

---

**CONCURSO NACIONAL DE ANTEPROYECTOS  
DE ARQUITECTURA**

---

**PARA LA OBRA NUEVA Y REFUNCIONALIZACION DEL  
EDIFICIO**

# **AFIP ROSARIO**

sito en Sarmiento N° 1350/66 de la Ciudad de Rosario, Pcia. de Santa Fe  
Sede de las Direcciones Regionales Rosario 1 y 2 Sus respectivas Agencias Sedes, y la  
Dirección Regional Aduanera Rosario.

**Organizan**



**Sociedad  
Central de  
Arquitectos**



**Colegio de  
Arquitectos  
de Rosario**

**Auspicia**



**Federación  
Argentina de  
Entidades de  
Arquitectos**

**Promueve**



**Administración  
Federal de  
Ingresos  
Públicos**

**Octubre  
2008**

PATROCINA:  
**ADMINISTRACIÓN FEDERAL  
DE INGRESOS PÚBLICOS  
(AFIP)**

Organiza:  
**SOCIEDAD CENTRAL DE  
ARQUITECTOS  
(SCA)**

Administrador Federal:  
**Claudio MORONI**

Subdirector General de Administración Financiera:  
**Lic. Raúl Alfredo BARNECH**

Presidente:  
**Arq. Daniel SILBERFADEN**

Vicepresidente 1º:  
**Arq. Luis María ALBORNOZ**

Vicepresidente 2º:  
**Arq. Mario BOSCOBOINIK**

Secretario General:  
**Arq. Darío LOPEZ**

Prosecretario:  
**Arq. Roberto BUSNELLI**

Tesorero:  
**Arq. Ricardo KOOP**

Protesorero:  
**Arq. Alberto GORBATT**

Vocales Titulares:  
**Arq. Rita COMANDO  
Arq. Daniel MIRANDA  
Arq. Juan Martín URGELL  
Arq. Marcelo GRISSETTI  
Arq. Jorge LEMA**

Vocales Suplentes:  
**Arq. Matías GIGLI  
Arq. Enrique GARCIA ESPIL  
Arq. Walter GOMEZ DIZ  
Arq. Alejandro STOBEL  
Arq. Nanette CABARROU  
Arq. Marta KELLY  
Arq. Adriana DWEK  
Arq. Pablo SUAREZ  
Arq. Néstor MAGARIÑOS  
Arq. Graciela NOVOA  
Arq. Antonio LEDESMA**

Vocal Aspirante Titular:  
**Sr. Pablo GADEA**

Vocal Aspirante Suplente:  
**Srta. Romina DEL CAMPO**

Organiza:  
**COLEGIO DE ARQUITECTOS  
DE SANTA FE – D2 ROSARIO  
(CAd2)**

Presidente:  
**Arq. SARUÁ, Aureliano José**  
Vicepresidente:  
**Arq. MASCETTI, Marcelo Enrique**  
Secretario:  
**Arq. LONGO, Antonio Emilio**  
Tesorera:  
**Arq. PEREYRA, Irene**

Vocales titulares  
**Arq. QUINTEROS, Roberto**  
**Arq. JACINTO, Natalia Mariana**  
**Arq. CATALDI, Gustavo Alberto**  
**Arq. ANGIOLINI, Hernán Andrés**

Vocales Suplentes

**Arq. BAIMA, Mariano**  
**Arq. BORGHI, Luis Claudio**  
**Arq. ROLON, Arnaldo**  
**Arq. SANCHEZ, Marcelo**

Vocales al DSP

**Arq. RUARTE, Marta Elena**  
**Arq. FLORIO, José**

Auspicia:  
**FEDERACIÓN ARGENTINA DE  
ENTIDADES DE ARQUITECTOS  
(FADEA)**

Presidente  
**Arq. Jorge Daniel RICCI**  
Presidente Colegio de arquitectos de la Provincia de Córdoba  
Vice-presidente  
**Arq. Edgardo Rubén BAGNASCO**  
Presidente Colegio de arquitectos de la Provincia de Santa Fe  
Secretario  
**Arq. Gerardo MONTARULLI**  
Región Nuevo Cuyo  
Tesorero  
**Arq. Carlos Desiderio DUARTE**  
Región NEA  
Vocales Titulares  
**Arq. Juan Martínez ROMERO** - Región NOA  
**Arq. Adolfo ALBANESI** - Región Sur  
**Arq. Jorge Alberto GARCÍA** - Pcia. de Buenos Aires  
**Arq. Luis María ALBORNOZ** - SCA

**Asesores:**

Por la AFIP:  
**Arq. Flavio Gustavo LEAL**

Por la SCA:  
**Arq. Mario BOSCOBOINIK**

Por el CAd2  
**Arq. Rubén SARTI**  
**Arq. Ana Florencia FRONTINI**

## **Calendario del Concurso:**

Fecha de apertura:  
**9 de Octubre de 2008**

Respuesta a Primera ronda de consultas:  
**31-10**

Respuesta a Segunda ronda de consultas:  
**21-11**

Visita al Predio:  
**Viernes 24-10 de 12 a 18 hs.**

Fecha límite para compra de Bases:  
**10 de Diciembre 2008**

Fecha de Cierre/  
Recepción de Trabajos:  
**10 de Diciembre 2008**  
De 18 a 21 horas

Fallo del Jurado:  
**19 de Diciembre 2008**

## **Consultas a la Asesoría:**

Las recibidas hasta el día 28 de Octubre de 2008 se contestarán el día 31 de Octubre. Las recibidas hasta el día 18 de Noviembre de 2008 se contestarán el día 21 de Noviembre.

