) encuotas. El primer pago se formaliza incluyendo el importe correspondiente a los gastos administrativos establecidos por el CAPSF. Las cuotas serán mensuales y consecutivas y se abonarán mediante cheques de pago diferido, según el siguiente detalle:

- 1º) .../.../....., abonará \$ (pesos)
- Ch. N°..... c/Banco
- 2º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)
- Ch. N°..... c/Banco
- 3º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)
- Ch. N°..... c/Banco
- 4º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)



Ch N°..... c/Banco

5°) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch) N°..... c/Banco

6°)/.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch) N°..... c/Banco

7°) .../.../....., abonará \$ (pesos

Ch. N°..... c/Banco

8°) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch. N°..... c/Banco

9°) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch. N°..... c/Banco

10°) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch N°..... c/Banco

11°) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch) N°..... c/Banco

12°)/.../....., abonará \$.....(pesos.....)

Ch) N°..... c/Banco

TERCERO: En caso de rechazo de alguno de los cheques detallados en la cláusula segunda del presente Convenio, por parte del banco emisor, fundado en cualquier motivo, producirá la caducidad automática de las cuotas restantes, y dará derecho al COLEGIO a resolver el convenio de pago fundado en el reconocimiento de la deuda, y perseguir el cobro judicial del mismo contra el profesional y el comitente solidariamente responsable si ha sido el emisor del valor o valores entregados en pago.-----

CUARTO: El incumplimiento de las cuotas convenidas en la cláusula segunda, y sin perjuicio de las acciones asumidas por el COLEGIO, de conformidad con la cláusula tercera, implicará un interés punitivo, mientras persista la mora, equivalente al que cobra el Nuevo Banco de Santa Fe en las operaciones de documentos a 30 días, hasta el momento de su efectivo pago.-----

QUINTA: Producida la mora del ARQUITECTO/A, se practicará planilla de liquidación de las cuotas adeudadas, con más sus intereses punitivos al momento de su efectivo pago, y serán imputados los montos efectivamente percibidos por el COLEGIO, a cuenta de los intereses punitivos en primer término, y luego al capital. El saldo deudor que así resultare, el ARQUITECTO/A deberá abonarlo en cheques de pago diferido o a través de cheques electrónicos (e-cheq) y a entera satisfacción del COLEGIO.-----



Si persiste la mora, será notificado al domicilio profesional por carta documento con el apercibimiento de iniciar demandad judicial ante los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe.-----

SEXTA: *EL/LA ARQUITECTO/A, mientras subsista el incumplimiento del convenio, no podrá ejercer sus derechos electorales pasivos y activos.*-----

SEPTIMA: Por imperio del presente Convenio, y sin perjuicio de su eventual rescisión o resolución, el ARQUITECTO/A reconoce expresamente el monto de la deuda de aportes de honorarios denunciada más arriba, sirviendo el presente como el más eficaz elemento probatorio.-----

OCTAVA: El COLEGIO constituye su domicilio, a todos los efectos, en Avda. Belgrano 646, de la ciudad de Rosario, y el/la ARQUITECTO/A en: de la ciudad de Expresamente, convienen la competencia y jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Rosario, renunciando a toda otra competencia, jurisdicción o fuero que pudiera corresponder.-----

- - -En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación del presente convenio, se firman tres ejemplares (que se entregan al ARQUITECTO, al COLEGIO de DISTRITO y al DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL), de un mismo tenor y a un solo efecto que refrendan el Presidente y Tesorero del CADX, en razón del domicilio profesional del arquitecto habilitado y de conformidad con la Res.DSP Nº 724-24.-----

En la ciudad de, a los (.....) días del mes de de-----



RESOLUCION DSP- CAPSF N° 725 del 04/10/2024
REGULARIZACIÓN DE DEUDA

ATENTO:

La persistente mora en el pago de los aportes profesionales por honorarios que deben devengarse al CAUPSF, vinculados a Dirección de Obra, Representación Técnica, Administración u otras tareas ejecutadas en el marco de las respectivas incumbencias profesionales, que las Oficinas Técnicas de los Colegios de Distrito mantienen por la falta de pago de los aportes, sin perjuicio de las pautas establecidas en la Resolución DSP CAUPSF Nro. 199 del 02/09/2002,

CONSIDERANDO:

La vigencia del Art. 19 y las obligaciones establecidas por el art. 27 inciso d) de la Ley Nro. 10.653, le impone al matriculado colegiado el pago puntual de aportes, derechos, cuotas, de cualquier naturaleza, para el sostenimiento y cumplimiento de los fines del Colegio;

Que es imperativo y deber del CAUPSF y sus órganos ejecutivos cumplir y hacer cumplir las normas vigentes en la legislación de fondo y en su Estatuto;

Habiendo debatido y aprobado en la Reunión DSP 361 del 06/09/2024 y Reunión DSP N°362 del 04/10/2024.

EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL DEL
COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de Matriculados de
Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)

Resuelve:

Art. 1º - Invitar a todo/a colegiado/a que adeude aportes por honorarios al CAUPSF por las tareas profesionales vinculadas a la Dirección, Conducción, Administración, Representación Técnica u otras en el marco de la incumbencia profesional ejecutada, y que se encuentren actualmente en mora, a optar por la regularización de su deuda, abonando los aportes pendientes de pago hasta en doce cuotas.

Art. 2º - Están legitimados/as para invocar la aplicación de la presente resolución, aquellos/as profesionales que hayan ingresado expedientes hasta el 31/12/22, venciendo el 31/12/24, y/o que la deuda de su expediente haya sido reclamada por sistema, los días 27/04/2024 y el 08/10/2024.



Art. 3º - Al monto de la deuda se le aplicará el interés del 102% anual hasta doce cuotas, debiendo convenir como última cuota el mes de diciembre de 2025. Se otorgará el “Certificado de Aportes Definitivos” en oportunidad que se acredite la respectiva cuota final.

Art. 4º - En cumplimiento de la presente resolución, los/as profesionales podrán suscribir convenios con los Colegios de Distrito del CAUPSF hasta el mes de diciembre de 2024 inclusive.

Art. 5º - Disponer que, a partir del 1/01/25 se restauran las restricciones y limitaciones en el Sistema GesTO, para aquellos que no suscribieron convenios antes del 31/12/2024, por los estados de los expedientes y de aplicación para todo el territorio provincial, según Resol. DSP N°705/23.

Art. 6º - Ratificar el Art. 3º de la Resolución DSP CAUPSF Nro. 199 disponiendo que lo recaudado en cada convenio, se imputará al Colegio de Distrito que corresponda, el 75% a gastos corrientes y el 25% al Fondo de Reserva del CAUPSF.

Art. 7º- La presente resolución entrará en vigencia a partir del 10/10/2024.

Art. 8º- Es condición indispensable para la formalización del convenio, ANEXO I, que el/la profesional habilitado/a manifieste fehacientemente su voluntad de suscribirlo, rubricando con su firma física o digital, el respectivo documento conjuntamente con el/la Presidente/a y el/la Tesorero/a del Distrito con jurisdicción en su domicilio profesional.

Art. 9º - Requerir que la cancelación de las respectivas cuotas se realice mediante la entrega de cheques de pago diferido, cuyos vencimientos coincidan con los establecidos para cada una de las cuotas concertadas o a través de cheques electrónicos (e-cheq). Los valores deberán ser emitidos por el Profesional, a nombre del “Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe NO A LA ORDEN”.

Art. 10º - Si los valores son librados por el comitente deberán ser emitidos igualmente a nombre del “Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe NO A LA ORDEN”.

Art. 11º - Ordenar su publicación en la Página Web del CAUPSF para su conocimiento, y cumplida, archívese.



ANEXO I

RESOLUCION DSP CAUPSF Nº 725/24 del 04/10/24

REGULARIZACION DE DEUDA- CONVENIO DE PAGO DE APORTES POR TAREAS PROFESIONALES

CAUD.....

Nº.....

Entre el COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE, con domicilio en Avenida Belgrano 646 de la ciudad de Rosario, representado en este acto por el/la Presidente y Tesorero del Colegio de Distrito Arquitecto/a, DNI Nº y Arquitecto/a, DNI Nº respectivamente, conforme facultades delegadas, por un lado y en adelante denominado "EL COLEGIO"; y por el otro el/la Arquitecto/a, MAT. CAPSF Nº..... con domicilio en calle, de la ciudad de, quien acredita su identidad con DNI Nº, en adelante denominado "EL/LA ARQUITECTO/A", se conviene:

PRIMERO: EL/LA ARQUITECTO/A" reconoce adeudar a "EL COLEGIO", la suma de \$ (pesos), en concepto de aportes por honorarios oportunamente convenidos y aceptados, en el expediente técnico Nº, correspondiente a la obra sita en calle de la ciudad dey por las siguientes tareas:....., con más el interés que se encuentra vigente a la fecha para este tipo de Convenios, de acuerdo a lo establecido por el CAPSF. - - - - -

SEGUNDO: "EL/LA ARQUITECTO/A" abonará al "COLEGIO" la suma total de pesos:(\$) encuotas. El primer pago se formaliza incluyendo el importe correspondiente a los gastos administrativos establecidos por el CAPSF. Las cuotas serán mensuales y consecutivas y se abonarán mediante cheques de pago diferido, según el siguiente detalle:

- 1º) .../.../....., abonará \$ (pesos)
- Ch. Nº..... c/Banco
- 2º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)
- Ch. Nº..... c/Banco
- 3º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)
- Ch. Nº..... c/Banco
- 4º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)
- Ch Nº..... c/Banco
- 5º) .../.../....., abonará \$.....(pesos.....)



- Ch) N°..... c/Banco
- 6°)/...../....., abonará \$.....(pesos.....)
- Ch) N°..... c/Banco
- 7°)/...../....., abonará \$ (pesos
- Ch. N°..... c/Banco
- 8°)/...../....., abonará \$.....(pesos.....)
- Ch. N°..... c/Banco
- 9°)/...../....., abonará \$.....(pesos.....)
- Ch. N°..... c/Banco
- 10°)/...../....., abonará \$.....(pesos.....)
- Ch N°..... c/Banco
- 11°)/...../....., abonará \$.....(pesos.....)
- Ch) N°..... c/Banco
- 12°)/...../....., abonará \$.....(pesos.....)
- Ch) N°..... c/Banco

TERCERO: En caso de rechazo de alguno de los cheques detallados en la cláusula segunda del presente Convenio, por parte del banco emisor, fundado en cualquier motivo, producirá la caducidad automática de las cuotas restantes, y dará derecho al COLEGIO a resolver el convenio de pago fundado en el reconocimiento de la deuda, y perseguir el cobro judicial del mismo contra el profesional y el comitente solidariamente responsable si ha sido el emisor del valor o valores entregados en pago.-

CUARTO: El incumplimiento de las cuotas convenidas en la cláusula segunda, y sin perjuicio de las acciones asumidas por el COLEGIO, de conformidad con la cláusula tercera, implicará un interés punitivo, mientras persista la mora, equivalente al que cobra el Nuevo Banco de Santa Fe en las operaciones de documentos a 30 días, hasta el momento de su efectivo pago. - - - - -

QUINTA: Producida la mora del ARQUITECTO/A, se practicará planilla de liquidación de las cuotas adeudadas, con más sus intereses punitivos al momento de su efectivo pago, y serán imputados los montos efectivamente percibidos por el COLEGIO, a cuenta de los intereses punitivos en primer término, y luego al capital. El saldo deudor que así resultare, el ARQUITECTO/A deberá abonarlo en cheques de pago diferido o a través de cheques electrónicos (e-cheq) y a entera satisfacción del COLEGIO. - - - - -

Si persiste la mora, será notificado al domicilio profesional por carta documento con el apercibimiento de iniciar demandad judicial ante los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe.- - - - -



SEXTA: EL/LA ARQUITECTO/A, mientras subsista el incumplimiento del convenio, no podrá ejercer sus derechos electorales pasivos y activos. -----

SEPTIMA: Por imperio del presente Convenio, y sin perjuicio de su eventual rescisión o resolución, el ARQUITECTO/A reconoce expresamente el monto de la deuda de aportes de honorarios denunciada más arriba, sirviendo el presente como el más eficaz elemento probatorio. -----

OCTAVA: El COLEGIO constituye su domicilio, a todos los efectos, en Avda. Belgrano 646, de la ciudad de Rosario, y el/la ARQUITECTO/A en: de la ciudad de
Expresamente, convienen la competencia y jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Rosario, renunciando a toda otra competencia, jurisdicción o fuero que pudiera corresponder. -----

- - - -En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación del presente convenio, se firman tres ejemplares (que se entregan al ARQUITECTO, al COLEGIO de DISTRITO y al DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL), de un mismo tenor y a un solo efecto que refrendan el Presidente y Tesorero del CADX, en razón del domicilio profesional del arquitecto habilitado y de conformidad con la Res.DSP N° 725-24. -----

En la ciudad de, a los (.....) días del mes de de -----



**RESOLUCIÓN DSP CAUPSF N° 726/24 del 04/10/24
DERECHO DE MATRICULACIÓN y HABILITACIÓN AÑO 2025**

VISTO:

Lo determinado por el Directorio Superior Provincial del Colegio de Arquitectura y Urbanismo de la Provincia de Santa Fe en su Reunión DSP CAUPSF N° 362/24 en la ciudad de Rosario, relacionado con la necesidad de fijar el derecho por matriculación y los importes correspondientes a la habilitación anual para las diferentes modalidades en el ejercicio profesional por las que puede optar el/la matriculado/a, y establecer las fechas de vencimiento para la Inscripción Anual correspondiente al año 2025.

CONSIDERANDO:

Que se impone lo expuesto en el marco de expresas atribuciones conferidas por la Ley N° 10.653 y su modificatoria Ley N° 13.199.

El presente tema es analizado y aprobado en Reunión DSP CAUPSF N° 361 del día 06 de septiembre de 2024 y 362 del día 4 de octubre de 2024.

Por ello,

**EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL
DEL COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de Matriculados
de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)**

Resuelve:

ARTÍCULO 1º - Fijar el Derecho de Matriculación y la Habilitación para el año 2025, de las diferentes modalidades en el ejercicio profesional por las que puede optar el/la matriculado/a, según lo determinado por Ley N° 10.653 y su modificatoria Ley N° 13.199 e integrado por los respectivos convenios de Matriculación Interprovincial, estableciendo las fechas de vencimiento y los importes a abonar, conforme al ANEXO UNICO que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º - Los pagos que se realicen fuera de los vencimientos establecidos llevarán gastos administrativos y se incrementarán en un 4% mensual. Este interés podrá ser ajustado trimestralmente por Tesorería Provincial. Las cuotas adeudadas de años anteriores se actualizarán al valor vigente del año en curso.

ARTÍCULO 3º - El pago anticipado será emitido con un 2do. Vencimiento, de fecha 30 de diciembre de 2024.

ARTÍCULO 4º - Aquellos/as Profesionales Matriculados/as por primera vez, luego de los 2 años de recibidos/as, abonarán la habilitación anual con el valor del pago anticipado del primer vencimiento sin aplicar interés.

ARTÍCULO 5º - Los pagos en cuotas serán emitidos con un 2do. vencimiento, que caducará a los 30 días del primero. Esta alternativa no habilita al/la matriculado/a a usar el sistema GESTO, es al único efecto de facilitar el pago fuera de término, evitando que el/la matriculado/a deba realizar gestiones administrativas.

ARTÍCULO 6º - Para los/as profesionales que se hayan matriculado en un todo de acuerdo al Convenio Interprovincial firmado con el Colegio de Arquitectos de la Provincia de Córdoba (CAC) y con el Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires (CAPBA), como así también por el Convenio de Matrícula de Aceptación Recíproca Nacional (FADEA) y/o los que se firmaren en el año 2025, se les exigirá el certificado de habilitación y libre de sanciones éticas de su Colegio de origen, teniendo validez por un mes desde su emisión.

ARTÍCULO 7º La presente resolución se dicta ad-referéndum de la Asamblea General Ordinaria de Matriculados/as del Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe.

ARTÍCULO 8º - Comuníquese a los Colegios de Distrito y a la Caja de Previsión Social de los Profesionales de la Ingeniería. Publíquese en la Página Web del CAUPSF para su conocimiento y cumplida, archívese.



RESOLUCIÓN DSP CAUPSF N° 726/24 del 06/10/24
DERECHO DE MATRICULACIÓN y HABILITACIÓN AÑO 2025

ANEXO ÚNICO

- a) **Derecho de Matriculación:** Pesos sesenta y cinco mil seiscientos diez..... (**\$65.610.-**)
- b) **Profesional Habilitado (PH):**
- **Pago contado desde el 31/12/2024 hasta el 10/02/2025:**
Pesos doscientos cuarenta y tres mil..... (**\$ 243.000.-**)
 - **Pago anticipado 1° vencimiento el 09/12/2024:**
Pesos Ciento ochenta y dos mil doscientos cincuenta(**\$ 182.250.-**)
 - **Pago anticipado 2° vencimiento el 30/12/2024**
Pesos ciento ochenta y cinco ochocientos noventa y cinco.....(**\$185.895.-**)
 - **Pago en cuotas:** Tres (3) cuotas iguales, mensuales y consecutivas de Pesos ochenta y uno mil..... (**\$ 81.000.-**)
Vencimientos: Cuota N° 1: **9/12/2024**; Cuota N° 2: **10/01/2025** y Cuota N° 3: **10/02/2025**
- c) **Profesional Dependiente (PD):** *El valor es el 80% del costo de la matrícula de PH.*
- **Pago contado desde el 31/12/2024 hasta el 10/02/2025:**
Pesos Ciento noventa y cuatro mil cuatrocientos.....(**\$ 194.400.-**)
 - **Pago anticipado 1° vencimiento el 09/12/2024:**
Pesos ciento cuarenta y cinco mil ochocientos.....(**\$145.800.-**)
 - **Pago anticipado 2° vencimiento el 30/12/2024**
Pesos ciento cuarenta y ocho mil setecientos dieciséis..... (**\$ 148.716.-**)
 - **Pago en cuotas:** Tres (3) cuotas iguales, mensuales y consecutivas de Pesos sesenta y cuatro mil ochocientos..... (**\$ 64.800.-**)
Vencimientos: Cuota N° 1: **09/12/2024**; Cuota N° 2: **10/01/2025** y Cuota N° 3: **10/02/2025**
- d) **Profesional Interprovincial (MIP):** El valor es el **30%** del costo de la matrícula de **PH 2025** en concepto de gastos administrativos.
- Pago contado desde el 01/01/2025 hasta el 10/02/2025:**
Pesos setenta y dos mil novecientos(**\$72.900.-**)
1. Convenio de la Provincia de Buenos Aires (CAPBA).
 2. Convenio de Matrícula de Aceptación Recíproca Nacional (FADEA); con excepción de aquellos que tienen reciprocidad entre las Cajas de Jubilaciones.
 3. Convenios Interprovinciales que se firmaren en el presente año calendario.



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

RESOLUCIÓN DSP-CAUPSF N° 727/24 del 04/10/2024 CONTRIBUCIONES ESPECIALES AÑO 2025

ATENCIÓN:

Lo determinado por el Directorio Superior Provincial del Colegio de Arquitectura y Urbanismo de la Provincia de Santa Fe en su Reunión DSP CAUPSF 362/24 de la ciudad de Rosario, relacionado con la necesidad de determinar las categorías y establecer las fechas de vencimiento para el pago de las Contribuciones Especiales correspondiente al año 2025.

CONSIDERANDO:

Que la ley N° 10.653 y su modificatoria Ley N° 13.199, expresamente ha conferido al DSP las atribuciones para la determinación de las categorías e importes correspondientes

El presente tema es analizado y aprobado en Reunión DSP CAUPSF N° 361 del día 06 de septiembre de 2024 y 362 del día 4 de octubre de 2024.

**EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL DEL
COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**
*(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de Matriculados
de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)*

RESUELVE:

Artículo 1º - Fijar los importes correspondientes a las Contribuciones Especiales, conforme los montos consignados en el ANEXO UNICO que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º - Los pagos que se realicen fuera de los vencimientos establecidos, se incrementarán en un 4% mensual. Este interés podrá ser ajustado trimestralmente por Tesorería Provincial. Las cuotas adeudadas de años anteriores se actualizarán al valor vigente del año en curso.

Artículo 3º - La presente Resolución se dicta ad-referéndum de la Asamblea General Ordinaria de Matriculados/as del Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe.

Artículo 4º - Publíquese en la Página Web del CAUPSF para su conocimiento y cumplida, archívese.



RESOLUCIÓN DSP-CAPSF N° 727/24 del 04/10/2024
CONTRIBUCIONES ESPECIALES AÑO 2025

ANEXO UNICO

a) **Profesional con Matrícula Sin Habilitación-Adherente (MSH-A):** *El valor es el 50% del costo de la matrícula de PH.*

- **Pago contado** del **09/12/24** hasta el **30/06/25**, Pesos Ciento veintiún mil quinientos.....(**\$ 121.500.-**)
- **Pago anticipado: 1° vencimiento el 09/12/24**, Pesos noventa y un mil ciento veinticinco.....(**\$ 91.125.-**)
- **Pago anticipado: 2° vencimiento el 30/12/24**, Pesos noventa y dos mil novecientos cuarenta y ocho.....(**\$92.948-**)

b) **Profesional con Matrícula Sin Habilitación-Adherente Jubilado:** Sin costo.



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

RESOLUCIÓN DSP- CAPSF N°728/24 del 04/10/2024

CONVOCATORIA 36° ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE MATRICULADOS DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE Y ASAMBLEA ORDINARIA DE MATRICULADOS DE LOS COLEGIOS DE DISTRITOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6

VISTO:

Lo dispuesto en el Título II, Cap. V Art. 44° apartado a) inciso 2; arts. 47 y 49 ley 10.653; Cap. X Art. 68° de la mencionada ley N° 10.653 y su Modificatoria Ley N° 13.199 sobre la Convocatoria a Asambleas Generales de Matriculados de la Provincia y de los Distritos del CAPSF.

CONSIDERANDO:

Que las disposiciones legales citadas precedentemente, facultan al Directorio Superior Provincial, su correspondiente convocatoria y la determinación del temario respectivo.

El presente tema es analizado y aprobado en Reunión DSP CAUPSF N° 361 del día 06 de septiembre de 2024 y 362 del día 4 de octubre de 2024

Por todo ello,

EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL DEL COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

*(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de
Matriculados de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)*

Resuelve:

Art. 1° - Convocar a Asamblea Ordinaria de Matriculados de los Colegios de Distrito 1, 2, 3, 4, 5 y 6 para **el día martes 03 de diciembre de 2024 a las 18 Hs.**, las que deberán realizarse en los respectivos establecimientos, a saber: CAD1- en la sede de Distrito sito calle San Martín 1754 de la ciudad de Santa Fe; CAD2 – en la sede de Distrito, sito en calle Av. Belgrano 646 de la ciudad de Rosario; CAD3 – en la sede de Distrito, sito en calle Estrugamou 1080 de la ciudad de Venado Tuerto; CAD4 – en la sede de Distrito, sito en calle Sarmiento 1875 de la ciudad de Casilda; CAD5–en la sede de Distrito, sito en calle 9 de Julio 235 de la ciudad de Rafaela y; CAD6 en la sede de Distrito, sito en calle General López 1146 de la ciudad de Reconquista, para el tratamiento del “ORDEN DEL DÍA” establecido en el Art. 3° de la presente Resolución.



Art. 2° - Convocar a la Asamblea General Ordinaria de Matriculados del Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe para el día **viernes 06 de diciembre de 2024 a las 15 Hs.** en el Auditorio de la Sede del Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe, sito en calle Av. Belgrano 646, ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe, en los términos de los artículos 45º, 46º y 47º de la Ley Nº 10.653 y su Modificatoria Ley Nº 13.199. El Quórum requerido será el determinado por el artículo 33 del Estatuto vigente, el que se transcribe in fine a la presente convocatoria, con el objeto de tratar el orden del día dispuesto en el Art. 3º de la presente.

Art. 3° - Fijar el siguiente ORDEN DEL DIA:

- a) Designación de dos asambleístas para suscribir el Acta.
- b) Lectura y aprobación del Acta de la trigésimo quinta Asamblea General Ordinaria de Matriculados de la Provincia del día 21 de diciembre de 2023. En las Asambleas Distritales, lectura y aprobación del Acta de la Asamblea Ordinaria de los Matriculados de Distrito del día 19 de diciembre de 2023.
- c) Consideración de la Memoria del Directorio Superior Provincial, del período comprendido durante el año 2024. En las Asambleas Distritales consideración de la Memoria de Distrito del período comprendido durante el año 2024.
- d) Consideración del Balance del Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe del Ejercicio comprendido entre el 01 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2024 inclusive. Informe de la Auditoría Contable.
- e) Consideración de los montos por derecho de Matriculación e Inscripción Anual y de las Contribuciones Especiales para el año 2025, en un todo de acuerdo a lo establecido por el Art. 89º, inc. a) y b) correlativos y concordantes de la Ley Nº 10.653 y su Modificatoria Ley Nº 13.199 y Resoluciones DSP-CAPSF Nº 726-24 y Nº 727-24.
- f) Consideración de las sanciones disciplinarias a matriculados en caso de ser remitidas por el Tribunal de Ética y Disciplina para ser sometidas a consideración de la Asamblea.
- g) Homologación de las Resoluciones de la Mesa Ejecutiva del CAPSF y del Directorio Superior Provincial dictadas durante el año 2024.
- h) Donación de bienes inventariados del Patrimonio del Colegio.
- i) Informe de Presidencia.

Art. 4° - En los términos de la Ley vigente y sus Estatutos, ordenar la publicación de esta Convocatoria en dos diarios de la Provincia, y notificar a los Directorios de los Colegios de Distrito.

Art. 5° - Instruir a los Vocales Titulares del Directorio Superior Provincial y a los Directorios de los Colegios de Distrito, para que en sus respectivas jurisdicciones difundan la presente convocatoria.

Art. 6°- Comuníquese, publíquese y archívese.



Ley N° 10.653 con las modificatorias de la Ley N° 13.199: “Art. 45° - La Asamblea General Ordinaria de Matriculados de la Provincia, se integrará únicamente con miembros titulares de los Directorios de los Colegios de Distritos, quienes asumirán el rol de representantes de los mismos.

Tendrán voz y voto conforme la siguiente escala:

1- Distritos de hasta trescientos cincuenta matriculados habilitados, un voto por cada representante;

2- Distritos de trescientos cincuenta y uno hasta mil matriculados habilitados, dos votos por cada representante;

3- Distritos de más de mil hasta dos mil matriculados habilitados, tres votos por cada representante;

4- Distritos de más de dos mil hasta tres mil matriculados habilitados, cuatro votos por cada representante;

5- Distritos que superen los tres mil matriculados habilitados, y por cada mil matriculados habilitados que se sumen, tendrán derecho a un voto más por cada fracción;

En la Asamblea General Ordinaria de Matriculados de la Provincia de Santa Fe, ningún Colegio de Distrito puede poseer la mayoría absoluta de la representación.”

Ley N° 10.653: “Art. 46° - La Asamblea General Ordinaria de Matriculados de la Provincia, sólo podrá constituirse válidamente y sesionar, cuando hayan acreditado su presencia en la misma, representantes de los Distritos, que totalicen no menos de los dos tercios del total de votos, calculados conforme a la escala del artículo 45° de esta Ley. En caso contrario, deberá efectivizarse una nueva convocatoria, en la forma que se establezca estatutariamente.”

Estatuto: “Art. 33°- Quórum -El quórum, cuando la Ley no disponga otra cosa, se forma con representantes que sumen dos tercios (2/3) de votos en las Asambleas Ordinarias y la mitad más uno de los matriculados habilitados en las Extraordinarias. Si a la hora fijada no se reuniera el quórum necesario, se esperará treinta (30) minutos y se abrirá la sesión con los miembros presentes, lo que se indicará siempre en la convocatoria.”



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

RESOLUCIÓN DSP CAUPSF N° 729/24 del 04/10/2024 CONTRATOS CAUPSF 2024 - Continuación

VISTO:

La necesidad operativa del Colegio de Arquitectura y Urbanismo de la Provincia de Santa Fe de encomendar tareas.

CONSIDERANDO:

Que dichas tareas requieren de una especialización y conocimiento cuya idoneidad excede la competencia propia de la relación laboral y la función administrativa que cumple y ejecuta el personal en relación de dependencia, dentro del convenio colectivo de UTEDyC;

Que el requerimiento impone la necesidad de incorporar especialistas a través de contratos de obra y servicios, de plazos determinados, en procura de resultados en el marco de los artículos 1251 y siguientes de CCC. A tal fin, se han recibido antecedentes de un conjunto de personas capacitadas e idóneas, con adecuadas especializaciones, que aconsejan suscribir contratos por plazo determinado consensuando un honorario por dicha labor, siendo ajenos a toda relación laboral de dependencia.

Que el tema fue tratado y aprobado en la Reunión DSP N°363 del 04/10/2024.

DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL DEL COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

*(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de Matriculados de
Distritos y Provincia de Santa Fe – 12/12/22 y 16/12/2022)*

Resuelve:

Artículo 1°: Aprobar la contratación para las diferentes encomiendas reseñadas de los detallados a continuación:

*Arq. Morena VICENTE (DNI 40.053.303) con las tareas en MiArq: capacitación para la creación de perfiles, campaña de difusión externa, entre otros; desde el 02 de setiembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

*Sr. Oscar Matias DELGADO (DNI 28.914.723) con las tareas en MiArq: dirección en renovación del sitio existente, diseño de piezas, videos y presentaciones, entre otros; desde el 02 de setiembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

* Sr. Marcelo MAISONNAVE (DNI 32.801.790) con las tareas Mantenimiento, desarrollo continuo del sitio Web de *Concursos*; desde 1° de octubre de 2024 al 30 de setiembre de 2025.

Artículo 2°: Delegar en el Presidente y Secretaria del Directorio Superior Provincial el contenido de los respectivos contratos de obra y servicios por plazo determinado y con la determinación de honorarios que establezca la Mesa Ejecutiva del DSP.

Artículo 3°: Hágase saber, fecho, archívese.

Arq. Graciela Beatriz LAUSERO
Secretaria CAUPSF

Arq. Rubén José PALUMBO
Presidente CAUPSF



RESOLUCIÓN DSP CAUPSF N° 730/24 del 11/11/24 HABILITACIÓN AÑO 2025 – PAGO EN 6 CUOTAS

VISTO:

Que en la RESOLUCION DSP CAUPSF N° 726/24 del 04/10/24 se definieron los valores del derecho de matriculación y habilitación para el año 2025, que involucra a los profesionales en el ejercicio legal de la profesión en todo el ámbito de la provincia de Santa Fe y de las Provincias que hayan formalizado convenio de reciprocidad en los marcos de la ley 10.653. Dicha resolución fue oportunamente aprobada en la Reunión DSP CAUPSF N° 361 del 06/09/2024 y posteriormente ratificada por Resolución DSP CAUPSF de fecha 04/10/2024.

CONSIDERANDO:

Que el contexto laboral y la demora en la implementación de cuotas bajo el mecanismo "botón de pago" por cuestiones técnicas aludidas por el Nuevo Banco de Santa Fe;

Que el presente tema fue analizado y aprobado en Reunión DSP CAUPSF N° 364 del día 11 de noviembre de 2024;

Por ello,

**EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL
DEL COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de Matriculados
de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º - Extender el pago en cuotas sin interés de la Habilitación para el año 2025 para el profesional que opte para la categoría de "**profesional habilitado**", estableciendo las fechas de vencimiento y los importes a abonar, conforme al ANEXO UNICO que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º - Los pagos que se realicen fuera de los vencimientos establecidos llevarán gastos administrativos y se incrementarán en un 4% mensual. Este interés podrá ser ajustado trimestralmente por Tesorería Provincial. Las cuotas adeudadas de años anteriores se actualizarán al valor vigente del año en curso.

ARTÍCULO 3º - El pago anticipado será emitido con un 2do. Vencimiento, de fecha 30 de diciembre de 2024.

ARTÍCULO 4º - Aquellos/as Profesionales Matriculados/as por primera vez, luego de los 2 años de recibidos/as, abonarán la habilitación anual con el valor del pago anticipado del primer vencimiento sin aplicar interés.

ARTÍCULO 5º - Los pagos en cuotas serán emitidos con un 2do. vencimiento, que caducará a los 30 días del primero. Esta alternativa no habilita al/la matriculado/a a usar el sistema GESTO, es al único efecto de facilitar el pago fuera de término, evitando que el/la matriculado/a deba realizar gestiones administrativas.

ARTÍCULO 6º La presente resolución se dicta ad-referéndum de la Asamblea General Ordinaria de Matriculados/as del Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe.

ARTÍCULO 7º - Comuníquese a los Colegios de Distrito y a la Caja de Previsión Social de los Profesionales de la Ingeniería. Publíquese en la Página Web del CAUPSF para su conocimiento y cumplida, archívese.



