
RESOLUCIÓN N° 357/25

Acta N° 122 de fecha 26/08/2025

Checklist para Presentación de Expedientes

VISTO:

El Informe de Análisis de Observaciones Técnicas 2024 elaborado por la Gerencia Técnica del Colegio Profesional de Arquitectura y Urbanismo del Chaco (CPAUCH), que identifica observaciones en expedientes, con causas recurrentes en errores de planos, falta de documentación clave e inconsistencias en bases numéricas; y

CONSIDERANDO:

- Que dichas observaciones generan retrasos en los trámites, una significativa sobrecarga administrativa e insatisfacción entre los profesionales matriculados y sus comitentes.
- Que es función de este Colegio velar por la agilidad, transparencia y correcto desarrollo de los procedimientos técnico-administrativos.
- Que la propuesta de implementación de un "Checklist para Presentación de Expedientes" se presenta como una herramienta eficaz para unificar criterios, reducir observaciones y garantizar el cumplimiento normativo.
- Que los beneficios esperados impactan positivamente en la gestión interna del CPAUCH, en el ejercicio profesional de los matriculados y en la experiencia de los comitentes.

POR ELLO,

**COLEGIO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA
PROVINCIA DEL CHACO**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APRUEBASE el "Checklist para Presentación de Expedientes" (que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución), como **herramienta oficial de verificación previa** recomendada para todos los Matriculados del CPAUCH al momento de presentar expedientes.

ARTÍCULO 2º: DISPÓNGASE la inmediata **difusión y promoción** del Checklist aprobado en el Artículo 1º, a través de todos los canales oficiales del Colegio (portal web, correo electrónico masivo, redes sociales y grupos de WhatsApp institucionales).

ARTÍCULO 3º: DESÍGNESE a la **Gerencia Técnica** del CPAUCH como el **área responsable** del monitoreo y seguimiento de la implementación del presente checklist, debiendo elevar informes trimestrales a esta Comisión Directiva sobre el porcentaje de reducción de observaciones y los aspectos a mejorar.

ARTÍCULO 4º: Ver "Checklist para Presentación de Expedientes" en Anexo I.

ARTÍCULO 5º: Regístrese, Comuníquese a la Administración, Publíquese en los canales, Cumplido, Archívese.

Arqta. Analía E. Benítez Morel
Secretaria

Arqta. Daniela A. Petrucci
Presidenta



ANEXO I

CHECKLIST PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Objetivo: Este checklist tiene como finalidad ayudar a los profesionales a reducir el porcentaje de observaciones en cada expediente, asegurando que toda la documentación esté correctamente presentada antes de su envío.

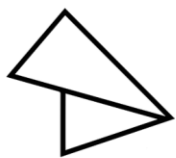
✓ 1. Recomendaciones Generales

- ☐ Recordar a los comitentes la importancia de firmar documentos antes de la presentación.
- ☐ Utilizar plantillas estandarizadas o herramientas digitales para calcular bases numéricas y presupuestos automáticamente.
- ☐ Verificar que los datos en los formularios coincidan con la documentación técnica presentada.

- ☐ Usar el formulario correcto, con los membretes oficiales (Contrato de Servicio Profesional en lugar de Orden de Trabajo).
- ☐ Revisar si los formularios actuales están actualizados en el repositorio oficial del CPAUCH.
- ☐ Revisar guías o boletines informativos del CPAUCH sobre cambios en los requisitos administrativos.
- ☐ Consultar guías técnicas del CPAUCH para planos correctamente elaborados.
- ☐ Consultar la normativa vigente para asegurarse de que no falte ningún documento adicional.
- ☐ Consultar con un supervisor del CPAUCH en caso de dudas sobre los cálculos.

✓ 2. Documentación General – Formularios

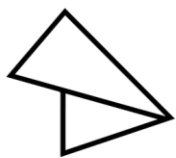
- ☐ Nota de presentación detallada.
 - ☐ Datos y firma del profesional. Clara y legible.
 - ☐ Datos catastrales correctamente declarados y coincidente con las demás documentaciones.
- ☐ Declaración jurada
 - ☐ Datos catastrales correctamente declarados y coincidente con las demás documentaciones.
 - ☐ Firmas del profesional y comitente verificadas. Claras y legibles.
 - ☐ Fechas correctas.