## **Inscripción y Adquisición de las presentes Bases:**

**Costo de las Bases:**  
El costo de las presentes bases es de \$ 150  
**Inscripción y adquisición de las Bases:**  
Ver Punto 1.6.7

## **Retribuciones:**

**Primer Premio: \$ 170.000**  
**Segundo Premio: \$ 85.000**  
**Tercer Premio: \$ 42.500**  
**Tres Menciones: \$ 14.000** cada una

## INDICE

### 1. REGLAMENTO DEL CONCURSO

- 1.1. **Llamado a Concurso**
- 1.2. **Bases**
- 1.3. **Carácter del Concurso**
- 1.4. **De los participantes**
  - 1.4.1. Obligación de los participantes
  - 1.4.2. Condiciones que deben reunir los participantes
  - 1.4.3. Reclamo de los participantes
  - 1.4.4. Declaración de los participantes
  - 1.4.5. Anonimato
- 1.5. **Asesoría**
  - 1.5.1. Asesores
  - 1.5.2. Deberes de los Asesores
  - 1.5.3. Consultas a los Asesores
- 1.6. **Presentación de los trabajos**
  - 1.6.1. Condiciones
  - 1.6.2. Exclusión del concurso
  - 1.6.3. Sobre de identificación
  - 1.6.4. Recepción de los trabajos
  - 1.6.5. Envío directo
  - 1.6.6. Recibo y clave secreta
  - 1.6.7. Procedimiento para la inscripción y compra de Bases
- 1.7. **Requisitos para la presentación del anteproyecto**
  - 1.7.1. Introducción
  - 1.7.2. Normas de presentación
  - 1.7.3. Condiciones de presentación de las láminas
  - 1.7.4. Elementos constitutivos
  - 1.7.5. Embalaje
- 1.8. **Jurado**
  - 1.8.1. Composición del Jurado
  - 1.8.2. Funcionamiento del Jurado
  - 1.8.3. Deberes y atribuciones del Jurado
  - 1.8.4. Convocatoria y sede del Jurado
  - 1.8.5. Informe de la Asesoría
  - 1.8.6. Plazo para la actuación del Jurado
  - 1.8.7. Asesores del Jurado
  - 1.8.8. Premios desiertos
  - 1.8.9. Inapelabilidad del fallo
  - 1.8.10. Apertura de sobres
  - 1.8.11. Falsa declaración
  - 1.8.12. Acta final
- 1.9. **Retribuciones**
  - 1.9.1. Premios
  - 1.9.2. Otras retribuciones
  - 1.9.3. Forma de pago

<b>1.10.</b>	<b>Obligaciones</b>
1.10.1.	Propiedad Intelectual
1.10.2.	Exposición
1.10.3.	Devolución de los Trabajos
1.10.4.	Condiciones Obligatorias de las Bases

## **2. CONSIDERACIONES GENERALES**

### **2.1 Normativa Urbanística**

### **2.2 Edificio a preservar**

2.2.1	Reseña histórica del edificio
2.2.2	Criterios de intervención

## **3. PROGRAMA**

### **3.1 Introducción al tema**

### **3.2 Consideraciones Particulares para la elaboración del Anteproyecto**

3.2.1	Funcionamiento del Edificio
3.2.2	Flujo de Público
3.2.3	Funciones de las Direcciones Regionales

### **3.3 Programa de Necesidades**

3.3.1	Cuadro de Superficies Anexo 1
3.3.2	Organigramas de las Direcciones Regionales Anexo 2
3.3.3	Glosario

### **3.4 Capacidades de ocupación, sanitarios, etcétera**

3.4.1	Planilla de capacidades estimadas
3.4.2	Sanitarios
3.4.3	Transporte vertical y medios de salida
3.4.4	Tecnología y Acondicionamiento

## **4. ANEXOS:**

<b>Anexo 1 Cuadro de superficies</b>
<b>Anexo 2 Organigramas</b>
<b>Anexo 3 Fotografías</b>
<b>Anexo 4 Planos</b>
<b>Anexo 5 Diagramación de láminas</b>
<b>Anexo 6 Informe de la Municipalidad de Rosario</b>
<b>Anexo 7 Reglamento de FADEA</b>
<b>Anexo 8 Nota de pedido de excepción Intendente</b>

## **5. FORMULARIOS**

A	Declaración Jurada de los autores
---	-----------------------------------

# 1. **CAPÍTULO 1 Reglamento del Concurso**

## 1.1. **LLAMADO A CONCURSO**

La Administración Federal de Ingresos Públicos, en adelante “el Promotor”, por medio de la Sociedad Central de Arquitectos y el Distrito 2, Rosario del Colegio de Arquitectos de Santa Fe, que actuarán como entidades organizadoras, en adelante “el Organizador”, llama a Concurso Nacional de Anteproyectos de Arquitectura para la obra nueva y refuncionalización del Edificio sito en Sarmiento N° 1350/66 de la Ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe.