**RESOLUCIÓN DSP CAUPSF N° 730/24 del 11/11/24
HABILITACIÓN AÑO 2025 – PAGO EN 6 CUOTAS**

ANEXO ÚNICO

Profesional Habilitado (PH):

- **Pago contado desde el 31/12/2024 hasta el 12/05/2025:**
Pesos doscientos cuarenta y tres mil..... (**\$ 243.000.-**)
- **Pago anticipado 1° vencimiento el 09/12/2024:**
Pesos Ciento ochenta y dos mil doscientos cincuenta (**\$ 182.250.-**)
- **Pago anticipado 2° vencimiento el 30/12/2024**
Pesos ciento ochenta y cinco ochocientos noventa y cinco..... (**\$185.895.-**)
- **Pago en cuotas:** Seis (6) cuotas iguales, mensuales y consecutivas de Pesos cuarenta mil quinientos..... (**\$ 40.500.-**)
Vencimientos: Cuota N° 1: **9/12/2024**; Cuota N° 2: **10/01/2025** y Cuota N° 3: **10/02/2025**
Cuota N° 4: **10/03/2025**; Cuota N° 5: **10/04/2025**; Cuota N° 6: **12/05/2025**.



RESOLUCIÓN DSP - CAUPSF N° 731 del 29/11/24

COSTOS DE LOS CONVENIOS DE DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES PARA COMUNAS Y MUNICIPIOS – 1er. SEMESTRE DEL AÑO 2025

ATENTO:

Que el Colegio de Arquitectura y Urbanismo de la Provincia de Santa Fe ha impulsado en todo el territorio provincial la firma de Convenios de Colaboración tendientes a promover y viabilizar la informatización de los trámites relacionados con las presentaciones que se realizan en Oficinas Técnicas de Obras Particulares; y la tramitación por medios electrónicos de las mismas en base a la incorporación de servicios y procesos, y al uso intensivo de plataformas tecnológicas, facilitando y agilizando el diligenciamiento de trámites en las Comunas y Municipios.

CONSIDERANDO:

Que se ha concretado la firma de numerosos convenios y que es necesario asegurar un trato igualitario para todos los actores.

Que el Convenio Marco de Colaboración establece un plazo de 1(un) año, pactándose la renovación automática del mismo por igual plazo en forma indeterminada hasta que cualquiera de las partes manifieste su voluntad de rescisión en forma fehaciente y documentada con una antelación de treinta días al vencimiento de que se trate.

Que el Colegio podrá ajustar los costos de mantenimiento del servicio mediante notificación fehaciente a la Comuna o Municipio con anterioridad al vencimiento de la primera cuota reconvenida, suscribiéndose si fuera necesario documento complementario al presente Convenio según requerimiento comunal o municipal.

Que muchas de las Comunas y Municipios validan por medio de ordenanzas o resoluciones los costos de estos Convenios, como así también de sus actualizaciones; tendiendo a lograr un sistema de cobro más simple e igualitario.

Que los Colegios de Distrito han realizado numerosas gestiones ante Comunas de sus Jurisdicciones en relación a este eje de trabajo y han concretado la firma de convenios con Comunas que no cuentan con Oficinas Técnicas y cuyo movimiento de expedientes mensuales es mínimo o nulo, y que tendiendo a asegurar un trato igualitario para todos los actores, en función del uso de dicho Sistema de Trabajo y almacenamiento de datos, considerando que algunas Comunas no realizarán uso del espacio de almacenamiento.

Que muchas comunas del Interior de los Distritos se encuentran atravesando una compleja realidad económica, y siendo voluntad y política de gestión del Colegio Provincial y de los Colegios Distritales la promoción e implementación del Sistema de Digitalización Comunal o Municipal.

Que la Resolución DSP CAUPSF N°719/24 del 05/04/24, fija costos con vigencia hasta el 31/12/24, y vista la necesidad de notificar con la debida antelación la modificación de valores a los distintos actores locales en todo el territorio provincial.

Que se hace imprescindible establecer el Costo de Administración y mantenimiento que las Comunas y Municipios deberán abonar, durante el 1er. semestre del año calendario 2025, por la firma de nuevos Convenios o para la actualización de los Convenios vigentes.



Que este tema fue tratado y resuelto en reunión de DSP N° 365 del día 29 de noviembre de 2024.

En razón de lo expuesto,

**EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL DEL
COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de Matriculados
de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)**

Artículo 1°: Fíjese el Costo de soporte y mantenimiento del Sistema de Digitalización de Trámites en las Oficinas Técnicas de Obras Particulares de Comunas y Municipios, bases de datos y back ups, para actualización de Convenios vigentes y para la firma de nuevos Convenios durante el 1er. semestre del año 2025, o sea hasta el 30 de junio del 2025, en base a las categorías de localidades establecida por la RES 719/24 del 05/04/24 según los siguientes valores:

- Comunas, costo mensual de \$ 55.065.- (Pesos cincuenta y cinco mil sesenta y cinco)
- Ciudades de hasta 25.000 habitantes, costo mensual de \$ 75.470.- (Pesos setenta y cinco mil cuatrocientos setenta)
- Ciudades con más de 25.000 habitantes, costo mensual de \$113.204.- (Pesos ciento trece mil doscientos cuatro)

Artículo 2°: Establézcase un beneficio para aquellas Comunas y Municipios que decidan abonar “de contado” los Costos del Convenio de Digitalización de Trámites para el 1er. semestre del año 2025; estipulándose que quienes abonen 5(cinco) cuotas del año 2025 al último día hábil del mes de marzo de 2025 (31/03/2025), obtendrán la condonación de una cuota mensual de dicho semestre.

Artículo 3°: Establézcase el beneficio de eximición de pago del 1er. semestre del año 2025 para aquellas Comunas con menos de 5.000 habitantes, si los Distritos firmantes consideran que las mismas no cuentan con Oficina Técnica y/o su movimiento de expedientes es mínimo o nulo.

Artículo 4°- Derogar la Resolución DSP CAUPSF N°719/24 del 05/04/24 y toda otra disposición o norma que se oponga a la presente.

Artículo 5°: Hágase saber. Publíquese en la página WEB del CAUPSF. Fecho: archívese.



RESOLUCION DSP-CAUPSF N° 732/24 del 29/11/24
Sobre la Rescisión Unilateral y Bilateral de Dirección de Obra y Representación Técnica

ATENTO:

Que la Resolución DSP CAPSF N° 391/08 instrumentó la renuncia de un profesional y la situación de resolución de una encomienda por decisión unilateral de una de las partes.

Que el Código Civil y Comercial vigente desde el 15 de agosto de 2015, refiere indistintamente a rescisión bilateral y/o rescisión unilateral.

CONSIDERANDO:

Que se torna necesario derogar la Resolución DSP CAPSF N° 391/08 a los fines que se contemple también, la situación de rescisión bilateral y/o rescisión unilateral por decisión unilateral de una de las partes.

Que es facultad del CAPSF vigilar el estricto cumplimiento de la Ley; y velar para que ninguna obra se ejecute sin profesional a cargo de la misma y entendiendo que puede existir profesional que continúe con la obra o no, si es necesario que el comitente quede notificado que es su responsabilidad designar un nuevo profesional.

La responsabilidad que mantiene el matriculado frente a una obra en ejecución, su responsabilidad civil, por la calidad y mantenimiento de los materiales, por la relación frente a terceros y por la exigencia de su condición de depositario de la obra, justifica mecanismos documentales que permitan y autoricen en el marco de la Ley, la renuncia de un profesional tanto a la Dirección de Obra como a la Representación Técnica.

La legislación federal y provincial vigente hace responsable al profesional de la arquitectura de una serie de obligaciones frente a una obra en ejecución, tanto en el proyecto, la dirección de obra como en su representación técnica.

La rescisión en la prosecución de una tarea profesional, genera el abandono del control de la ejecución del proyecto, en la calidad y mantenimiento de los materiales utilizados, por la relación frente a terceros, en las vinculaciones laborales, de higiene y seguridad, de conservación de la obra y por la exigencia de su condición de depositario, entre otros.

Todo ello, justifica mecanismos documentales que acrediten y certifiquen la decisión que hayan adoptado cualquiera de las partes involucradas en la encomienda y autoriza al CAPSF a colaborar con los elementos que protejan y tutelen la defensa de la matrícula.

Por lo expuesto, y habiéndose tratado y analizado el tema en Reunión DSP-CAPSF. N° 365/24 de fecha 29/11/24.

EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL DEL
COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de Matriculados de Distritos y Provincia de Santa Fe – 12/12/22 y 16/12/2022)

Resuelve:

Artículo 1: Disponer que cuando un Arquitecto/a “Rescinda Bilateralmente” la encomienda de Dirección de Obra o Representación Técnica, presente el formulario adjunto que se incorpora como Anexo 1 a y b, a la presente Resolución, y el pago de los Aportes por Honorarios correspondientes a dicho avance.

Artículo 2: Disponer que cuando un Arquitecto/a “Rescinda Unilateralmente” la encomienda de Dirección de Obra o Representación Técnica, presente el formulario adjunto como Anexo 2 y fotocopia de una Carta Documento enviada entre las partes y el pago de los Aportes por Honorarios correspondientes a dicho avance.

Artículo 3: En caso que se proceda de acuerdo al Art. 2, será responsabilidad de la Comuna o Municipalidad correspondiente, la falta de profesional a cargo de la obra en cuestión e intimará al comitente a presentar un profesional que asuma el porcentaje de obra que haya quedado sin construir.



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

Artículo 4: La presente Resolución deroga la Resolución DSP CAPSF N° 391/08 a partir del 01/01/25 siendo esta la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución.

Artículo 5: Publíquese en la página institucional del CAPSF. Cumplido, archívese.



ANEXO 1 – a) RESCISIÓN BILATERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRA o REPRESENTACIÓN TÉCNICA

....., de de

Entre el profesional Arq. Matrícula C.A.P.S.F. N°, con domicilio legal, correo electrónico y el Sr. (comitente), con domicilio legal, correo electrónico, convienen en rescindir la encomienda que tenía por objeto la representación técnica / dirección de obra en la propiedad del comitente (aclarar si no coincide), ubicada en la calle N°..... entre la calle y la calle, sección N°, manzana N°, lote N°, catastro N°, de la ciudad de; Expte. N°en el Colegio de Arquitectos, Permiso de Edificación N°..... (si correspondiere).

Entre las partes se acuerda que el avance de obra se encuentra en el%, que se expone en planilla adjunta.

El comitente queda expresamente notificado que debe designar un nuevo profesional a cargo de la obra.

(Puede aclarar si se abonaron o se adeudan honorarios, en su caso, cuál es el monto adeudado y establecer el importe de los aportes pendientes. Puede anexar fotografías que justifiquen el avance de la obra).

.....
Firma profesional

.....
Aclaración

.....
Firma comitente

.....
Aclaración



**Anexo 1 – b) RESCISION BILATERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRA o REPRESENTACIÓN TÉCNICA,
con profesional entrante**

....., de de

Entre el profesional Arq. Matrícula C.A.P.S.F. N°, con domicilio legal, correo electrónico..... y el Sr. (comitente), domiciliado en, correo electrónico..... convienen en rescindir la encomienda que tenía por objeto la (representación técnica / dirección de obra) en la propiedad de—....., ubicada en la calle N°..... entre la calle y la calle, sección N°, manzana N°, lote N°, catastro N°, de la ciudad de; Expte. N°en el Colegio de Arquitectos.

Entre las partes se acuerda que el avance de obra se encuentra en el%, que se expone en planilla adjunta.

El Arq. Matrícula C.A.P.S.F., con domicilio legal, correo electrónico, toma la encomienda, firmando de común acuerdo al pie de la nota.

(Puede aclarar si se abonaron o se adeudan honorarios, en su caso, cuál es el monto adeudado y establecer el importe de los aportes pendientes. Puede adjuntar fotografías que justifiquen el avance de la obra).

.....
Firma profesional saliente

.....
Firma comitente

.....
Firma prof entrante

.....
Aclaración

.....
Aclaración

.....
Aclaración



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

Anexo N°2: COMUNICACIÓN AL CAUPSF DE LA RESCISIÓN UNILATERAL DE DIRECCIÓN DE OBRA o REPRESENTACIÓN TÉCNICA

....., de de

SR. PRESIDENTE DEL
COLEGIO DE ARQUITECTOS
DISTRITO -
S / D

De mi consideración:

Quien suscribe, Arq., Matrícula N°....., con domicilio legal en
....., correo electrónico, por la presente le hace saber
que en razón

.....
ha dispuesto dar por resuelto, desde el día ... de de, el contrato que tenía por objeto la encomienda
de tareas profesionales de (representación técnica/dirección de obra), las que se da cuenta en el expediente
registrado bajo el N° en ese Colegio.

Hace constar que al momento de la resolución, se registra un avance de obra de%,
que se expone en planilla y fotografías adjuntas.

Asimismo, le comunica que ha notificado al comitente
..... en el domicilio legal, correo electrónico
..... mediante Carta Documento que adjunta en copia a la presente, solicitando se incorpore
a las actuaciones administrativas.

.....

Firma profesional

.....

Aclaración



RESOLUCION DSP- CAUPSF N° 733/24 del 29/11/24
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Actualización Noviembre 2024

VISTO:

La necesidad de actualizar y rever criterios establecidos en el Manual de Procedimiento puesto en vigencia por Res. DSP CAPSF N°507/12, manteniendo el principio de ordenar y optimizar los recursos humanos, físicos, económicos y de gestión.

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la implementación de un sistema de gestión de la calidad de acuerdo con la Norma ISO 9001 vigente, se ha creado la Comisión GestTO, cuyo objetivo es la revisión y acuerdo de los procesos establecidos en la institución,

Que se impone la necesidad de plasmar dicho trabajo con la aprobación de criterios acordados por esta Comisión,

Que se ha establecido y consensuado una metodología para identificar las secciones del Manual de Procedimiento (ANEXO de Res. DSP CAPSF N°507/12) que se revisaron y modificaron o ratificaron en los periódicos encuentros,

Que el ANEXO que se integra a esta resolución, traza el procedimiento que los visadores técnicos deben acatar como obligatorio a partir de 01/01/25, a efectos de posibilitar la publicidad y conocimiento de la nueva norma procesal.

Que el DSP ha tratado y debatido el tema en su reunión N° 365/24.

Por todo ello,

EL DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL DEL
COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE
(Resolución DSP CAPSF 675/2022, aprobada por las Asambleas General de Matriculados
de Distritos y Provincia de Santa Fe - 12/12/22 y 16/12/2022)
Resuelve:

Artículo 1º- Disponer la vigencia en el ámbito de jurisdicción del CAUPSF, del Manual de Procedimiento, que se incorpora como Anexo uno de la presente y como parte integrante.

Artículo 2º- Establecer que los puntos que se modifican en el MANUAL DE PROCEDIMIENTO son:

SECCIÓN A - De los TRÁMITES: Del Profesional y de la Oficina Técnica

- Acta de Paralización de Obra.
- Convenio de Aportes para Tareas Profesionales.
- Rescisión bilateral y Unilateral de Dirección de Obra o Representación Técnica. .
- Blanqueo de Capitales.
- Habilitar Acceso a Trámites Municipales.

SECCIÓN B - De la DETERMINACIÓN DE APORTES

- Criterios para el Cálculo de los aportes.
- Estado de los Expedientes – Restricciones al Sistema.
- Estructuras.

SECCIÓN C - De los TIPOS DE EXPEDIENTES

- Expediente de Obra Especial.
- Expediente de Tarea a Riesgo. (Derogado)



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

ANEXOS

- ACTA DE CONSTANCIA DE PARALIZACIÓN/SUSPENSIÓN DE OBRA – ANEXO 1.
- RESCISIÓN DE LAS TAREAS – ANEXOS 7, 8 Y 9.
- NOTA COMPROMISO PARA REGULARIZAR LOS EXPEDIENTES ABIERTOS – ANEXO 22.

Artículo 3º - Derogar la Resolución DSP N° 705/23 y toda aquella que se oponga a la presente.

Artículo 4º - Establecer puesta en vigencia a partir de 01/01/2025.

Artículo 5º - Publicar la resolución en la Página Web del CAUPSF para su conocimiento y el anexo (MANUAL DE PROCEDIMIENTO) en sistema GesTO, y cumplida, archívese.

Arq. Graciela LAUSERO
Secretaria CAUPSF

Arq. Rubén PALUMBO
Presidente C AUPSF



COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO
PROVINCIA DE SANTA FE

ANEXO I

RESOLUCION DSP- CAUPSF N° 733/24 del 29/11/24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACION

*Uso exclusivo de Oficina Técnica
para visadores y visadoras CAUPSF*

Vigencia de la actualización: 01 de enero de 2025

Texto en gris: Es la actualización aprobada en Res. CAUPSF DSP N°xxx/24
Texto en amarillo: Acordado en reuniones y que necesita aprobación de Directorio



OBJETIVOS

Con la implementación del Sistema GestO como programa de liquidación de aportes mínimos (Res. DSP-CAUPSF N° 336/2006) se puso de manifiesto la diversidad de criterios de corrección en las diferentes Oficinas Técnicas de los distritos del CAUPSF.

Es tarea de la gestión institucional ordenar y optimizar los recursos, tanto humanos, físicos como económicos y dejar establecido el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS cuyo objetivo primordial es que se constituya en herramienta de consulta permanente, que unifique y generalice las normas que regulan las acciones de VISADORES y trabajadores de las Oficinas Técnicas de los Distritos del CAUPSF.

En la génesis del mismo se previó que tenga una actualización permanente de acuerdo a las diferentes modificaciones que se vayan operando como consecuencia de la implementación de diferentes políticas que instrumente la institución. No es un documento cerrado en sí mismo.

Esta actualización de enero 2025, consta de tres secciones: DE LOS TRÁMITES, DE LA DETERMINACIÓN DE APORTES y DE LOS TIPOS DE EXPEDIENTES; y una 4° Parte que es el ANEXO donde se muestran los modelos, planillas y todos los asistentes necesarios para guiar a los profesionales. Se muestran en texto sombreado en color gris los cambios respecto de la revisión anterior.

El presente documento se encontrará alojado en el Sistema GestO a disposición de los visadores para su consulta inmediata.

FUNCIÓN PRINCIPAL DE LOS VISADORES

Los VISADORES del CAUPSF deberán cumplir en el ámbito de los respectivos Distritos, las tareas profesionales que enunciativamente se exponen a continuación y sin perjuicio de las que se puedan incorporar en el futuro en atención a las modalidades propias que surjan de la legislación vigente y de la naturaleza de la encomienda.

- Verificación del monto de Aporte por tareas profesionales convenidas en correspondencia con la tarea desempeñada por el profesional.
- Evacuación de consultas orales y/o escritas realizadas por profesionales.
- Elaboración de Informe Técnico a requerimiento del Directorio de Distrito.
- Verificación y labrado de Acta de Constatación en Obras (Ex Res. CAUPSF-DSP N° 206/03 "Registro de Obras Irregulares de CAUPSF). Habiendo verificado que no ha ingresado trámite alguno de una obra denunciada, el Colegio de Distrito puede disponer que un VISADOR sin ingresar a la obra, constate:
 - La existencia de la misma y la veracidad de los datos consignados.
 - El estado y avance de la obra.
 - La existencia del Cartel de Obra.

- Colaboración con la implementación de los Convenios de Digitalización de Trámites Municipales y su integración con el Sistema GesTO.

ÍNDICE

A - De los TRÁMITES: Del Profesional y de la Oficina Técnica pag. 5

1. Acta de Paralización de Obra, pag. 5. **Actualizado**
2. Anulación de Certificado de Aportes Definitivos, pag. 6.
3. Anulación de Expedientes, pag.6. **Actualizado**
4. Atención de los Trámites Web, pag.7.
5. Baja de matrícula por jubilación, pag 10.
6. Convenios de Aportes para Tareas Profesionales, pag. 11. **Actualizado**
7. Determinación del usuario habilitado e ingreso al sistema, pag 12.
8. Devolución de Aportes, pag.12.
9. Devolución de Expedientes Físicos, pag. 14.
10. Generación de Certificados. Pag. 15.
11. Ingreso de Expediente, pag. 15.
12. Ingreso de una nueva liquidación a un expediente existente, pag. 16.
13. Inhibición de corrección de expedientes propios por parte de los visadores, pag. 17.
14. Prescripción de Aportes al CAUPSF, pag. 17.
15. Presentación de Legajo Mínimo, pag. 17.
16. Rescisión bilateral y Unilateral de Dirección de Obra o Representación Técnica, pag. 19.
17. Acceso a la Información. Interés legítimo, pag. 22.
18. Asignación y Re-asignación de expedientes, pag. 22.
19. Reclamos de Aportes Pendientes de Pago y Actualización de Archivos de Expedientes, pag. 22.
20. Gasto administrativo, pag 24.
21. **Blanqueo de Capitales, pag. 24 NUEVO**
22. **Habilitar Acceso a Trámites Municipales, pag. 25 NUEVO**

B - De la DETERMINACIÓN DE APORTES pag. 25

- Introducción, pag. 25
1. Actualización de los Aportes por Tareas Preliminares, pag. 29.
 2. Antecedente, pag. 29.
 3. Aportes a la Caja de Previsión, pag. 29.
 4. Aportes de Representante Técnico en Obras Públicas y Privadas, pag. 30.
 5. Aportes dentro de Tolerancia, pag. 30.
 6. Aportes Diferenciales, pag. 30.
 7. Aportes Mínimos a exigir por parte del CAUPSF, pag. 31.
 8. Aportes por Honorarios de Obra Pública, pag. 31.
 9. Aportes por Tareas de Conducción Técnica, pag. 32.
 10. Aportes por Tareas de Tasación, pag. 32.
 11. Corrección de los Expedientes – Determinación de los Estados, pag. 32.
 12. **Criterios para el Cálculo de los aportes, pag. 33.**
 13. Estado de los Expedientes – **Restricciones al Sistema**, pag. 36.
 14. Modificación de Saldos, pag. 38.
 15. Aranceles diferenciales aplicables en Convenios de Cooperación, de Normalización y de Normalización Documental de obra construida con municipios y comunas, pag. 44.
 16. Documentación de plano extraviado y obra no registrada anterior a sanción de la Ley 4114, pag. 45.
 17. Estructuras, pag.45. **Actualización.**

C - De los TIPOS DE EXPEDIENTES pag.47

1. Expediente de Ampliación / Conforme a Obra / Cambio de Proyecto, pag. 47.
2. Expediente de Eximición de Aportes por Casos Especiales, pag.48.
3. Expediente de Eximición de Aportes Vivienda Propia, pag. 48.
4. Expediente de Obra Especial, pag 50.
5. Expediente de Proyecto Repetitivo, pag. 50.
6. Expediente de Resguardo Intelectual, pag. 51.
7. Expediente de Tarea a Riesgo, pag. 51. **Se deroga.**
8. Expediente de Tareas en Servicios de Higiene y Seguridad en el Trabajo, pag. 52.
9. Expediente de Urbanismo, pag. 53.
10. Expediente Relevamiento de Viviendas de Carácter Social, pag. 54.
11. Expedientes con cambios en tareas profesionales liquidadas, pag. 54.

ANEXOS pag. 55

1. ACTA DE CONSTANCIA DE PARALIZACIÓN DE OBRA y suspensión de la ejecución de las tareas de Conducción o Dirección o Representación técnicas convenidas, pag. 55.
2. EXTENSIÓN DE VIGENCIA CONTRACTUAL, pag. 58.
3. SOLICITUD BAJA DE MATRÍCULA, pag. 60.
4. RECONOCIMIENTO DE DEUDA/CONVENIO DE PAGO DE APORTES, pag. 62.
5. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE APORTES , pag. 64.
6. CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, pag. 65.
7. RESCISIÓN DE LAS TAREAS PROFESIONALES ENCOMENDADAS, pag.66.
8. RESCISIÓN DE LAS TAREAS PROFESIONALES ENCOMENDADAS con profesional entrante, pag. 67.
9. RESOLUCIÓN DE LA TAREAS PROFESIONALES ENCOMEDADAS, pag 68.
10. LIQUIDACIÓN DE APORTES, pag. 69.
11. REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL, pag. 73.
12. PLANILLA de SUPERFICIES, pag. 74.
13. INFORME TÉCNICO, pag. 75.
14. ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA, pag. 77.
15. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA 1, pag. 78.
16. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA 2, pag. 79.
17. ORDEN DE SERVICIO, pag. 80.
18. MODELO DE CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE COMUNA / MUNICIPALIDAD Y COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE, pag. 81.
19. MODELO DE CONVENIO DE NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL ENTRE COMUNA / MUNICIPALIDAD Y COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE, pag. 82.
20. MODELO DE CONVENIO DE NORMALIZACIÓN ENTRE COMUNA Y COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE, pag. 83.
21. NOTA PARA DEVOLUCIÓN DE APORTES DE CAJA 2DA. CIRCUNSCRIPCIÓN, pag. 84.
22. **NOTA 1 – Pedido de Excepción para aplicar restricciones**

DESARROLLO TEMÁTICO

NOTA: Cualquier decisión en contrario o que no se encuentre contemplada en este Manual de Procedimientos debe comunicarse a la Coordinación Técnica Provincial, a los fines que la misma, luego de la consideración del Directorio del DSP pueda incorporarlo al presente, aunque se trate de un criterio particular de un Distrito.

A – DE LOS TRÁMITES: del Profesional – de la Oficina Técnica

01. Acta de Constancia de Paralización de Obra.

(Res. DSP-CAUPSF N° 723/24)

El “Acta de Constancia” deberá individualizar e identificar el trámite ante este colegio y consiguientemente, en la municipalidad o comuna, determinando:

- a) Si la decisión es unilateral del comitente o consensuada con el profesional;
- b) Establecer el plazo de suspensión/paralización de la obra,
- c) Disponer si los plazos son perentorios y definitivos o prorrogables;
- d) El propietario/comitente deberá asumir durante todo el plazo fijado para la suspensión/paralización de la obra la condición de depositario de la misma, su cuidado y mantenimiento.

El Acta deberá consignar la firma, sello y fecha de recepción de la autoridad comunal y/o municipal que correspondiere a efectos de acreditar la suspensión/paralización del correspondiente expediente con “permiso de edificación”, significando que:

- Continúa la relación contractual entre ambas partes.
- Se suspende la obligatoriedad de la habilitación anual profesional.
- Se suspende la responsabilidad del profesional ante la autoridad municipal, mientras esté vigente el “Acta de Constancia de Paralización de Obra y Suspensión de la ejecución de las tareas de Dirección - Representación técnica convenidas” pasando a ser responsabilidad exclusiva del propietario/comitente la reanudación de las obras sin comunicar debidamente la suspensión del acta correspondiente.

Si las partes no se ponen de acuerdo en el porcentaje de avance de obra, podrán solicitar al municipio que el respectivo inspector con competencia en el área determine dicho porcentaje.

Requisitos: El PROFESIONAL debe adjuntar al expediente el “Acta de Constancia de Paralización de Obra y suspensión de la ejecución de las tareas de Dirección - Representación técnicas convenidas”, completa y firmada por las partes intervinientes, (ver Modelo en Anexo 1), y la constatación del avance de obra (Art. 4° del Acta de Constancia de Paralización). Deberá contar con firma y sello de recepción de la autoridad municipal correspondiente para acreditar que ha sido notificada.

El porcentaje de avance de obra declarado debe ser igual o inferior al aporte realizado.

Pasos a seguir por el profesional:

1. Adjuntar como Documento Digital el Acta de Constancia de Paralización de Obra y Anexo, debidamente firmados por las partes, de puño y letra;
2. Presentar el Acta de Constancia de Paralización de Obra, sellada por el Colegio, en el municipio o comuna;
3. Sube al expediente el Acta de Constancia de Paralización de Obra en la que conste que fue recibida por el municipio o comuna, o la constancia de recepción emitida por los mismos.

Procedimiento: El VISADOR debe:

1. Controlar que todos los campos estén completos y que coincida con lo declarado en el avance de obra, verificando que el Acta de Constancia y Anexo estén firmados y/o sellados por todas las partes intervinientes (profesional, comitente, Colegio y Municipio). Anular todas aquellas que no contengan todas las firmas y sellos.
2. Que los aportes realizados, sean igual o superior al avance declarado.
3. Modificar la fecha de vencimiento del expediente en "Datos del Expediente", según lo informado en el documento ingresado (con prórroga incluida).
4. Controlados los requisitos enumerados, coloca al expediente en "**Estado 7= Paralización de Obra**".

Próximo al vencimiento, el sistema enviará al profesional un mail comunicando la fecha de caducidad de la misma para que proceda en consecuencia. Dicho mail se disparará con 30 días de antelación a la fecha de vencimiento registrado en el expediente. Ver B-13 "Estado de los Expedientes-Restricciones al Sistema"

ANEXO 1. Acta de Constancia de Paralización de Obra y Suspensión de la ejecución de las tareas de Conducción - Dirección - Representación Técnica convenidas

02. Anulación de Certificados de Aportes Definitivos.

Los certificados deben reflejar la realidad del expediente, por tanto, se deben anular todos aquellos que se contrapongan a esto.

Corresponde eliminar un Certificado, especialmente si es definitivo cuando:

- Ocurre una rescisión o resolución de tareas. Ej: expediente con Definitivos por una Obra Nueva y renuncia a la Dirección de Obra. El/los certificados expedidos deben ser anulados.
- Ocurre un cambio de tareas. Ej: a solicitud de la municipalidad una Reg. Parcial y Obra Nueva es cambiada por Obra Nueva. El/los certificados emitidos deben ser anulados.

Procedimiento: Es una operación manual que puede realizar el VISADOR desde, >>> **Anulación de Certificación**

03. Anulación de Expedientes.

La anulación de expedientes ES AUTOMÁTICA POR SISTEMA GESTO, o puede ser MANUAL ejecutada por un visador.

No anular un expediente que tiene aportes.

Es **automática** cuando el Sistema verifica lo siguiente: (Se anula cuando se verifican secuencialmente estas situaciones, y se verifica que se presenten "todas").

1. Con fecha de ingreso anterior a 45 días del día de la fecha.

2. En estado '0-Ingresado'.
3. Sin aportes realizados (Colegio y/o Caja).
4. Sin boletas de aporte vigentes (Colegio y/o Caja)
5. Sin certificados emitidos.
6. Sin existencia de documentos

Previamente, se avisa por mail al profesional sobre la anulación automática que se va a realizar.

Es **manual** ejecutada por un visador cuando:

1. El expediente está duplicado.
2. Existió un error en la generación del expediente.
3. Se trata de un expediente en el que no se comprueba existencia de documentos que demuestren la tarea intelectual (ej. No se observa existencia de **plano municipal o croquis**).

Asesorar al profesional y explicarle que debe emitir la boleta para pagar el gasto administrativo. Hay que informar que el sistema generará avisos de gastos pendientes de pago. Este gasto se actualizará con cada cambio de número base.

Requisito:

- En todos los casos el profesional **debe** solicitar por trámite web la “Anulación del Expediente”, argumentando el motivo del pedido.

Procedimiento:

- En todos los casos el visador procede a la anulación mediante la opción >>> **“Anular expediente técnico”** pasando el expediente a **“Estado 6 = Anulado”**. El sistema eliminará las liquidaciones y todos los documentos referenciados al expediente.

Para otras situaciones, SIEMPRE será el Directorio de Distrito quien decida si corresponde su anulación.

Requisito:

- El profesional **debe** solicitar por trámite web la “Anulación del Expediente”, en la opción >>> **“Anulación de expediente”**, argumentando el motivo del pedido por medio de una nota que deberá adjuntar como documento digital al expediente.

Retomar expedientes anulados

- Para retomar un Expediente Anulado por el Sistema automáticamente, el PROFESIONAL debe solicitarlo por trámite web, aclarando los motivos por los cuales desea retomarlos. El VISADOR primero debe cambiar a un estado previo, por ej. “Estado 2 = Observado”, y después a “Estado 5 = En Revisión de OT”. Luego, el PROFESIONAL vuelve a cargar las liquidaciones y procede como cualquier expediente común.

04. Atención de los trámites web

- El PROFESIONAL puede utilizar la web para realizar comunicaciones, solicitar cualquiera de los trámites relacionados con el tratamiento del expediente. Ej.: Anulación de liquidación, Revisión del Expediente, Certificado de Aportes Definitivos, etc.
- El VISADOR al atender este trámite, puede **“Aceptarlo”** o **“Rechazarlo”**.

Siempre se debe escribir en campo "motivo" un breve detalle referido al resultado del análisis del trámite y se debe indicar al profesional los pasos a seguir.

En todos los casos, si el trámite es "**Aprobado**" u "**Observado**", el sistema envía un mail automático al profesional, indicando el número de expediente, el comitente, el tipo de trámite y el motivo.

