



TEMARIO GENERAL

ACTA DE INICIACION DE LOS TRABAJOS

(Leer Capítulo Nº 09 – Pagina Nº 276 – Manual del Ejercicio Profesional del Arquitecto – MEPA)- [\(Descargar Aquí\)](#)

Principal función es dejar constancia de si la obra se inicia dentro del **plazo establecido** en el **contrato** para la fecha de iniciación de los trabajos. Por medio del acta se hace entrega del predio al contratista y salvo cuando el terreno es urbano o está perfectamente identificado conviene hacer referencia a mojones, estacas u otro tipo de señales útiles como referencia para la determinación de los puntos fijos de planimetría y nivel. En cambio, cuando los trabajos son en una obra en ejecución, por medio del acta se hace entrega del lugar de ejecución del trabajo y se deja constancia de que la obra en ejecución tiene el grado de avance apropiado para la iniciación de los trabajos del rubro. Cuando el **contratista** va a comenzar trabajos en taller, conviene que el acta también sea suscrita. En todos los casos en el acta se deja **constancia de la iniciación de los trabajos** según lo acordado en el **contrato** y disponer que la **fecha** del acta constituye el punto de partida para el cómputo de los plazos para la ejecución y terminación de los trabajos de acuerdo con los términos del contrato.

ORDENES DE SERVICIO

El **cuaderno de órdenes de servicio** es el vehículo para que la Dirección de Obra registre, además de órdenes propiamente dichas, toda otra comunicación al contratista que implique entrega de documentaciones, interpretaciones, constancias, autorizaciones, aprobaciones, denegaciones o rechazos.

Cuaderno de Ordenes de Servicio.

- a) El cuaderno de órdenes de servicio será utilizado por la D.O. para efectuar comunicaciones y emitir órdenes de servicio al Contratista y **permanecerá en obra** en el lugar que ella indique.
- b) El cuaderno de órdenes de servicio será provisto por el Contratista y sus hojas numeradas por triplicado. 1) **original**: permanece en el cuaderno, en obra. 2) **duplicado**: lo retira el Contratista. 3) **triplicado**: lo retira la DO.
- c) Al comienzo del cuaderno constará la apertura del mismo, indicando **fecha, ubicación** de la obra, cantidad de páginas y la designación del o de los representantes de la D.O. con las atribuciones que ostenten en cada caso. Cada orden de servicio estará fechada y será escrita comenzando una nueva hoja y se deberá anular al final del escrito el espacio libre restante, dejando el lugar necesario para las firmas y fecha de notificación. Terminada la obra, el cuaderno con los originales permanecerá en poder de la D.O.
- d) La D.O., en el cuaderno de órdenes de servicio emitirá sus órdenes y contestará las **notas de pedido** que realice el Contratista, dejará constancia de la suscripción de las **actas de iniciación de los trabajos**, de replanteo, de mediciones, de **recepciones** de obra y cualquier otro registro que considere necesario. Las órdenes de servicio impartidas por la DO serán parte integrante de la **documentación contractual**.
- e) Cada orden de servicio será firmada por el **Contratista** o su representante en el momento de ser extendida. Si no estuvieren presentes, el Contratista o su representante se notificarán dentro de dos días hábiles de emitida, pudiendo dentro de los dos días hábiles subsiguientes manifestar su disconformidad fundada. Transcurridos dichos plazos sin que hubiere manifestado disconformidad, el Contratista no tendrá derecho a reclamos considerándose la orden como aceptada.
- f) En cualquier caso, con o sin su conformidad, el Contratista cumplirá la orden dentro del plazo que en ella se fije. Si no lo hiciera dentro del plazo asignado, se hará pasible de las sanciones previstas, sin perjuicio de que el Comitente ordene ejecutar a su cargo los trabajos dispuestos en la orden de servicio desatendida o cuestionada.
- g) Si el Contratista no estuviere en condiciones de cumplir el plazo asignado en una orden de servicio, presentará una nota de pedido solicitando prórroga y dando las razones que la justifique.
- h) Si el Contratista no acepta notificarse de una orden de servicio, el mismo texto será enviado a su domicilio vía telegrama colacionado u otro medio fehaciente. El costo de esta comunicación será deducido del primer certificado.