El programa incluye las sedes de la **Dirección Regional Rosario I** (DI RRO1) con su Agencia Sede N° 857, **Dirección Regional Rosario II** (DI RRO2) y su Agencia Sede N° 870 y **Dirección Regional Aduanera Rosario** (DIRARS) en el edificio sito en calle Sarmiento 1366, Rosario, Provincia de Santa Fe.

La intervención abarcará los Edificios sobre la calle Sarmiento (gráficos 10, 11, 13<sup>1</sup>, y 13<sup>2</sup>) y los terrenos sobre la calle 9 de Julio (gráficos 17, 18, 19). (Ver plancheta **Anexo 4**.)

## 1.2 **BASES**

El Concurso se regirá por lo establecido en el presente reglamento, programa y anexos, llamados en adelante "Bases", las que tendrán carácter contractual entre el Promotor, el Organizador y los Participantes.

También formarán parte de las Bases las consultas efectuadas por los participantes y respondidas por los Asesores.

Cualquier aspecto no específicamente contemplado en las Bases deberá resolverse de acuerdo con lo que se estipula en el Reglamento de Concursos de la Federación Argentina de Entidades de Arquitectos (Anexo 7).

## 1.3. **CARÁCTER DEL CONCURSO**

El presente Concurso de Anteproyectos es de carácter nacional, a una sola prueba y queda abierto desde el 9 de octubre de 2008 hasta el 10 de diciembre de 2008.

## 1.4. **DE LOS PARTICIPANTES**

### 1.4 .1. **Obligación de los participantes**

El hecho de intervenir en este concurso implica el reconocimiento y aceptación de todas las disposiciones, documentos y anexos de las bases, como también de los reglamentos constructivos vigentes en la localidad, de las consultas y respuestas que se cursen en el proceso del mismo y con el Reglamento de Concursos de la Federación Argentina de Entidades de Arquitectos (FADEA).

### 1.4.2. **Condiciones que deben reunir los participantes**

**1.4.2.1.** Todos los autores deben ser arquitectos, con título expedido o revalidado por una universidad nacional o de universidades privadas debidamente reconocidas en la República Argentina, estar matriculado en el Colegio o Consejo Profesional respectivo de su jurisdicción y ser socio o matriculado de alguna entidad adherida a la Federación (Art.13 Reglamento de Concursos).

En el caso particular de la Ciudad de Buenos Aires, la entidad adherida a FADEA es la Sociedad Central de Arquitectos.

En caso de equipos compuestos por profesionales de distintas disciplinas, es necesario y suficiente que los miembros arquitectos cumplan con estos requisitos.

**1.4.2.2.** No podrá presentarse a este concurso persona alguna que forme parte de la administración de la Institución Organizadora. Tampoco podrán participar quienes tuvieran vinculación profesional con alguno de los asesores o hubiere intervenido en forma directa en la confección de estas Bases.

**1.4.2.3.** No podrán participar de este concurso los integrantes de la Dirección de la entidad Patrocinadora.

**1.4.2.4.** El participante que fuese socio, colaborador, empleado o empleador de algún miembro del Colegio de Jurados de la Federación o de las entidades organizadoras o patrocinadoras, deberá comunicar su participación en el concurso. Esto provocará la eliminación del Jurado que se encuentre en situación de incompatibilidad, a fin de que no resulte sorteado o electo para el caso que corresponda (Art.15 Reglamento de Concursos).

### **1.4.3. Reclamo de los participantes**

Ningún participante podrá reclamar ante el Promotor, ni recurrir a propaganda alguna que trate de desvirtuar el fallo, desprestigiando a los miembros del Jurado, a la Asesoría o a los demás participantes.

Quienes transgredieren lo establecido, serán pasibles de las sanciones que correspondan, previa intervención del Tribunal de Ética de la Sociedad Central de Arquitectos (Art. 47 Reglamento de Concursos).

### **1.4.4. Declaración de los participantes**

Cada participante deberá declarar por escrito y bajo su firma que el/los anteproyecto/s presentados son su obra personal, concebida por él y dibujada bajo su inmediata dirección, de acuerdo con la declaración jurada que se acompaña como Formulario A.

El trabajo deberá ser inédito, no estar ya construido ni publicado, ni haber sido presentado en otro concurso con anterioridad.

En el mismo podrá mencionar a los colaboradores que reúnan o no las condiciones establecidas en el punto 1.4.2.1, pero el Promotor sólo contrae las obligaciones emergentes del concurso con el profesional o profesionales arquitectos autores del trabajo premiado, considerándose la mención de los demás a título informativo.

### **1.4.5. Anonimato**

Los participantes no podrán revelar la identidad de su trabajo ni mantener comunicaciones referentes al concurso ya sea con miembros del jurado o con el Promotor, salvo en la forma en que se establece en el punto 1.5.3 de estas Bases (Art.50 Reglamento Concursos).

