

Corte Suprema de Justicia de la Nación

Buenos Aires, 1° de septiembre de 1982.-

Visto este expediente S-568/82 caratulado /
"DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA -misión, estructura orgánica y/
reglamento de funciones"

Considerando:

Que por resolución N°1011/79, dictada /
en el expediente S-3723/79, el Departamento de Obras de la /
Subsecretaría de Administración pasó a depender directamen-
te, a partir del 1° de noviembre de 1979, de la Secretaría /
de Superintendencia, con la denominación de "Departamento /
de Arquitectura".

Que, consecuentemente, y teniendo en /
cuenta el anteproyecto elaborado por ese Departamento, co-
rresponde aprobar su estructura orgánica y reglamentación /
de funciones,

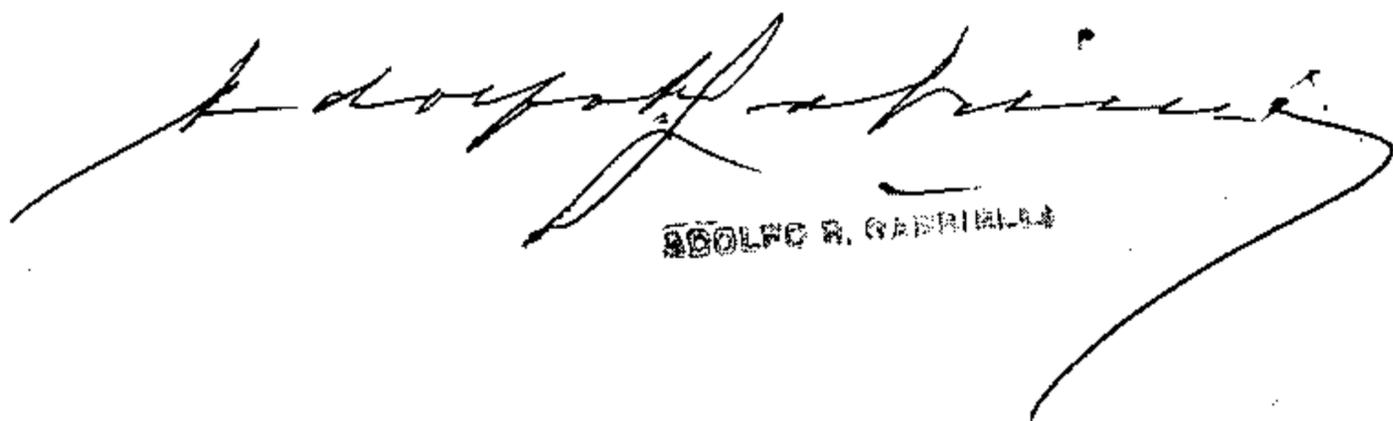
SE RESUELVE:

1°) Aprobar la estructura orgánica y /
reglamentación de funciones del Departamento de Arquitectu-
ra que se agrega como anexo I de la presente.-

2°) Regístrese, comuníquese, hágase sa-
ber y archívese.-

m.a.m.

G.



ROLFO R. GABRIELLA

Corte Suprema de Justicia de la Nación

DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA

MISION, ESTRUCTURA ORGANICA Y REGLAMENTO DE FUNCIONES

- I - MISION

El Departamento de Arquitectura del Poder Judicial de la Nación tiene a su cargo, principalmente, la formulación de los proyectos arquitectónicos de los edificios destinados a sede de los Tribunales Federales a erigirse en todo el territorio del país, incluso de sus respectivas documentaciones de las licitaciones, y ejerce asimismo la dirección e Inspección de las Obras durante el proceso de construcción.-