Diferentes casos:

1. Solicitud de "Anulación de Liquidación". Para proceder a la anulación, el VISADOR debe controlar que el PROFESIONAL haya cargado previamente la liquidación rectificatoria debidamente "firmada" y que esté correcta respecto a las tareas completas, los % de los aportes, etc.
2. Solicitud de "Anulación de Expediente" Ver A – 03. "Anulación de expedientes"
3. Solicitud de "Rectificación de Liquidación"
 - Cuando es utilizada como "Anulación de Liquidación", se procede como en el inc 1).
 - Cuando se comunica que se necesita se rectifiquen las boletas para aportar los % que se convinieron; el VISADOR debe tramitar la "Modificación de Saldos" (la realiza o solicita su realización), esperar la misma, y se "Acepta".
4. Solicitud de "Liquidación Definitiva" Ver B – 13. "Estado de los expedientes"
 - Verificar si el legajo mínimo está completo y correcto; debe cumplir con lo estipulado en sección B.13 Estado de los expedientes, sección liquidación definitiva. El trámite será "Aceptado" o "No aceptado", según corresponda.
5. Solicitud de "Revisión de expedientes y documentos digitales" Ver B.11 Corrección de los Expedientes – Determinación de los Estados
 - Si se verifica que el Legajo Mínimo está completo se procede a corregir el expediente y se colocará el estado pertinente. El trámite será "Aceptado" o "No aceptado", según corresponda.
 - Cuando el Expediente se aprueba, se debe "Aceptar" el trámite; en caso de estar incompleto o incorrecto se debe "No Aceptar"

Otros ejemplos:

- Informar cambios de profesional (desvinculación): Para ello debe adjuntar en "Documentos Digitales" la nota correspondiente.
- Solicitud de revisión de los documentos digitales, previo a la realización de los depósitos de los aportes. Se debe dar curso, aceptando o no el trámite, según se corresponda con la verificación realizada por el visador. El expediente quedará en Estado "Observado".
- Avisar que abonaron las boletas: Cuando las boletas del CAUPSF fueron depositadas y no se registran en el Gesto, y ha transcurrido más del plazo estipulado: En primer lugar, se debe verificar que el pago haya sido efectuado en las instituciones o medios habilitados que se indican al pie de las boletas de aportes. Si el pago fue efectuado en éstos, el PROFESIONAL debe escanear la boleta del CAUPSF y el ticket de pago y anexarlos al expediente como documento digital. El VISADOR debe enviar un correo electrónico a contaduria@capsf.org.ar, para que la misma proceda a su acreditación. En el caso de aportes a la Caja de Previsión, el PROFESIONAL debe dirigirse a la misma con la boleta y ticket de pago y realizar el trámite correspondiente para que sea acreditada. Cuando el PROFESIONAL verifica que las boletas fueron acreditadas debe solicitar nuevamente la revisión del expediente.

- Quando las boletas del CAUPSF fueron pagadas duplicadas y no aparece la boleta: En primer lugar, se debe verificar que el pago haya sido efectuado en las instituciones o medios habilitados que se indican al pie de las boletas de aportes. Si el pago fue efectuado en éstos, el PROFESIONAL debe escanear las boletas del CAUPSF y los tickets de pago y anexarlos al expediente como documento digital. El VISADOR debe enviar un correo electrónico a contaduria@CAPSF.org.ar, para que la misma proceda a su tratamiento. En el caso de aportes a la Caja de Previsión, el PROFESIONAL debe dirigirse a la misma con las boletas y tickets de pago y realizar el trámite correspondiente para que sea tratado. Cuando el PROFESIONAL verifica que el caso fue tratado debe solicitar nuevamente la revisión del expediente.

6. Solicitud de “Anulación de Documento Digital”.

- Es utilizado por el PROFESIONAL para cambiar un documento digital.
- Es a criterio del VISADOR “Aceptar” o “No Aceptar” el mismo, ya que este cambio debe ser debidamente justificado, si decide que es importante que el documento permanezca relacionado al expediente debe aclarar los motivos y dejarlo como “Revisado”, para que no se elimine definitivamente.
- Los documentos anulados se eliminan definitivamente del sistema pasados los seis meses.

7.Solicitud de “Cartel de Obra”. Sólo algunos Distritos brindan el servicio (CAUD 2, 3, 4). En algunos casos es un trámite atendido por las Oficinas Técnicas.

- El trámite está disponible en GestO desde menú principal. El profesional puede verlo sin necesidad de ingresar al expediente.

- **Trámite Cartel de Obra CAU D2:**

Es un beneficio que le brinda el Distrito al Profesional y es un subsidio con un importe que va variando.

1. El profesional interviniente solicita el "Subsidio de cartel de obra reglamentario" mediante el ingreso del trámite correspondiente en el sistema GestO.
2. El sistema registra el trámite (previa verificación que no haya solicitud preexistente) y envía un mail al solicitante con el formulario de solicitud completo según modelo al pie.
3. El profesional presenta el formulario (debidamente sellado y firmado por todos los socios intervinientes) en el taller gráfico de su elección.
4. Periódicamente (semanal, quincenal o mensual), el taller gráfico presenta el lote de subsidios retirados en el periodo en el Área de la Tesorería del Distrito 2.
5. El empleado del área de la tesorería del distrito controla y registra el otorgamiento en la sección de trámites web y los procesa.

- **Trámite Cartel de Obra CAU D3:**

El cartel de Obra es gratuito para el profesional.

1. El profesional completa la solicitud por medio de un trámite generado en el Sistema GestO.
2. Llega la solicitud a la Oficina Técnica, la misma corrobora si corresponde y envía correo electrónico a la secretaria administrativa.
3. La Secretaría del Distrito, gestiona la confección del mismo, realiza el pedido a la Imprenta. y realiza la logística de entrega, especialmente con los profesionales que no residen en Venado Tuerto. (Cada 15 días aproximadamente se reciben los carteles por parte de la imprenta)

- **Trámite Cartel de Obra CAU D4:**

El cartel de Obra es gratuito para el profesional.

1. El profesional completa la solicitud por medio de un trámite generado en el Sistema GesTO.
2. La Oficina Técnica tramita la confección del cartel.
3. La Oficina técnica envía el formulario chequeando previamente si corresponde y envía por correo electrónico el mismo a la Imprenta. La misma completa el formato base con los datos.
4. Cada 15 días aprox. entrega al Colegio y son entregados al profesional organizando logística de entrega para los profesionales que no residen en Casilda.

8. Casos especiales

- **Agregar socios participantes (dentro de los 30 días del ingreso del expediente y sin aportes realizados)**: Se comunica el olvido de la participación de un socio. Para ello debe informar el Nombre del socio, matrícula y % de participación en la sociedad. (Si correspondiere deben adecuarse las liquidaciones). Este trámite tiene una demora adicional ya que no es resuelto en la Oficina Técnica. El VISADOR debe enviar un correo a ctp@CAPSF.org.ar, en el que indicará N° de expediente, nombre y matrícula del profesional que entra y el % de participación. El coordinador re-enviará el pedido a soporte@CAPSF.org.ar. Realizada la incorporación del profesional solicitado, se debe "Aceptar" el trámite. ***Si ocurriera que se solicita la incorporación de un socio, con aportes de la Caja de Previsión realizados (dentro de los primeros seis meses)***; previo a comenzar con el procedimiento establecido, el Visador se comunicará con la respectiva Caja de Previsión y consultará la posibilidad de la incorporación, con el correspondiente trámite de traspaso de aportes. Con la aprobación de la misma se procede como se explica en el párrafo anterior.
- **Solicitud de extensión del plazo de reclamo de aportes pendientes / Ampliación de Contrato:** Debe aclarar el motivo de la misma, indicar el porcentaje de avance de obra y realizar los aportes por dicho avance. El plazo de la prórroga es hasta 24 meses. El VISADOR debe ir a "Modificar expediente" y cambiará la fecha de vencimiento. Transcurrido el plazo concedido, nuevas solicitudes de prórroga podrán otorgarse de manera provisoria, pasando a "Estado 5 - En Revisión OT. Ante reiterados pedidos de plazo, se elevará a Directorio de Distrito.
Para dar curso al trámite de extensión de plazo de reclamo de aportes pendientes, el profesional debe indicar y justificar el avance de obra.
Para dar curso al trámite de ampliación de contrato, el profesional debe utilizar el Anexo 2.
- **Error en la elección de la localidad:** El PROFESIONAL solicita el cambio de localidad. Si el error en la localidad implica otra Circunscripción de la Caja de Previsión, y en el caso de que se hayan efectuado los aportes antes de la emisión de la boleta en modo correcto, deberá dar aviso a ambas circunscripciones para que los mismos sean transferidos. El VISADOR debe verificar que no signifique un cambio de Distrito; y si significa un cambio, debe colocar en forma manual el Distrito correcto, y solicitar a Coordinación Técnica la re-assignación del expediente al visador correspondiente. Es responsabilidad del visador realizar el control de Distrito y verificar que el cambio se haya realizado en el sistema.
- **Solicitud de devolución de aportes:** Ver A – 08. "Devolución de aportes"
- **Acta de Paralización de Obra:** Ver A - 01. "Acta de Paralización de Obra"
- **Generación de Certificados:** Ver A -10. "Generación de Certificados"

05. Baja de Matrícula por Jubilación.

(Origen Res. DSP-CAUPSF N° 417/09)

Si tiene varios expedientes abiertos debe realizar los aportes cerrando los mismos antes de la solicitud de la baja, rescindir la encomienda.

Requisitos: El PROFESIONAL solicita por nota firmada la Baja de su matrícula para gozar del beneficio jubilatorio ([ver Modelo de Nota en Anexo 3](#)), especificando claramente la fecha a partir de la cual se efectivizará la misma. En el caso de poseer una matrícula interprovincial MIB o MIC, deberá declararlo en la misma nota.

Procedimiento: El VISADOR deberá:

- Controlar que no posea ningún expediente pendiente de liquidación de aportes, verificando que todos se encuentren en Estado Completo y/o Definitivo, ni trámite web pendiente.
- Verificar que no posea aportes realizados en años en que no estuvo con matrícula habilitada, especialmente para los años anteriores a 2007.
- Elevar el informe al Directorio de Distrito, ya sea para comunicar alguna irregularidad detectada o para indicar la aptitud del trámite.
- Verificada la aptitud del trámite, el Directorio de Distrito solicitará al Directorio Provincial que proceda a la baja de matrícula.

EL VISADOR DEBERÁ INFORMAR AL PROFESIONAL que a partir del día de la fecha de la Baja de Matrícula, no podrá realizar más trámites relacionados con el ejercicio de la profesión.

La SECRETARÍA del DSP deberá solicitar en el caso de las matrículas interprovinciales MIB/MIC, al colegio profesional correspondiente que informen al respecto.

ANEXO 3. [F.7 Formulario baja jubilación y F.8 Formulario baja jubilación por incapacidad.](#)

06. Convenios de Pago de Aportes por Tareas Profesionales

(Origen Res. DSP-CAUPSF N°724/24).

Se debe formalizar Convenio de pago de Aportes por tareas profesionales convenidas cuando se desee abonar los aportes colegiales en cuotas.

Convenio de pago en cuotas para TODAS las TAREAS PROFESIONALES

Requisitos: Se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- El aporte al CAUPSF se fija en 5%.
- La formalización de un Convenio rubricado con firma física o digital por el o los profesionales y el Presidente y Tesorero del Distrito correspondiente.
- Es condición necesaria la entrega de cheques de pago diferido o electrónicos (e-cheq), emitidos por el o los profesionales o comitente a nombre de "Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe NO A LA ORDEN". Los vencimientos de estos cheques deberán coincidir con la cancelación de las respectivas cuotas concertadas.
- A partir del 10/10/2024 se fijan las siguientes condiciones:
 - a) Se aplica una tasa de interés igual a la tasa activa efectiva anual del Nuevo Banco de Santa Fe. La misma es informada por la Tesorería Provincial el 1er. día hábil de cada mes. (A las tesorerías distritales,
 - b) En la 1ra. cuota se agregará un 2%, en concepto de gasto administrativo.
 - c) Hasta 3 cuotas mensuales, iguales y consecutivas; siempre que el monto de aportes sea igual o superior a 1 vez el valor del Número Base.
 - d) Hasta 6 cuotas mensuales, iguales y consecutivas; siempre que el monto de aportes sea igual o superior a 3 veces el valor del Número Base.

- e) Hasta 12 cuotas mensuales, iguales y consecutivas; siempre que el monto de aportes sea igual o superior a 6 veces el valor del Número Base.
- f) Se delega a los distritos la responsabilidad de coordinar la logística administrativa que demande el trámite y cumplir con el procedimiento administrativo que implemente el DSP.
- g) Ante un cambio de número base, se aceptará la formalización del convenio (con el monto anterior) hasta 10 días corridos posteriores a la fecha de implementación del nuevo número base. **NOTA:** Pasada dicha fecha los convenios deben formalizarse al número base vigente.
- h) Se otorgará el “Certificado de Aportes Definitivos” cuando se verifique la acreditación de la cuota final.

Procedimiento:

- El PROFESIONAL, a través de un trámite web, o personalmente en Oficina Técnica, comunica la intención de formalizar un “Convenio de Pago de Aportes por Tareas Profesionales”.
- El VISADOR verifica que estén dadas las condiciones para dar curso a la solicitud y confecciona la planilla de cálculo de cuotas, la anexa como documento digital al expediente o entrega al profesional en Oficina Técnica. Si la solicitud del convenio fue realizada por el profesional mediante trámite web, el visador a través del mismo trámite, le pide que tome conocimiento y se acerque a la Tesorería de Distrito con la planilla de cuotas, la boleta de aportes y los cheques. **En caso de formalizar un convenio pasados los 10 días corridos de un cambio de número base, es necesario realizar la MDS o esperar la fecha de actualización de saldos automático y reclamar el pago de la diferencia.**
- El PROFESIONAL, verificadas las condiciones, se acerca a la Tesorería de Distrito con la planilla de cuotas, la boleta de aportes y los cheques.
- La Tesorería Distrital confeccionará el “Convenio de Aportes por Tareas Profesionales” ([ver modelo en Anexo 4](#)), hará firmar el mismo por los directivos y por el profesional.
- La Tesorería Distrital entregará al visador asignado copia del convenio.
- El VISADOR deberá incorporar copia del convenio, como documento digital al expediente.
- La Tesorería Distrital deposita el 1° cheque e ingresa el trámite en el sistema de Secretaría adjuntando: CONVENIO, BOLETA Y COMPROBANTE DE DEPÓSITO. El trámite pasa a la Tesorería Provincial.
- La Tesorería Provincial, una vez acreditado el 1° cheque, deriva el trámite a Contaduría para que procese la boleta de aportes en el Sistema GestO, cancelando la totalidad de los aportes.

Convenios de la Caja de Previsión:

- El PROFESIONAL debe solicitar el convenio de Pago de Aportes en la sede de la Caja correspondiente a la ubicación de la obra, portando la boleta de aportes impresa.
- EL PROFESIONAL debe adjuntar el Convenio de Pago de Aportes formalizado al expediente, como documento digital y solicitar su revisión para la acreditación del aporte.
- El VISADOR recibe el trámite y solicita la Modificación de Saldos correspondiente.

ANEXO 4. [Modelo de Convenio de pago de Aportes por tareas convenidas](#)

07. Determinación del usuario habilitado e ingreso al sistema.

Es condición indispensable tener actualizados los datos personales y profesionales en el CAUPSF.

Es necesario diferenciar al usuario interno y al profesional:

- El USUARIO INTERNO tendrá acceso a la base cuando el Directorio de Distrito solicita al Administrador un nombre de usuario con su clave correspondiente. Esto es imprescindible para poder operar dentro del sistema. El Directorio del DSP define las restricciones de acceso.
 - La página de acceso es: www.gesto.org.ar/CAUPSF/int
- El PROFESIONAL puede acceder por 2 caminos:
 - www.CAPSF.org.ar – Trámites on line – Expedientes Técnicos
 - www.gesto.org.ar/CAPSF
- Para ingresar el sistema le solicita N° de Documento (sin puntos intermedios) y CGP (Código de Gestión Personal), que es entregado al momento de la matriculación.

Aquel profesional que tuviera matrícula anterior a setiembre de 2007 y no hubiere ingresado nunca al sistema debe hacerlo con el número de matrícula sin los ceros. Ej.: 02312 – CGP: 2312 (El procedimiento se encuentra en el Instructivo para Matriculados en www.CAPSF.org.ar – Ejercicio Profesional – Descarga de Documentación).
- **Para restablecer el CGP – Código de Gestión Personal, es condición tener el correo electrónico actualizado.** Lo obtiene seleccionando >>Pulse aquí si olvidó o no tiene CGP<<, al momento del ingreso al Sistema GestO.
- Si no lo recuerda, puede seleccionar “Olvidé mi contraseña”. En minutos recibirá un correo en su cuenta de correo electrónico con el mismo.
- Para cambiar el CGP – Código de Gestión Personal, ir al Menú principal del sistema GestO, en el sector de trámites pulsar en el ícono >>>**Cambiar el Código de Gestión Personal (CGP)**. Solicitará el actual Código de Gestión y el nuevo. Cambiará los datos automáticamente.

08. Devolución de Aportes

(Origen Res. DSP-CAUPSF N° 387/08).

LAS TAREAS DE PROYECTO, REGULARIZACIÓN Y TRÁMITES SÓLO ADMITEN
DEVOLUCIÓN SI SE VERIFICAN ERRORES EN LA REVISIÓN DE ESTAS
(siempre que la tarea intelectual no se haya realizado)

» **Devolución:** El profesional puede solicitar devolución cuando ocurre la rescisión o resolución de tareas (**ver trámite A.16**), por errores en las liquidaciones, por aportes duplicados. **Anexo 5**

Requisitos:

1. Importe mínimo para acceder a solicitar el reintegro del CAUPSF: 5% del N° Base vigente al momento de la solicitud.
2. Ser profesional habilitado como PH, no registrar deudas con el CAUPSF, ni sanciones disciplinarias.

Procedimiento:

El VISADOR debe Verificar:

» Que el profesional esté habilitado como PH y no posea sanciones disciplinarias, a través de “Consultar/Modificar habilitación de un matriculado para hacer trámites en el Gesto”.

» Que la solicitud sea factible: El importe a devolver debe ser mayor o igual al 5% del N° Base). (Ej.: sobre un número base de \$237.081,60, el monto mínimo para solicitar reintegro es el 5% del mismo, y sería \$ 11.854,08).

» Que las boletas hayan sido depositadas. (N° de Boleta / Importe, a través de “Consulta de depósitos”).

» Que el expediente refleje en su totalidad la situación actual del mismo. (Liquidaciones / Certificados / % de Aportes). En caso de devolución de aportes de DO, CT y/o Rep. Téc que liquidaron aportes al CAUPSF al 4%, al momento de aceptar la devolución se debe solicitar al profesional que ingrese las liquidaciones con las tareas convenidas y ejecutadas y las mismas serán convenidas al 5%. Cuando, por cuestiones de resolución o rescisión de contrato, los aportes sobrantes no lleguen a cubrir la diferencia del 1%, se saldará el mismo sin reclamar el aporte faltante al profesional.

» Que estén acreditados correctamente los aportes realizados por el profesional y que los saldos negativos reflejen el importe a devolver sin el descuento del 10%, consultando la planilla de Modificación de Saldos. (Si esto no ocurre, solicitar la MDS correspondiente).

» Gastos administrativos a descontar del reintegro solicitado: 10% del total a reintegrar. (Continuando con el ejemplo anterior, si el mínimo es \$11.854,08, la cifra a reintegrar \$10.668,67)

» Elevar copia de la “**Solicitud de devolución de aportes**” con la totalidad de los datos requeridos en la misma, a Tesorería Distrital, vía mail o por la vía habilitada en los distritos. Se registra evento en el expediente para conocimiento del profesional.

TESORERIA DISTRITAL

» Verificará que no haya deuda,

» Verificará que el formulario de solicitud de devolución de aportes esté completo, firmado por profesional/es que solicita devolución y firmado por visador/a interviniente,

» Verificará que se haya adjuntado constancia de CBU. La misma tiene que ser de una cuenta cuyo titular sea quien solicite la devolución (para verificar esto, es importante que envíen la constancia de CBU y no sólo el número), si no se adjuntó la constancia de CBU tesorería reclama al profesional por medio de los contactos informados en Anexo 5.

» Emitirá el pago a la CBU informada por el solicitante de la devolución. En el caso que los solicitantes sean 2 o más, se deberán emitir pagos individuales a cada uno de ellos.

» Una vez realizado el pago, solicitará el reintegro correspondiente a TESORERIA PROVINCIAL a través del módulo de reintegros diseñado para tal fin. En la solicitud de reintegro, se deberá adjuntar: Formulario solicitud de devolución completo y comprobante de transferencia.

TESORERIA PROVINCIAL

» Verificará la integridad del trámite de solicitud,

» Aprobará /rechazará la misma,

» Devolverá el importe correspondiente al distrito junto al resto de los reintegros o comunicará mediante el mismo módulo de presentación, el motivo del rechazo.

ANEXO 5. [Solicitud de devolución de aportes](#)

Devolución de los aportes de Caja

Para el control de las devoluciones de las cajas se procede según **resolución 3075/21** para la 1ra. Circunscripción y **resolución 491/1** para la 2da. Circunscripción.

» Para la devolución de aportes de la Caja correspondientes a la 1º Circunscripción, Oficina Técnica entregará vía mail la “**Planilla de Modificación de Saldos**” al tesorero (tesoreria@cajadeingenieria.org), con copia al profesional, firmada por el visador. Se registra evento en el expediente para conocimiento del profesional.

» Para la devolución de aportes de la CAJA correspondientes a la 2º Circunscripción, Oficina Técnica enviará a la caja, al mail devoluciones@cajaprevison.org, **una nota indicando el importe a devolver y el motivo (según anexo 21)**. El profesional deberá solicitarlo por medio de un trámite web. Se registra evento en el expediente para conocimiento del profesional.

09. [Devolución de Expedientes Físicos](#)

(Origen Res. DSP-CAUPSF N°274/05).

Se autoriza a los Colegios de Distrito a entregar a los profesionales titulares, bajo recibo de conformidad, los expedientes que se encuentran cerrados administrativamente en la institución y que posean más de 10 años de antigüedad.

Requisitos: el PROFESIONAL solicitara mediante trámite web retirar un expediente de su autoría.

Procedimiento: El VISADOR deberá:

- Controlar que los expedientes estén cerrados, con “Liquidación Completa” o “Liquidación Definitiva” y que estén registrados en la base de datos. Si esto último no ocurre, debe primero ingresarse como corresponde. (Ver los casos particulares con Coordinación Técnica Provincial).
- Controlar que tengan una antigüedad superior a los 10 años.
- Completar la “Constancia de Devolución de Expedientes” ([ver modelo en Anexo 6](#)) que actuará como recibo de conformidad, la cual firmada por el profesional y el empleado actuante se escanea y se adjunta como archivo digital al expediente en cuestión. Este recibo en papel será archivado en una carpeta específica, dividida por año. La misma estará a la guarda de las Oficinas Técnicas.
- Anotar en los eventos y observaciones del expediente que fue entregado al profesional, indicando la fecha.

ANEXO 6. [Constancia de devolución de expedientes técnicos](#)

10. [Generación de Certificados.](#)

El Sistema Gesto permite la generación del Certificado de Aportes Preliminares cuando el mismo registra la acreditación de un aporte.

Los aportes de CAUPSF y CAJA se acreditan en un plazo máximo de 48hs. si se escogió la modalidad de pago en efectivo, en caso de utilizar pagos link el mismo se extiende a 72 hs aproximadamente.

En el caso de expediente de representación técnica o dirección de obra y con aportes diferidos, el PROFESIONAL deberá solicitar al VISADOR la emisión del certificado de aportes preliminares.

Situaciones Especiales / Preguntas Frecuentes:

- *El profesional manifiesta haber abonado todo pero en el Certificado los aportes convenidos no reflejan el % abonado:*

Sólo se acreditó una de las boletas.

- *El profesional manifiesta que abonará los aportes de Dirección o Conducción Técnica, al finalizar la obra:*

El visador, si existe la presentación del legajo digital, verifica el expediente. Si está correcto, cambia el expediente a "Estado 3 = Liq. Parcial", genera el Certificado de Aportes Preliminares que debe presentar en la repartición estatal correspondiente, e indica en los "eventos y observaciones" que podrá imprimir el certificado desde "re-impresión de certificación". Si está incorrecto, cambia el expediente a "Estado 2 = Observado", genera el Certificado de Aportes Preliminares, indica en los "eventos y observaciones" que podrá imprimir el certificado desde "re-impresión de certificación" y señala las observaciones pertinentes.

Es importante generar el certificado para que el expediente no sea anulado automáticamente por el sistema.

- *El profesional manifiesta que depositó las boletas, pero el Certificado no refleja ninguna tarea:*

Verificar en "Modificar Expediente", que en "Tipo de Expediente" no figure: Resguardo Intelectual, Tarea a Riesgo, Conforme a Obra, Conforme a Arancel. Porque estos tipos emiten certificados especiales.

En caso de existir liquidaciones anuladas, verificar en "Consulta de depósitos de aportes" y en los eventos del expediente, que la acreditación del pago no se haya producido entre el período del depósito y la anulación de la/s liquidación/es. Si esto ocurriere se solicitará la "modificación de saldos" para acreditar manualmente el valor de la boleta, sea de Colegio o de Caja.

11. Ingreso de Expedientes.

(Ex Res. DSP-CAUPSF N° 352/2007)

Requerimientos:

- Una PC con conexión a internet.
- Matrícula Habilitada.
- No estar inhabilitado por el CAUPSF.

Procedimiento: El PROFESIONAL deberá realizar las siguientes acciones:

- Acceder a **www.CAUPSF.org.ar - Trámites on Line - Expedientes Técnicos** y colocar N° de Documento (sin puntos) y CGP (Código de Gestión Personal). El Sistema Gesto muestra el Menú Principal para operar
- Ingresar al "**Simulador de Cálculo de Aportes**": El mismo calculará el Monto de Obra (según CAUPSF), el Monto de Aplicación (Base para el cálculo de los aportes) y los Aportes. (Cada planilla del Simulador es una liquidación. Varias liquidaciones pueden conformar un solo Expediente).
- Calculadas todas las liquidaciones, opta por "**Continuar e ingresar un nuevo expediente**". En caso de profesionales arquitectos asociados, el profesional actuante debe ingresar los números de matrículas de sus socios y el % de participación de cada uno. (Luego estos profesionales deben validar esta incorporación con el ingreso de su CGP a través de "Firmar liquidaciones pendientes").

- El profesional debe completar los datos solicitados: Comitente, Propietario, Ubicación, etc. El Sistema GesTO otorga el N° de Expediente, correlativo y único para toda la provincia.
- El profesional debe **“Firmar las liquidaciones ingresadas”**, colocando su CGP. En caso de arquitectos asociados, hasta que no ingresen todos los socios su CGP, el Sistema no habilitará la impresión de las boletas de aportes.
- Emitir el **“Certificado de Aportes Preliminares”**, una vez que las boletas se hayan acreditado. (El tiempo de demora en la acreditación depende del medio de pago que escoja el profesional).
- Completar el legajo mínimo en un plazo de 30 días, a partir de la fecha de ingreso.
- Comunicar mediante trámite web “revisión del expediente y documentos digitales” que el expediente está en condiciones para ser revisado por los visadores.
El expediente. está en condiciones de ser revisado cuando:
 - tiene todos los documentos digitales que componen el legajo mínimo
 - tiene acreditado el pago de los aportes de Colegio y de Caja
- Notificar siempre por trámite web cualquier modificación realizada a un expediente ya visado.

Para más información consultar el Instructivo para matriculados en www.CAUPSF.org.ar

Ejercicio Profesional – Presentación de expedientes

Asistentes para el trabajo profesional – Legajo mínimo – Instructivo para matriculados

12. Ingreso de una nueva liquidación a un expediente existente.

Se aplica cuando:

- Existe un *error* en la selección de la *categoría*, de los *metros cuadrados* liquidados, de las *tareas convenidas*, etc.
- Existe una resolución o rescisión de Dirección o Conducción Técnica.
- Olvidó convenir alguna tarea o categoría diferente a las liquidadas. (Ej.: Regularización, Demolición, etc.).

Procedimiento:

- El PROFESIONAL a través del “Simulador del Cálculo de Aportes”, carga todas las liquidaciones necesarias, las ingresa, y opta del “Resumen de liquidaciones temporales” por **“Continuar y anexas a un expediente existente”**. Allí el sistema pedirá el número de expediente, luego debe elegir **“Continuar y actualizar saldos”** y finalmente **“Firmar liquidaciones ingresadas”**. En caso de profesionales arquitectos asociados, éstos deben validar la incorporación de la/s liquidación/es con el ingreso de su CGP a través de “Firmar liquidaciones pendientes”.
- El PROFESIONAL deberá solicitar mediante trámite web la anulación de la/s liquidación/es equivocada/s o que no corresponda/n.

En el caso de que el expte. esté cerrado, es decir tenga estado “Liquidación Definitiva” o “Liquidación Completa”, el PROFESIONAL deberá solicitar previamente la apertura del expte., indicando los motivos por los cuales es necesario agregar una liquidación.

Pregunta Frecuente:

- *¿Qué ocurre si el profesional no puede ingresarla?*

Verificar que:

1. El profesional no esté inhabilitado o tenga Matrícula en Suspenso (MS): Este control se realiza, colocando el N° de matrícula en: >>> Consultar/Modificar habilitación de un matriculado para hacer trámites en el Gesto

2. Que el expediente esté cerrado. Tenga estado "Liquidación Definitiva" o "Liquidación Completa": En "Modificar estado del expediente", se debe cambiar el mismo primero a "Observado" como estado previo y luego a "en Revisión OT", para permitir al profesional que ingrese la/s liquidaciones que necesite. (Recordar utilizar SIEMPRE el estado "Observado" como estado previo al "en Revisión OT" ya que el sistema retornará automáticamente el expediente al estado que tenía antes de ser pasado a "en Revisión OT", una vez transcurrido el plazo pertinente).

13. Inhibición de expedientes para los Visadores de las Oficinas Técnicas.

(Reunión DSP N° 208/13)

Requisitos: Los VISADORES no podrán corregir los expedientes en los que figuren como profesional actuante, ni tampoco los expedientes de profesionales con los que tengan vínculos familiares directos y/o laborales. Esta restricción se hace extensiva a las modificaciones en expedientes anteriores, obrantes en este Colegio.

Procedimiento:

- En el caso que en el Distrito se encuentre un solo visador habilitado, éste deberá enviar su solicitud de corrección a la Oficina Técnica del Distrito según el siguiente esquema: D3 al D6; D4 al D5; D5 al D4; D6 al D3
- En el caso que el Sistema GestO, asignara automáticamente un expediente propio, el VISADOR debe enviar un correo a coordinaciontecnica@CAPSF.org.ar para que la Coordinación Técnica lo reasigne a otro visador, según el orden que corresponda.

14. Prescripción de Aportes al CAUPSF.

(Origen Res. DSP-CAUPSF N° 392/08).

Se declararán prescriptos los aportes de honorarios al CAUPSF, en expedientes ingresados ante el Ex Consejo de Ingenieros previos a la puesta en vigencia de la Ley Provincial N°1653.

Requisitos: El PROFESIONAL debe realizar los aportes correspondientes a la Caja de Previsión o presentar en la Caja la nota de solicitud de desestimación de deuda y adjuntar al Colegio la decisión de la Caja al respecto.

Procedimiento: el VISADOR colocará el "Estado 9 = Liq. Definitiva" o sellará los mismos con este estado.

15. Presentación de Legajo Mínimo.

(Ex Res.DSP-CAUPSF N° 356/07 y N° 461/11)

Requisitos:

El PROFESIONAL tiene *30 días a contar desde la fecha de ingreso* del expediente para adjuntar a éste el LEGAJO MÍNIMO completo, compuesto por los siguientes archivos digitales en formato pdf:

1. **Plano de Arquitectura y de Estructura** (si corresponde), consignando en la carátula del plano el nombre del/los profesional/es en cada uno de los roles y/o tareas que los mismos asuman. En dichos planos, deben constar todos los datos necesarios para la interpretación de la obra (plantas completas, cortes, vistas, todas con denominación de locales y cotas legibles), pudiendo admitirse el formato que establezcan las comunas y municipalidades.
2. **Croquis de superficie**, siluetas con cotas legibles, aclaraciones pertinentes y balance de superficies. (Puede incorporarse en el mismo plano de arquitectura). **Ver Anexo 12 (Nuevo).**
3. **Plano de Antecedentes** (si corresponde). Se trata del último o últimos planos existentes en archivo municipal/comunal con sello, a los fines de constatar la obra existente con

anterioridad a la actual intervención, y que no existan expedientes abiertos o con aportes pendientes de otro profesional. El plano de antecedente que presente alguna irregularidad (ej.: sin firma profesional, ni intervención de Colegio Profesional alguno, o sello de Aporte Preliminar), se debe comunicar a la Mesa Ejecutiva del Distrito correspondiente.