## **1.5. ASESORÍA**

**1.5.1. Asesores** Actúan como tales el **Arq. Flavio Gustavo Leal** por la Administración Federal de Ingresos Públicos, y los **Arqs. Mario Boscoboinik** por la Sociedad Central de Arquitectos y **Rubén Sarti** y **Arq. Ana Florencia Frontini** por el Distrito 2, Rosario, del Colegio de Arquitectos de Santa Fe, respectivamente.

### **1.5.2. Deberes de los Asesores**

- a) Redactar el Programa y las Bases del concurso, de acuerdo a directivas del Promotor, las leyes, ordenanzas y normativas vigentes, así como las disposiciones pertinentes del Reglamento de Concursos de FADEA.
- b) Hacer aprobar las Bases por el Promotor y la entidad patrocinadora.
- c) Organizar el llamado a Concurso y remitir, a todas las entidades adheridas a FADEA, un juego de Bases.
- d) Evacuar, según el procedimiento que establezcan las Bases, las preguntas o aclaraciones que formulen, en forma anónima, los participantes. Los asesores no modificarán la



redacción de las consultas. Se excluirán las que no se refieran a puntos específicos del concurso.

- e) Notificar con la anterioridad necesaria a los miembros del Colegio de Jurados de la realización y fecha del Concurso, solicitando de los mismos su conformidad para ser incluidos en la selección y sorteos correspondientes.
- f) Dirigir un informe especial al organizador, con anticipación a la fecha de clausura del concurso, donde consten las preguntas recibidas y sus correspondientes respuestas.
- g) Recibir por interpósita persona los trabajos presentados en el lugar y fecha indicados asegurando mediante una clave el anonimato de los participantes.
- h) Redactar un informe dando cuenta de los trabajos recibidos, de acuerdo con el punto 1.6.2, de los rechazados y de los observados, dejando constancia de los dibujos, fotografías u otros elementos que hubieran observado por no estar autorizados en las bases.
- i) Convocar a reunión al Jurado, entregarle los trabajos y el informe a que alude el inciso anterior.
- j) Participar de las reuniones del Jurado a título informativo, sin facultades para emitir opinión sobre la calidad de los trabajos.
- k) Suscribir, juntamente con el Jurado, el Acta de Fallo, señalando, si es el caso, las discrepancias que pudiera tener; comunicar el resultado del concurso al Promotor, al Organizador, a la Federación, a los participantes premiados y a la prensa.

### **1.5.3. Consultas a los asesores**

#### **1.5.3.1. Cronograma**

Los participantes podrán formular consultas a los asesores referidas a dudas de interpretación, datos específicos no incluidos, errores, o cualquier otro tema referidos al concurso y que no se encuentre expresados en las Bases.

- Las recibidas hasta el 28 de octubre se contestarán el 31 de octubre de 2008.
- Las recibidas hasta el 18 de noviembre se contestarán el 21 de noviembre de 2008.
- Las respuestas se remitirán por correo electrónico (e-mail) a los participantes registrados y a entidades adheridas a FADEA que posean ejemplares de las bases para su consulta, y estarán a disposición de los interesados en el sitio web de la SCA, [www.socearq.org](http://www.socearq.org)

#### **1.5.3.2. Formulación de las consultas**

- a) Se referirán a puntos concretos de las Bases.
- b) Deben estar expresadas en forma breve y clara.
- c) Serán enviadas sin firmas ni signos que permitan individualizar el remitente.

Estarán dirigidas a: "Señores Asesores del **Concurso Nacional de Anteproyectos de Arquitectura para el edificio AFIP ROSARIO**, por Correo Electrónico a: [secretaria@socearq.org](mailto:secretaria@socearq.org)

#### **1.5.3.3. Informes de los asesores:**

Los informes que emita la Asesoría dando respuesta a las consultas formuladas por los participantes, que estarán refrendados por todos los asesores, pasarán a formar parte de las Bases y serán entregados al Jurado en el momento de su constitución.

## **1.6. PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS**

### **1.6.1. Condiciones**

Cada participante podrá presentar más de un trabajo completo por separado, con compras separadas de las bases. Los elementos constitutivos no contendrán lema ni señal que pueda servir para la identificación de su autor o autores.

### **1.6.2. Exclusión del Concurso**

No serán aceptados los trabajos que no sean entregados dentro del plazo fijado o que contengan una indicación que permita determinar la identidad del participante. Los trabajos que por exceso o defecto no respeten las normas de presentación que se establecen en el punto 1.7

de estas bases serán observados por los asesores, separando los elementos en exceso o señalando los que estén en defecto, siendo facultad del Jurado su aceptación o declaración fuera del concurso (Art. 50 Reglamento de Concursos).

### **1.6.3. Sobre de identificación**

Con cada trabajo los participantes entregarán un sobre blanco, sin signos, tamaño oficio, opaco, cerrado y lacrado, en cuyo exterior el participante escribirá a máquina o en letra de imprenta el nombre del arquitecto por el que vota para que integre el Jurado en representación de los participantes.

Este deberá pertenecer al Cuerpo de Jurados de FADEA, y haber sido incluido en la nómina de quienes hayan aceptado la posibilidad del cargo que figurará en el último informe suministrado por la Asesoría. Se admitirá el voto en blanco.