Desempeña igual cometido para los trabajos / comprendidos en el rubro, "Ampliaciones, Modificaciones y Reparos" de los edificios existentes, pudiendo derivar todo o parte de esas funciones -según su naturaleza, importancia y ubicación del inmueble- a organismos nacionales, provinciales o municipales del lugar, mediante Convenios expresos a tal fin, pero interviniendo siempre las documentaciones técnicas, preparadas para encarar su ejecución, la Inspección de los trabajos y las Liquidaciones Finales de los mismos.-

Respecto de esos trabajos concentra en su jurisdicción todos los pedidos interpuestos, inspecciona los edificios, verifica o fórmula cada programa de necesidades a satisfacer y culmina su intervención elevando a la aprobación superior la solución integral de cada caso.-

Se expide sobre fallas en el funcionamiento / de las instalaciones especiales de los edificios habilitados, / proporcionando las soluciones técnicas a adoptar y, en los casos necesarios, toma a su cargo directo la preparación del proyecto y la documentación de las licitaciones para contratar/

//////////

//////////

su reparación, ejerciendo la Dirección e Inspección de los trabajos/ durante su ejecución.-

Igualmente, interviene las gestiones interpuestas/ para solicitar recursos tendientes a solventar el pago de los trabajos a ejecutar bajo el rubro "Conservación permanente de Edificios / Judiciales", inspeccionando a ese fin los edificios, determinando / los trabajos a ejecutar dentro de ese concepto, calculando su costo/ formulando la programación anual conforme el orden de prioridades / que surja de su estado y aconsejando finalmente el importe a transferir a cada Tribunal, en el ejercicio financiero correspondiente.-

Asesora en materia de adquisición de terrenos y / edificios destinados a ese fuero.-

Formula la programación y cálculo de recursos para cada ejercicio financiero y de sus reajustes, adecuado al plan / de obras a su cargo y las previsiones para el año subsiguiente.-

- II - ESTRUCTURA ORGANICA -

Para el desempeño de su misión el Departamento de/ Arquitectura está constituido por las siguientes dependencias:

- Estudios y Proyectos
- Especialidades
- Conducción y Liquidación de Obras
- Administrativa
- Secretaría Privada

- III - REGLAMENTO DE FUNCIONES -

Las dependencias de este Departamento ajustarán su/ cometido conforme el siguiente reglamento de funciones:

1) Estudios y Proyectos

Tiene a su cargo el estudio de los proyectos arquitectónicos de los edificios destinados a los Tribunales Federa_

//////////

Corte Suprema de Justicia de la Nación

//////////

les, denominados "planta nueva", como los correspondientes a los trabajos a efectuar en los edificios existentes bajo el rubro / "Ampliaciones, Modificaciones y Reparos".-

Antes de iniciar el estudio de una obra de / "planta nueva", el Arquitecto Proyectista deberá inspeccionar el terreno, ratificar sus medidas y recoger en el lugar las informaciones que deberán llenar cada rubro de la planilla "Cuestionario" y del cuadernillo "Informe sobre la localidad".-

Igualmente deberá obtener de la Municipalidad/ local el Código de Edificación vigente.-

Además verificará y/o confeccionará el programa de necesidad a satisfacer, de acuerdo con la Jefatura del Departamento.-

Toda esa información servirá para el más completo ajuste del proyecto arquitectónico a su cargo.-

Seguidamente, iniciará el estudio con la formulación de un Anteproyecto que será sometido a la conformidad del Comitente (1), y, eventualmente a la aprobación superior, en cuyo caso, deberá acompañarlo con Memoria Descriptiva y Estimación de Costo de la Obra.-

Para el desarrollo integral del proyecto arquitectónico, el Arquitecto Proyectista deberá coordinar su estudio con las respectivas Especialidades, debiendo firmar los planos / elaborados por cada una de ellas (firmados también por cada Especialista) e igualmente rubricará la documentación de las licitaciones preparada por Especialidades para afrontar su ejecución.-

Los proyectos arquitectónicos deberán estudiarse considerando que se trata de una obra pública y por ello deberá preverse que los futuros trabajos de mantenimiento y conservación se faciliten en la mayor medida posible.-