4. Documento de catastro/Partida inmobiliaria o (Boleta del Impuesto Inmobiliario (API), ver link para consulta de partidas: <http://scit.santa-fe.gov.ar/tramites/index.php> para corroborar la exactitud del dato en el ingreso del expediente por parte del profesional. Ingresar todos los números seguidos que componen la partida sin guiones, espacios, etc. En caso de poseer más de una, pulse “agregar”.

SD-Partida-Subpartida-DC	Acción
<input type="text"/>	Agregar

(complete sólo números sin guiones separadores de subdistrito [NN], partida [NNNNNN], subpartida [NNNN] y el dígito de control [N]; pulse 'Agregar' sólo si necesita ingresar otra partida)

5. Cómputo y Presupuesto, (si corresponde).

El CAUPSF adopta como referencia válida los valores que provee en su página Web y/o el cómputo de publicaciones de revistas de la construcción. Esto es válido para todas las obras: Para SILOS se podrán solicitar valores en Oficina Técnica.

Casos Particulares:

1. Expediente de Representante Técnico o Dirección de Obra separado del Expediente de Proyecto (Porque son distintos los profesionales actuantes). Se podrá admitir que el legajo mínimo digital no esté completo siempre y cuando en el expediente de proyecto, en el plano, figure el Representante Técnico o el Director de Obra. *A los fines de agilizar la corrección de los expedientes se puede solicitar al profesional que suba todos los antecedentes como "documento digital" aunque éstos formen parte de nuestros archivos.*
2. Expediente de Eximición Vivienda Propia: [Ver C – 03. "Expediente de eximición de aportes vivienda propia"](#).
3. Expediente de Tarea a Riesgo: [Ver C – 07. "Expediente de tarea a riesgo"](#).
4. Expediente de Resguardo Intelectual: [Ver C – 06. "Resguardo intelectual"](#).
5. Expediente de Tarea de Relevamiento de Vivienda de Carácter Social. [Ver C – 10. "Expediente de relevamiento de viviendas de carácter social"](#).
6. Expediente de Eximición de Aportes para Casos Especiales. [Ver C – 02. "Expediente de eximición de aportes por casos especiales"](#).

16. Rescisión bilateral y unilateral de Dirección de Obra o Representación Técnica.

(Origen Res. DSP- CAUPSF N°394/08 xxx/24).

El Código Civil y Comercial vigente refiere indistintamente a rescisión bilateral y/o rescisión unilateral. El primero, está establecido en el art, 1076 del CCC; el segundo, en el art. 1077 del CCC. Al final del ítem se transcriben los artículos correspondientes para mayor conocimiento y recomendaciones a tener en cuenta.

1 - Cuando se trate de la extinción del contrato por rescisión bilateral:

- a) La comunicación puede ser por intercambio de sendas cartas documento o la formalización de un convenio en el que las partes convienen en rescindir bilateralmente

el contrato, acordando en dicha declaración conjunta, el porcentaje de avance de obra.
[Modelos en Anexos 7 u 8.](#)

- b) El profesional deberá presentar dicho convenio ante el Colegio y el municipio/comuna, solicitando al municipio/comuna, se notifique al comitente la obligación de designar nuevo profesional.
- c) Puede existir profesional que continúe con la obra o no, si es necesario que el comitente quede notificado que es su responsabilidad designar un nuevo profesional.

Si las partes no se ponen de acuerdo en el porcentaje de avance de obra, deberán solicitar al municipio que el respectivo inspector con competencia en el área determine dicho porcentaje.

Requisitos:

- El PROFESIONAL deberá adjuntar al Expediente como documento digital el formulario correspondiente. ([Anexos 7 u 8](#)).
- Realizar el pago de los aportes por el avance de obra correspondiente.

2 - Cuando se trate de la rescisión unilateral, revocación y/o resolución, se ejerce conforme los siguientes actos:

- a) Debe comunicarse fehacientemente a la/s otra/s parte/s al domicilio constituido contractualmente, por medio de carta documento;
- b) Se aconseja constatar notarialmente mediante fotografías de la obra en curso el avance de obra, estableciendo su porcentaje;
- c) Debe comunicarse, con copia de la notificación fehaciente, al Colegio y al municipio/comuna, solicitando a este último intime al ex comitente la designación de un nuevo profesional

Si se trata de **DESISTIMIENTO UNILATERAL DEL COMITENTE**, puede resolver el contrato por su sola voluntad, aunque la ejecución haya comenzado, pero debe indemnizar al profesional de todos los gastos y tareas ejecutadas y a ejecutar conforme la utilidad que hubiera podido obtener.

Cuando la **resolución unilateral provenga del profesional**, se sugiere realizar previamente a la emisión de la carta documento la constatación notarial fotográfica con la determinación del avance de obra y el simultáneo retiro del cartel de obra.

Requisitos:

- Cuando el comitente es quien decide dar por finalizada la encomienda, el PROFESIONAL deberá adjuntar al expediente la carta documento recibida, acompañada de la comunicación al Colegio, pudiendo utilizar como modelo el Anexo 9 adaptado.
- El PROFESIONAL deberá adjuntar al expediente como documento digital el formulario correspondiente ([Anexo 9](#)) con la copia de la carta documento enviada al comitente.
- Realizar el pago de los aportes por el avance de obra correspondiente.

En todos los casos, se instruye al PROFESIONAL adjuntar la constancia de ingreso de la nota de rescisión presentada en la Municipalidad o Comuna.

Procedimiento para ambos casos:

- En caso de haber convenido y liquidado los aportes del CAUPSF al 4%, el PROFESIONAL debe reingresar la liquidación correspondiente con el avance de obra declarado y corresponde adoptar el aporte al CAUPSF del 5%.
- El VISADOR formaliza la recepción de la nota con fecha y firma y la adjunta como documento digital, anulando el documento anterior, para luego proseguir con la presentación ante el Municipio o Comuna respectivo.
- El VISADOR controlará que la nota de rescisión tenga las firmas de las partes mencionadas en ellas. Cuando se indica el profesional entrante SIEMPRE debe constar la firma de éste.
- El VISADOR otorga al expediente **“Estado 4 = Liq. Completa”**:
 - en el caso de rescisión unilateral de tareas de dirección o representación.
 - cuando se trate de rescisión bilateral sin la comunicación del profesional entrante.
- El VISADOR otorga al expediente **“Estado 9 = Liq. Definitiva”**, incorporando en el certificado las observaciones que correspondan:
 - cuando se trate de rescisión bilateral con comunicación del profesional entrante que no es Arquitecto (la nota está firmada por éste).
 - cuando se trate de rescisión bilateral con comunicación del profesional entrante Arquitecto.
- Si al momento del ingreso de la nota de rescisión de tareas no estuviere ingresado el expediente que corresponde al profesional Arquitecto entrante, El VISADOR podrá ingresarlo desde “Ingresar nuevos expedientes técnicos (sin aportes)”, e indicará en las observaciones que se debe/n ingresar la/s planilla/s de liquidación y subir los documentos digitales. **Colocará el expediente en “Estado 2 = Observado”**, a la espera que el PROFESIONAL complete la documentación y cargue la/s liquidación/es.
- Cuando la nota de rescisión unilateral es ingresada por Mesa de Entradas por el Comitente, oficina técnica adjuntará la misma como “documento digital de visación técnica” y generará un evento para dar aviso al profesional. No se realizan cambios de estado en el expediente.
 - ANEXO 7. [Rescisión bilateral de las tareas de dirección y representación encomendadas](#)
 - ANEXO 8. [Rescisión bilateral de las tareas de dirección y representación con profesional entrante](#)
 - ANEXO 9. [Rescisión unilateral de las tareas de Dirección o Representación encomendadas](#)

Algunos puntos a tener en cuenta al momento de la desvinculación de la obra...

El Código Civil y Comercial vigente desde agosto de 2015, refiere a la rescisión bilateral y unilateral en el ámbito del CONTRATOS EN GENERAL, en los arts. 1076/1091 y dentro de los CONTRATOS EN PARTICULAR- Sección Primera DISPOSICIONES COMUNES A LAS OBRAS Y A LOS SERVICIOS en el art. 1261.

El Código Civil y Comercial vigente refiere indistintamente a rescisión bilateral y/o rescisión unilateral. El primero, está establecido en el art. 1076 del CCC; el segundo, en el art. 1077 del CCC.

“Artículo 1076. - Rescisión bilateral. El contrato puede ser extinguido por rescisión bilateral. Esta extinción, excepto estipulación en contrario, sólo produce efectos para el futuro y no afecta derechos de terceros.”

“Artículo 1077. Extinción por declaración de una de las partes. El contrato puede ser extinguido total o parcialmente por la declaración de una de las partes, mediante rescisión unilateral, revocación o resolución, en los casos en que el mismo contrato, o la ley, le atribuyen esa facultad”.

El art. 1261 del CCC habilita al juez a reducir equitativamente la utilidad si la aplicación estricta de la norma conduce a una notoria injusticia: *“Artículo 1261: Desistimiento Unilateral. El comitente puede desistir del contrato por su sola voluntad, aunque la ejecución haya comenzado; pero debe indemnizar al prestador todos los gastos y trabajos realizados y la utilidad que hubiere podido obtener. El juez puede reducir equitativamente la utilidad si la aplicación estricta de la norma conduce a una notoria injusticia”.*

17. Acceso a la información. Legítimo interés.

Las Oficinas Técnicas únicamente pueden facilitar las actuaciones que se tramitan ante el Colegio al/los PROFESIONALES habilitados que figuran en el expediente, o a los que el comitente designe por contrato o certifique su designación a través de una nota, con posterioridad a la desvinculación del actuante.

En caso que el expediente sea requerido por autoridad judicial, es indispensable que medie oficio judicial en el que consten los autos, el tribunal requirente y la información solicitada.

Frente a cualquier duda el Colegio de Distrito correrá vista al Asesor Jurídico del CAUPSF para que en el plazo de 48 horas se pronuncie sobre la factibilidad de la consulta por parte de aquellos requirentes que no sean PROFESIONALES titulares del expediente.

18. Asignación y Re-asignación de expedientes

El sistema GesTO asigna un visador a cada expte. ingresado. Pero existen exptes. que son anteriores a esta asignación automática. Para ellos será necesario que el PROFESIONAL solicite la asignación de los mismos. Asimismo, corresponde solicitar re-asignación de exptes. cuando los mismos están asignados a visadores pasivos, para que sean asignados a visadores activos.

- La asignación de expedientes es realizada por el mismo visador cuando el profesional solicite algún trámite para alguno de los expedientes sin visador asignado. Para ello pulsará en “asignar”, y se adjudicará el expediente a sí mismo
- Corresponde solicitar a coordinaciontecnica@CAPSF.org.ar la re-asignación de expedientes cuando el visador que está asignado en el expediente:
 - Deja de desempeñarse como visador, sea por acogerse a los beneficios de jubilación, o por retirarse.
 - Se ausenta por vacaciones o permisos (enfermedad, etc.), y no se puede esperar a que se reintegre.
 - El sistema GesTO le asigna automáticamente un expediente del que es profesional actuante, o tenga vínculo familiar o laboral con alguno de los profesionales participantes.

Se deberá verificar con periodicidad los trámites pendientes de los visadores pasivos desde “gestión de trámites web – filtros a aplicar”, a fin de que sean asignados a los visadores activos, para que no existan trámites sin atender. Este control será realizado por los visadores dentro del mismo Distrito, o por el coordinador técnico provincial.

19. Reclamos de Aportes Pendientes de Pago y Actualización de Archivos de Expedientes

1- RECLAMOS DE APORTES PENDIENTES DE PAGO.

Los reclamos de los aportes vencidos por conducción técnica, dirección de obra y/o representación técnica son responsabilidad exclusiva de los Colegios de Distrito.

A partir de Noviembre de 2018, el Directorio Superior Provincial implementó la incorporación de un evento en los expedientes técnicos generado automáticamente por el Sistema, cuando se envía el mail al profesional reclamando el aporte pendiente de pago,

09-11-2018 18:29	772801	Novedad	MAIL ENVIADO A monicacampichini@yahoo.com.ar CON RECLAMO POR APORTES PENDIENTES DE PAGO.	SISTEMA
------------------	--------	---------	--	---------

Dicho correo electrónico va con copia a cuentas especiales que “administra” cada Distrito. Las

mismas son:

d1reclamos@capsof.org.ar

d2reclamos@capsof.org.ar

d3reclamos@capsof.org.ar

d4reclamos@capsof.org.ar

d5reclamos@capsof.org.ar

d6reclamos@capsof.org.ar

El Distrito, al momento de recibir dicho registro deberá tomar nota del reclamo y realizar un seguimiento especial sobre dicho expediente, encargando al Visador Asignado que informe al profesional las posibilidades que tiene respecto al mismo:

1. Declarar y Liquidar (abonar) el avance de obra correspondiente. Si no se cancelan la totalidad de los aportes pendientes, deberá solicitar la "Extensión de Vigencia Contractual", y el visador deberá modificar la fecha de vencimiento del expediente, según corresponda.
2. Informar los "Asistentes" a disposición del profesional: "Paralización de Obra" – "Rescisión/ Resolución de tareas de ejecución" – "Obra No Ejecutada".
3. El Visador Asignado podrá aceptar la extensión del contrato **hasta un plazo máximo de 2 años** (4 años en total a partir de la fecha de ingreso del expediente). Superado dicho lapso, la extensión deberá ser aprobada por el Directorio de Distrito.

El Visador Asignado, en todo momento debe dejar constancia de las comunicaciones y los reclamos que realice en el expediente, generando eventos y/o ingresando en documentos digitales los mails de intercambio con el profesional, si los hubiera. ES CONDICIÓN FUNDAMENTAL, para documentar el RECLAMO y evitar la prescripción de los APORTES.

Expedientes "sin novedades" luego del reclamo.

Si el expediente no presenta novedades a **2 meses del reclamo (60 días)**, se debe informar al Directorio de Distrito la situación para que los mismos evalúen:

1. La inspección de la obra: Puede ser con el Departamento de Inspecciones de la Caja, con el Cuerpo de Visadores o por el medio que consideren conveniente.
2. La intimación legal: Realizada vía carta documento u otro medio que se considere oportuno.
3. La restricción del Sistema: Agotadas todas las instancias, corresponde elevar a DSP la solicitud de aplicación de restricción al ingreso de nuevos expedientes, hasta que se extinga la deuda.

2 - RECLAMOS DE EXPEDIENTES ABIERTOS.

Es responsabilidad de las Oficinas Técnicas mantener la base de datos y archivos papel, en caso de existir, ordenados, depurados y actualizados. Si existiera algún inconveniente para cumplimentar dicha tarea, deberán comunicarla al Directorio de Distrito, para que brinde las condiciones necesarias para el fin.

Los visadores tendrán que realizar anualmente el control de los expedientes asignados que estén registrados en Estado 0=Ingresado / Estado 1=Recibido / Estado 2=Observado y Estado 5=En Revisión OT”, comunicándose con dichos profesionales para instarlos a que resuelvan dicha situación.

Al finalizar cada año, elevarán al Directorio de Distrito, con copia a la Coordinación Técnica Provincial, el listado de expedientes y profesionales que tengan una antigüedad superior a 6 meses, sin registrar movimientos en los mismos.

3 - “CAMPAÑA EXCEPCIONAL DE RECLAMOS”

Este proceso se pondrá en vigencia cuando se verifique que existe gran cantidad de expedientes con saldos pendientes de aportes.

El Directorio Superior Provincial, en base a informes solicitados al Administrador del Sistema evaluará:

- Enviar un correo electrónico, cuyo “Texto Modelo” se adjunta, generando el evento correspondiente y archivando la copia del mismo en las cuentas existentes para tal fin.
- Será responsabilidad de los Directorios de Distrito, a través de las oficinas correspondientes, realizar el seguimiento de dichos reclamos, instrumentando los procesos establecidos.
- Trimestralmente deberán informar al Directorio Superior Provincial los avances obtenidos.
- Cuando se determine realizar una “Campaña Excepcional de Reclamos”, los Distritos tendrán derecho a solicitar la aplicación del Art. 3 de la Res. 199/08, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.

20. Gastos administrativos

(Origen: Res. DSP 510/13 y Res. DSP 582/22)

El gasto administrativo en el expediente lo debe afrontar el profesional por cada expediente ingresado.

El sistema GesTO reclama toda deuda por gastos administrativos, actualizados, según Res. 582/22.

En el caso de anulación de expedientes hay que asesorar al profesional y explicarle que debe emitir la boleta para pagar el gasto administrativo.

En caso de anulación automática sin intervención de oficina técnica el gasto administrativo queda sin efecto.

En el caso de convenios, en la 1ra. cuota se agregará un 2%, en concepto de gasto administrativo.

EN el caso de eximición de aportes resolución DSP N° 309/06 el gasto administrativo: no se cobra salvo que existan tareas de regularización.

En el caso de eximición de aportes por obras especiales, el gasto administrativo: no se cobra salvo que existan tareas de regularización (según res. DSP 598/20).

21. Blanqueo de Capitales NUEVO

Procedimiento acordado con CPIC y CPTRos, puesto en vigencia en septiembre 2024.

Requisitos de AFIP

1. Declaración Jurada de un profesional idóneo aclarando el estado del avance de la obra y/o el proyecto en cuestión, para ello es necesario que esté colegiado. Por esta exigencia se

requiere al profesional idóneo que presente en su Colegio Profesional un expediente de “Consultas e Informes” declarando el estado de avance de obra.

2. Firma certificada de dicho profesional que es reemplazado por “Certificado de Habilitación Anual o QR”.

Requisitos mínimos a exigir por parte de los Colegios Profesionales

1. Se exige el ingreso de un nuevo expediente de “Consultas e Informes”, que puede estar relacionado o no al expediente de obra del que se trate el documento que declara el estado del avance de la obra y/o el proyecto en cuestión. El aporte a exigir es el que corresponde a un honorario mínimo.
2. Este nuevo expediente para el blanqueo de capitales puede ser presentado por alguno de los profesionales intervinientes en la obra o no.
3. Se adjuntará un “Modelo de Informe”, como sugerencia de presentación, no es obligatorio.
4. Si se comprueba, por el nuevo expediente que dicho informe
5. Se exige que este nuevo expediente que declara en el Informe este presentado en el CAUPSF y que el % de aportes abonados coincida con lo que declara en el informe y de no ser así se exige presentar el avance de obra y cancelar los aportes correspondientes. Se observa el expediente hasta que todos los datos coincidan. (De ambos)
6. En los casos que otro profesional confecciona y presenta el informe sobre el capital a blanquear, se admite y se exige que el expediente este ingresado en el Colegio y que coincida con lo que declara en el informe; y de no ser así se exige presentar lo declarado y cancelar los aportes correspondientes. Se observa el expediente de ambos hasta que todos los datos coincidan.
7. Si la obra que se presenta en el blanqueo según Informe del profesional haya sido presentada en Colegio de Ingenieros o Técnicos, se solicita los certificados correspondientes que nos acrediten la declaración jurada. Se envía la comunicación al otro Colegio Profesional que interviene el Expediente. (A quien se le envía).
8. Se enviará este procedimiento a los otros Colegios Profesionales, para su conocimiento.

23. Habilitar Acceso a Trámite Municipal. NUEVO

El objetivo de este procedimiento es la generación del usuario para comenzar a operar en el Sistema de Trámites OnLine de Municipios y Comunas que tienen convenio con el CAUPSF.

Se utilizará cada vez que sea necesario ingresar **por primera vez** a una Comuna o Municipio de la provincia.

El profesional ingresa en el link “Habilitar Acceso a Trámite Municipal”, y solo deberá ingresar nombre del comitente, dirección del inmueble, nombre y código postal de la localidad. El sistema generará un expediente administrativo a los efectos que se le otorgue un usuario para tramitar expedientes en dicha localidad.

Una vez obtenido el usuario, todos los trámites a realizar se llevarán a cabo a través de: **“Trámites Municipales Online”**

Como único requisito es condición poseer matrícula habilitada del CAUPSF.

Ingreso De Nuevo Expediente Para Habilitar Acceso A Trámites Municipales

Profesionales participantes		
N°Matrícula	Profesional	Porcentaje
02312	CIAMPICHINI, Monica Cristina	100%

Comitente (todos los datos obligatorios)	
Nombre del Comitente	

Inmueble (todos los datos obligatorios)	
Ubicación	
CP	
Localidad	--Elegir--

B - De la DETERMINACIÓN DE APORTES

Introducción **NUEVO**

Para la determinación de los aportes de ley, se establecen un **monto básico (MB)** que se fija en proporción al **monto de obra (MO)**, y un **monto de aplicación (MA)** que se compone por las tareas profesionales.

El Art. 58° de la Ley N°4114 determina las categorías en que se dividen los trabajos y el porcentaje acumulativo del monto de la obra.

MB = MO x % categorías (Art. 58° cuadros 1 y 2 y Art. 61° cuadros 1 y 2)

Periódicamente el Consejo de Ingenieros fijaba los precios básicos para los distintos tipos de obra. Dicho MB u HB equivale a la sumatoria de PC+DO. Por cuestiones de practicidad, para determinar el **monto de obra (MO)** se estableció un valor (**número base**) que, afectado por un índice según las categorías establecidas en la Ley N°4114, y subcategorías determinadas por las Resoluciones -en primera instancia del Consejo de Ingenieros y posteriormente de los Colegios Profesionales, (Resolución DSP CAUPSF N° 354/07)-, da el monto (precio) por m2.

N° base x índice = monto de obra x m2

MO = N° base x índice x superficie

PROCEDIMIENTO:

1. DETERMINAR EL MONTO DE OBRA (MO):

DEPENDENCIAS (o SUP. CUBIERTA): **MO = N° base x índice x superficie**

GALERÍAS (o SUP. SEMICUBIERTA): **MO = N° base/2 x índice x superficie**

1. DETERMINAR EL MONTO BÁSICO (MB):

MB = MO x % de categorías (Art. 58 Cuadros 1y2 y Art. 61 Cuadros 1y2)

1. DETERMINAR EL MONTO DE APLICACIÓN (MA), SEGÚN LOS % PARA LAS TAREAS ENCOMENDADAS, Art. 58°; Art. 51°, inc. E) ; Art. 52°, inc. B); Art. 62°y Resolución DSP N°188/02:

OBRA NUEVA Arquitectura

OBRA NUEVA Ingeniería

Proyecto Completo (PC)..... 60% MB

Proyecto Comp (PC)..... 55% MB / 65% para 6ta.

Dirección de Obra (DO) ... 40% MB

Direc. de Obra (DO) 45% MB /35% para 6ta.

Representación Téc.(RT)... 40% MB	Repres. Téc.(RT)..... 45% MB/35% para 6ta.
Adm. Comitente (AxC)..... 12% MB (*)	Adm. Comitente (AxC)....13.5% MB (*)
Adm. Profesional (AxP)..... 24% MB (*)	Adm. Profesional (AxP)... 27% MB (*)
Trámites (Tr) 0.2% MO	

(*) La Administración es el 30% o el 60% de la Dirección de Obra o la Representación Técnica según corresponda.

REGULARIZACIÓN

Regularización Total (Reg.T).....100% NB

Trámites (Tr)..... 0.2% MO

Salvo los trámites que se determinan a partir del monto de la obra, los % de las tareas se obtienen a partir del monto básico.

1. APORTES PREVISIONALES Y RETENCIONES DE LEY:

Los aportes se obtienen aplicando los porcentajes establecidos por Ley, **sobre el monto de aplicación (MA).**

Los aportes de Colegio (Resolución DSP N°437/10) son:

- 5% - Para pagos parciales de obra nueva y todas las tareas profesionales.
- 4% - SOLAMENTE para pagos total y de contado en obra nueva.
- 7% - Cuando el profesional o la obra sea intimado a que liquide los aportes.

Los aportes de Caja, que se diferencian según la ubicación de la obra:

<u>1ra. Circunscripción</u>	<u>2da. Circunscripción</u>
(en general Norte de Santa Fe)	(en general Sur de Santa Fe)
<ul style="list-style-type: none"> • 13% - Jubilatorio • 5% o 10% - Asistencial 	<ul style="list-style-type: none"> 13% - Jubilatorio del 5% al 10% - Asistencial

Si bien la Ley de la Caja es la misma, las Circunscripciones tienen diferentes % en el asistencial dejando que el profesional defina los mismos.

EJEMPLOS:

Vivienda a construir de 100m2 cubiertos, ubicada en Santa Fe.

1.Monto de obra, según categoría e índice.

La categoría es 3ra. B, índice 0.64.

$$MO = \$/m^2 47.250 (*) \times 100 m^2 \times 0.64 = \$ 3.024.000$$

2.Monto básico, según Art. 58 – Cuadro 1) corresponde aplicar 6%.

$$MB = \$ 3.024.000 \times 6\% = \$181.440$$

3. Monto de aplicación según las tareas encomendadas, Art. 58°; Art. 51°, inc. E) y Art. 52°, inc. B).

Proyecto Completo (Art. 58°; 60% de MB).....	\$ 108.864.-
Dirección de Obra (Art. 58°; 40% de MB).....	\$ 72.576.-
Adm. Comitente (Art. 52°, inc. B; 30% del DO).....	\$ 21.773.-
Trámites (Art. 51°, inc. E); 0.2% del MO)	\$ 6.048.-
Total Monto de Aplicación (MA).....	\$ 209.261.-

4. Aportes y retenciones de Ley.

Aportes CAUPSF 4%	\$ 8.370,44
Aportes CAJA 18%.....	\$ 37.666,98
Total de Aportes	\$ 46.037,42

Vivienda a construir de 160m2 cubiertos y 40m2 semicubiertos, estructura independiente de hormigón, ubicada en Rosario.

ARQUITECTURA

1. Monto de obra, según categoría e índice.

La categoría es 3ra. A, índice 1.

$$MO = (\$/m^2 47.250 \times 160m^2 + \$/m^2 47250/2 \times 40m^2) \times 1 = \$ 8.505.000$$

2. Monto básico, según Art. 58 - cuadro 1), corresponde **interpolar**.

La tabla que se muestra a continuación, es información que es interna del GesTO y que realiza los cálculos, es la actualización del CUADRO 1 del Art. 58° de la Ley 4114.

CATEGORÍA A		desde	desde	desde	desde
		\$ 2.748.545	\$ 13.742.746	\$ 27.485.502	\$ 109.941.939
	hasta	hasta	hasta	hasta	al
	\$ 2.748.545	\$ 13.742.746	\$ 27.485.502	\$ 109.941.939	infinito
		\$ 10.994.201	\$ 13.742.756	\$ 82.456.437	

3ra. "A"	7,50%	7%	6,50%	6%	5,50%
Parcial	\$ 206.141	\$ 769.594	\$ 893.279	\$ 4.947.386	
Acumulado		\$ 975.735	\$ 1.869.014	\$ 6.816.400	
	206141	975735	1869014	6816400	

En la tabla por el monto de obra estamos en el 2do. cuadro, entonces:

- Hasta \$2.748.545..... 7.50% \$206.141,00
- \$8.505.000-\$2.748.545 = \$5.756.455... 7.00% \$402.951,85

Monto Básico \$609.091,85

3. Monto de aplicación, según las tareas encomendadas, Art. 58°; Art. 51°, inc. E) y Art. 52°, inc. B).

Proyecto Completo (Art. 58°; 60% de MB)	\$ 365.455,71
---	---------------

Dirección de Obra (Art. 58°; 40% de MB)	\$ 243.637,14
Adm. Comitente (Art. 52°, inc. B); 30% de DO)	\$ 73.091,14
Trámites (Art. 51° inc. E); 0.2% del MO)	\$ 17.010,00
Total Monto Aplicación.....	\$ 699.193,99

4. Aportes y Retenciones de Ley.

Aporte a CAUPSF (4%)	\$ 27.967,76
Aporte a la CAJA (18%)	<u>\$125.854,92</u>
Total de Aportes	\$153.822,68

ESTRUCTURA.

1. Monto de obra, según categoría y % sobre monto de arquitectura.

La categoría es 6ta. Ingeniería, 18% sobre MO arquitectura.

$$\text{MO} = 0.18 \times 8.505.000 = \text{\$1.530.900}$$

2. Monto básico, según Art. 61°- cuadro 1), corresponde interpolar.

La tabla es la actualización del CUADRO 2 del Art. 61° de la Ley 4114.

CATEGORÍA		desde	desde	desde	desde	desde
		\$ 1.099.433	\$ 2.748.545	\$ 8.245.637	\$ 27.485.502	\$ 109.941.941
	hasta	hasta	hasta	hasta	hasta	al
	\$ 1.099.433	\$ 2.748.545	\$ 8.245.637	\$ 27.485.502	\$ 109.941.941	infinito
		\$ 1.649.111	\$ 5.497.092	\$ 19.239.865	\$ 82.456.439	

6ta. A	5%	4%	3.5%	3.0%	2.5%	2.0%
Parcial	\$ 54.972	\$ 65.964	\$ 192.398	\$ 577.196	\$ 2.061.411	
Acumulado		\$ 120.936	\$ 313.334	\$ 890.530	\$ 2.951.941	
	54.972	120.936	313.334	890.530	2.951.941	

En la tabla por el monto de obra estamos en el segundo cuadro, entonces:

- Hasta \$1.099.433..... 5%, \$ 54.972,00
- \$1.530.900-\$1.099.433 = \$431.467... 4% \$ 17.258,68

Monto Básico \$ 72.230,68

3. Monto de aplicación, según las tareas encomendadas, Art. 62°-cuadro3°.

Proyecto Completo (Art. 62°; 65% de MB)	\$ 46.949,94
---	--------------

Dirección de Obra (Art. 62°; 35% de MB)	\$ 25.280,74
Total Monto Aplicación.....	\$ 72.230,68

4. Aportes y Retenciones de Ley.

Aporte a CAUPSF (4%) \$ 2.889,23

Aporte a la CAJA (18%) \$ 13.001,52

Total de Aportes **\$ 15.890,75**

01. Actualización de los Aportes por Tareas Preliminares.

(Origen Res. DSP-CAUPSF N° 324/06).

Dado que a partir del 1° de Abril de 2006 se aprobó la aplicación del índice de re determinación al número base, se estableció que todos los expedientes ingresados en el CAUPSF, que no se saldaran antes del 31 de Diciembre de 2006 con el índice "386,40", se le aplicaría el índice de re determinación del número base vigente, actualizado automáticamente por el Sistema GesTO.

En el caso de los expedientes anteriores a Septiembre de 2007 y que no tengan liquidaciones ingresadas en el Sistema GesTO:

- el PROFESIONAL deberá incorporar las mismas por la totalidad de las tareas convenidas originalmente y el total de las categorías, actualizando también los montos de obra en el caso de las categorías por cómputo y presupuesto.
- una vez firmadas, el VISADOR realiza la MDS (Modificación de Saldos), acreditando el importe de las boletas manuales (en papel), y colocando el número de las mismas y la fecha de depósito. Se cancelan el total de las tareas abonadas en su momento y si existe algún % de la Conducción Técnica pendiente, debe dejar el saldo actualizado.

02. Antecedente

Se establece que toda presentación de planos que tengan el rango de Antecedente (con sello Municipal), y que presenten alguna irregularidad (ej.: sin firma profesional, ni intervención de Colegio Profesional alguno, o sello de Aporte Preliminar), se debe comunicar a la Mesa Ejecutiva del Distrito correspondiente para que dispongan las acciones pertinentes ante Municipios y Comunas.

Procedimiento: El VISADOR toma como valido el antecedente que presenta el profesional, visando al expediente en forma normal, sin impedirle la prosecución del mismo, colocando si así correspondiere, "**Estado 9 = Liq. Definitiva**".

03. Aportes a la Caja de Previsión

El aporte a aplicar en cada expediente es determinado por la localización de la obra.

Los mismos varían según las Circunscripciones.

- **18% es la retención fijada por la 1° Circunscripción. El mismo se divide en 13% jubilatorio y 5% o 10% asistencial.** El VISADOR debe instruir claramente al profesional para que cuando elija realizar una retención superior al mínimo exigido lo opte en todas las liquidaciones. El no cumplimiento de lo último no es motivo de la observación del expediente.

- **18%** es la retención fijada por la **2° Circunscripción**. El mismo se divide en **13% jubilatorio y el asistencial va desde el 5% al 10%**. Esta Caja le da la posibilidad a su afiliado, adherido a la Obra Social, de optar por un aporte asistencial mayor (**Hasta el 10% máximo, siendo el 5% el mínimo exigible**). El VISADOR debe instruir claramente al profesional para que cuando elija realizar una retención superior al mínimo exigido lo opte en todas las liquidaciones. El no cumplimiento de lo último no es motivo de la observación del expediente.