Dicho sobre contendrá un segundo sobre cerrado y lacrado que contendrá lo especificado en el punto 1.6.3.1: Contenido del Sobre.

#### **1.6.3.1. Contenido del sobre:**

- a) La declaración jurada a que hace referencia el punto 1.4.4 (Formulario A).
- b) Nombre del autor o autores de la propuesta, con mención o no de los colaboradores (ver 1.4.2.1).
- c) Domicilio, título universitario exigido en 1.4.2.1, entidad y fecha en que le fue otorgado o revalidado.
- d) Número de matrícula y colegio o consejo profesional en el que está inscripto.
- e) Número de Socio de la entidad integrante de FADEA a la que pertenece.
- f) Si el participante desea que su nombre figure junto al trabajo en la exposición a realizarse posteriormente al fallo del jurado, aunque no hubiese recibido premio o mención, deberá escribir en el exterior del segundo sobre: *"El jurado está autorizado a abrir este sobre para que el nombre del autor o autores figure en la exposición de los trabajos"*. Sin esta aclaración, los trabajos no premiados guardarán anonimato.

### **1.6.4. Recepción de los trabajos**

Los trabajos serán recibidos por la Asesoría el día 10 de diciembre de 2008, desde las 18 hs. hasta las 21 hs. en la sede de la Sociedad Central de Arquitectos, Montevideo 938, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y por delegación, en el horario que corresponda en cada una, en las sedes de las entidades de la FADEA que a continuación se indican:

- Colegio de Arquitectos de Jujuy - Necochea 565 – 4600 San Salvador de Jujuy
- Colegio de Arquitectos de la Pcia. de Buenos Aires – Bvard. 53 N°320 – 1900 La Plata
- Colegio de Arquitectos de La Rioja – Lamadrid 46 – 5300 La Rioja
- Colegio de Arquitectos de San Luis – Mitre 434 – 5700 San Luis
- Colegio de Arquitectos de Santiago del Estero – Bo. Ferreira y N. Heredia, Pque. Aguirre – 4200 Santiago del Estero
- Colegio de Arquitectos de Entre Ríos – Libertad 149 – 3100 Paraná
- Colegio de Arquitectos de Mendoza – Mitre 617, piso 1º – 5500 Mendoza
- Colegio de Arquitectos de Misiones – Av. Fco. de Haro 2745 - 3300 Posadas
- Colegio de Arquitectos de Salta – Pueyrredón 341 – 4400 Salta
- Colegio de Arquitectos de San Juan – Av. Gral. Acha 979 sur – 5400 San Juan
- Colegio de Arquitectos de Tucumán – Rivadavia 179, PB, of. 2 – 4000 San Miguel de Tucumán
- Colegio de Arquitectos de Río Negro – Saavedra 534 – 8500 Viedma, Río Negro
- Colegio de Arquitectos de Córdoba – Laprida 40 – 5000 Córdoba
- Colegio de Arquitectos de Santa Fe – Av. Belgrano 650 P. A. – 2000 Rosario
- Colegio de Arquitectos de Formosa – Av. 9 de Julio 1243 – 3600 Formosa
- Sociedad de Arquitectos de Corrientes – La Rioja 1240 – 3400 Corrientes
- Sociedad de Arquitectos del Chaco – Av. 25 de Mayo 555 – 3500 Resistencia
- Colegio de Arquitectos del Neuquén – Entre Ríos 553, PB, of. 2 – 8300 Neuquén
- Asociación de Arquitectos Cordilleranos del Chubut – San Martín 402 – Esquel
- Sociedad de Arquitectos del Nordeste del Chubut – San Martín 306, 1º “7” – 9100 Trelew

- Sociedad de Arquitectos de Santa Cruz – 25 de Mayo 286 – 9400 Río Gallegos
- Asociación de Arquitectos de La Pampa – Urquiza 564 – 6300 Santa Rosa
- Unión de Arquitectos de Catamarca – Camilo Melet 223 – 4700 San F. del Valle de Catamarca

Se indican las cabeceras de las entidades de arquitectos adheridas a FADEA, las que establecerán las delegaciones que estarán habilitadas para recibir los trabajos.

En los lugares indicados, la Asesoría delegará, para este acto, en una persona que a tal efecto designe la entidad que corresponda, quien deberá ajustarse a las disposiciones de recepción establecidas en estas bases, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