El Arquitecto-Proyectista, una vez iniciada la/

//////////

//////////

ejecución del edificio, pasa automáticamente a constituirse en Director de la Obra; vale decir, que a él le corresponde la dirección técnico artística de los trabajos.-

En consecuencia, deberá vigilar la marcha de la construcción cuidando que sea respetada la fiel interpretación de los planos y el concepto técnico-arquitectónico del proyecto; la calidad y modo de ejecución de los trabajos, debiendo resolver sin dilaciones todos los problemas que puedan promoverse durante el proceso de ejecución.-

Para ello será asistido por las dependencias Conducción y Liquidación de Obra y Especialidades.-

Todo lo expuesto rige también, en la medida necesaria, para los trabajos comprendidos en el rubro "Ampliaciones, / Modificaciones y Reparos" de los edificios existentes.-

Se ha señalado así en apretada síntesis la misión de carácter general a cumplimentar por esta dependencia, pero debe consignarse que las atribuciones y deberes que deben observarse en el desempeño del cometido, se complementan con las "Normas / para la Elaboración de Proyectos de Obras Públicas Arquitectónicas" y en la "Misión y Función del Director de Obra", que forman parte integrante del presente Reglamento.-

2) Especialidades

- Estructuras Resistentes
- Electromecánica
- Termomecánica
- Obras Sanitarias
- Presupuestos y Documentaciones

Tiene a su cargo el desarrollo de los estudios / correspondientes a cada especialidad y de las documentaciones, cóm

>

//////////

Corte Suprema de Justicia de la Nación

//////////

putos, presupuestos, análisis de precios y demás elementos que /
resulte menester elaborar en cada caso.-

Cuando se trate de obras de "planta nueva", ca
da Especialidad (excepto Presupuestos y Documentaciones) elabora
rá el proyecto gráfico, las cláusulas técnicas y el presupuesto
de su competencia, en concierto con el Arquitecto-Proyectista de
la Obra.-

Una vez finalizados esos estudios, los planos,
las cláusulas Técnicas y el presupuesto serán firmados por el ti
tular de cada Especialidad y el Arquitecto-Proyectista.-

Toda esa documentación será intervenida luego/
por Presupuestos y Documentaciones para completarla con el presu
puesto de la obra civil, las Cláusulas Especiales, Cláusulas Ge
nerales, Pliego "Tipo" para la contratación de Obras Públicas, /
Fórmulas de Propuesta, Régimen de Reajuste por Variaciones de /
Costos, Planillas de Parámetros para la Determinación de Valores/
Porcentuales, Presupuesto Oficial, Lista de Planos y todo otro /
elemento que resulte necesario, formando el legajo completo de /
la licitación para el llamado a concurso. La documentación prepa
rada por Presupuesto y Documentaciones será también firmada por/
el titular y el Arquitecto-Proyectista de la obra.-

Igual procedimiento se adoptará en los estu
dios a efectuarse para los trabajos comprendidos en el rubro "Am
pliaciones, Modificaciones y Reparos" de los edificios existen
tes, a ejecutarse mediante concurso.-

Los encomendados a otros organismos serán subs
tanciados según lo establezca la modalidad adoptada en cada Con
venio formulado al efecto.-

Las Especialidades atenderán también los estu
dios, asesoramiento, consultas, inspección de estructuras o ins
talaciones y demás intervenciones técnicas y/o licitaciones que/
//////////

//////////

resulte necesario elaborar en cada caso.-

La documentación de las licitaciones será formulada en consulta con la dependencia Conducción e Inspección de Obras y los legajos completos le serán remitidos en todos los casos, una vez terminados, para su conformidad.-

3) Conducción e Inspección de Obras

Tiene a su cargo, principalmente, el tratamiento y substantación de todos los asuntos que se provocan durante / la ejecución de las obras contratadas, tanto se trate de edificios de "planta nueva" como de los trabajos amparados en el rubro "Ampliaciones, Modificaciones y Reparos".-