Controles de Materiales

La D.O. o sus representantes deben ejercer controles adecuados sobre los materiales que intervienen en la ejecución de los trabajos, ya sean provistos por el contratista o suministrados por el comitente. Para ejercer estos controles puede ser necesario efectuar alguna o varias de las siguientes acciones:

- a) Cuando se especifica determinada marca, verificar que la provisión responda a la marca estipulada.
- b) Cuando se especifica determinada marca, tipo o modelo seguido por el aditamento "o equivalente", evaluar si el material propuesto reúne tales condiciones. Los pliegos de condiciones editados por el Consejo otorgan al DO la facultad de rechazar materiales ofrecidos como "o equivalente".
- c) Cuando la especificación establece el cumplimiento de normas IRAM, requerir los comprobantes correspondientes.
- d) Ordenar la presentación de muestras las cuales, luego de aprobadas, deberán permanecer en obra como testigo para su posterior contraste con los materiales a utilizar. Cuando los materiales, artefactos o equipos son aprobados en base a muestras, se aclara que dicha tarea incluye solo aquel control que puede ser realizado visualmente y que permite detectar solo los vicios aparentes en los materiales.
- e) Rechazar los materiales que presenten fallas o defectos y/o no reúnan las condiciones adecuadas.
- f) Adoptar precauciones adicionales cuando la calidad del material puede afectar la estabilidad o estanqueidad del edificio.
- g) Comunicar por orden de servicio los pedidos, aprobaciones o rechazos.

Control de la cantidad de materiales que ingresan a obra

Estos controles son necesarios en caso de trabajos contratados por el régimen de **coste y costas** o cuando el comitente suministra materiales. En cambio, no son necesarios en el caso de trabajos contratados por **ajuste alzado o unidad de medida** con provisión de materiales por el contratista.

Controles de la Mano de Obra.

La conducción y control del personal es de competencia exclusiva del **contratista** quien es responsable de cumplir la normativa vigente.

Para tranquilidad del **comitente** se debe exigir a los contratistas copias de las presentaciones que efectúan ante las **ART**. El D.O. debe constatar el cumplimiento en tiempo y forma de la entrega al comitente de dichas documentaciones pero no es de su competencia su revisión ni la constatación de su ajuste a la realidad, tarea que el comitente puede encomendar a expertos.

Corresponde que la D.O. o sus representantes ejerzan controles sobre la cantidad de personal, en los siguientes casos:

- a) En **contratos por coste y costas** a efectos de: 1) Estar en condiciones de conformarlas planillas de jornales y liquidaciones preparadas por el contratista y 2) Detectar excesos de personal o **mano de obra ociosa** y ordenar su reducción.
- b) En caso de obras que se realizan por **administración** a cargo del mismo profesional que ejerce la DO, a efectos de: 1) Prever y disponer altas o bajas en el plantel y 2) Poder preparar **las liquidaciones de salarios** o de **contratos de mano de obra**.
- c) Cuando se infiere que el ritmo de ejecución de los trabajos puede hacer peligrar el cumplimiento de los **plazos contractuales**. En tal caso se recomienda al D.O. que advierta al Contratista, dejando constancia por medio **órdenes de servicio**.

Control de los Trabajos Ejecutados

Comprobar la concordancia entre los trabajos ejecutados y los proyectados. La D.O. no es responsable por incumplimientos del contratista en la ejecución de los trabajos.

Si un trabajo presenta **fallas o defectos aparentes**, ya sea por deficiencias del material o de la mano de obra empleados, la D.O. tiene la obligación y la autoridad para rechazarlo, ordenar su **demolición** y su **nueva ejecución**, sin que esto implique derecho del contratista a prórroga o reclamo alguno.

Para ejercer las facultades mencionadas en este punto, la D.O. puede recurrir al documento "Modelo de **Orden de Servicio** para rechazar trabajos y ordenar su nueva ejecución".