04. Aportes de Representante Técnico en Obras Públicas y Privadas.

(Origen Res. DSP-CAUPSF N° 606/20)

El honorario de la tarea “Representación Técnica” se fijan en un 40% del honorario básico.

Se determina como se fija el monto de obra, según se trate de obra pública o privada:

- Monto de la obra pública, se debe adoptar el monto del contrato de licitación de la obra que se trate.
- Monto de la obra privada, se puede adoptar el monto presunto de la obra proyectada.

Los aportes por “administración por comitente” son obligatorios exclusivamente en la obra privada; y los aportes por “trámites administrativos” son optativos en la obra pública y obligatoria en la obra privada.

05. Aportes dentro de Tolerancia.

(Origen Res. DSP-CAUPSF N° 102/96).

Requisitos: Se definen porcentajes de tolerancia en caso de existir diferencia entre la presentación del o los profesionales y la revisión efectuada por la Oficina Técnica del Colegio, esta diferencia será motivo de recálculo de aportes cuando exceda el dos por ciento (2%).

No se solicitará efectuar aportes complementarios cuando la diferencia a depositar sea menor o igual al 1% del valor del N° base

Procedimiento: Cuando exista esta diferencia, el VISADOR notificará al profesional, agregando una “Observación” que quede registrada en el expediente y colocará al mismo en “**Estado 2 = Observado**”. En caso que la diferencia contemplada anteriormente, influya en la determinación de la Categoría de la Obra, se considerará la categoría inmediata inferior para la determinación del Monto de Obra Presuntivo y el Cálculo de Aportes.

06. Aportes Diferenciales

(Origen Res. DSP - CAUPSF N° 437/10)

APORTE del 4%

- Cuando en una Obra Nueva, con el total de las tareas convenidas, el aporte total es inferior a 2 ½ veces el importe del N° Base vigente. Corresponden realizar aportes por el total de las tareas.
- Cuando en una Obra Nueva, con el total de las tareas convenidas, el aporte total supera las 2 ½ veces el importe del N° Base vigente, El PROFESIONAL puede optar por abonar de contado, adelantando los aportes de Dirección ó Conducción Técnica.

APORTE del 5%

- Cuando se convienen tareas de Regularización, Demolición, sólo Proyecto y Trámites, sólo Dirección o Conducción y Trámites, Representación Técnica, Informes, etc.
- Cuando el PROFESIONAL decide abonar en ETAPAS una Obra Nueva, para ello el aporte total debe superar las 2 ½ veces el importe del N° Base vigente.
- Cuando se abonan los Aportes por Convenio, sea al Colegio o a la Caja.

APORTE del 7%

- Cuando la obra es intimada por la Caja de Previsión o el CAUPSF, no pudiendo ser hasta el momento comprobable en forma fehaciente las intimaciones de la Caja.

Excepciones:

- Cuando existen dos o más profesionales Arquitectos intervinientes en una misma obra y con expedientes desdoblados por realizar tareas de obra nueva distintas, podrán abonar en etapas si la suma de los aportes totales de todos los expedientes supera las 2 ½ veces el importes del N° Base vigente. En este caso los aportes corresponden al 5%.
- Cuando existen dos o más profesionales Arquitectos intervinientes en una misma obra y con expedientes desdoblados por realizar tareas de obra nueva distintas, y los profesionales a cargo de la Dirección o Conducción Técnica deciden adelantar sus aportes abonándolos al mismo tiempo que el profesional a cargo del proyecto, podrán todos calcular los aportes al 4%. El plazo máximo a considerar entre el pago de los aportes de proyecto y los de dirección o conducción es de 30 días, es decir, independientemente de la fecha de ingreso de los expedientes, los 30 días de plazo para cancelar aportes por dirección o conducción se cuentan a partir de la fecha de pago de los aportes por proyecto. (Si el profesional proyectista hubiere cancelado sus aportes al 5% antes del ingreso del expediente del profesional director o conductor, no se devolverá el 1%).

07. Aportes Mínimos a exigir por parte del CAUPSF.

Toda tarea convenida NO puede estar por debajo del Honorario Mínimo, sin excepción

Si por razones de elección del PROFESIONAL al momento de ingresar el expediente no aplica el mismo es obligación del VISADOR solicitar la diferencia de aportes, salvo que la diferencia de aportes al CAUPSF sea menor o igual al 1% del Valor del Nro. Base. (< o = al 1% del Nro. Base).

08. Aportes por Honorarios de Obra Pública.

(Origen Res. DSP-CAUPSF N° 335/06).

Serán eximidos de realizar los Aportes por tareas convenidas de obra nueva al CAUPSF aquellos profesionales que trabajen en relación de dependencia en la función pública, que formen parte de la planta permanente y que revistan la condición de Profesional Dependiente o Habilitado en el CAUPSF. No están incluidos dentro de esta resolución aquellos profesionales contratados, eventuales, transitorios o similares.

Requisitos:

- El PROFESIONAL deberá ingresar como documento, una nota en hoja membretada de la repartición pública a la que pertenece el profesional firmante en representación del Estado, con firma y sello del superior del área.

Procedimiento:

- El VISADOR, debe controlar que el profesional que firma los planos en esta condición, tenga la matrícula en la condición de PD (Profesional Dependiente) o PH (Profesional Habilitado).
- De no poseerla, el VISADOR comunicará a las autoridades de distrito para que realicen los reclamos correspondientes al empleador, mientras tanto el expediente estará en la condición de “**Observado**” hasta que no complete estos requisitos.

09. Aportes por Tareas de Conducción Técnica.

(Origen Res. DSP CAUPSF N° 168/00). **DEROGADA POR RES. 585/21 - Ver trámite B.04**

10. Aportes por Tareas de Tasación

Los aportes se calcularán por días en obra y días en gabinete, no pudiendo ser inferior al aporte mínimo (un día en obra y un día en gabinete).

11. Corrección de los Expedientes – Determinación de los Estados.

*El Legajo Mínimo digital debe ingresar COMPLETO al CAUPSF -
[Ver Sección A – Punto 15: Presentación en el CAUPSF/Legajo Mínimo](#)*

NOTA: Si se acepta el Legajo Mínimo incompleto por causas excepcionales, debidamente fundadas, deben quedar claramente explicitadas en “**Observaciones**” las razones por las cuales se dio curso, e informar al profesional.

Deberá existir una correspondencia entre las tareas profesionales y m2 liquidados en el sistema Gesto, con los datos en la carátula del plano.

Para otorgar el “Certificado de Liquidación Definitiva” deberá comprobarse que todas las tareas convenidas tengan sus aportes cancelados.

1. Se verificará con el croquis de superficie, el antecedente si existiere, el plano y las liquidaciones, si la/s categoría/s que se están liquidando son las que corresponden. Se revisarán los % de aportes que se realizan. Se verificará la correspondencia entre tareas profesionales y m2 liquidados con los datos en la carátula del plano. Se controlará que el expediente cumpla con los requisitos del legajo mínimo.
2. Cumplidos los requisitos, se da curso a las liquidaciones. En caso de no dar curso, se deberá anotar claramente en “Observaciones” el motivo. Aclaraciones de otro tipo que se consideren importantes se harán constar en “Observaciones Internas”. Ej.: Tolerancia aceptada excepcionalmente por el Visador.
3. Si el expediente está correcto, se debe ir a “Modificar Expediente” y controlar que cada uno de los datos consignados en los documentos digitales coincidan con lo expresado por dicha planilla. Si algún dato faltara en nuestra base de datos o no coincidiera, **el Visador debe completarlo y/o corregirlo**. Ej.: Nro. de Partida del Inmobiliario / Nro. De Referencia / Tipo de Expte / Destino del mismo / Distrito Colegial / etc.
4. Si las tareas liquidadas en el expediente no implican que todos los roles profesionales están cubiertos, cuando se realice el cambio de estado del expediente (sobre todo para el “Estado 9 = Liq. Definitiva”) agregar las observaciones para certificaciones que sean necesarias.
Procedimiento: En "modificar estado del expediente", cuando optemos por los estados 3, 4 y 9 (parcial, completo y definitivo) va a aparecer la siguiente plantilla con las observaciones para certificaciones:

- ANULAR OBSERVACIONES PREVIAS
- No incluye aportes por proyecto de arquitectura

- No incluye aportes por conducción técnica de arquitectura
- No incluye aportes por dirección de obra de arquitectura
- No incluye aportes por representación técnica de arquitectura
- No incluye aportes por proyecto de estructura
- No incluye aportes por conducción técnica de estructura
- No incluye aportes por dirección de obra de estructura
- No incluye aportes por representación técnica de estructura
- No corresponde al 100% de las tareas
- La obra no tiene todos sus roles profesionales cubiertos
- Comparte tareas con otro profesional
- Con rescisión de tareas
- Con resolución de tareas
- No se informa profesional entrante

Tildar las observaciones que concuerden con la situación del expediente, y luego asignarle el estado que corresponda.

Las observaciones permanecerán en todos los certificados que se generen a partir del momento en que fueron agregadas. Para modificarlas, porque la situación del expediente ha cambiado, se deberá pasar el expediente a un estado provisorio, por ejemplo “en revisión” y elegir la opción “ANULAR OBSERVACIONES PREVIAS”. Luego pasar al estado correspondiente y elegir las observaciones que ahora sean las pertinentes. También se deberán anular los certificados generados con las observaciones primeras.

Casos Particulares:

- *Expedientes en juicio.* Dejarlos en “Estado 3= Liq. Parcial”, pero cambiándole la fecha de vencimiento de contrato, según lo que se acuerde con el profesional. Solicitar la foja 0 del expediente para verificar que está en juicio.
- Expedientes por pericias o informes cuyos honorarios profesionales sean regulados por el juez. Dejarlos e “Estado 3 = Liq.Parcial”, pero cambiándole la fecha de vencimiento de contrato, mientras el juez no haya regulado los honorarios.

12. Criterios para el Cálculo de los aportes.

(Ex Res. DSP-CAUPSF N° 356/07) – Galerías.

(Ex Res. DSP-CAUPSF N° 119/98) Viviendas Colectivas, Cocheras, Viviendas Unifamiliares, Entrepisos o Plantas bajo superficie declarada y aportada, Demolición sin registrar plano anterior. [Ver Anexo 10.](#)

Como concepto general se establece que el profesional debe convenir y liquidar la tarea para la cual ha sido contratado.

*La información que consigna en el plano será considerada como Declaración Jurada.
Ante una dudosa clasificación, las Oficinas Técnicas podrán observar el destino de los locales.*

Definición de Superficie Cubierta y Semicubierta

Superficie Cubierta: Local con todos o un mayor porcentaje de lados cerrados. Todo lo que es cubierto define categoría.

Superficie Semicubierta: local con todos o un porcentaje de sus lados abiertos, según los siguientes criterios:

- El lado mayor está abierto, no importando la profundidad
- Dos lados opuestos abiertos, cuando la suma de ambos es mayor o igual a la profundidad.

Cuando no se cumplan las condiciones enunciadas anteriormente la construcción se liquidará como dependencia y categoriza.

Las superficies siempre se registran al 100% en el campo correspondiente (cubierta o semi) y el sistema, según lo declarado por el profesional, aplica el 50% de depreciación establecido.

Las galerías hasta 0.5 m podrán no considerarse.

Medianera se considera lado cerrado. Para que sea considerado como lado abierto, la proyección de la cubierta deberá distar al menos 1 metro del eje medianero.

Línea municipal se considera lado abierto al menos que esté materializado como cerrado (excepto reja).

PASO DE SUPERFICIE SEMICUBIERTA A CUBIERTA

Se pide en categoría 5ta de arquitectura, como reforma interna, por el monto de obra calculado de la siguiente forma, sin obligación de solicitar el cómputo y presupuesto.

Monto de obra = $\frac{\text{Superficie} \times \text{N}^\circ \text{ Base} \times \text{Índice}}{2}$

Nota: se puede utilizar el “calculador de monto de obra”. Colocar la superficie al 100% en campo “superficie semicubierta”.

Viviendas unifamiliares.

No se admite la discriminación por uso salvo para:

- Los **locales, oficinas y consultorios individuales** que no estén concebidos como una estancia de la vivienda, que podrán liquidarse en 2° categoría de arquitectura, sub categoría oficinas y locales.
- Los **depósitos** en los que se desarrollen actividades ajenas a la vivienda familiar, que puedan tener características constructivas distintas a la misma, y no formen parte de su distribución, que podrán ser liquidados en la categoría 1° de arquitectura.

La superficie de estas excepciones no será considerada para la determinación de la categoría de la vivienda.

Viviendas Colectivas:

Se consideran como tal, cuando existan en un mismo terreno 2 o más viviendas con usos comunes. Ejemplos: espacio de ingreso común/Patio/Terraza.

Excepción: Viviendas de pasillo o con pasillo en condominio; se admite como Vivienda Unifamiliar cuando el profesional realiza la intervención en una de las unidades.

Entrepisos o Plantas bajo superficie declarada y aportada:

Se admitirá que la misma sea declarada por superficie en la categoría que corresponda.

Si algún profesional opta por convenir la misma por cómputo y presupuesto, se Acepta siempre y cuando dicho monto no sea inferior a lo correspondiente por categoría.

Ej: un depósito declarado al cual se le incorpora un entepiso como tal: se admitirá liquidarlo como 1° categoría por m2.

Demolición sin plano anterior:

Cuando profesionales deban **realizar una demolición de superficie que no tiene antecedentes**, deberán convenirla y liquidarla, aplicando Res. 561/17, realizando el plano correspondiente,

adjuntando como antecedente un documento o constancia provisto por municipio o comuna, o constancia del SCIT, donde se consignen los metros cuadrados por los que se está tributando. Además, se debe liquidar la demolición de la superficie.

En caso de que los m² relevados sean más que los informados en los registros catastrales, se debe liquidar la diferencia en la categoría que corresponde y la tarea debe ser regularización total.

Corresponde colocar a este expediente en “Estado 9=Liq. Definitiva”.

Cuando a solicitud municipal los profesionales deban **registrar la demolición de superficie que no tiene antecedentes**, deberán convenirla y liquidarla en la categoría “Demolición”, tarea “Regularización de Demolición”, no pudiendo confeccionar el plano, adjuntando como antecedente un documento o constancia provisto por municipio o comuna, o constancia del SCIT, donde se consignen los metros cuadrados por los que se está tributando.

Los m² a liquidar no podrán ser menores a los indicados en el impuesto.

Corresponde colocar a este expediente en “Estado 9=Liq. Definitiva”.

Definición de 3ra-Categoría en relevamiento cuando en simultáneo se requiere una ampliación (obra nueva):

Cuando en el contexto de una obra nueva se deba registrar una vivienda existente, la 3ra-categoría a regularizar la define la superficie existente al momento del relevamiento.

Para la definición de la 3ra-categoría por tarea de obra nueva deberá tenerse en cuenta la sumatoria de la superficie existente y a construir, las cuales conforman el expediente (final).

Cuando hay una ampliación y hay cambio de cubierta:

Se solicita al profesional que la superficie a ampliar se liquide por superficie según la categoría correspondiente. El retiro de la cubierta existente se liquida como cómputo y presupuesto en 5ta categoría.

Escaleras, huecos de ascensores y espacios técnicos

Se deben considerar como superficie cubierta en todas las plantas.

Reformas internas

Se indica al profesional que el monto de obra de la reforma puede calcularse por superficie según la categoría correspondiente. Marcar superficie afectada y aclarar en balance superficie reformada liquidada por 5TA.

ANEXO 10. [Liquidación de aportes](#)

Cambios en tareas profesionales liquidadas

Para aplicar las normas detalladas a continuación, el profesional deberá ser la misma persona.

1. **De obra nueva a regularización:**

Cuando un expediente ha sido ingresado en el Colegio como obra nueva, y no fue ingresado en la Comuna o Municipio habiendo comenzado las obras.

Si el expediente está cerrado, el profesional debe solicitar por “Trámite Web” su reapertura, explicando claramente los motivos. El visador procede colocando un estado que permita la intervención y se realizarán las correcciones correspondientes y se da curso.

Si el expediente de Obra Nueva no está revisado y aprobado, deberá primero realizar los aportes por la obra declarada precedentemente y luego proceder a los cambios solicitados por la Comuna o Municipalidad.

Si existen cambios entre lo presentado oportunamente, éstos se deberán liquidar como regularización.

En nuestros registros este expediente, continuará siendo de “Obra Nueva”.

Para aplicar esta norma, **el profesional deberá ser la misma persona**, y se tomará como tiempo transcurrido entre la presentación como obra nueva y la regularización el lapso de 10 años. Superado este lapso, se liquidará normalmente.

2. De regularización a obra nueva:

Cuando una obra ha sido aprobada en el Colegio como regularización, pero a requerimiento Municipal o Comunal se debe presentar un porcentaje o su totalidad como obra nueva, se procederá a liquidar los aportes correspondientes a la administración, y los aportes por estructura si correspondieren.

Si la obra tiene cambios respecto a la presentada oportunamente, éstos se deberán liquidar normalmente.

3. De dirección de obra a representación técnica o viceversa:

El profesional debe ser la misma persona y el cambio se realiza sin aportes complementarios.

13. Estados de los Expedientes – Restricciones al Sistema.

El Visador no está autorizado a habilitar la continuidad del trámite hasta que no se solucione la observación o requerimiento pedido, cuando se exceden los plazos descriptos a continuación.

ESTADO	DENOMINACION	DESCRIPCION	RESTRICCION
0	Ingresado	Es automático (Lo da el sistema al momento de cargar todos los datos y otorgar un N° de Expediente) Significa que aún no ha presentado el Legajo Mínimo.	A los 30 días de la fecha de ingreso / 45 días efectiva.
1	Recibido	Es automático (Lo da el sistema al momento de solicitar revisión). Significa que está a la espera de ser revisado.	No posee.
2	Observado	Es manual Significa que debe realizar alguna corrección y/o aclaración. Sólo el visador puede emitir <i>Certificado Preliminar</i> , a pedido del profesional, revisando la solicitud recibida y la información ingresada en el expediente para evaluar si se puede proceder a la emisión del certificado. Una vez emitido, el profesional puede re-imprimirlo u obtenerlo desde la consulta pública.	A los 60 días de la fecha de ingreso / 90 días efectiva.
3	Liquidación Parcial	Es manual Significa que tiene saldo de aportes o <i>documentación pendiente</i> (falta de escritura, oficios, peritajes). Emite Certificado Preliminar.	A los 730 días (2 años) de la fecha de ingreso / Se efectiviza cuando la CD decida. (actualmente se ejecuta a los 2 años y 6 meses)
4	Liquidación Completa	Es manual Significa que no tiene saldo pendiente. Corresponde a anteproyecto, resguardo intelectual, y cuando hay rescisión de tareas o rescisión sin indicación del profesional entrante.	

		Emite Certificado Preliminar	No posee.
5	En Revisión OT	Es manual y automático Es un estado transitorio que requiere que luego de seleccionado se vuelva al estado anterior del expediente <i>Manual</i> , cuando se necesita colocar un expediente en estado transitorio. Ej.: Cuando profesional paga aportes y habiendo solicitado la revisión no cuenta con documentos digitales. <i>Automático</i> , cuando en un expediente en estado "observado", el profesional (luego de solucionar la observación) solicita revisión, o cuando solicita plazo para completar el expediente. Sólo el visador puede emitir <i>Certificado Preliminar</i> , a pedido del profesional, revisando la solicitud recibida y la información ingresada en el expediente para evaluar si se puede proceder a la emisión del certificado. Una vez emitido, el profesional puede re-imprimirlo u obtenerlo desde la consulta pública.	Plazo de 30 días / 45 efectivo desde la fecha de cambio de estado. A partir de allí, las siguientes plazo de 30 días.
6	Anulado	Es automático y manual Automático, cuando el sistema verifica los requisitos enunciados en el punto A-03 . Manual, cuando el expediente está duplicado; Existió un error en la generación del expediente; Se trata de un expediente en el que no se comprueba existencia de documentos que demuestren la tarea intelectual (ej. No se observa existencia de plano municipal o croquis).	Se efectiviza a los 45 días de la fecha de ingreso, salvo que las boletas estén vigentes en cuyo caso se efectiviza al vencimiento de las mismas.
7	Paralización de Obra	Es manual Cuando el profesional se acoge a la Res. N° 723/24. Emite Certificado Preliminar	La fecha de vencimiento que declare el profesional / Transcurrido 45 días de dicha fecha, el sistema automáticamente revierte al Estado Previo.
8	Faltante	Es manual. Utilizado para expedientes anteriores al gesto. Significa que es un expediente que no se encuentra físicamente en el CAUPSF.	No posee.
9	Liquidación Definitiva	Es manual Significa que NO tiene saldo pendiente y el Legajo Mínimo está completo. Emite Certificado Definitivo. Ver B-11 .	No posee.

Restricciones al Sistema

En esta oportunidad se establecen restricciones por habilitación, por estados de los expedientes y por cantidad de expedientes abiertos.

ESTADO DE EXPEDIENTE	RESTRICCIÓN S/ESTADO	PERMISOS ADICIONALES A LA RESTRICCIÓN a partir del 01/01/2025	OTRAS EXCEPCIONES
Estado 0	45 días desde la fecha de ingreso	El Sistema, permite tres (3) expedientes con restricción. Superado este permiso el sistema bloquea.	Ver PROCEDIMIENTO OTRAS EXCEPCIONES
Estado 2	90 días desde la fecha de ingreso		Ver PROCEDIMIENTO OTRAS EXCEPCIONES

		El Sistema, permite tres (3) expedientes con restricción. Superado este permiso el sistema bloquea.	
Estado 3	2 años y 6 meses desde la fecha de ingreso	NO contempla excepción.	Ver PROCEDIMIENTO OTRAS EXCEPCIONES

PROCEDIMIENTO “OTRAS EXCEPCIONES”

Situaciones de solicitud de prórroga que se presenten en Oficinas Técnicas de Distritos

1- Solicitud de prórroga:

- Un profesional solicita una prórroga en la restricción del sistema, por trámite web.
- **Oficina Técnica de Distrito** completa la **NOTA 1** (se encuentra adjunta), justificando la solicitud de la prórroga. La NOTA 1 contiene detalles relevantes de la excepción, como ser el profesional solicitante, Número de Expediente, el motivo de la prórroga, fecha de solicitud, plazo solicitado, fecha de aprobación por el Directorio de Distrito. Dicho plazo no podrá exceder los 30 días.

2- Revisión y aprobación:

- La **NOTA 1** es elevada al **Directorio de Distrito**.
- Si la solicitud es aprobada por el Directorio de Distrito, se procede con el siguiente paso.

3- Trámite administrativo:

- Desde la **Secretaría de Distrito**, se ingresa un trámite oficial que eleva la **NOTA firmada** a la **CTP** (Coordinación Técnica Provincial).
- Este trámite asegura que quede registrado como una **excepción**.

4- Desbloqueo temporal:

- La CTP procede al desbloqueo por un período de **30 días**, desde que recibe el trámite.

5- Informe mensual:

- La **CTP** elabora un informe mensual que incluye el listado de excepciones otorgadas durante el período.
- Este listado se completa en una **planilla tipo**.
- El informe, junto con la planilla tipo, es presentado en la **Reunión de Directorio Superior Provincial**. En esta reunión, los miembros del Directorio toman conocimiento de las excepciones otorgadas y pueden **evaluar decisiones futuras** relacionadas con la gestión de excepciones o posibles modificaciones al proceso.

ANEXO 21 - [Ver Nota 1](#)

14. Modificación de Saldos

Es la adecuación de los aportes ante situaciones especiales de los expedientes.

Corresponde solicitar en los siguientes casos:

- Arquitectos socios de Ingenieros o Técnicos.
- Rescisiones o resoluciones con avance de obra.
- Eximiciones de aportes (Resoluciones DSP N° 309/06 y N° 598/20).
- Prescripciones de aportes.
- Expedientes con diferentes Nros. Base: Son los ingresados con anterioridad a la fecha de puesta en vigencia del coeficiente de re determinación, con liquidaciones agregadas luego

de esa fecha, y con saldo a cancelar dentro de los 30 días posteriores a la aplicación del nuevo N° base.

- Cambio de tareas, por ejemplo dirección por representación técnica o viceversa
- Convenios específicos.
- Desdoblamiento de un expediente en dos o más a requerimiento municipal, y con aportes realizados en el expediente original.
- Rectificación de aportes de Colegio y Caja
- Convenios de aportes de Caja

Controlar siempre, que los aportes que quedan en la columna “total depositado” coincidan con los aportes realizados, para ello verificar en “consultas de depósitos de aportes”.

Existen 3 puntos inalterables e inmodificables:

1. El “**Importe Original**” nunca se modifica. (Siempre se corresponde con las liquidaciones con cargos generados existentes en el expediente)
2. En “**Importe Depositado**”, se *trasladan* valores, de una tarea a la otra, siempre dentro de la misma categoría de aportes. Ej: pasar del 4 al 5% aportes de CAUPSF. En el caso de los aportes de la Caja sólo se podrán trasladar valores de asistencial a asistencial, y de previsional a previsional. Ej. pasar sobrante de aportes previsionales a cuenta de aportes previsionales faltantes en otra tarea. Nunca pasar aportes sobrantes asistenciales a cuenta de previsionales o viceversa. Aunque no es conveniente que las liquidaciones de un mismo expediente tengan distinto % de aportes asistenciales, en caso de querer pasar aportes sobrantes del 10% asistencial al 5% asistencial, únicamente podrá realizarse si el profesional no tiene la obra social de la Caja; esto se verificará consultando a la Caja.

En el caso del Colegio, NO se acreditan Cheques ni Convenios. Para la Caja los visadores sólo pueden acreditar convenios, luego que el profesional lo adjunte como documento digital.

1. En “**Referencias**”, se deben anotar las aclaraciones necesarias.

Se debe aclarar en las observaciones internas del expediente la modificación realizada, ya que lo que se escribe en la planilla de MDS puede ser modificado. Se recomienda anexar en casos complejos la planilla de modificación de saldo previa y documentos auxiliares de cálculo. Se puede hacer por medio de captura de pantalla o redactando la explicación del cálculo en un documento anexo.

Procedimiento: *Para trabajar en esta tabla, previamente se deben “tildar-marcar” las tareas y/o columnas que se desean modificar.*

Tarea profesional	Aporte	Imp.Original	Imp.Actual	Tot.Depositado	Saldo	Referencia
40 Proyecto Completo	303 Aporte profesional para el colegio 4%	1258.86	1258.86	1258.86	0.00	
	350 Aporte jubilatorio para la Caja 13%	4091.30	4091.30	4091.30	0.00	
	361 Aporte asistencial para la Caja 5%	1573.57	1573.57	1573.57	0.00	
52 Dirección de Obra	303 Aporte profesional para el colegio 4%	865.79	865.79	865.79	0.00	
	350 Aporte jubilatorio para la Caja 13%	2813.81	2813.81	2813.81	0.00	
	361 Aporte asistencial para la Caja 5%	1082.23	1082.23	1082.23	0.00	
70 Administración c/Comitente	303 Aporte profesional para el colegio 4%	261.33	261.33	261.33	0.00	
	350 Aporte jubilatorio para la Caja 13%	849.32	849.32	849.32	0.00	
	361 Aporte asistencial para la Caja 5%	326.66	326.66	326.66	0.00	
100 Trámites	303 Aporte profesional para el colegio 4%	67.28	67.28	67.28	0.00	
	350 Aporte jubilatorio para la Caja 13%	218.67	218.67	218.67	0.00	
	361 Aporte asistencial para la Caja 5%	84.10	84.10	84.10	0.00	
320 Gastos Administrativos	330 Gastos Administrativos	169.00	169.00	169.00	0.00	
Totales Aportes Colegio		2622.26	2622.26	2622.26	0.00	
Totales Aportes Caja		11039.66	11039.66	11039.66	0.00	

Asignar valor	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Aplicar"/>	(El valor debe ser numérico para los importes o texto para la referencia)
Aplicar %	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Aplicar"/>	
Sumar/Restar	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Aplicar"/>	
Igualar a:	<input type="text" value="Imp.Original"/>	<input type="button" value="Aplicar"/>	
Asignar proporcionalmente	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Aplicar"/>	

Asignar valor (1) (El valor debe ser numérico para los importes o texto para la referencia)

Aplicar % (2)

Sumar/Restar (4)

Igualar a: (3)

Asignar proporcionalmente (4)

1. Asignar valor: Se utiliza para colocar un texto de referencia/observación a las diferentes tareas, o para colocar un Valor (N° Determinado) a "Importe Actual".
2. Aplicar %: Se utiliza en los casos de renuncia o de socios participantes de otros Colegios Profesionales, o para los diferentes N° Base, se aplica siempre sobre "Importe Actual". Ej: Pasar de 1550 a 1340: Coloco 86,45161.
3. Igualar a: Se utiliza para igualar las diferentes tareas a las distintas columnas. Importante marcar previamente las tareas y la columna a igualar.
4. Sumar/Restar y Asignar proporcionalmente: No es usual su utilización, puede emplearse para sumar aportes sobrantes, y para repartir entre las tareas un aporte.

Reconocimiento de Aportes

1. En base a la Res. DSP CAUPSF N° 663/22, se define que se reconocen los aportes realizados en su momento según categoría y metros cuadrados cancelados; esto implica que al analizar una nueva situación, los mismos se actualizan y se descuentan en el nuevo expediente. **Se realiza reconocimiento de pago real, no valores fijos.** Ejemplos: Traspaso de aportes entre socios, Cambios de tareas, Modificaciones de Proyecto.
2. **Para devolución de aportes o expedientes con sobrantes SOLO de Dirección de Obra, Representación Técnica o Conducción, se consideran a Valor Nominal.**

Ejemplo: Proyecto no ejecutado.

3. **Límite de tiempo para solicitar el reconocimiento de aportes de DO realizados:** Hasta 10 años. Pasado dicho tiempo debe definir el Directorio de Distrito su reconocimiento o no.
4. **Transferencia de Aportes Caja**, solo de tareas de ejecución (renuncias de direcciones de obra o de representaciones técnicas):
 - **Profesionales que comparten expediente (aportes de Caja):** Se reconocen los cancelados.
 - **Profesionales que no comparten expedientes (aportes solo Caja de 1º):** se reconocen a Valor Nominal, no actualizados.

Situación especial y transitoria de los aportes de la Caja 1º Circunscripción por aplicación de la Res. 3074/20 (que pretende exigir el 1% de diferencia del asistencial a los expedientes ingresados antes del 1º de Mayo de 2021): Para estos casos el CAUPSF ha definido que los expedientes ingresados en nuestros registros no se reliquidan, excepto que cambie alguna situación particular expresada por los profesionales. En caso de tener que acreditar Convenio de Aportes o transferencias realizadas a la Caja, previo aviso de la Caja por nota o mail, o documento ingresado por el profesional debidamente firmado, el Visador habilitado, cancelará el aporte de la Caja según nuestros registros.

Diferentes casos de MDS

CASOS DE MDS QUE PUEDEN HACER TODOS LOS VISADORES (MDS PREDEFINIDAS)

CASO 1 Eximición de aportes Resolución DSP N° 309/06

En estos casos es fundamental que:

- *en tipo de expediente diga "Res.309"*
- *que el estado sea 0 o 1*
- *que importe actual sea igual a importe original*
- *gasto administrativo: no se cobra salvo que existan tareas de regularización*

Cuando existen tareas de regularización o registro, no serán eximidas.