- a) Verificará la presentación del recibo de adquisición de las bases y redactará por triplicado un recibo, donde conste la cantidad de los elementos correspondientes del trabajo presentado, que será numerado correlativamente a partir del número 1 (uno). El original será suministrado a la persona que efectúe la entrega del trabajo, el duplicado será remitido a la Asesoría del concurso, adjuntando el sobre correspondiente, y el triplicado quedará en poder de la entidad receptora.
- b) El mismo número del recibo se escribirá con lápiz en forma suave, que permita ser borrado sin dejar huellas, sobre todos los elementos integrantes del trabajo.
- c) Percibirá, si es el caso, el importe correspondiente al embalaje y flete de cada trabajo hasta el lugar de funcionamiento del Jurado.
- d) Vencido el plazo estipulado en las bases, se procederá a labrar un acta de recepción por duplicado, en la que se deberá indicar la cantidad de trabajos recibidos, los elementos de que consta cada uno y los votos emitidos por los participantes para elegir el miembro que los representará en el jurado. El original de dicha acta será enviado a la Asesoría. El acta de recepción deberá suscribirse aún cuando no se haya presentado trabajo alguno.
- e) Inmediatamente de labrada el acta de recepción, comunicará telefónicamente a la Asesoría la cantidad de trabajos recibidos y el número de sufragios emitidos por cada uno de los candidatos votados para integrar el Jurado en representación de los participantes. Esta comunicación deberá cursarse aún cuando no se haya recibido trabajo alguno.
- f) Arbitrará los medios para que, inmediatamente después de la recepción sean enviados a la Asesoría los trabajos recibidos, incluyendo los duplicados de sus recibos y el acta de recepción.
- g) Los trabajos deberán enviarse convenientemente embalados, recomendándose no adherir a ellos ningún elemento que pueda suministrar indicación de su procedencia, los rótulos y guías de transporte deberán pegarse a una envoltura exterior a los trabajos. Serán despachados por encomienda aérea, expresa o por vía más rápida, de manera de poder citar al Jurado para su constitución dentro del plazo más breve.

#### **1.6.5. Envío directo**

Los participantes podrán enviar sus trabajos por correo o cualquier otro medio adecuado a nombre de los Asesores del concurso a la sede de la Sociedad Central de Arquitectos, Montevideo 938, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina.

La caja o paquete en que se remita el trabajo, así como el documento que ampare el envío, no deberá tener indicación del concursante como remitente sino otro que no señale al autor.

El envío se realizará a más tardar hasta la fecha y hora señaladas para la clausura del concurso, siendo el timbrado de correo constancia de la entrega en término. Para estos casos, la Asesoría o sus delegados extenderán un recibo en el que se haga referencia al número de guía del transporte. La asesoría no se hace responsable del extravío de los trabajos enviados de esta forma. En todos los casos serán excluidos los trabajos que fueran despachados fuera del horario de cierre.

#### **1.6.6. Recibo y clave secreta**

En el acto de la recepción, la Asesoría o sus delegados entregarán a cada participante un recibo numerado, se identificará cada lámina correspondiente con un número igual en cada una de ellas. En la Sede de la SCA, se preparará una clave secreta para identificar los trabajos por medio de número o letras desconocidos por el participante, con el que señalará los elementos de cada trabajo y el sobre de identificación. La clave de identificación será conservada en poder de la Asesoría hasta el momento de la adjudicación de los premios.

### **1.6.7. Procedimiento para la inscripción en el concurso y compra de bases.**

La inscripción y adquisición de las Bases puede hacerse en las sedes de las entidades pertenecientes a la FADEA, o bien deben seguirse los siguientes pasos:

#### **1.6.7.1. Depositar el precio de compra de las Bases**

Se puede hacer personalmente en la sede de la SCA, o mediante transferencia por un cajero automático, por banca electrónica o desde el banco donde se tenga cuenta (o hacer un depósito en cualquier sucursal del banco HSBC Bank Argentina) para acreditar en la cuenta corriente 3050-00710-6, CBU 15000589 00030500071064, de la Sociedad Central de Arquitectos (CUIT 30-52570951-1) en dicho banco (Sucursal 305). El monto a depositar es \$150 + \$ 20 por gastos de envío al interior.

#### **1.6.7.2 Comunicar el pago a la Entidad Organizadora.**

Hacer llegar a Sociedad Central de Arquitectos, Montevideo 938, Buenos Aires, CP C1019ABT, República Argentina, Tel: (54-11) 4813-2375 4812-3644/5856, Fax (54-11) 4813-6629, e-mail: info@socearq.org, indicando en el Asunto: **Concurso AFIP Rosario**:

- una copia física o electrónica del comprobante del pago realizado. Datos del comprador de la base a los efectos de identificar el pago.
- una dirección electrónica que no identifique al participante en la que recibirá las comunicaciones oficiales del Concurso.

1.6.7.3. Envío del trabajo a la sede de la Entidad Organizadora (Sociedad Central de Arquitectos, Montevideo 938, Buenos Aires, CP C1019ABT, República Argentina) o a alguna de las entidades asociadas a FADEA que también recibirán presentaciones, en los términos indicados. Dichas entidades están listadas en el punto 1.6.4.

## **1.7. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS**

### **1.7.1. Introducción**

Este capítulo contiene un listado de documentación específica a presentar por los participantes. La intención de estos requerimientos es asegurar que todas las presentaciones cuenten con elementos homologables, para que sean evaluadas con el mismo criterio. La presentación será examinada para determinar si han sido cumplidas todas las pautas de diseño.

### **1.7.2. Normas de presentación**

Se indican a continuación las normas a las cuales deberán atenerse los participantes a efectos de presentar sus anteproyectos, los elementos solicitados se consideran indispensables para la comprensión y evaluación de las propuestas arquitectónicas.