- ☐ La antigüedad estimada de lo que se declara únicamente.
 - ☐ Información del profesional y comitente completa.
- ☐ Contrato de servicio profesional.
 - ☐ Tarea Profesional del trabajo correctamente definidos.
 - ☐ Datos catastrales correctamente declarados y coincidente con las demás documentaciones.
 - ☐ Firmas del profesional y comitente verificadas. Claras y legibles.
 - ☐ Fechas correctas.
 - ☐ Información del profesional y comitente completa.
- ☐ Formulario de Resellado.
 - ☐ Datos y firma del profesional. Clara y legible.
 - ☐ Datos catastrales correctamente declarados y coincidente con las demás documentaciones.
 - ☐ Agregar el Motivo del Resellado.
 - ☐ Agregar Número de Expediente CPAUCH.
 - ☐ Agregar Número de Gestión GOP.

✓ 3. Base Numérica

- ☐ Tarea Profesional del trabajo correctamente definidos.
- ☐ Datos catastrales correctamente declarados y coincidente con las demás documentaciones.
- ☐ Firmas del profesional y comitente verificadas. Claras y legibles.
- ☐ Fechas correctas.
- ☐ Información del profesional y comitente completa.
- ☐ Firma y aclaración del profesional en la base numérica.
 - ☐ Ítems correctamente valorizados.
 - ☐ Superficies que coincidan con planos y memoria descriptiva.
- ☐ Verificación del índice K actualizado.
 - ☐ Índices vigentes utilizados.
 - ☐ Aclaración de la tipología utilizada.
 - ☐ Fecha de emisión más reciente confirmada.
- ☐ Cálculo correcto de honorarios y aportes.
- ☐ Declaración de aportes desglosada y verificada.



- ☐ Croquis de Adecuación: Incluir presupuestos detallados para las adecuaciones propuestas.
- ☐ Revisar el balance de superficies en los planos y en la base numérica.

✓ 4. Planos

- ☐ Firma y aclaración del profesional en todos los planos.
- ☐ Datos catastrales verificados.
 - ☐ Coincidencia con las demás documentaciones presentadas.
 - ☐ Sin discrepancias entre documentos.
- ☐ Carátula conforme al Reglamento General de Construcción de la municipalidad a presentar.
 - ☐ Datos legibles y correctos.
 - ☐ Características de la actividad: expresar correctamente.
 - ☐ Superficie Aprobada expresar completo el N° de expte Municipal, letra y año.
 - ☐ Numeración de planos correlativa y correcta.
 - ☐ Datos de FOS-FOT / FIS-FIT correctamente incorporados.
 - ☐ Sin firmas en recuadros no permitidos.
 - ☐ Revisar el balance de superficies en los planos y en la base numérica.
- ☐ Revisar que todas las firmas obligatorias (propietarios, comitentes, profesionales, calculistas) estén presentes en todas las documentaciones.
 - ☐ Confirmar que las firmas sean claras y legibles.
 - ☐ Propietarios que no sean personas físicas deben firmar un Apoderado, Representante legal
 - ☐ El Comitente es la persona que contrata el trabajo profesional.
 - ☐ Propietario: si es fallecido debe firmar el Administrador Judicial.
- ☐ Representación Grafica
 - ☐ Pintar de Muros con colores convencionales.
 - ☐ Croquis de Ubicación completo.

✓ 5. Memorias Técnicas y Cómputos y Presupuesto

- ☐ Asegurarse de que los cómputos y presupuestos adjuntos incluyan todos los rubros requeridos.



-
- ☐ Firma y aclaración del profesional en memoria descriptiva y cómputo y presupuesto, en todas las hojas.
 - ☐ Coincidencia con lo indicado en planos.
 - ☐ Materiales y métodos constructivos bien descritos.
 - ☐ Descripción clara de las tareas profesionales.
 - ☐ Inclusión de montos de demoliciones si corresponde.
 - ☐ Montos correctos y justificados.
 - ☐ Mediciones correctamente calculadas.

✓ 6. Revisión Final

- ☐ Todos los documentos cuentan con firmas y aclaraciones.
 - ☐ Sin espacios en blanco en firmas o aclaraciones.
 - ☐ Todas las firmas son originales.
- ☐ Sellos correctos y bien colocados.
- ☐ Datos coinciden en todos los documentos.
 - ☐ Sin datos duplicados o inconsistentes.

Recomendación: Antes de presentar el expediente, realizar una pre-revisión digital o con un colega para detectar posibles errores y reducir la probabilidad de observaciones.