Si se cumplen las condiciones anteriores la MDS la puede realizar cualquier visador

Solución: Seleccionar opción "aplicar exención de aportes según Res. 309 (ex CI-Res.1719)"

Procedimiento:

- *tildar botón "aplicar "*
- *tildar botón "Actualizar Saldos"*

Modificación De Saldos De Aportes Expediente #924298

Tarea profesional	Aporte	Imp.Original	Imp.Actual	Tot.Depositado	Saldo	Referencia
Marcar/Desmarcar todos <input type="checkbox"/>						
40	Proyecto Completo	<input type="checkbox"/> 303 Aporte profesional para el colegio 4%	35450.17	35450.17	0.00	35450.17
		<input type="checkbox"/> 350 Aporte jubilatorio para la Caja 13%	115213.07	115213.07	0.00	115213.07
		<input type="checkbox"/> 361 Aporte asistencial para la Caja 5%	44312.72	44312.72	0.00	44312.72
52	Dirección de Obra	<input type="checkbox"/> 303 Aporte profesional para el colegio 4%	23762.75	23762.75	0.00	23762.75
		<input type="checkbox"/> 350 Aporte jubilatorio para la Caja 13%	77228.96	77228.96	0.00	77228.96
		<input type="checkbox"/> 361 Aporte asistencial para la Caja 5%	29703.45	29703.45	0.00	29703.45
70	Administración c/Comitente	<input type="checkbox"/> 303 Aporte profesional para el colegio 4%	7136.59	7136.59	0.00	7136.59
		<input type="checkbox"/> 350 Aporte jubilatorio para la Caja 13%	23193.90	23193.90	0.00	23193.90
		<input type="checkbox"/> 361 Aporte asistencial para la Caja 5%	6920.74	6920.74	0.00	6920.74
100	Trámites	<input type="checkbox"/> 303 Aporte profesional para el colegio 4%	1612.28	1612.28	0.00	1612.28
		<input type="checkbox"/> 350 Aporte jubilatorio para la Caja 13%	5239.92	5239.92	0.00	5239.92
		<input type="checkbox"/> 361 Aporte asistencial para la Caja 5%	2015.35	2015.35	0.00	2015.35
320	Gastos Administrativos	<input type="checkbox"/> 320 Gastos Administrativos	1484.00	1484.00	0.00	1484.00
Totales Aportes Colegio			69445.79	69445.79	0.00	69445.79
Totales Aportes Caja			305828.11	305828.11	0.00	305828.11

Asignar valor	<input type="text" value="0"/>	Aplicar (El valor debe ser numerico para los importes o texto para la referencia)
Aplicar %	<input type="text" value="0"/>	Aplicar
Sumar/Restar	<input type="text" value="0"/>	Aplicar
Igualar a:	Imp. Original <input type="text"/>	Aplicar
Asignar proporcionalmente	<input type="text" value="0"/>	Aplicar
Exención de aportes según Resolución 309 (ex CI-Res.1719)		Aplicar ✓

Luego de “Aplicar”, el Sistema deja la columna de Saldo en “0” y completa la Referencia.

Modificación De Saldos De Aportes Expediente #924298

Tarea profesional	Aporte	Imp.Original	Imp.Actual	Tot.Depositado	Saldo	Referencia
Marcar/Desmarcar todos <input type="checkbox"/>						
40	Proyecto Completo	<input type="checkbox"/> 303 Aporte profesional para el colegio 4%	35450.17	0.00	0.00	Exento Res.309
		<input type="checkbox"/> 350 Aporte jubilatorio para la Caja 13%	115213.07	0.00	0.00	Exento Res.309
		<input type="checkbox"/> 361 Aporte asistencial para la Caja 5%	44312.72	0.00	0.00	Exento Res.309
52	Dirección de Obra	<input type="checkbox"/> 303 Aporte profesional para el colegio 4%	23762.75	0.00	0.00	Exento Res.309
		<input type="checkbox"/> 350 Aporte jubilatorio para la Caja 13%	77228.96	0.00	0.00	Exento Res.309
		<input type="checkbox"/> 361 Aporte asistencial para la Caja 5%	29703.45	0.00	0.00	Exento Res.309
70	Administración c/Comitente	<input type="checkbox"/> 303 Aporte profesional para el colegio 4%	7136.59	0.00	0.00	Exento Res.309
		<input type="checkbox"/> 350 Aporte jubilatorio para la Caja 13%	23193.90	0.00	0.00	Exento Res.309
		<input type="checkbox"/> 361 Aporte asistencial para la Caja 5%	8920.74	0.00	0.00	Exento Res.309
100	Trámites	<input type="checkbox"/> 303 Aporte profesional para el colegio 4%	1612.28	0.00	0.00	Exento Res.309
		<input type="checkbox"/> 350 Aporte jubilatorio para la Caja 13%	5239.92	0.00	0.00	Exento Res.309
		<input type="checkbox"/> 361 Aporte asistencial para la Caja 5%	2015.35	0.00	0.00	Exento Res.309
320	Gastos Administrativos	<input type="checkbox"/> 320 Gastos Administrativos	1484.00	1484.00	1484.00	0.00
Totales Aportes Colegio			69445.79	1484.00	1484.00	0.00
Totales Aportes Caja			305828.11	0.00	0.00	0.00

CASO 2: cambio de tareas de ejecución (ej. de dirección a representante técnico o viceversa)

En estos casos es fundamental que:

- que el estado sea 0 o 1
- que importe actual sea igual a importe original

Si se cumplen las condiciones anteriores la MDS la puede realizar cualquier visador

Solución: Seleccionar opción “Transferir de 50 a 52”, “Transferir de 50 a 54”, etc. (seleccionar la opción que corresponda)

Procedimiento:

- tildar botón “aplicar “
- tildar botón “Actualizar Saldos”

(No se adjunta captura de pantalla, ya que tiene similar tratamiento al Caso 1)

CASOS DE MDS QUE SOLAMENTE REALIZAN ALGUNOS VISADORES AUTORIZADOS

CASO 1: Arquitectos socios de Ingenieros o Técnicos. Aplicable también para los casos de renunciaciones con avances de obra.

Es fundamental que en las liquidaciones se aclare el porcentaje asumido.

Solución: Asignar en “Importe Actual” el % de participación que corresponda.

Procedimiento:

- Tildo todas las tareas, excepto Trámites que siempre irá al 100%.
- Tildo la columna de “Importe Actual”.
- En *Aplicar %*, coloco el porcentaje de participación que corresponda.
- Tildo Referencias y en “Asignar valor” coloco “*Se aplica el%*”.
- Actualizar Saldos.

CASO 2: Reconocimiento de aportes de un expediente a otro.

Solución: Descontar al 2º expediente los aportes realizados en el primero, según las tareas.

Procedimiento:

- En el 1er. expediente todo lo que está abonado se deja tal cual está asignado, aclarando en observaciones de MDS, “*Ap. descontados en Ex.*”, o traspasados si se trata de aporte de Caja, según corresponda. El saldo de este expediente será “0”, y coincidirá con los depósitos acreditados
- En el 2do., en la columna de “Imp. Actual” se le resta lo abonado en el primer expediente, actualizado, y en observaciones se anota “*Descontado \$..... de Ex.*”. Si lo que se descuenta es una tarea completa, por ejemplo Proyecto, se anota “*Abonado en Ex.....*”
- Actualizar saldos.

Liquidación a valor actual y se descuenta dinero actualizado; no se considera superficie.

CASO 3: Profesional paga con diferentes números base

Liquidaciones abonadas con diferentes números base.

Solución: se debe analizar cada liquidación según las categorías, superficies y tareas convenidas y abonadas de cada caso, y la diferencia a abonar será asignada en “importe actual”.

Procedimiento:

- Controlar que las boletas depositadas estén acreditadas en la columna “importe depositado” y que coincidan.

- Si existen aportes de colegio depositados al 4% y al 5% como en el asistencial de la caja se deben colocar como corresponda en la situación actual (hay que traspasarlos según el caso), controlando que no se modifique el total depositado.
- Igualar importe depositado actual, y al importe actual sumarle las diferencias a abonar actualizadas.

Aclaraciones: En este tipo de casos se pueden utilizar herramientas de sumar, restar y de asignar valores proporcionalmente.

CASO 4: Actualizar o Quitar actualización

Solución: Actualizar o quitar actualización de número base en importe actual.

Procedimiento:

- Tildo todas las tareas necesarias.
- Tildo la columna de "Importe Actual".
- En *Aplicar %*, coloco el coeficiente de re determinación o el cociente entre número base anterior y número base vigente.
- Tildo Referencias y en "Asignar valor" coloco "*Se aplica el número base*".
- Actualizar Saldos.

CASO 5: Pasar aportes de diferentes tareas o diferentes % de aportes.

Diferentes liquidaciones rectificadas, por correcciones y si bien el saldo a depositar es el correcto, las boletas no lo reflejan. Ejemplos: Abonaron aportes de regularización y correspondía obra nueva; o abonaron aportes de CAUPSF al 4% y correspondía el 5%.

Solución: Pasar los saldos negativos de los aportes a las tareas y aportes que correspondan.

Procedimiento:

- Tildo todas las tareas necesarias.
- Tildo la columna de "Importe Depositado".
- Si es necesario pasar aportes del 4 al 5% de CAUPSF o CAJA, los copio y pego donde corresponde.
- Tildo Referencias y en "Asignar valor" coloco "*Paso aportes del 4 al 5% o viceversa*".

Si se trata de repartir aportes sobrantes o que pasan de alguna tarea a otra:

- Tildo las tareas necesarias, de una a la vez. (Por ejemplo aporte CAUPSF de PC, DO, AxC y Tr; quiero repartir el aporte sobrante de la regularización aportada en la obra nueva),
- Tildo la columna de "Importe Depositado".
- En "Asignar proporcionalmente", coloco el aporte del CAUPSF de regularización a repartir. Este paso lo repito con cada uno de los aportes realizados.
- Tildo Referencias y en "Asignar valor" coloco "*Reparto \$..... de Reg. Total*" o lo que corresponda.

IMPORTANTE: Existen innumerables casos, es necesario analizar las situaciones previamente y en general se utilizan los comandos "Restar/Sumar", "Asignar proporcionalmente". Si existieran aportes realizados en las todas las tareas, se sugiere realizar las cuentas manualmente, igualar "Depositado

a Actual”, y en la columna “Importe Actual” ingresar la diferencia de aportes a abonar siempre al Número Base vigente.

15. Aranceles diferenciales aplicables en Convenios de Cooperación, de Normalización y de Normalización Documental de obra construida con municipios y comunas

(Res.DSP-CAUPSF N° 560/17).

Se establece la modalidad de liquidación de Aportes Colegiales para la tarea de relevamiento de superficies existentes a los efectos de tramitar la regularización documental de una obra.

Dicha modalidad será aplicable en los siguientes casos:

- En localidades que soliciten a este Colegio acompañar moratorias municipales, mediante **Convenio de Normalización Documental** con el Colegio de Distrito respectivo, por un lapso de 06 (seis) meses, prorrogable por 6 meses más, con excepción de plantas industriales y de acopio de cereales.
El relevamiento de la superficie encuadrada en el convenio, se estima en el **setenta y cinco por ciento (75%)** del monto básico, para todas las categorías, con excepción de plantas industriales y de acopio de cereales (silos).
[Ver Anexo 19](#)
- En localidades en las cuales se hace necesario relevar las superficies no documentadas, incorporadas por el Servicio de Catastro e Información Territorial de la provincia, mediante **Convenio de Normalización Documental** con el Colegio de Distrito respectivo, por un lapso de 06 (seis) meses, prorrogable por 6 meses más, con excepción de Plantas Industriales y de Acopio de Cereales.
El relevamiento de la superficie encuadrada en el convenio, se estima en el **setenta y cinco por ciento (75%)** del monto básico, para todas las categorías, con excepción de plantas industriales y de acopio de cereales (silos).
[Ver Anexo 19](#)
- En Comunas de hasta 5000 habitantes que ingresen al Sistema de Visación Colegial, mediante **Convenio de Normalización** con el Colegio de Distrito respectivo por un lapso de 06 (seis) meses, prorrogable por 6 meses más, con excepción de plantas industriales y de acopio de cereales.
El relevamiento de la edificación existente se liquida conforme **la tabla de Relevamiento para documentación de obra existente en Comunas que ingresan a la visación colegial**, con excepción de plantas industriales y de acopio de cereales (silos).
[Ver Anexo 20](#)

Todo aquel expediente que no se encuadre dentro de los enunciados de las Resoluciones DSP N° 560/17 y 561/17 debe ingresarse como expediente de Regularización.

- ANEXO 18. [Modelo de Convenio Marco de Cooperación entre Comuna / Municipalidad y Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe.](#)
- ANEXO 19. [Modelo de Convenio de Normalización Documental entre Comuna / Municipalidad y Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe.](#)

- ANEXO 20. [Modelo de Convenio de Normalización entre Comuna y Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe.](#)

16. Documentación de plano extraviado y obra no registrada anterior a la sanción de la Ley 4114

(Res.DSP-CAUPSF N° 561/17).

Se establece la modalidad de liquidación de aportes en concepto de "Relevamiento para Documentación de Obra Existente", adoptándose a esos efectos **la planilla que se utiliza para calcular los Aportes por Demoliciones de obras existentes.**

Dicha modalidad será aplicable en los siguientes casos:

- Para el relevamiento de edificación de inmuebles existentes con Permisos de Edificación o Registros otorgados y extraviados, designados en la Municipalidad de Rosario como "Circular 34" y en otros Municipios "Certificación Municipal" donde conste que existió Permiso de Edificación correspondiente a una superficie determinada.
- Para el relevamiento de edificación de inmuebles existentes con superficie incorporada por el Servicio de Catastro e Información Territorial (SCIT) anterior al año 1951 inclusive.

Todo aquel expediente que no se encuadre dentro de los enunciados de las Resoluciones DSP N° 560/17 y 561/17 debe ingresarse como expediente de Regularización.

17. Estructuras.

(Res.DSP-CAUPSF N° 621/21 y **716/24**)

Se aclara que los **Montos de Obra de Ingeniería (MOI) se pueden obtener por Cómputo y Presupuesto** como enuncia la Ley, y los mismos no podrán ser inferiores a los que determina la Res. DSP CAPSF N° 704/23, cuya descripción se detalla a continuación:

Estructuras de hormigón armado:

- Los aportes se consideran incluidos dentro de los devengados por proyecto y ejecución de la obra, cuando apoyen sobre muros portantes, cualquiera sea la luz de apoyo o en viviendas 3° B, 3° C y 3° D. **No serán observables las viviendas unifamiliares menores a 150m² que no liquiden aportes de estructuras, aunque sean proyectadas totalmente en H°A°. Tampoco se colocará en los certificados falta realizar aportes de estructuras, aunque por disposición municipal deban asumir en la carátula el "Rol de Calculista".** Es optativo convenir estos aportes y la decisión es del profesional.
- Para las restantes estructuras de H° A°, se utilizan los siguientes porcentajes para la determinación del costo de la estructura, cuando el de la obra en general haya sido estimado según los precios básicos fijados por el Colegio de Arquitectos:

3° CATEGORÍA INGENIERÍA de Hormigón Armado

- Edificios con estructuras independientes o mixtas de PB y hasta 3 plantas altas..... 20% MOA

4° CATEGORÍA INGENIERÍA de Hormigón Armado

- Edificios de hasta 10 plantas, incluidas la de los subsuelos..... 25% MOA

- Edificios de hasta 20 plantas, incluidas las de los subsuelos..... 30% MOA
- Edificios de más de 20 plantas, incluidas las de los subsuelos..... 35% MOA
- Edificios para cocheras, o su entera superficie destinada a ellas en edificios con otro destino..... 50% MOA

No se consideran plantas a aquellas que albergan dependencias y servicios generales del edificio, como por ejemplo salas de máquinas, accesos a terrazas, lavaderos, casa del portero, tanques, subsuelos de incineración, compactación, plantas transformadoras, etc.

Estructuras metálicas y/o de madera:

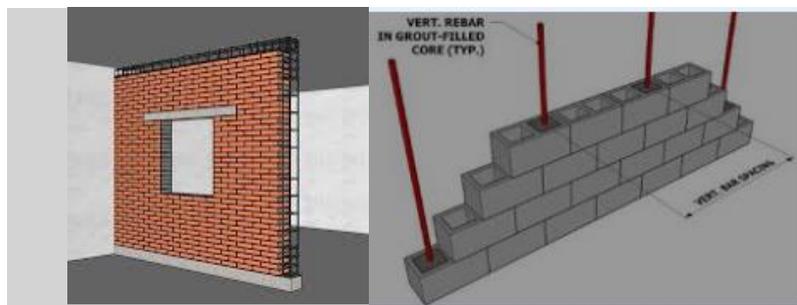
- Los aportes se consideran incluidos dentro de los devengados por proyecto y ejecución de la obra, únicamente cuando dichas estructuras tengan luces menores a 12mts. o en viviendas 3º B, 3º C y 3º D.
- Para las restantes estructuras metálicas y/o de madera, el monto de obra se obtendrá multiplicando el N° Base por la superficie de la obra que cubre dicha estructura y por los siguientes índices (MOI= Nro. Base x Sup de la Cubierta x Índice correspondiente):

4TA. CATEGORÍA INGENIERÍA

- a) Metálica c/luz mayor o igual a 12 metros y altura menor o igual a 5 metros..... 0.15
- b) Metálica c/luz mayor o igual a 12 metros y altura mayor a 5 metros..... 0.18
- c) Metálica Reticulada c/luz mayor a 12metros y altura mayor a 5 metros..... 0.20
- d) Metálica Inercia variable c/luz mayor a 12 metros 0.25

Los casos de estructuras que requieren cálculos puntuales o sectores particulares de la obra, si no se desea hacer el cómputo y presupuesto, podrá tomarse para el cálculo sólo la superficie afectada a esa estructura.

Definición de Muros Portantes o también llamados “de carga”. Se denomina así a las paredes de una edificación que poseen función estructural; es decir, aquellas que soportan otros elementos estructurales del edificio, como arcos, bóvedas, vigas o viguetas de forjados o de la cubierta. Forman parte del mismo los refuerzos verticales y horizontales que lo constituyen.



Ejemplos Prácticos: Muros de ladrillos comunes, en general con un espesor mayor a 30cm., ladrillos cerámicos huecos portantes, ladrillos de bloques de cemento portantes, ladrillos tipo “Retak” de espesores igual o superior a 20cm, etc.

C - De los TIPOS DE EXPEDIENTES:

01. Expediente de Ampliación / Conforme a Obra / Cambio de Proyecto.

Ampliación:

Se define como expediente de Ampliación a todo aquel expediente que es continuación de otro y que tiene diferencia de superficie en más respecto al anterior. Puede ser del mismo profesional o no. Es obligación estar referenciado al/los anteriores.

Corresponde liquidar todas las tareas a ejecutar por el matriculado por la diferencia de superficie.

Modificación de Obra en Ejecución / Conforme a Obra:

Se define así a los cambios de proyecto que se producen respecto al plano anterior presentado, bajo la misma superficie cubierta y por el mismo profesional. Es obligación estar referenciado al/los anteriores.

Corresponde liquidar la tarea de Proyecto en 5° Categoría de Arquitectura (Cómputo y Presupuesto) y el % de aporte de CAUPSF a convenir es el del 5%. Se podrá admitir como referente el Monto de Obra resultante de la superficie modificada afectada por el índice.

<p><i>EN UN MISMO EXPEDIENTE PUEDE EXISTIR AMPLIACION y CONFORME A OBRA.</i></p>
--

Cambio de proyecto:

- Cuando a pedido del comitente, el profesional prepara varios proyectos para una misma obra, se procede a aplicar el Art. 51°, inc. B) de la ley Pcial. N° 4114 "Ing. Ramón Araya:

"Art. 51° – Inc. B) Si a pedido del comitente se hubieran preparado varios proyectos para una sola obra, el honorario por el proyecto adoptado se establecerá de acuerdo

con el cuadro respectivo, y el honorario por cada uno de los restantes se cobrará aplicando sólo el 50% de lo establecido en el cuadro correspondiente. Si la obra no se ejecutara, a los fines de la estimación de los honorarios, se tendrá como adoptado el proyecto de mayor costo y se procederá como queda dicho anteriormente.”

- Cuando el comitente solicita al profesional otro proyecto para la misma obra, transcurrido un tiempo del primer proyecto, y habiendo realizado oportunamente los aportes correspondientes a éste, se procede de la siguiente manera, con base en el Art. 51º, inc. B) de la ley Pcial. N° 4114 “Ing. Ramón Araya:

Se liquidará el segundo proyecto al 50% por la misma superficie liquidada en el primero. En el caso de haber más superficie, ésta se liquidará al 100%. También se liquidará al 100% otras categorías que pudieran incluirse en el nuevo proyecto, y que no están liquidadas en el primero (por ej. una pileta que no formaba parte del primer proyecto).

Para aplicar esta norma, se tomará como tiempo transcurrido entre el primer y el segundo proyecto el lapso de 10 años. Superado este intervalo, el nuevo proyecto se liquidará normalmente, es decir todo al 100%.

Cambio de uso: Cuando en una obra se cambia el uso sin realizar ninguna modificación en las plantas, se liquidará un honorario mínimo, es decir un día en obra y un día en gabinete.

Dirección o conducción cuando hay cambio de proyecto: Sucede que muchas veces la tarea de dirección o conducción se abona en su totalidad en el momento del primer proyecto, y la obra no se ejecuta sino hasta el momento de la presentación del segundo proyecto, encontrándonos con distintos N° base.

Para la tarea de dirección o conducción se considerarán válidos los aportes efectuados al momento de la presentación del primer proyecto, por los mismos m² liquidados. Se deberán efectuar aportes por los m² en más, y se liquidarán aplicando el N° base vigente al momento de efectivizarlos.

Para considerar válidos los aportes efectuados oportunamente por dirección o conducción, se tomará como tiempo transcurrido entre la presentación del primer y segundo proyecto el lapso de 10 años. Superado este intervalo, la dirección o conducción deberá ser liquidada nuevamente en su totalidad.

02. Expediente de Eximición de Aportes por Casos Especiales.

(Origen Res. DSP-CAPSF N° 598/20).

El CAUPSF autoriza la Exención de Aportes por Honorarios solo a “casos especiales”, considerando que los mismos corresponden a trabajos profesionales de demolición, regularización, documentación, anteproyecto, proyecto, representación técnica, dirección de obra y/o administración en los cuales:

- . Sus comitentes sean el Estado Nacional, Provincial, Municipal, Comunal en zonas de catástrofes o en situaciones de emergencia;
- a. Sus comitentes sean Fundaciones Civiles o entes privados, que no persigan fines de lucro, y que tengan como finalidad un objeto social que deberá ser explícito por la entidad y a satisfacción del DSP.
- b. Que los profesionales actuantes acrediten la donación de sus honorarios como colaboración.

Requisitos:

- Declaración Jurada del profesional actuante donde exponga que no cobró Honorarios profesionales por su labor.
- Declaración Jurada del comitente declarando que no ha pagado Honorarios, cuya firma esté certificada por autoridad competente.
- Adjuntar la documentación necesaria justificatoria de los requisitos exigidos por la presente resolución.
- Disposición normativa de las autoridades Municipales o Comunales refrendada por funcionario autorizado donde se determine la exención de pago de obligaciones en concepto de Permiso de Obra y/u otros tributos por parte de los referidos órganos.
- Planos de Arquitectura conforme requerimientos municipales o comunales.

Documentación a preparar por el Colegio Distrito para elevar al DSP:

- Requerimiento de los Colegios de Distrito fundamentando la exención de aportes por Honorarios solicitada por el profesional actuante, adjuntando y verificando el fiel cumplimiento de los requisitos impuestos en el presente anexo previo a su elevación para tratamiento por el Directorio Superior Provincial.
- Informe del Visador Técnico del correspondiente distrito del CAUPSF aprobando el cumplimiento de las condiciones impuestas precedentemente.

03. Expediente de Eximición de Aportes Vivienda Propia.

(Origen Res. DSP-CAUPSF N°309/06, Mod. Res. DSP-CAUPSF N° 483/12, y Res. DSP 694/23)

El CAUPSF, mediante previa justificación del dominio propio y/o de la relación parental a través de la documentación fehaciente extenderá certificado de exención de los aportes por la tarea profesional ejecutada, en los siguientes casos:

1. Cuando los profesionales ejecuten trabajos con destino a la construcción, ampliación y/o refacción de la vivienda familiar y/o semipermanente y/o del estudio de arquitectura propio.

Documentación fehaciente: Debe adjuntar como documento digital la escritura traslativa de dominio o boleto de compraventa o cesión de derechos, certificados notarialmente.

2. Cuando los profesionales ejecuten trabajos con destinos a la construcción, ampliación y/o refacción de la vivienda de sus padres.

Documentación fehaciente: Debe adjuntar como documento digital la escritura de la propiedad a nombre de sus padres o boleto de compraventa o cesión de derechos, certificados notarialmente y fotocopia del acta de nacimiento o documento que pruebe la relación parental.

3. Cuando los profesionales ejecuten trabajos con destinos a la construcción, ampliación y/o refacción de la vivienda de sus hijos.

Documentación fehaciente: Debe adjuntar como documento digital la escritura de la propiedad a nombre de su hijo/a o boleto de compraventa o cesión de derechos, certificados notarialmente y fotocopia del acta de nacimiento o de la libreta de casamiento que pruebe la relación parental. *Puede solicitar una por cada hijo.*

4. Cuando los profesionales ejecuten trabajos con destinos a la construcción, ampliación y/o refacción de la vivienda de su cónyuge o de su concubina/o.

Documentación fehaciente: Debe adjuntar como documento digital la escritura de la propiedad a nombre de su cónyuge o de su concubina/o boleto de compraventa o cesión de derechos, certificados notarialmente. Se puede acreditar el vínculo mediante declaración

jurada del matriculado suscripta conjuntamente con su concubino, con constancia de concubinato, o partida de nacimiento de hijos nacidos de la unión de hecho.

Se dispone que el matriculado podrá acogerse a la eximición por una sola vez. Sólo podrá reiterar la exención cuando se trata de intervenciones en el mismo lote.

Corrección del Expediente:

1. El PROFESIONAL ingresará el expediente en el Sistema Gesto, como rutina. Firma la/s liquidaciones y no imprime las boletas de aportes.
2. El PROFESIONAL adjuntará la documentación fehaciente, según corresponda a su pedido. -
3. El PROFESIONAL solicitará, mediante trámite web la "Revisión del Expediente", aclarando que tipo de eximición desea.
4. El VISADOR debe controlar:
 - Que todos los documentos estén completos y legibles.
 - Que en "Modificar expediente" ---- "Tipo de Expediente" diga "Res. 309 (Ex CI-Res 1719)". De no ser así, el visador debe corregirlo.
 - Que la Boleta de Impuesto Inmobiliario coincida con el presentado; si no se debe corregir.
 - Que la/s liquidaciones sean acordes a la categoría a la cual pertenece la obra. Están eximidas las tareas de Anteproyecto / Proyecto / Dirección de Obra / Representante Técnico / Administración / Demolición/Trámites y Gasto administrativo. Si existe una tarea de Regularización, debe ser abonada. Controlar
 - Realizar la MDS (Modificación de Saldos) correspondiente.
 - Cuando el saldo esté en "0", colocar el expediente en "Estado 9 = Liq. Definitiva".
 - Si existe tarea de regularización debe abonar el gasto administrativo.
5. El VISADOR emite el "Certificado de Aportes" correspondiente.
6. El VISADOR, en Novedades, en el Estado del Expediente, o en la atención del Trámite web informa al profesional que está en condiciones de ir a "Re-Imprimir Certificado" y obtenerlo.

Si la escritura del inmueble es compartida o tiene usufructo o cualquier otra afectación, antes de tomar la decisión de no dar curso a la excepción consultar con el Directorio de Distrito o con el Asesor Legal. A través de la Res. DSP – CAUPSF N°483 /12, es responsabilidad de los Visadores Técnicos otorgar la misma.

04. Expediente de Obra Especial.

(Origen Res. DSP-CAUPSF N° 409/08, Mod por Res.DSP-CAUPSF N° 444/10).
(Derogada en Reunión DSP N°238/16 del 06/12/2016)

~~Derogada la Resolución DSP CAUPSF N° 409/08, los edificios insertos en grandes emprendimientos pasan a ser liquidados en las categorías y sub-categorías de arquitectura del orden común. Cuando se verifica la existencia en el entorno inmediato de servicios, infraestructura, elementos urbanos, parquizaciones, etc., lo que denota una intervención profesional por fuera de la obra computada por m2, las tareas realizadas serán liquidadas en 5° categoría de arquitectura por cómputo y presupuesto. Proponemos quitar todo este texto,~~

05. Expediente de Proyecto Repetitivo.

(Res. DSP-CAUPSF N° 556/17)

La obra repetida requiere las siguientes características:

- El profesional y el comitente deben ser los mismos.
- El PROYECTO, su urbanización y sus planos de estructura, así como su orientación, deben ser idénticos.
- El proyecto se debe repetir en otros terrenos.

Ello significa que, si la ubicación geográfica del terreno obliga a proyectar en forma diferentes, aberturas, espacios de luz, etc. o la urbanización del terreno impone modificaciones al proyecto primitivo, no cabe ni puede considerarse obra repetida.

1. Se considera Proyecto repetitivo cuando la obra es replicada en forma exacta por el profesional por encargo del mismo comitente, ejecutándola en otro predio de su propiedad
2. No se considerará obra repetida, cuando la repetición sea el elemento dentro de la misma obra o “proyecto urbano”.

Los aportes se aplican del siguiente modo:

1º Proyecto liquidado al 100% y la Dirección o Conducción al 100%.

2º Proyecto replicado al 50% y la Dirección o Conducción al 100%.

*No serán admitidos como tales cuando la repetición sea de elementos dentro de la misma obra.
Ej.: Plantas, pabellones, alas o naves, locales, etc.)*

06. Resguardo Intelectual.

(Origen Res. DSP-CAUPSF N°399/08). Ver Anexo 11.

En el “Registro de Propiedad Intelectual”, creado por el CAUPSF, el matriculado habilitado puede inscribir/registro los trabajos realizados en el ámbito de su incumbencia profesional.

El Colegio de Distrito habilitará un Libro Especial foliado, donde, en el Acta de Inicio deberá constar la fecha y cantidad de folios que contenga.

Los trabajos registrados se mantendrán archivados en Secretaría de Distrito por el término de diez (10) años, pudiendo el CAUPSF (luego de transcurrido dicho plazo), proceder a su destrucción si no se ha renovado el registro antes de su caducidad.

Procedimiento:

De los Profesionales:

1. El autor o los autores matriculados habilitados que pretendan la protección de sus derechos intelectuales, individualizará/n la documentación que se presente, ante los Colegios de Distrito. Para ello ingresarán en el link
>>> Ingresar nuevos expedientes para el Registro de Propiedad Intelectual completando todos los datos que el Sistema requiera, especialmente el número de partida del impuesto inmobiliario, si tiene asignado un terreno.
1. Abonarán un arancel equivalente al 25% del monto de la habilitación anual, para lo cual el profesional genera e imprime la boleta, la abona por los medios de pago habilitados.
1. Acreditado dicho pago, el profesional deberá presentar dos (2) copias de la documentación gráfica y/o escrita, con su firma y sello en todas sus hojas. Este trámite es exclusivamente personal.

De la Oficina Técnica:

1. El Visador foliará las hojas en ambas copias y colocará un sello donde conste fecha, número de expediente y el sello del Distrito. Ejemplo de foliado: 1/15 – 2/15 – etc.
2. El juego restante de copias se devolverá al profesional debidamente firmado y sellado.
3. Corresponde colocar “**Estado 4 = Liq. Completa**”.

4. Emite el Certificado de Aportes que genera el Sistema Gesto.
5. El Visador entregará en Secretaría de Distrito, el expediente en sobre cerrado y laqueado con la carátula correspondiente del Anexo 11 completa.

De la Secretaría de Distrito:

La Secretaría de Distrito habilitará un Libro en el cual asentarán:

1. Fecha de Recepción.
2. Nro. De Expediente correlativo.
3. Detalle de la documentación presentada. (Consignada por el profesional al frente de la carátula).
4. Cantidad de Folios.
5. Apellido y Nombre del/os profesional/es.
6. Apellido y Nombre del Visador

- ANEXO 11. [Modelo de Registro de Propiedad Intelectual](#)

07. Expediente de Tarea a Riesgo.

(Origen Res. DSP-CAUPSF N° 442/10). **Derogada en Reunión DSP N° xxx/24 de fecha xx/07/24.-**

08. Expediente de Tareas en Servicios de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

(Origen Res. DSP - CAUPSF N° 502 /12).

Se determina el Monto de Aplicación Mínimo para la tarea de Coordinación del Servicio de Higiene y Seguridad en el trabajo para Obras de Construcción, públicas o privadas, según Res. 35/98 SRT, de acuerdo a la siguiente tabla:

	Monto de Obra	Monto de Aplicación Mínimo
0,60%	300 AM	2 AM
0,40%	1200 AM	5 AM
0,20%	4500 AM	9 AM
Subtotal	6000 AM	16 AM
0,10% del saldo		

* AM = Arancel Mínimo.

ACLARACIÓN: Para la determinación del Monto de Obra requerido, el profesional estimará el mismo según la categoría y superficie de la obra a Coordinar como especialista en Higiene y Seguridad.

Se determina el Monto de Aplicación Mensual Mínimo (M) para la tarea de Asesoría Externa de Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo para Obras de Construcción, públicas o privadas, según Res. SRT N° 51/97 de acuerdo a la siguiente tabla:

N° de Operarios de la Obra	Cantidad Mínima de horas mensuales	Monto de Aplicación Mensual Mínimo
1 a 15	13,50	0,81 AM
16 a 50	22,50	1,35 AM
51 a 100	45,00	2,70 AM
101 a 150	67,50	4,05 AM
más de 150	135 o más	8,10 AM

$$M = 6\% HM * \text{Horas}$$

Se determina el Monto de Aplicación Mensual Mínimo (M) para la tarea de Asesoría Externa de Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo para Obras de Construcción, públicas o privadas, según Res. SRT N° 319/99 de acuerdo a la siguiente tabla:

Se determina que las Tareas Específicas en Higiene y Seguridad sean liquidadas por días de tareas, estableciéndose que ninguna de ellas puede ser inferior al Monto de Aplicación Mínimo Vigente (1 día de Gabinete y 1 día en el lugar).