### **1.7.3. Condiciones de presentación de las láminas**

- a) Se presentarán adheridas a paneles rígidos y livianos de formato 1.00 m x 0.70 m, fondo blanco.
- b) El rótulo será AFIP-R/01, AFIP-R/02. etcétera y se ubicará en el ángulo superior derecho, en tipografía Arial de altura 30 mm en color negro.

### **1.7.4. Elementos constitutivos**

#### **a) Documentación gráfica**

Deberán quedar representadas todas las Plantas y/o Niveles que conformen el Anteproyecto. En cada una de ellas deberá indicarse el layout con la zonificación de las áreas, cumplimentando el Programa de Necesidades.

**Lámina 1:** Planta Baja, escala 1:100, incluyendo las veredas, con indicación de accesos peatonales y de vehículos, área para carga y descarga de vehículos, indicación de edificios

linderos, etc.

**Lámina 2:** 2 Plantas 1:200. y 1 corte calle Sarmiento 1:100 en la parte inferior de la lámina.

**Lámina 3:** 2 Plantas 1:200 y 1 corte calle 9 de Julio 1:100 (ubicado ídem. Lámina 2)

**Lámina 4:** 2 Plantas 1:200, Vistas Sarmiento y 9 de Julio 1:200, corte de detalle de fachada 1:25.

**Lámina 5:** Plantas que completen la presentación 1:200, esquemas estructurales y de instalaciones (termomecánicas, sanitarias, eléctricas, etc.) 1:500 con indicación de ubicación de montantes, plenos, salas p/estación transformadora, salas de máquinas, tableros, tanques de bombeo y reserva, memoria técnica, esquemas y detalles en escala libre de las circulaciones del edificio y estudios de tráfico vertical. Los esquemas y detalles deberán ilustrar sobre la viabilidad del diseño de las soluciones arquitectónicas propuestas, tanto para la refuncionalización del edificio de valor patrimonial como para la obra nueva.

**Lámina 6:** Imágenes exteriores e interiores

Consultar Diagramación en el [Anexo 5](#)

En caso de considerarlo necesario, se podrá agregar un panel.

b) *Memoria descriptiva:*

En una carpeta tamaño A4 se presentará la memoria descriptiva, que será concisa y sintética y una Memoria técnica de estructura, instalaciones y circulaciones.

c) *CD con toda la entrega en formato digital.*

En formato pdf

d) *Sobre de identificación:*

El contenido y forma de presentación del sobre quedan indicados en los puntos: 1.6.3, y 1.6.3.1.

e) *Recibo de compra de las Bases del concurso:*

Deberá ser presentado en el momento de entrega (1.6.4) y se abrochará en el sobre de identificación.

### 1.7.5. Embalaje

Toda la documentación será presentada en un paquete o caja liviana, sin ninguna indicación que permita reconocer la procedencia, preferentemente con protección interior acolchada, para facilitar el transporte y la conservación de los paneles.

## 1.8. JURADO

### 1.8.1. Composición del Jurado

El Jurado que emitirá el fallo del Concurso estará integrado por seis (6) miembros:

- a) El Administrador Federal, Claudio MORONI o quien él designe en su representación;
- b) Un Arquitecto miembro del Cuerpo de Jurados Nacionales, representante de FADEA, elegido por sorteo;
- c) Un Arquitecto miembro del Colegio de Jurados de la Sociedad Central de Arquitectos o del Cuerpo de Jurados del Colegio de Arquitectos de Santa Fe – Distrito 2, en representación de los organizadores, elegido por sorteo;
- d) Un Arquitecto miembro del Cuerpo Nacional de Jurados de FADEA, en representación de los Participantes, elegido por votación de los mismos;
- e) Dos arquitectos o ingenieros representantes de “La AFIP”.

### 1.8.2. Funcionamiento del Jurado

Los jurados serán nominativos e inamovibles desde la constitución del Jurado hasta la emisión del fallo. El Jurado funcionará con un quórum constituido por la mayoría, es decir la mitad más uno de sus miembros, o sea con la presencia de cuatro (4) de sus miembros, incluido el Presidente.

Al proceder al otorgamiento de los premios, el fallo del Jurado se realizará de acuerdo con el voto directo y nominativo de sus miembros.

Si existiera caso de empate entre dos o más trabajos premiados, el Presidente del Jurado poseerá doble voto.

No se admitirá la abstención en las votaciones que, por cualquier concepto, se lleven a cabo; en todos los casos las votaciones serán nominales y se dejará constancia de las mismas en las actas respectivas.