Descontada su intervención previa en la verificación de la documentación de las licitaciones, comparación de / ofertas, contratación, etc., el cometido específico de la dependencia abarca todo el proceso de ejecución de una obra o trabajo, desde la Orden de Ejecución hasta la Recepción Definitiva, debiendo intervenir en todos los actos que se produzcan durante ese // desarrollo y los que sobrevengan "a posteriori".-

En coordinación con la Dirección e Inspección / de la Obra la dependencia deberá vigilar el proceso ejecutivo de / cada realización, controlando que la empresa contratista ajuste / su cometido al estricto cumplimiento de las especificaciones enunciadas en las licitaciones y procediendo al estudio y despacho de cada asunto que se promueva, incluyendo la propia certificación / de pago de la obra.-

En el tratamiento de esos asuntos, le compete / igualmente considerar las previsiones contenidas en la documentación supletoria de cada contratación: Ley N°13.064 de Obras Públicas, Ley N°12.910 y leyes y decretos complementarios, además de / toda otra legislación afín a la materia. Igualmente se deberá te_

//////////

Corte Suprema de Justicia de la Nación

//////////

ner en cuenta el conjunto de las NORMAS indicadas seguidamente y/
que forman parte del presente Reglamento.-

- Método para la comparación de ofertas.
- Tratamiento para la regularización de los contratos que su-
fren alteraciones.
- Tratamiento para la regularización de los contratos rescin-
didos.
- Tratamiento para la regularización de las alteraciones de /
los plazos contractuales. Sanciones.
- Recepción de Obras. Jurisprudencia y vicios ocultos. Confec-
ción de actas. Devolución de las garantías. Certificaciones
de Obras y Finales de Obras.
- Licitaciones Públicas para locaciones de Obra.

Será de su competencia, además, mantener el ex-
pediente principal del contrato de cada obra y efectuar las agre-
gaciones correspondientes, como el archivo actualizado de sus an-
tecedentes, incluyendo los particulares para el Plan de Trabajos /
e Inversiones, las Ordenes Internas, Ordenes de Servicio, Partes /
Semanales, Diagramas Mensuales, Fotografías, Certificación de Obra,
Certificación de Variaciones de Costos y demás elementos que hacen
al contralor documentado de cada contrato.

4) Administrativa

- Despacho
- Mesa de Entradas
- Dactilografía
- Archivo -Gestoría -Correspondencia -Copistería
- Registro y Archivo de Planos
- Biblioteca

Tiene a su cargo, particularmente, la tramita-
ción de todas las actuaciones administrativas del Departamento y /
el cumplimiento de las demás funciones y tareas que se detallan /

//////////

//////////

expresamente.

-Despacho: Está encargado del estudio y redacción del despacho/ de la Jefatura del Departamento, que incluye la ponderación y / encuadre administrativo-legal de los asuntos, la formulación / de los contratos, Convenios, Disposiciones, proyectos de Resolu- ciones, etc., y todo otro tipo de información que especialmente se le encomiende y colabora con las dependencias técnicas en el tratamiento y resolución de las cuestiones que le son propias.

Programa y supervisa las demás tareas del /
área.-

-Mesa de Entradas: Debe registrar la entrada y salida de cada / actuación de trámite. Cuando se trata de expedientes que corren con dos o más números, deberá abrir una ficha por cada número / a efectos de facilitar su localización, pero el "movimiento" se efecturá en una sola de ellas haciendo constar en las demás esa circunstancia. La salida de cada actuación se consignará en la/ ficha respectiva mediante la fecha del egreso agregando a conti- nuación el número de informe producido en esa oportunidad.