Tareas Específicas:

- Capacitaciones específicas en HyST.
- Elaboración de procedimientos de trabajo.
- Confección de estadísticas de accidentes.
- Informes Técnicos y/o Peritajes.
- Planes de Evacuación.
- Mediciones de parámetros y concentración de contaminantes en ambientes laborales o puestos de trabajo en Obras de Construcción.
- Estudios de Medios de Salida
- Visita a Comitentes
- Varios

Se considerarán tareas específicas a aquellas puntuales y relacionadas con higiene y seguridad en los casos que el profesional actuante no sea el profesional a cargo del Servicio de HyST.

Se establece que para la liquidación del aporte del CAUPSF se aplicará el Art.1 de la Res. CAUPSF N° 437/10, que fija:

- 4% (Cuatro por ciento): Cuando se liquida el total de las tareas encomendadas en forma de contado.
- 5% (Cinco por ciento): Cuando se liquida en forma mensual.
- 7% (Siete por ciento): cuando las obras han sido intimadas por el CAUPSF y/o Caja de Previsión Social.

El Monto de Aplicación Total en ningún caso será inferior al Arancel Mínimo Vigente (AM) que está establecido para cualquier tarea profesional, cualquiera sea la duración del plazo convenido.

El plazo convenido deberá contemplar el período que abarque la tarea, no pudiendo ser menor a 1 mes.

09. Expediente de Urbanismo.

(Res. DSP – CAUPSF N° 541/2015)

1. PORCENTAJES RELATIVOS DE LAS TAREAS A REALIZAR

1.1 - Tareas de Urbanismo: Se establece la siguiente subdivisión de tareas profesionales de la encomienda y sus porcentajes relativos

- Informe preliminar 5 %
- Anteproyecto 20%
- Expediente y trámite factibilidad urbanística municipal.....10%
- Proyecto completo 60%
- Dirección General de Proyecto 40%

2. APORTES POR HONORARIOS

2.1 - TAREAS DE URBANISMO: Los aportes por honorarios se calcularán a partir de un Honorario Estimativo, obtenido de la siguiente manera:

- Monto de Obra será el resultante de estimar el costo de infraestructuras y equipamiento urbano para el área a urbanizar, el que, a la fecha de la resolución, se establece en 1.200.000\$/ha, y será actualizado con los cambios de N° base;

- Monto de Aplicación:
 - En urbanizaciones de hasta 15 ha. inclusive, se obtendrá aplicando el 3% del Monto de Obra;
 - En urbanizaciones de hasta 30 ha. inclusive, se obtendrá aplicando el 2% del Monto de Obra;
 - En urbanizaciones de más de 30 ha., se obtendrá aplicando el 1% del Monto de Obra.
1. - TAREAS DE PLANEAMIENTO URBANO: Los aportes se calcularán sobre los Honorarios Convenidos por dichas tareas, mediante la presentación del Convenio o Contrato suscrito con la Municipalidad o Comuna respectiva, o mediante declaración jurada.

10. Expediente de Relevamiento de Viviendas de Carácter Social.

(Origen Res. DSP-CAUPSF N° 683/22)

Requisitos de la presentación:

- Ser tipificado por la Comuna o Municipio como beneficiario de poder acogerse a esta resolución. (Ej.: Vivienda única, persona de bajos recursos, discapacidad, etc).
- Presentación de fotos, exterior e interior.
- Que la misma no exceda los 220m². Si los supera, se deberá elevar al Directorio de Distrito para su resolución.
- Designación en “Modificar Expediente” del Tipo “Vivienda Social”
- Que corresponda la categoría 3º - “Vivienda Social”.
- Boleta del Impuesto Inmobiliario.
- Plano de Relevamiento de acuerdo a los requerimientos municipales.
- Croquis de superficie.

Corrección de Expediente:

Ídem tratamiento que el enumerado en B - 11 “Corrección de Expedientes”

Todos los casos excepcionales, o criterios particulares tomados por los Visadores, según el análisis de la situación DEBEN ser registrados en “OBSERVACIONES”, SIN EXCEPCION

11. Expedientes con cambios en tareas profesionales liquidadas

Ver B – De la determinación de aportes – 12. Criterios para el cálculo de aportes

ANEXOS

Anexo 1: ACTA DE SUSPENSIÓN/PARALIZACION DE OBRA

En la ciudad de....., a losdel mes de del año, entre el comitente Sr./es....., con domicilio constituido a todo efecto, en de la localidad de, por una parte como COMITENTE y el/los Arq./s..... con domicilio profesional y legal constituido a los efectos de la presente Acta en de la localidad de, convienen formalizar la presente Acta de Constancia sobre “Paralización y consiguiente suspensión de la ejecución del proyecto/ Dirección de obra/ representación técnica”, efectuada en el día de la fecha en el inmueble ubicado en de esta Provincia y que fuera oportunamente ingresado ante el CAUPSF por Expte. N°, y ante la Municipalidad/ Comuna de, bajo el N°.....- Permiso de Edificación N°....., y de conformidad con el siguiente compromiso que las partes se obligan a respetar:

1. El comitente, en virtud de razones personales, ha decidido unilateralmente / consensuadamente con el profesional (*elegir lo que corresponda*) la suspensión y consiguiente paralización de obra por el término de meses a partir de la fecha, renovables en forma automática, y por un período igual al establecido en el presente (*estos plazos también pueden ser perentorios y definitivos, según lo acordado entre las partes, debiendo adecuar la redacción de este punto*), y hasta tanto se notifique al profesional en forma fehaciente, la reanudación de la obra. El plazo máximo de paralización /

suspensión no podrá exceder, en sus periódicas renovaciones, de dos (2) años contados a partir de la fecha de la presente acta.

2. El/la profesional de la arquitectura, en razón de la decisión unilateral / consensuada (*elegir la que corresponda*) adoptada por el comitente, deberá constatar notarialmente el avance de obra ejecutado al momento de la suspensión/paralización de obra. Opcionalmente, podrá consensuar con el comitente el porcentaje de avance de obra en cuyo caso no será exigible el acta notarial. El/la profesional deberá efectivizar en forma provisoria ante el CAUPSF y la Caja de Previsión Social de los Profesionales de la Ingeniería y dentro de los treinta (30) días corridos a contar de la presente Acta, los aportes que proporcionalmente correspondan de conformidad al avance de obra; pudiendo reclamar los Honorarios que proporcionalmente tenga como acreencia en la misma proporción. En caso que comitente y profesional no se pongan de acuerdo en el porcentaje del avance de obra, constituirá plena prueba la constatación notarial fotográfica que presenten las partes o la estimación que realice el Inspector Municipal con jurisdicción en el lugar, quien podrá determinarlo a pedido de cualquiera de las partes, conformando su apreciación, un laudo arbitral, siendo inapelable la pauta establecida.

3. Durante la suspensión de la obra, el comitente se obliga a constituirse en depositario de la misma y consiguientemente, a la cobertura de un seguro que desobliga y deslinda al profesional de toda responsabilidad por el mantenimiento y conservación de la obra como así también frente a cualquier reclamo laboral por la suspensión de la misma y/o accidentes y/o enfermedades profesionales tuteladas por la Legislación vigente que eventualmente pudiere ocurrir durante el plazo de suspensión y paralización de obra El deterioro que la obra padezca durante la suspensión no será oponible al profesional y el comitente asumirá la responsabilidad frente a terceros por todo el tiempo que consagra la ley de fondo, incluso si, como consecuencia de dicho deterioro, la prosecución de la obra generara responsabilidades para el constructor y/ o director técnico por vicio de la cosa.

4. En oportunidad de formalizarse y suscribirse la presente acta, se realizará la constatación notarial fotográfica por parte del profesional, en la que se determinará el estado del avance de obra, lo efectivamente ejecutado y las tareas pendientes. El documento deberá ser firmado por ambas partes y se incorporará como anexo al presente. El profesional se podrá valer de fotografías, las cuales deben ser individualizadas y firmadas por el notario y/o por comitente y profesional, si la constatación se formalizara de común acuerdo. Copia del anexo debe acompañarse ante la autoridad de aplicación y será documento válido para ser presentado en sede administrativa y/o judicial.

5. El comitente, durante todo el proceso de suspensión/paralización de obra y sus respectivas prórrogas y hasta el momento en que se decida de común acuerdo reanudar la misma, asume las obligaciones de cumplir con todas las disposiciones del Código de edificación en cuanto a cerramiento, vallado, depósito, mantenimiento, etc.

6. Las partes se obligan a presentar copia de la presente Acta y su anexo suscripta por ambos dentro de los diez (10) días de la fecha señalada precedentemente ante la Municipalidad/ Comuna de..... y ante el Colegio de Distrito..... de la jurisdicción que corresponda la obra.

7. Las partes se obligan a notificar fehacientemente el re-inicio de las obras a las autoridades de aplicación, Municipalidad o Comuna y ante el Colegio de Distrito de la jurisdicción que corresponda la obra, para ser incorporadas a los respectivos expedientes en curso.

8. A todo efecto, las partes declaran que frente a cualquier conflicto que pudiere surgir en la ejecución, cumplimiento y/ o interpretación de la presente Acta, se obligan a someterlo a MEDIACIÓN como etapa previa y obligatoria a cualquier reclamo judicial.

9. Las partes declaran como competentes los Tribunales Ordinarios dey fijan sus domicilios a todo efecto en los señalados precedentemente.

—En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y aun solo efecto, en el lugar y fecha mencionada con anterioridad.-----

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

Ley N° 10.653

PLANILLA PARA LA DETERMINACION DEL PORCENTAJE DE OBRA EJECUTADO

ITEM	LOSA	CHAPA	TEJA	OTROS	RUBROS	PORCIENTO OBRA	
						DEL RUBRO	PARCIAL
1	2	2	2		Derechos Municipales		
2	1	1	1		Preparac.Terreno y Excavaciones		
3	4	4	4		Mamp. de cimientos		
4	11	12	11		Mamp. elevación 0.30 x 0.24		
5	4	5	5		Mamp. Elevación 0.15 x 0.10		
6	1	1	1		Aislaciones		
7	14	1	1		Hormigón y losa cerámicos		
8	6	9	19		Cubierta de techo		
9	7	8	7		Revoques gruesos		
10	3	3	3		Revoque fino y/o yeso		

11	2	8	0		Cielorrasos		
12	2	2	2		Contrapisos		
13	6	6	6		Pisos y zócalos		
14	1	1	1		Revestimientos		
15	5	5	5		Carpintería madera		
16	4	4	4		Carp. Metálica y/o herrajes.		
17	4	4	4		Instalac. sanitarias		
18	5	5	5		Provisión de agua		
19	3	3	3		Electricidad		
20	3	3	3		Gas		
21	1	1	1		Marmolería		
22	1	1	1		Vidrios		
23	2	2	2		Artefactos sanitarios		
24	2	2	2		Calefón		
25	4	5	5		Pintura		
26	1	1	1		Veredas y ventilación		
27	1	1	1		Detalles terminac. y limpieza		
TOTAL	100	100	100		TOTALES		

Anexo N° 2: Modelo de EXTENSION DE VIGENCIA CONTRACTUAL

Por el presente se CERTIFICA que el Arquitecto, Matrícula CAUPSF N°, ha solicitado la extensión de la vigencia de su contrato por la tarea profesional de para la Obra....., realizada por encargo de sobre el bien ubicado en de la ciudad de, con datos catastrales: Sección:..... Manzana:.....Gráfico/Lote:.....S/D:.....EXPTE.CAUPSF N°:..... PERMISO MUNICIPAL N°:

La mencionada presenta avance de obra y porcentaje de obra ejecutada según detalle:

ESTADO Y AVANCE DE OBRA									
RUBRO		TIPO DE OBRA (*)					Ejecuta	Faltan	Obs.
		a	b	c	d	e			
N	Descripción	%	%	%	%	%	%	%	
	Preparación terreno y excavación	1	1	1	1	1			
2	Mampostería de Cimientos	4	4	4	4	4			
3	Mamp. Elevación, 0,20-0,30	10	12	10	9	14			
4	Mamp. Elevación, 0,10-0.125	5	5	5	4	4			

5	Aislaciones	1	1	1	1	1			
6	H°. Armado y/o losa cerámica	14	2	2	12	8			
7	Cubierta de Techos	6	9	19	6	22			
8	Revoque Grueso y/o Impermeable	7	8	7	5	6			
9	Revoque Fino y/o Grueso	3	3	3	3	3			
10	Cielorrasos	2	7	0	6	0			
11	Contrapisos	2	2	2	2	2			
12	Pisos y Zócalos	6	6	6	6	6			
13	Revestimientos	1	1	1	1	1			
14	Carpintería de madera	5	5	5	2	1			
15	Carpintería metálica y/o herrería	4	4	4	9	7			
16	Instalación Sanitaria	4	4	4	2	2			
17	Provisión de agua	5	5	5	3	3			
18	Electricidad	3	3	3	5	5			
19	Gas	3	3	3	2	1			
20	Marmolería	2	2	2	1	0			
21	Vidrios	2	2	2	6	2			
22	Artefactos Sanitarios	2	2	2	2	2			
23	Calefón / Termotanque	2	2	2	1	0			
24	Pintura	4	5	5	5	3			
25	Veredas / Ventilaciones	1	1	1	1	1			
26	Detalles de terminación	1	1	1	1	1			

PORCENTAJE DE LA OBRA	100	100	100	100	100			
-----------------------	-----	-----	-----	-----	-----	--	--	--

*a = losa; b = chapa; c = tejas; d = local; e = galpón

Se expide el presente en carácter de Declaración Jurada, a los..... días del mes dedel año 20.....

Firma del Profesional

Anexo N° 3: F7. Formulario Baja Jubilación – Rev. 1

Lugar,, de de 20.....

Sr. Presidente del
Colegio de Arquitectura y Urbanismo Distrito XXXX
Arq. XXXXX
Presente

SECCIÓN A

El/la que suscribe, Arq. solicita la baja de la Matrícula N°:..... para acogerse a los beneficios de la jubilación ordinaria, a partir de la fecha:

Declaro que no me encuentro inscripto/a, con matrícula interprovincial, no estoy habilitado/a, ni tengo aportes pendientes en otro Colegio Profesional con el cual el CAUPSF posee convenio de matrícula.

Asimismo, declaro que no tengo trámites abiertos que tengan que ver con el ejercicio de la profesión y que a partir del día de la fecha no realizaré trámites/presentaciones/acciones relacionadas con el ejercicio de la profesión.

.....
Firma - Aclaración – DNI del Profesional que solicita la baja

Tel/Cel:.....
e-mail.....

SECCIÓN B

Informe Técnico:

Por este medio informo que el/la profesional **no registra deuda, no tiene expediente abierto ni trámite web pendiente** al día de la fecha. Se informó al profesional que a partir del día de la fecha no podrá realizar más trámites relacionados con el ejercicio de la profesión.

.....
Firma y Aclaración del/la visador/a técnico del CAUD xxx que elabora el informe

SECCIÓN C

Informe sobre la matrícula:

Por este medio informo que el profesional **no registra deuda de matrícula** al día de la fecha.

.....
Firma y Aclaración del personal administrativo del CAUD xxx que elabora el informe

Se aclara que estos informes deben ser presentados por el profesional al momento de solicitar su baja de matrícula para iniciar su trámite jubilatorio.

F8. Formulario Baja Jubilación por Incapacidad - Rev. 1

Lugar,, de de 20.....

Sr. Presidente del
Colegio de Arquitectura y Urbanismo Distrito XXXX
Arq. XXXXX
Presente

SECCIÓN A

El/la que suscribe, Arq.....solicita la baja de la Matrícula N°:..... para acogerse a los beneficios de la jubilación por incapacidad, a partir de la fecha:.....

Declaro que no me encuentro inscripto/a, con matrícula interprovincial, no estoy habilitado/a, ni tengo aportes pendientes en otro Colegio Profesional con el cual el CAUPSF posee convenio de matrícula.

Asimismo, declaro que no tengo trámites abiertos que tengan que ver con el ejercicio de la profesión y que a partir del día de la fecha no realizaré trámites/presentaciones/acciones relacionadas con el ejercicio de la profesión.

.....
Firma - Aclaración – DNI del Profesional o apoderado que solicita la baja

Tel/Cel:.....
e-mail.....

SECCIÓN B

Informe Técnico:

Por este medio informo que el/la profesional **no registra deuda, no tiene expediente abierto ni trámite web pendiente** al día de la fecha. *Se informó al profesional que a partir del día de la fecha no podrá realizar más trámites relacionados con el ejercicio de la profesión.*

.....
Firma y Aclaración del/la visador/a técnico del CAUD xxx que elabora el informe

SECCIÓN C

Informe sobre la matrícula:

Por este medio informo que el profesional **no registra deuda de matrícula** al día de la fecha.

.....
Firma y Aclaración del personal administrativo del CAUD xxx que elabora el informe

Se aclara que estos informes deben ser presentados por el profesional al momento de solicitar su baja de matrícula para iniciar su trámite jubilatorio.

ANEXO 4 : RECONOCIMIENTO DE DEUDA / CONVENIO DE PAGO DE APORTES POR TAREAS PROFESIONALES

CAUD.....
Nº.....

Entre el COLEGIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE, con domicilio en Avenida Belgrano 646 de la ciudad de Rosario, representado en este acto por el/la Presidente y Tesorero del Colegio de Distrito Arquitecto/a, DNI N° y Arquitecto/a, DNI N° respectivamente, conforme facultades delegadas, por un lado y en adelante denominado "EL COLEGIO"; y por el otro el/la Arquitecto/a, MAT. CAPSF N°..... con domicilio en calle, de la ciudad de, quien acredita su identidad con DNI N°, en adelante denominado "EL/LA ARQUITECTO/A", se conviene: -----

PRIMERO: EL/LA ARQUITECTO/A" reconoce adeudar a "EL COLEGIO", la suma de \$ (pesos), en concepto de aportes por honorarios oportunamente convenidos y aceptados, en el expediente técnico N°, correspondiente a la obra sita en calle de la ciudad dey por las siguientes tareas:....., con más el interés que se encuentra vigente a la fecha para este tipo de Convenios, de acuerdo a lo establecido por el CAPSF. -----

SEGUNDO: "EL/LA ARQUITECTO/A" abonará al "COLEGIO" la suma total de pesos:(\$) encuotas. El primer pago se formaliza incluyendo el importe correspondiente a los gastos administrativos establecidos por el

CAPSF. Las cuotas serán mensuales y consecutivas y se abonarán mediante cheques de pago diferido, según el siguiente detalle:

- 1º) .../.../..., abonará \$ (pesos)
Ch. N° c/Banco
- 2º) .../.../..., abonará \$ (pesos)
Ch. N° c/Banco
- 3º) .../.../..., abonará \$ (pesos)
Ch. N° c/Banco
- 4º) .../.../..., abonará \$ (pesos)
Ch N° c/Banco
- 5º) .../.../..., abonará \$ (pesos)
Ch) N° c/Banco
- 6º)/.../..., abonará \$ (pesos)
Ch) N° c/Banco
- 7º) .../.../..., abonará \$ (pesos)
Ch. N° c/Banco
- 8º) .../.../..., abonará \$ (pesos)
Ch. N° c/Banco
- 9º) .../.../..., abonará \$ (pesos)
Ch. N° c/Banco
- 10º) .../.../..., abonará \$ (pesos)
Ch N° c/Banco
- 11º) .../.../..., abonará \$ (pesos)
Ch) N° c/Banco
- 12º)/.../..., abonará \$ (pesos)
Ch) N° c/Banco

TERCERO: En caso de rechazo de alguno de los cheques detallados en la cláusula segunda del presente Convenio, por parte del banco emisor, fundado en cualquier motivo, producirá la caducidad automática de las cuotas restantes, y dará derecho al COLEGIO a resolver el convenio de pago fundado en el reconocimiento de la deuda, y perseguir el cobro judicial del mismo contra el profesional y el comitente solidariamente responsable si ha sido el emisor del valor o valores entregados en pago.-----

CUARTO: El incumplimiento de las cuotas convenidas en la cláusula segunda, y sin perjuicio de las acciones asumidas por el COLEGIO, de conformidad con la cláusula tercera, implicará un interés punitivo, mientras persista la mora, equivalente al que cobra el Nuevo Banco de Santa Fe en las operaciones de documentos a 30 días, hasta el momento de su efectivo pago.-----

QUINTA: Producida la mora del ARQUITECTO/A, se practicará planilla de liquidación de las cuotas adeudadas, con más sus intereses punitivos al momento de su efectivo pago, y serán imputados los montos efectivamente percibidos por el COLEGIO, a cuenta de los intereses punitivos en primer término, y luego al capital. El saldo deudor que así resultare, el ARQUITECTO/A deberá abonarlo en cheques de pago diferido o a través de cheques electrónicos (e-cheq) y a entera satisfacción del COLEGIO.-----

Si persiste la mora, será notificado al domicilio profesional por carta documento con el apercibimiento de iniciar demandad judicial ante los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe.-----

SEXTA: *EL/LA ARQUITECTO/A, mientras subsista el incumplimiento del convenio, no podrá ejercer sus derechos electorales pasivos y activos.*-----

SEPTIMA: Por imperio del presente Convenio, y sin perjuicio de su eventual rescisión o resolución, el ARQUITECTO/A reconoce expresamente el monto de la deuda de aportes de honorarios denunciada más arriba, sirviendo el presente como el más eficaz elemento probatorio.-----

OCTAVA: El COLEGIO constituye su domicilio, a todos los efectos, en Avda. Belgrano 646, de la ciudad de Rosario, y el/la ARQUITECTO/A en: de la ciudad de Expresamente, convienen la competencia y jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Rosario, renunciando a toda otra competencia, jurisdicción o fuero que pudiera corresponder. -----

En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación del presente convenio, se firman tres ejemplares (que se entregan al ARQUITECTO, al COLEGIO de DISTRITO y al DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL), de un mismo tenor y a un solo efecto que refrendan el Presidente y Tesorero del CADX, en razón del domicilio profesional del arquitecto habilitado y de conformidad con la Res.DSP N° 724-24. -----

En la ciudad de, a los (.....) días del mes de de --

Anexo N° 5: Modelo de SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE APORTES

Lugar y fecha:.....

Sr. Presidente del Colegio de Distrito

Arq.....

Presente

De mi consideración:

Me dirijo a Ud. a los efectos de solicitar la devolución de pesos \$..... en concepto de aportes pagados en exceso.

Cabe señalar que la diferencia de liquidación fue originada por el siguiente motivo:.....

Tomo conocimiento que, de corresponder la devolución, el Colegio de Arquitectos podrá notificar de la presente al comitente y a la Caja de Previsión Social de los Profesionales de la Ingeniería.

Se detalla a continuación la información del expediente:

EXPEDIENTE N° **MATRICULA N°**

UBICACIÓN DEL TRABAJO LOCALIDAD: **C. POSTAL:**

COMITENTE APELLIDO Y NOMBRE:
DOMICILIO **C. POSTAL:**
TELEFONO del comitente:

TELEFONO del profesional:
BOLETA: **IMPORTE:** **FECHA DE PAGO:**

Nota: para avanzar con este trámite es necesario adjuntar a esta solicitud la constancia de CBU de cuenta propia del profesional, de lo contrario no podrá proseguir. En caso de que se trate de más de un profesional, adjuntar los CBU que correspondan.

Sin otro particular, saludo a Ud. atte.

.....
Firma y sello del Profesional

Para uso exclusivo del Colegio de Arquitectos:
Oficina Técnica: Descontado el 10% corresponde la devolución de \$.....

.....
Firma y sello del Visador

Tesorería Distrital: Importe devuelto por Orden de Pago N°.....del /...../.....

.....
Firma y sello del Tesorero

Anexo N° 6: CONSTANCIA DE DEVOLUCION DE EXPEDIENTES TECNICOS

En la sede del Distrito se presenta el/la arquitecto/a

.....
matrícula CAUPSF N°, y procede a retirar el legajo del expediente que a continuación se describe:

N°Expediente:

Fecha de ingreso:/...../.....

Profesionales actuantes:

.....
Comitente:

Ubicación del trabajo:

Habiéndose constatado que se han completado las tareas y obligaciones impuestas por la normativa vigente y los respectivos aportes profesionales se entrega la documentación completa del expediente que consta de fojas en las que se incluye:

θ Contratación de tareas: ____ hojas.

θ Planillas de Liquidación de Honorarios: ____ hojas.

θ Boletas de Aportes a Colegio: ____ boletas.

θ Boletas de Aportes a la Caja: ____ boletas.

θ Declaración Jurada de Regularización: ____ hojas.

θ Certificado de libre actuación de la Caja: ____ hojas.

θ Permiso Anterior con certificación Municipal de Final de Obra: ____ hojas.

θ Fotocopia del Permiso Anterior: ____ hojas.

- θ Fotocopia de Escritura: ____ hojas.
- θ Declaración Jurada de Resolución 1719: ____ hojas.
- θ Croquis de superficies: ____ hojas.
- θ Cómputo y Presupuesto: ____ hojas.
- θ Copias de Planos de Arquitectura: ____ planos.
- θ Copias de Planos de Relevamiento: ____ planos.
- θ Copias de Planos de Estructura: ____ planos.
- θ Copia de Planos de especialidades: ____ planos.
- θ Notas: _____hojas
- θ Otros documentos:

.....

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Aclaración: _____

Tipo y N° Doc.: _____

Empleado actuante: Firma y sello

Anexo N° 7: RESCISION BILATERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRA o REPRESENTACIÓN TÉCNICA

....., de de

Entre el profesional Arq. Matrícula C.A.P.S.F. N°, con domicilio legal, correo electrónico y el Sr. (comitente), con domicilio legal, correo electrónico convienen en rescindir la encomienda que tenía por objeto la representación técnica / dirección de obra en la propiedad del comitente (aclarar si no coincide), ubicada en la calle N°.... entre la calle y la calle, sección N°, manzana N°, lote N°, catastro N°, de la ciudad de; Expte. N°en el Colegio de Arquitectos, Permiso de Edificación N°..... (si correspondiere).

Entre las partes se acuerda que el avance de obra se encuentra en el%, que se expone en planilla adjunta.

El comitente queda expresamente notificado que debe designar un nuevo profesional a cargo de la obra.

(Puede aclarar si se abonaron o se adeudan honorarios, en su caso, cuál es el monto adeudado y establecer el importe de los aportes pendientes. Puede anexar fotografías que justifiquen el avance de la obra).

.....
Firma profesional

.....
Aclaración

.....
Firma comitente

.....
Aclaración

Anexo N° 8: RESCISIÓN BILATERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRA o REPRESENTACIÓN TÉCNICA, con profesional entrante

....., de de

Entre el profesional Arq. Matrícula C.A.P.S.F. N°, con domicilio legal, correo electrónico..... y el Sr. (comitente), domiciliado en, correo electrónico..... convienen en rescindir la encomienda que tenía por objeto la (representación técnica / dirección de obra) en la propiedad de....., ubicada en la calle N°..... entre la calle y la calle, sección N°, manzana N°, lote N°, catastro N°, de la ciudad de; Expte. N°en el Colegio de Arquitectos.

Entre las partes se acuerda que el avance de obra se encuentra en el, que se expone en planilla adjunta.

El Arq. Matrícula C.A.P.S.F., con domicilio legal, correo electrónico, toma la encomienda, firmando de común acuerdo al pie de la nota.

(Puede aclarar si se abonaron o se adeudan honorarios, en su caso, cuál es el monto adeudado y establecer el importe de los aportes pendientes. Puede adjuntar fotografías que justifiquen el avance de la obra).

.....
Firma profesional saliente

.....
Firma comitente

.....
Firma prof entrante

.....
Aclaración

.....
Aclaración

.....
Aclaración

Anexo N° 9: COMUNICACIÓN AL CAUSPF DE LA RESCISIÓN UNILATERAL DE DIRECCIÓN DE OBRA o REPRESENTACIÓN TÉCNICA

....., de de

SR. PRESIDENTE DEL
COLEGIO DE ARQUITECTOS
DISTRITO -
S / D

De mi consideración:

Quien suscribe, Arq., Matrícula N°....., con domicilio legal en, correo electrónico, por la presente le hace saber que en razón

..... ha dispuesto dar por resuelto, desde el día ... de de, el contrato que tenía por objeto la encomienda de tareas profesionales de (representación técnica/dirección de obra), las que se da cuenta en el expediente registrado bajo el N° en ese Colegio.

Hace constar que al momento de la resolución, se registra un avance de obra de%, que se expone en planilla y fotografías adjuntas.

Asimismo, le comunica que ha notificado al comitente en el domicilio legal, correo

electrónico mediante Carta Documento que adjunta en copia a la presente, solicitando se incorpore a las actuaciones administrativas.

.....

Firma profesional

.....

Aclaración

Anexo N° 10: Criterios de LIQUIDACIÓN DE APORTES

NOTA: Las superficies a ingresar en las liquidaciones, corresponden SIEMPRE al 100% del cómputo métrico resultante del Balance o Croquis de Superficie. Se aclara que el monto de obra de la superficie semicubierta es considerado por el Sistema Gesto al 50%.

Las escaleras no se descuentan de las superficies, se computan en todas las plantas como superficie cubierta. En caso de escaleras exteriores sin cubierta (a cielo abierto) se consideran por cómputo y presupuesto en 5TA CAT.

Se podrán discriminar sub-categorías acordes a los usos excepto en la 3ra.

1° CATEGORÍA ARQUITECTURA DEPÓSITOS

Depósitos, galpones c/cubierta metálica	0.30
Depósitos con cubierta de H°.A°.	0.50

CUBIERTAS

* Dependencias 100 % de la Sup.

SEMICUBIERTAS

* Aleros, superficie semicubierta de más de 0.5 mt de profundidad 100 % de la Sup.

Zona de exteriores a cielo abierto, por M.O. 5TA. CAT.

Depósitos Externos de combustible, granos, etc, por M.O. 5TA. CAT.

2° CATEGORÍA ARQUITECTURA

EDIFICIO VIVIENDA COLECTIVA

Edificios de vivienda colectiva de más de un piso alto con o sin ascensor	0.93
Edificios de vivienda colectiva de PB y hasta 1 piso de alto sin ascensor	0.85

CUBIERTAS

* Dependencias (Espacios técnicos, huecos de ascensores / montacoches, salida a azotea, escaleras, sala de máquinas y tanque)	100% de la sup.
---	-----------------

SEMICUBIERTAS

* Superficie Semicubierta y Balcones de más de 0.5 mt. de profundidad	100% de la sup.
---	-----------------

Pavimentos a cielo abierto, cercos, rejas, iluminación, doble altura, parquización, etc.....	No se Consideran.
Zonas Exteriores en grandes emprendimientos, por MO	5TA. ARQ.

EDIFICIOS COMERCIALES

Bancos e instituciones de crédito.	1.30
Edificios de oficinas con ascensor	0.93
Galerías comerciales	1.00
Oficinas y Locales comerciales sin ascensor en PB o en varias plantas	0.63
Supermercados	1.30

CUBIERTAS

* Dependencias (Con espacios técnicos, huecos de ascensores, salida azotea, s/máq. y tanque)	100% de la sup.
--	-----------------

SEMICUBIERTAS

* superficie semicubierta y Balcones de más de 0.5 mt. de profundidad	100% de la sup.
---	-----------------

Pavimentos a cielo abierto, cercos, rejas, iluminación, doble altura, parquización, etc.....	No se Consideran
Zonas Exteriores en grandes emprendimientos, por MO	5TA. ARQ.

EDIFICIOS DE CULTO

Edificios de Culto	1.30
--------------------	------

CUBIERTAS

* Dependencias	100% de la Sup.
----------------	-----------------

SEMICUBIERTAS

* superficie semicubierta de más de 0.5 mt. de profundidad	100% de la Sup.
--	-----------------

Zona de Exteriores a cielo abierto (Pavimento, Mejorado, Parquización, Iluminación, Cercos, etc.) se liquidan por M.O.	5TA CAT.
--	----------

EDIFICIO PÚBLICOS

Edificios Públicos	2.00
--------------------	------

CUBIERTAS

* Dependencias	100% de la Sup.
----------------	-----------------

SEMICUBIERTAS

* superficie semicubierta de más de 0.5 mt. de profundidad	100% de la Sup.
--	-----------------

Zona de Exteriores a cielo abierto (Pavimento, Mejorado, Parquización, Iluminación, Cercos, etc.) se liquidan por M.O.	5TA CAT.
--	----------

EDIFICIOS EDUCACIONALES

Bibliotecas	2.00
Edificios Educativos: universidades, escuelas, etc.	1.30
Gimnasios y escuelas Deportivas	1.30

CUBIERTAS	
* Dependencias	100% de la Sup.
SEMICUBIERTAS	
* superficie semicubierta de más de 0.5 mt. de profundidad	100% de la Sup.
Zona de Exteriores a cielo abierto (Pavimento, Mejorado, Parquización, Iluminación, Cercos, etc.) se liquidan por M.O.	5TA CAT.