RECEPCIÓN PROVISORIA

A efectos de proceder a la recepción provisoria de una obra se recomienda a la D.O. que arbitre los medios para que se cumpla el **siguiente procedimiento**:

- a) Cuando el contratista considere que los trabajos se encuentran terminados solicita a la D.O. la inspección conjunta de los trabajos realizados mediante una nota o nota de pedido.
- b) La D.O. y el contratista inspeccionan los trabajos y proceden con las pruebas y ensayos pendientes requeridos por la documentación contractual. El documento "**Lista de cheques finales**, previos a la recepción provisoria de la obra"
- c) Cuando no se manifiesten fallas o solamente defectos menores subsanables durante el plazo de garantía, a exclusivo criterio de la DO, esta redacta el acta de recepción provisoria cuya fecha será la de la solicitud de recepción provisoria presentada por el contratista. No deben ser considerados defectos menores aquellos que puedan dificultar al comitente el uso del edificio para asignarlo al destino previsto o, en su caso, la prosecución normal de la obra por otros contratistas.
- d) Si la obra presentase **fallas importantes** o un número considerable de fallas menores, la D.O., a su exclusivo criterio, podrá considerarla como no terminada, postergando la recepción provisoria hasta que las fallas sean subsanadas. En este caso, la fecha de la recepción corresponderá al momento en que se hayan subsanado las fallas.
- e) La D.O. debe controlar el cumplimiento de obligaciones del Contratista:
 - 1) Desmantelamiento y retiro de las construcciones temporarias de obrador.
 - 2) Limpieza del terreno y limpieza final del edificio y de sus partes.
 - 3) Rotulado de tableros, colectores, etc., con las referencias respectivas.
 - 4) Entrega de certificados de garantía proporcionados por proveedores de artefactos y equipos.
 - 5) Entrega de manuales de operación y mantenimiento, cuando corresponde.
 - 6) Suministro de instrucciones para la operación del edificio al personal o encargado.

El acta de **recepción provisoria** debe ser suscrita por el comitente, el contratista y la D.O., por triplicado. Su **fecha** es importante porque define el cumplimiento o incumplimiento del plazo contractual y porque da origen al plazo de garantía que se extiende hasta la recepción definitiva de la obra. El acta debe incluir:

- 1) Lugar y fecha, identificación de los firmantes y la representación que ostentan.
- 2) Declaración de que la obra fue terminada dentro del plazo contractual o con atraso o anticipación.
- 3) Declaración de que a partir de la fecha se computará el plazo de garantía establecido en el contrato.
- 4) Registro de las fallas o defectos menores observados y el lapso para que sean subsanados.
- 5) Cuando corresponda, constancia de la ejecución de las pruebas y/o ensayos que de acuerdo con el contrato resultaron obligatorios, con los resultados respectivos.

La recepción provisoria da lugar a la posesión del edificio por el comitente, quien a partir de ese momento es responsable por su vigilancia y mantenimiento. A partir de ella caducan los seguros de obra y el comitente deberá contraer los que considere necesarios.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Previo a la recepción definitiva se recomienda a la DO la realización de las siguientes tareas:

- 1) Fijar la fecha de terminación del **plazo de garantía** a partir de la fecha establecida en el acta de recepción provisoria. En caso de haberse procedido a recepciones provisionales parciales en distintas fechas, corresponderá recepciones definitivas parciales, salvo que las partes convengan unificarlas en una sola.
- 2) Comprobar la correcta ejecución de los trabajos realizados para subsanar las observaciones registradas en el acta de **recepción provisoria** y los que se manifestaren durante el plazo de garantía.
- 3) Comprobar la inexistencia de saldos pendientes resultantes del certificado final de obra.
- 4) Comprobar el cumplimiento por el contratista de la entrega de planos oficiales aprobados o certificados finales, planos conforme a obra para uso del comitente y todo otro requerimiento contractual pendiente.
- 5) Recomendar al comitente que encomiende a un experto, puesto que la tarea no es especialidad ni responsabilidad del DO, la verificación de la documentación probatoria de que el contratista haya cumplido con sus **obligaciones laborales y previsionales** y de que exhiba evidencia razonable de no mantener deudas con los proveedores y subcontratistas por trabajos ejecutados en la obra.
- 6) Constatar que no existen reclamos pendientes por causa del contratista, formulados por terceros, por otros contratistas, vecinos linderos o por subcontratistas, proveedores o personal del contratista.
- 7) Solicitar al comitente la devolución al contratista de las garantías o del saldo remanente de ellas.
- 8) Redactar el acta de recepción definitiva a suscribir por el comitente, el contratista y la DO.