Al proceder a la numeración del despacho de/ salida (Notas-Informes-Memorandum) deberá archivar una copia en el bibliorato respectivo, logrando así una colección propia con su numeración correlativa. Las otras dos copias de cada tipo / con que se le entrega ese despacho, se destinarán: una al archi- vo en su respectiva carpeta de obra y la otra se remitirá a la/ Inspección de la Obra (si la obra no está en construcción, las/ dos copias se archivarán en su carpeta).-

Cada expediente se despachará debidamente fo- liado y correctamente compaginado.

-Dactilografía: Concentra la ejecución de la totalidad de las / tareas de dactilografía del Departamento. Ajustará su cometido/

//////////

Corte Suprema de Justicia de la Nación

//////////

a las normas que rigen para la escritura de los papeles, debiendo / obtener un mínimo de tres (3) copias de cada información a producir destinada cada una de ellas para el siguiente destino: una, para el correspondiente bibliorato de Mesa de Entradas de numeración corre- / lativa; otra, para la respectiva carpeta de antecedentes y la otra / para la eventual Inspección de la Obra.

Atenderá la Mesa de Entradas en caso de acefa- / lía, a cuyo fin se capacitará expresamente para ello.

-Archivo -Gestoría -Correspondencia -Copistería-

Archivo: Respecto al archivo de las informacio- / nes que se produzcan en el Departamento, deberá habilitar para ello / Carpetas individuales para cada obra u asunto. El archivo de las / actuaciones deberá mantenerse permanentemente al día.

Entre los asuntos a archivar independientemente de los referidos a las obras, se citan las informaciones de carác- / ter general a archivarse en una carpeta titulada Departamento de / Arquitectura -Informaciones genrales; otra para Plan de Trabajos Pú- / blicos; Programaciones- Orden de Prioridades, etc., y, particular- / mente destinar una carpeta individual para cada agente del Departam- / ento.

Toda instrucción complementaria sobre este asun- / to deberá recabarse a la dependencia Despacho.

Gestoría -Correspondencia: Efectuará el despa- / cho y entrega de las actuaciones destinadas a los organismos cen- / tralizados mediante recibos en duplicado; el original se archivará / en un Bibliorato especial (Recibos de actuaciones despachadas desde /hasta.....) y el duplicado se entregará al destinatario. / La correspondencia se efectuará mediante el Libro que provee Correos / (franqueo pago) donde se acentuará el destino de cada actuación que / se envía y su caracter (Certificada, Expreso, etc.), donde el agen-

//////////

//////////

te de esa dependencia firmará su recepción y entregará a la vez/ el triplicado del formulario que se redacta para amparar el envío de esa correspondencia. Para esos "triplicados" se habilitará un Bibliorato especial, al igual que para los "Avisos de retorno".-

La Gestoría efectuará también el "seguimiento"/ de las actuaciones que se trmaitan en forma urgente y todas las/ gestiones personales que se le encomienden, además de la compra/ de elementos de oficina, copias de planos, etc., etc.-

Copistería: Atenderá exclusivamente la máquina fotocopidora del Departamento, destinada a la obtención de copias de actuaciones oficiales (papeles), conforme la autorización previa que se le dispense para ello, tanto en la cantidad / de copias como al orden de prioridad a observar en el cometido.-

-Registro y Archivo de Planos: El registro de los planos originales que se ejecutan en el Departamento para cada obra, se efectuará asignándole a los mismos una numeración correlativa para / cada especialidad, distinguida esta última por la sigla que determina a cada una de ellas. La excepción la constituye el rubro "terreno".-

Ejemplo:

Nº 1/T -Terreno

Nº 2/T -RElevamiento terreno

Nº 3/T -Ensayo de suelos

Nº 4/T

Nº 1/EyP -Anteproyecto

Nº 2/EyP -Proyecto -Plantas

Nº 3/EyP " Cortes

Nº 4/EyP

//////////

Corte Suprema de Justicia de la Nación

//////////

- N° 1/ER -Esquema estructural
- N° 2/ER -Sistema de fundación
- N° 3/ER -Planillas de cálculo
- N° 4/ER -