EDIFICIO DE ESPARCIMIENTO

Clubes sociales, restaurantes, bares y confiterías	1.30
Locales Bailables	1.30
Teatros, cines, casinos y auditorios	2.00

CUBIERTAS	
* Dependencias	100% de la Sup.
SEMICUBIERTAS	
* superficie semicubierta de más de 0.5 mt. de profundidad	100% de la Sup.
* Zona de Exteriores a cielo abierto (Pavimento, Mejorado, Parquización, Iluminación, Cercos, etc.) se liquidan por M.O.	5TA CAT.

EDIFICIO DE SALUD

Clínicas de baja complejidad, consultorios, laboratorios y dispensarios	1.30
Guarderías, internados, hogares de ancianos	1.00
Sanatorios y Hospitales	2.00

CUBIERTAS	
* Dependencias	100% de la Sup.
SEMICUBIERTAS	
* superficie semicubierta de más de 0.5 mt. de profundidad	100% de la Sup.
Zona de Exteriores a cielo abierto (Pavimento, Mejorado, Parquización, Iluminación, Cercos, etc.) se liquidan por M.O.	5TA CAT.

EDIFICIO VARIOS

Cocheras con cubierta de HºAº	0.63
Cocheras con cubierta liviana	0.40
Estaciones de pasajeros	1.30
Hoteles y moteles	1.50
Industrias, mataderos, mercados de Hacienda	1.50
Panteones (superficie de catre y circulación)	0.70
Salas velatorias	1.30

CUBIERTAS	
* Dependencias	100% de la Sup.
SEMICUBIERTAS	
* superficie semicubierta de más de 0.5 mt. de profundidad	100% de la Sup.
Zona de Exteriores a cielo abierto (Pavimento, Mejorado, Parquización, Iluminación, Cercos, etc.) se liquidan por M.O.	5TA CAT.

Estaciones de Servicio	1.30
-------------------------------	-------------

CUBIERTAS	
* Dependencias, Administración, Venta Expendio de Combustible, Tanques Subterráneos	100% de la Sup.

De existir SEMICUBIERTAS en las áreas de dependencias y administración, rige el criterio general

3° CATEGORÍA ARQUITECTURA VIVIENDA UNIFAMILIAR

A - Viviendas unifamiliares de más de 150 m2. Excluidas galerías/sup. semicubiertas.	1.00
B/C/D - Viviendas unifamiliares hasta 150 m2. Excluidas galerías/sup. semicubiertas.	0.64

CUBIERTAS

* Dependencias (Superficie cerrada)	100% de la Sup.
* Quinchos, Garages, Cocheras (que en largo NO superen la suma del frente anterior más el posterior)	100% de la Sup.
* Escaleras y huecos (no se descuentan)	100% de la Sup.

SEMICUBIERTAS

* Galerías/sup. semicubiertas (Cuando el lado mayor está abierto)	100% de la Sup.
* Local con dos lados opuestos abiertos, cuando la suma de ambos es mayor o igual a la profundidad.)	100% de la Sup.
* Aleros, superficie semicubierta de menos de 0.5 mt. de profundidad.	No se consideran
* Doble Altura, Pérgolas, Toldo Aletas Móviles	No se consideran
* Parrillas, Cercos Medianeros, Pavimento Exteriores, Solarium, Escaleras de acceso a terrazas, casillas para bombas en piletas	No se consideran

5° CATEGORÍA ARQUITECTURA

Forma de Cálculo solo por Cómputo y Presupuesto; considerar la información publicada en la página oficial *	
Reformas Internas, Modificaciones de Fachadas como consecuencia de reformas internas pasan por M.O. en	5 TA. CAT.
Zona de exteriores a cielo abierto, por M.O.	5TA. CAT.

4° CATEGORÍA ARQUITECTURA

Forma de Cálculo solo por Cómputo y Presupuesto; considerar la información publicada en la página oficial	
* Reformas de Fachada pasan por M.O. en	4 TA. CAT.
* Decoraciones pasan por M.O. en	4 TA. CAT.

Cualquiera de las arquitecturas podrá calcularse por Cómputo y Presupuesto por Monto de Obra en la categoría que corresponda, siempre y cuando el monto de obra no sea menor al resultante de índice y superficie.

ESTRUCTURAS

2° CATEGORÍA INGENIERÍA

Piletas de natación de clubes y viviendas.	0.30
* Superficie del espejo de agua	100 % de la Sup.
* Solarium menores a los M2 del espejo de agua	No se consideran

3° CATEGORÍA INGENIERÍA – H° A

- Edificios c/estruc. independientes o mixtas de PB. y hasta 3 plantas altas..... 20% MOA
- Silos..... Solo Regularización

4° CATEGORÍA INGENIERÍA – H° A

- Edificios de hasta 10 plantas, incluidas las de los subsuelos.....25% MOA
- Edificios de hasta 20 plantas, incluidas las de los subsuelos.....30% MOA
- Edificios de más de 20 plantas, incluidas las de los subsuelos..... 35% MOA
- Edificios p/cocheras, o su entera superficie destinada a ellas en edificios con otro destino.....50% MOA

4° CATEGORÍA INGENIERÍA – Estructura Metálica y/o Madera

- a) Metálica c/luz mayor o igual a 12 metros y altura menor o igual a 5 metros.....0.15
- b) Metálica c/luz mayor o igual a 12 metros y altura mayor a 5 metros.....0.18
- c) Metálica Reticulada c/luz mayor a 12 metros y altura mayor a 5 metros.....0.20
- d) Metálica Inercia variable c/luz mayor a 12 metros0.25

En los casos de estructuras que requieren cálculos puntuales, es decir cuando se traten de estructuras sencillas con unas pocas columnas y vigas, podrá tomarse para el cálculo sólo la superficie afectada a esa estructura.

MEDIANERÍA, INFORMES, TASACIONES

- * Día de Tareas en Obra
- * Día de Tareas en Gabinete
- * Porcentaje del Valor en juego que corresponda (Informes)
- * 2% de Monto de la Medianera Depreciada (Medianería)

DOCUMENTACION Y DEMOLICION

- * Por M2 Tabla de Demolición
- * Superficie semicubierta de más de 0.5 mt. De profundidad 100 % de Superficie

CARTELERIA PUBLICITARIA

- * Relevamiento = Regularización Por Día de Tarea
(Mínimo 1 día en Obra y 1 día en Gabinete)
- * Obra Nueva – En 3° o 4° de Ingeniería Por Cóm. y Presp.

Anexo N° 11: Modelo de REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

CARÁTULA DEL SOBRE:

- N° de expediente:
- Fecha:
- Apellido y nombres del profesional:
- Matrícula N°
- Apellido y nombre del comitente:
- Tipo y N° de documento del comitente:
- Tarea profesional:
- Datos de la obra (si corresponde):
- Documentación presentada:

.....
Firma y aclaración del profesional

sello del CAUPSF

.....
Firma y aclaración del Visador

Anexo N° 12: Modelo de PLANILLA de SUPERFICIES_BALANCE

N°	DETALLE DE SUPERFICIES				Observación	FOT		Destino	Categoría
	CUBIERTA	GALERÍA	ALERO	PILETA		COMPUTABLE	NO COMPUT.		
SUP. EXISTENTE									
					Existente	0,00	0,00		
					Existente	0,00	0,00		
					Existente	0,00	0,00		
					-	0,00	0,00		
total existente	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		
SUP. RELEVADA SIN PLANO									
					Exist. s/Relevam.	0,00	0,00		
					Exist. s/Relevam.	0,00	0,00		
					Exist. s/Relevam.	0,00	0,00		
					Exist. s/Relevam.	0,00	0,00		
					Exist. s/Relevam.	0,00	0,00		
					Exist. s/Relevam.	0,00	0,00		
total relevado	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		
SUP. A REGULARIZAR									
					A regularizar	0,00	0,00		
					A regularizar	0,00	0,00		
					A regularizar	0,00	0,00		
total a regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		
SUP. DEMOLIDA									
					Demolido	0,00	0,00		
					Demolido	0,00	0,00		
					Demolido	0,00	0,00		
total demolida	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		

SE COLOCAN TODAS LAS SILUETAS RECONOCIBLES EN EL ULTIMO PLANO ANTECEDENTE CON APROBACIÓN MUNICIPAL (INCLUSIVE LAS QUE POSTERIORMENTE SE VAYAN A DEMOLER O CAMBIEN SUS CARACTERISTICAS POR EJEMPLO DE GALERÍA A CUBIERTA)

PARA CASOS DE RECONOCIMIENTO DE SUPERFICIE POR PARTE DE COMUNAS O MUNICIPIOS. SUPERFICIES "EXISTENTES" QUE NO TIENEN PLANO MUNICIPAL REGISTRADO COMO ANTECEDENTES PERO CUYA SUPERFICIE YA FUE INCORPORADA A LOS REGISTROS MUNICIPALES O COMUNALES POR ALGÚN OTRO MEDIO. ESTAS SUPERFICIES PUEDE LIQUIDARSE CON COLEGIO POR "RESOLUCIÓN 96.917" PRESENTANDO UNA NOTA DE RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LA COMUNA O MUNICIPIO QUE AVALA LA EXISTENCIA DE ESA SUPERFICIE EN LA INSTITUCIÓN.

SILUETAS QUE SE CONTRUYERON SIN PERMISO Y DEBAN SER REGULARIZADAS O DOCUMENTADAS, SIN CONSIDERAR AQUELLAS SILUETAS QUE PASAN DE SEMICUBIERTA A CUBIERTA O DE CUBIERTA A SEMICUBIERTA Y A QUE TIENEN UNA SECCIÓN ESPECIAL PARA INDICARLAS.

EN LA SUP. A DEMOLER O DEMOLIDA SE CARGAN LOS NÚMEROS COMO VALOR **NEGATIVO**. LUEGO EN LA SUMATORIA TOTAL DE SUP AL FINAL DE LA PLANILLA LA FÓRMULA ESTA PREPARADA PARA QUE LO RESTE A LO EXISTENTES O DOCUMENTADO

SUP. A DEMOLER					A demoler	0,00	0,00		
					A demoler	0,00	0,00		
					A demoler	0,00	0,00		
					A demoler	0,00	0,00		
total a demoler	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00		
SUP. DE SEMICUBIERTA A CUBIERTA					De Semicub. a Cub.	0,00	0,00		
					De Semicub. a Cub. <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td>	0,00	0,00		
					De Semicub. a Cub. <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td>	0,00	0,00		
					De Semicub. a Cub. <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td>	0,00	0,00		
					De Semicub. a Cub. <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td>	0,00	0,00		
total semicub. a cub	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00		
SUP. DE CUBIERTA A SEMICUBIERTA					De Cub. a Semicub.	0,00	0,00		
					De Cub. a Semicub. <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td>	0,00	0,00		
					De Cub. a Semicub. <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td>	0,00	0,00		
					De Cub. a Semicub. <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td>	0,00	0,00		
					De Cub. a Semicub. <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td>	0,00	0,00		
total cub. a semicub	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00		
SUP. A CONSTRUIR					A construir	0,00	0,00		
					A construir <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td>	0,00	0,00		
					A construir <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td>	0,00	0,00		
					A construir <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td>	0,00	0,00		
total sup. a construir	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00		
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		
		0,00	0,00				0,00		

EN LA SUP. A DEMOLER O DEMOLIDA SE CARGAN LOS NÚMEROS COMO VALOR **NEGATIVO**. LUEGO EN LA SUMATORIA TOTAL DE SUP AL FINAL DE LA PLANILLA LA FÓRMULA ESTÁ PREPARADA PARA QUE LO RESTE A LO EXISTENTES O DOCUMENTADO

LA SUP. QUE DEJA DE SER SEMICUBIERTA SE CARGA COMO VALOR **NEGATIVO** EN SEMICUBIERTA Y COMO **POSITIVO** EN CUBIERTA. SE REPITE LA MISMA SILUETA QUE SE HABÍA INDICADO COMO EXISTENTE EN LA PRIMER PARTE DE LA PLANILLA. LA SUPERFICIE DE SEMICUBIERTA A CUBIERTA PUEDE SER "A CONSTRUIR" O "A REGULARIZAR". PARA DIFERENCIARLOS SE PODRÍA UTILIZAR LA COLUMNA DE "OBSERVACIONES" INDICANDO "PASA DE SEMI." O "PASA DE SEMI." - SIRVE INDICARLO EN ESTA SECCIÓN DE LA PLANILLA PARA QUE NO MODIFIQUE LA SECCIÓN DE SUPERFICIE EXCLUSIVA A CONSTRUIR O A REGULARIZAR.

LA SUP. QUE DEJA DE SER CUBIERTA SE CARGA COMO VALOR **NEGATIVO** EN CUBIERTA Y COMO **POSITIVO** EN SEMICUBIERTA CUBIERTA. SE REPITE LA MISMA SILUETA QUE SE HABÍA INDICADO COMO EXISTENTE EN LA PRIMER PARTE DE LA PLANILLA. PARA ESTOS CASOS NO REQUIERE LIQUIDACIÓN POR SUPERFICIE, SINO QUE SU MODIFICACIÓN DEBE LIQUIDARSE COMO REFORMA INTERNA, PERO SIRVE INDICARLO EN ESTA SECCIÓN DE LA PLANILLA PARA QUE NO MODIFIQUE LA SECCIÓN DE SUPERFICIE A CONSTRUIR O A REGULARIZAR.

SUPERFICIE QUE SE VA A CONSTRUIR, SIN CONSIDERAR AQUELLAS SILUETAS QUE PASAN DE SEMICUBIERTA A CUBIERTA O DE CUBIERTA A SEMICUBIERTA YA QUE TIENEN UNA SECCIÓN ESPECIAL PARA INDICARLAS

Esta planilla está disponible en la web oficial capsf.ar/Ejercicio Profesional/Asistentes para el Trabajo Profesional/Planilla de Superficies

https://capsf.ar/images/documentos/capsf/Anexos_personalizables/mp_anexo12.pdf

Anexo N° 13: Modelo de INFORME TÉCNICO

Fecha de Emisión			
------------------	--	--	--

DATOS DEL INMUEBLE				
Calle:	N°	Piso:	Depto:	
Localidad:	Departamento:			
Datos Catastral	Circ:	Secc:	Mz.:	Parc:
SubParc:	UF:	Partida Inmobiliaria (API):		
S/Tit.: Mz:	L:	Tasa Municipal (TGI):		

BALANCE DE SUPERFICIES							
BALANCE DE SUPERFICIES	DESTINO			DESTINO			OBSERVACIONES
	m2	CUBIERTA	SEMICUB.	m2	CUBIERTA	SEMICUB.	
APROBADA							
SIN APROBAR							

SERVICIOS DOMICILIARIOS (*)							
INFRAESTRUCTURA	PAVIMENTO	LUZ ELECTR.	AGUA CORRIENTE	RED CLOACAL	GAS NATURAL	TEL.	OBS.
EN EL GRAFICO / LOTE							
EN LA ZONA / BARRIO							

ESTADO Y AVANCE DE OBRA (*)												
RUBRO		TIPO DE OBRA (1)					Ejecutada	Faltante	ESTADO DE CONSERVACION			OBS.
		a	b	C	d	e			Bueno	Reg.	Malo	
Nº	Descripción	%	%	%	%	%	%	%				
1	Preparación terreno y excavación	1	1	1	1	1						
2	Mampostería de Cimientos	4	4	4	4	4						
3	Mamp. Elevación, 0,20-0,30	10	12	10	9	14						
4	Mamp. Elevación, 0,10	5	5	5	4	4						
5	Aislaciones	1	1	1	1	1						
6	Hº. Armado y/o losa cerámica	14	2	2	12	8						
7	Cubierta de Techos	6	9	19	6	22						
8	Revoque Grueso y/o Impermeable	7	8	7	5	6						
9	Revoque Fino y/o Grueso	3	3	3	3	3						
10	Cielorrasos	2	7	0	6	0						
11	Contrapisos	2	2	2	2	2						
12	Pisos y Zócalos	6	6	6	6	6						
13	Revestimientos	1	1	1	1	1						
14	Carpintería de madera	5	5	5	2	1						
15	Carpintería metálica y/o herrería	4	4	4	9	7						
16	Instalación Sanitaria	4	4	4	2	2						
17	Provisión de agua	5	5	5	3	3						
18	Electricidad	3	3	3	5	5						
19	Gas	3	3	3	2	1						
20	Marmolería	2	2	2	1	0						
21	Vidrios	2	2	2	6	2						
22	Artefactos Sanitarios	2	2	2	2	2						
23	Calefón / Termotanque	2	2	2	1	0						
24	Pintura	4	5	5	5	3						
25	Veredas / Ventilaciones	1	1	1	1	1						
26	Detalles de terminación	1	1	1	1	1						
PORCENTAJE DE LA OBRA		100	100	100	100	100	0	0				

(1) VIVIENDAS: a) con techo plano de losa; b) con techo inclinado chapas; c) con techo inclinado tejas; d) LOCALES COMERCIALES y e) GALPONES

ESTADO DE CONSERVACION GENERAL (*)			OBSERVACIONES (*)	
Bueno	Reg.	Malo		

PLANILLA URBANISTICA (*)								
ZONIFICACION	FOS	FOT	Indices	Altura	RETIROS			OBSERVACIONES
			Máximo	Máxima	Frente	Fondo	Lateral	
Permitido								
Ejecutado								

SITUACIÓN DEL INMUEBLE (*)	SI	NO	OBSERVACIONES
Cumple con el Reglamento de Edificación			
Cumple con el Código de Zonificación / Urbano			
Posee Plano Municipal			
Corresponde presentar plano de antecedente			
Registra deuda por Derechos de Construcción			
Registra deuda por Aportes Ley 4.114			
Posibilidad de Ampliarse en Planta Baja			Lo informado se basa solo en el Código de Planeamiento Urbano a la que pertenece la obra.
Posibilidad de Ampliarse en Altura			Lo informado se basa solo en el Código de Planeamiento Urbano a la que pertenece la obra.

USOS PERMITIDOS (*)		
CATEGORÍA DE LA OBRA		
AVANCE TOTAL DE OBRA	%	TRABAJOS FALTANTES
ANTIGÜEDAD DEL INMUEBLE		%
RECOMENDACIONES (*)		

OBSERVACIONES
(*) Lo informado reconoce como fuente y se basa en la documentación que exhibe el Propietario y la normativa municipal vigente a la que pertenece la obra, y/o en la exclusiva inspección ocular del Profesional actuante, sin haberse efectuado ensayos y/o estudios de ningún tipo.

PROPIETARIO	
NOMBRE	Documento Identidad
ARQUITECTO/A	
NOMBRE	Matrícula Ley 10.653

DECLARACIÓN JURADA

A los(.....) días de.....del 20....., el/la Arquitecto/a:.....DNI:.....domiciliado enNº.....de la ciudad de....., matrícula CAUPSF Nº....., declara no haber tenido participación alguna respecto a la parte o totalidad de la obra a empadronar.

La presente Declaración Jurada se fórmula a los efectos de cumplir con lo dispuesto en el Art. 23, Capítulo III de la Ley Nº 10.653.-

EXPTE. TÉCNICO CAUPSF N°:
CERTIFICADO DE APORTES N°:

Firma Propietario

Firma y sello Profesional

Anexo N° 14: Modelo de ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA

En la ciudad de _____ Provincia de Santa Fe, a los ____ días del mes dede 2005, entre el Sr. _____, en su carácter de propietario/comitente del inmueble ubicado en _____, quien ratifica a todos sus efectos como valido el domicilio consignado en la respectiva encomienda profesional, y el Arquitecto.....(Matrícula _____), proceden a suscribir la PRESENTE ACTA DE RECEPCION PROVISORIA, que documenta y acredita la formalización de la entrega de la locación de servicios encomendada, por un plazo de sesenta días contados a partir de la fecha consignada en el presente.

Durante la vigencia del citado plazo, el propietario/comitente se compromete a notificar al Arquitecto _____ todos los vicios de proyecto o construcción que en la obra eventualmente

podieran surgir; comunicación que debe ser fehaciente, en carta documento remitida al domicilio fijado por el profesional en la respectiva encomienda, dentro de las cuarenta y ocho horas (48 horas) de conocida o advertido.

Dentro de las setenta y dos horas subsiguientes el profesional se obliga a constituirse en el inmueble a los efectos de proceder a su constatación y verificación del origen, quedando autorizado para ingresar en la obra y concurrir acompañado por técnicos, notarios, peritos y/o terceros.

De ser necesario, el profesional elaborará un informe describiendo los vicios delatados, el probable origen de los mismos, los gastos que demanda su reparación (con un detalle presupuestario adjunto) y plazo de ejecución.

Las partes podrán identificar por acta separada la responsabilidad del vicio verificado o, de no consensuarlo, someterlo al procedimiento de MEDIACION, ante el Colegio de Abogados de la jurisdicción correspondiente.

Transcurrido dicho plazo, sin que el propietario/comitente haga observación alguna, se procederá a suscribir el ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA, oportunidad en que deben estar cancelados todos los compromisos asumidos en la respectiva encomienda profesional, bajo apercibimiento de solicitarlo judicialmente.

.....
Firma del Propietario

.....
Firma del Arquitecto

Anexo N° 15: Modelo 1 de ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

Obra:
Ubicación:.....**Da**
tos Catastrales: Sec.: **Mz.:**..... **G/Lote.:** **S/D:**

Lugar: **y fecha:**

---En el día de la fecha EL COMITENTE señor Recepciona en forma definitiva la obra de referencia.

---En prueba de conformidad suscriben el Acta:

.....
Director de Obra

.....
Contratista

.....
Comitente

Anexo N° 16: Modelo 2 de ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

En la ciudad de _____ Provincia de Santa Fe, a los ____ días del mes de.....de 20....., entre el Sr. _____, en su carácter de propietario/comitente del inmueble ubicado en _____, quien ratifica a todos sus efectos como valido el domicilio consignado en la respectiva encomienda profesional, y el Arquitecto..... (Matricula ____), proceden a suscribir la PRESENTE ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA, que documenta y acredita la formalización de la entrega de la locación de servicios encomendada y el cumplimiento de las obligaciones recíprocas.

Durante la vigencia del plazo provisorio de recepción no se han efectuado observaciones a lo proyectado y ejecutado y en consecuencia se documenta el cumplimiento de la entrega de lo contratado, en tiempo y forma.

Las partes establecen que a partir de la fecha, comienzan a transcurrir los plazos de caducidad y prescripción que el Código Civil impone para la locación de obra y servicios y se obligan a comunicar en forma fehaciente cualquier vicio que eventualmente pudiere surgir, dentro de los cinco días hábiles de conocido el mismo.

Asimismo, se acompaña como parte integrante del presente ACTA, el MANUAL DE MANTENIMIENTO DE OBRA, que las partes suscriben y que documenta su entrega, debiendo el propietario/comitente, cumplir con los deberes y obligaciones impuestos en el mismo, asumiendo plenamente los derechos que el propio documento le reconoce y las que el código de fondo disponen.

.....
Firma del Propietario/Comitente

.....
Firma del Arquitecto

Anexo N° 17: Modelo de ORDEN DE SERVICIO N°

OBRA:.....

DIRECCION:.....

DATOS CATASTRALES: S:...../ **M:**...../ **G:**..... **S/D:**.....

Lugar y fecha:.....

--El Director de Obra ordena a EL CONTRATISTA la ejecución de los siguientes trabajos:

.....
.....
.....
.....

--Se adjuntan los siguientes elementos, que pasan a integrar la documentación contractual:.....

.....
.....
.....

Fecha de Notificación.....

.....
DIRECTOR DE OBRA

.....
CONTRATISTA

.....
COMITENTE

Anexo N° 18: Modelo de Convenio Marco de Cooperación entre Comuna / Municipalidad y Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe.

**CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN
ENTRE LA COMUNA / MUNICIPALIDAD DE Y
EL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE -
DISTRITO -**

Entre la Comuna/Municipalidad de, con domicilio en de esa localidad, representada en este acto por el Presidente, en adelante denominada "LA COMUNA /

LA MUNICIPALIDAD”, por una parte, y por la otra el COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE, DISTRITO, con domicilio en, representado en este acto por el/la Presidente, Arq., en adelante denominado “EL COLEGIO”, acuerdan en celebrar el presente Convenio de Colaboración Recíproca, el que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: De común acuerdo el COLEGIO y LA COMUNA / LA MUNICIPALIDAD adoptarán programas y/o planes de: prestación de servicios, asesoramiento, consultorías, intercambio de información, implementación de concursos de proyectos, anteproyectos e ideas para la resolución de obras públicas.

SEGUNDA: Las actividades a las que dará lugar el presente convenio deberán ser instrumentadas siempre mediante CONVENIOS ESPECÍFICOS, en los que se establecerán detalles de implementación para cumplir con las finalidades de los mismos. Estos convenios serán suscriptos e informados con ajuste a las normas de organización y procedimientos establecidos por las partes en sus respectivos ámbitos.

TERCERA: La suscripción del presente no significa un obstáculo para que las partes signatarias puedan concretar convenios similares con instituciones, entidades u organismos interesados en fines análogos.

CUARTA: El COLEGIO y la COMUNA / LA MUNICIPALIDAD tendrán un espíritu de cooperación, coordinando esfuerzos y realizando gestiones de buena voluntad, teniendo en cuenta que este convenio tiende a beneficiar el desarrollo de las actividades de cada una de las partes y el bienestar de la comunidad.

QUINTA: El presente convenio podrá ser dejado sin efecto por voluntad de cualquiera de las partes a partir de la notificación fehaciente a la otra.
En prueba de conformidad se firman 3 (Tres) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en, a los

Anexo N° 19: Modelo de Convenio de Normalización Documental entre Comuna / Municipalidad y Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe.
CONVENIO DE NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL ENTRE LA ... Y EL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE – DISTRITO

Entre la Comuna/Municipalidad de, con domicilio en de esa localidad, representada en este acto por el Presidente, en adelante denominada “LA COMUNA / LA MUNICIPALIDAD”, por una parte, y por la otra el COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE, DISTRITO, con domicilio en, representado en este acto por el/la Presidente, Arq., en adelante denominado “EL COLEGIO”, acuerdan en celebrar el presente Convenio de Normalización, que se regirá por las siguientes cláusulas: -----

PRIMERA: LA COMUNA / LA MUNICIPALIDAD se compromete a realizar una campaña de concientización acerca de la necesidad de cumplir con las leyes provinciales vigentes e instruir al ciudadano que es necesario solicitar los permisos correspondientes antes de comenzar con la ejecución de cualquier tipo de obra; como así también disponer de todos los medios necesarios para realizar la correspondiente difusión del presente convenio, con el objetivo que redunde en óptimos resultados.-----

SEGUNDA: (Art.2 – inc.2.1) LA COMUNA/LA MUNICIPALIDAD se compromete a exigir a partir de(fecha de puesta en vigencia) la tramitación de Permiso de Edificación y/o Registro, ya sea para la construcción de obras nuevas, ampliación, refacción y/o regularización de las existentes dentro de su jurisdicción. Dicho Permiso deberá estar firmado por el propietario y el profesional responsable de la obra, y se otorgará sólo si previamente se ha efectivizado la tramitación de los planos respectivos con el correspondiente certificado colegial. **(Utilizar si corresponde)** -----

SEGUNDA: (Art. 2- inc. 2.2) LA COMUNA / LA MUNICIPALIDAD se compromete a partir de ...(Fecha de puesta en vigencia)... a registrar las superficies incorporadas por el Catastro Provincial (SCIT). Dicho Permiso deberá estar firmado por el propietario y el profesional responsable del trámite; para lo cual el profesional deberá presentar un detallado por años de la superficie incorporada al impuesto inmobiliario al colegio profesional y se otorgará sólo si previamente se ha efectivizado la tramitación de los planos respectivos con el correspondiente certificado colegial. **(Utilizar si corresponde)**-----

TERCERA: LA COMUNA / LA MUNICIPALIDAD se compromete a partir de(Fecha de puesta en vigencia)..... a rebajar en un (en número) % las Tasas y Sellados respectivos; como así también la eliminación de las multas que pudieran observarse sobre el inmueble, durante el período de vigencia del presente convenio. **(Utilizar si corresponde)** -----

CUARTA: EL COLEGIO acepta por el lapso de 6 (seis) meses, prorrogable por 6 (seis) meses más, el relevamiento de la superficie encuadrada en el presente convenio, sea estimada en el **setenta y cinco por ciento (75%)** del monto básico, para todas las categorías, con excepción de plantas industriales y de acopio de cereales (silos). -----

QUINTA: EL COLEGIO y LA COMUNA / LA MUNICIPALIDAD, llevarán adelante, en común, una política de seguimiento y monitoreo de los reclamos de las superficies detectadas.-----

SEXTA: LA COMUNA / LA MUNICIPALIDAD, a partir de la fecha del presente convenio se compromete a solicitar los planos actualizados de la propiedad previo a la realización de un cambio de dominio.

SEPTIMA: Las partes de este Convenio se comprometen a observar el mayor espíritu de colaboración y coordinar esfuerzos que tiendan a favorecer el desarrollo de las respectivas gestiones. Caso contrario, de constatarse el incumplimiento de las condiciones establecidas, operará su cancelación automática.

En prueba de conformidad se firman 3 (Tres) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en, a los

Anexo N° 20: Modelo de Convenio de Normalización entre Comuna y Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe.

CONVENIO DE NORMALIZACIÓN ENTRE LA COMUNA..... Y EL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE – DISTRITO

Entre la Comuna de, con domicilio en de esa localidad, representada en este acto por el Presidente, en adelante denominada LA COMUNA, por una parte, y por la otra el COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE, DISTRITO, con domicilio en, representado en este acto por el/la Presidente, Arq.

....., en adelante denominado EL COLEGIO, acuerdan en celebrar el presente Convenio de Normalización, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: LA COMUNA..... se compromete a exigir, a partir del, la tramitación de Permiso de Edificación, ya sea para la construcción de obras nuevas, o ampliación, refacción y/o regularización de las existentes dentro de su jurisdicción. Dicho Permiso deberá estar firmado por el propietario y el profesional responsable de la obra, y se otorgará sólo si previamente se ha efectivizado la presentación de los planos respectivos con la correspondiente visación colegial.

SEGUNDA: EL COLEGIO acepta que por el lapso de 6 (seis) meses, prorrogable por 6 (seis) meses más, el relevamiento de la edificación existente se liquide conforme la tabla de RELEVAMIENTO PARA DOCUMENTACIÓN DE OBRA EXISTENTE EN COMUNAS QUE INGRESAN A LA VISACIÓN COLEGIAL.

TERCERA: Las partes de este Convenio se comprometen a observar el mayor espíritu de colaboración y coordinar los esfuerzos que tiendan a favorecer el desarrollo de las respectivas gestiones y el ejercicio profesional en el ámbito de la Comuna/Municipalidad;

En prueba de conformidad se firman 2 (dos) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en, a los

Anexo N° 21 NOTA PARA DEVOLUCIÓN APORTES DE CAJA 2DA. CIRCUNSCRIPCIÓN

Lugar del Distrito, (fecha)

Al Sr. Presidente de la
Caja de Previsión Social de los
Profesionales de la Ingeniería
de la Pcia de Santa Fe-2da. Circ.
Arq

Ref: Exp. N°..... Devolución de aportes

Me dirijo a Ud. para informar la solicitud de devolución de aportes tramitada por el **Arq. (Mat. CAPSF N°**) que asciende a \$... .. **(en letras y números)**, por..... **(indicar motivo (*))**.

Ubicación de la obra: Comitente: Domicilio del comitente: Teléfono del comitente (si se informa) Boleta N°, fecha de pago

(*) Se debe indicar el motivo que origina el pedido: 1/Si es por error en la liquidación, se debe aclarar: error en la categoría, en las superficies, etc; 2/ Si es pago duplicado o 3/Desvinculación: aclarar % de avance, si existe profesional entrante o no, si la misma fue presentada en el municipio, aclarando la fecha de su presentación.

Saludos cordiales.

Arq. (visor responsable del expediente)
Oficina Técnica CAPSF

Anexo N° 22 NOTA 1 – Pedido de Excepción para aplicar restricciones. NUEVO

..... de de

SR. PRESIDENTE DEL
COLEGIO DE ARQUITECTOS
DISTRITO -
S / D

Ref.: Procedimiento “Otras Excepciones”

Se solicita la aprobación del pedido de prórroga, para:

Expediente/s Nro.:

Estado del Expediente/s:

Fecha de solicitud del profesional: Plazo Solicitado:

Justificación del Profesional:

Observaciones: (explicitar si existe algún motivo relevante)

.....

Firma Visador

Justificación del Directorio de Distrito:

.....

Firma del Secretario

.....

Firma del Presidente