- N° 1/EM -Esquema general de distribución
- N° 2/EM -Electrobombas
- N° 3/EM -Ascensores
- N° 4/EM -

- N° 1/TM -Planta de distribución
- N° 2/TM -Sala de máquinas
- N° 3/TM -Esquemas aclaratorios y detalles
- N° 4/TM

- N° 1/05 -Planta cloacal
- N° 2/05 -Desagues secundarios
- N° 3/05 -Desagues pluviales
- N° 4/05

El registro estará constituido por una carpeta de hojas movibles, según modelo adjunto, para cada obra; reservando para cada especialidad las hojas necesarias; vale decir, que se registran en numeración corrida los planos de cada una de ellas sin intercalación alguna, y llenando los espacios destinados a la descripción de cada plano, escala fecha, autor, clase, fecha del registro y observaciones.

La columna observaciones está destinada a la modificación que se introduzca al plano o su anulación o reemplazo, circunstancia que se hará constar con la fecha en que se ha producido, tanto en esa hoja aludida como en la misma carátula del plano, debidamente firmada por el proyectista o especialista y el Jefe del Departamento.

//////////

//////////

Lo expuesto significa que las copias que se requieran de los mismos serán solicitadas al Jefe del Registro, quien las entregará dobladas o no, según la solicitud, pero sin entregar los planos originales bajo su custodia, de manera que la colección original (tal como está registrada en su carpeta) no ofrecerá ninguna falta.

Independientemente de esa producción de planos / propios del Departamento, deberán registrarse en iguales Carpetas / de Registro (y archivados convenientemente) los planos de obras elaborados por otros organismos, tanto se trate de originales, vegetales o copias, respetando en tal caso la numeración y sigla que les fue asignada.

En suma, deberá obtenerse el Archivo General de todos los edificios del Poder Judicial de la Nación, en condiciones de su fácil consulta y la inmediata obtención de copias de los mismos cuando las circunstancias lo requieran.

-Biblioteca: Deberá centralizar la bibliografía técnica del Departamento, clasificándola adecuadamente y volcando su existencia en un Índice de hojas movibles que permita tanto su consulta como las constantes incorporaciones.

Ejemplo:

-Obras Públicas- Leyes, Decretos, Reglamentaciones.

Jurisprudencia.

Normas para el tratamiento de las cuestiones contractuales.

Etc., Etc.

-Libros-

Fundamentos e Ingeniería Sísmica.

Ciencias de la Construcción.

Diseño.

Mecánica de suelos.

Etc., Etc.

//////////

Corte Suprema de Justicia de la Nación

//////////

-Revistas-

Summa.

Informaciones -Cámara Argentina de la Construc_
ción.

Boletín del Cemento Portland.

Etc., Etc.-

-Personal: Deberá llevar un libro para la asistencia diaria del /
personal, donde se consignará la naturaleza de las ausencias, en_
fermedad, licencias, comisiones de servicio, etc. y producir las/
informaciones que correspondan a la materia.

De todo antecedente escrito archivará una copia en la carpeta de/
cada agente.-

En esa carpeta, constarán actualizados sus datos
personales, domicilio, situación de revista y todo otro anteceden_
te necesario para suministrar la más completa información, en el/
momento que se requiera.

-Secretaría Privada: Deberá desempeñar las tareas propias de esa/
función: atención llamadas, entrevistas, correspondencia, etc.-

Tramitará las comisiones de servicio y sus corres_
pondientes liquidaciones de viáticos.

Administrará y rendirá cuenta de los fondos asig_
nados al Departamento para las adquisiciones a efectuar por caja /
chica, debiendo prever con anticipación su renovación para mante_
ner los recursos necesarios a esa finalidad. Igualmente atenderá /
el Economato, manteniendo la existencia de los elementos de ofici_
na para satisfacer las necesidades.-