### **1.8.3. Deberes y atribuciones del Jurado (Art. 31 Reglamento de Concursos)**

Son deberes y atribuciones del Jurado:

- a) Aceptar las condiciones de este Reglamento, Bases y Programa del concurso, así como respetar las disposiciones obligatorias, señaladas en los puntos 1.6 y 1.7.
- b) Recibir de la Asesoría los trabajos presentados y su informe.
- c) Estudiar en reunión plenaria las Bases, Programa, consultas, respuestas y aclaraciones, dictando las normas a las que se ajustará su tarea, de manera que se asegure una valoración justa y objetiva de todos los trabajos.
- d) Evaluar los trabajos de acuerdo a su propio saber y entender.
- e) Declarar fuera de concurso los trabajos en los que no se hayan respetado las condiciones obligatorias de las Bases y Programa y los no admitidos de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5.2. inc. h).
- f) Formular juicio crítico de todos los trabajos premiados y de aquellos que a su juicio así lo merecieran.
- g) Adjudicar los premios y demás distinciones previstas en las Bases y otorgar menciones honoríficas cuando lo considere conveniente.
- h) Labrar un acta donde se deje constancia del resultado del concurso, explicando la aplicación de los incisos d), e) y f) de este artículo y g) en cuanto a menciones honoríficas, si fuera el caso.

### **1.8.4. Convocatoria y sede del Jurado**

Dentro de las 48 horas a partir de la recepción de todos los trabajos por la Asesoría, el Jurado será convocado por ésta y sesionará en la Sede de la SCA, Montevideo 938, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **1.8.5. Informe de la Asesoría**

En la primera reunión del Jurado, éste recibirá de la Asesoría un informe sobre el cumplimiento de las normas del punto 1.7 por los participantes, fundamentando las observaciones e ilustrando al Jurado sobre las características del concurso. La Asesoría estará a disposición del Jurado durante el desarrollo de su trabajo, para efectuar las aclaraciones necesarias.

### **1.8.6. Plazo para la actuación del Jurado**

El Jurado deberá emitir su fallo antes del 19 de diciembre de 2008.

### **1.8.7. Asesores del Jurado**

El Jurado está facultado para recabar los asesoramientos técnicos que considere conveniente, sin que ello implique delegar funciones. La persona consultada deberá declarar por escrito, y bajo declaración jurada, que no ha asesorado a ningún participante del Concurso (Art.15 del Reglamento de Concursos).

### **1.8.8. Premios desiertos**

Para declarar desierto cualquiera de los premios del Concurso deberán fundamentarse ampliamente los graves motivos que determinen tal medida.

#### **1.8.9. Inapelabilidad del fallo**

El fallo del Jurado será inapelable (Art. 32 Reglamento de Concursos).

#### **1.8.10. Apertura de sobres**

Adjudicados los premios por el Jurado y labrada el acta donde ello conste, los sobres correspondientes a los trabajos premiados serán abiertos por la Asesoría en presencia del Jurado, de un representante de los organizadores y dos representantes del Promotor, designados a tal efecto. La apertura de sobres se realizará en acto público convocado a ese efecto.

#### **1.8.11. Falsa declaración**

Si alguno de los sobres mencionados en 1.8.10 contuviese una falsa declaración, el Jurado está facultado a efectuar una nueva adjudicación, conservando el orden establecido en el fallo.

#### **1.8.12. Acta final**

Se labrará, en el acto de apertura de sobres, un acta donde constará el nombre de los autores de los trabajos premiados.

### **1.9. RETRIBUCIONES**

#### **1.9.1. Premios**

Se establecen los siguientes premios:

**Primer Premio: \$ 170.000 (pesos ciento setenta mil)**

**Segundo Premio: \$ 85.000 (pesos ochenta y cinco mil)**

**Tercer Premio: \$ 42.500 (pesos cuarenta dos mil quinientos)**

**Tres Menciones: \$ 14.000 (pesos catorce mil) cada una**

**Menciones honoríficas:** las que el Jurado, a su solo arbitrio, estime otorgar.

Para el caso de decidir la ejecución de la obra, "La AFIP" podrá encomendar al/los ganadores del Concurso la realización del Proyecto de la obra o el Proyecto y Dirección de la obra, en los términos que fije el arancel del Colegio de Arquitectos de Santa Fe Distrito II - Rosario. En estos casos, el importe del primer premio, se considera a cuenta de los honorarios que correspondan. En el caso que "La AFIP" decidiera ejecutar la obra y no encomendar el desarrollo del Proyecto y/o Proyecto y Dirección de Obra a el/los ganadores del Concurso, o no ejecutar la obra, la suma abonada por la AFIP de \$170.000 (Pesos ciento setenta mil) equivalente al 100% (ciento por ciento) del monto del Primer Premio, será el monto único, total y definitivo que el/los ganador/res tendrá derecho a percibir por todo concepto, comprendiendo la misma el monto correspondiente a honorarios e indemnización arancelaria en concepto de lucro cesante, quedando en poder de "La AFIP" la totalidad del anteproyecto, renunciando el ganador a cualquier derecho de propiedad intelectual que pudiera corresponderle, sin perjuicio del reconocimiento de la autoría del Anteproyecto.

Abonada dicha suma "La AFIP" queda expresa y totalmente liberada de todo compromiso y responsabilidad ante "LOS ORGANIZADORES" el/los ganador/es del Concurso y/o terceros, no teniendo estos derechos a reclamo alguno que exceda la suma expresada.

#### **1.9.2. Otras retribuciones**

Las retribuciones correspondientes al Organizador, a los miembros de la Asesoría y a los miembros del Jurado se efectuarán de acuerdo con las condiciones establecidas en el convenio celebrado entre el Promotor y el Organizador.

### **1.9.3. Forma de pago**

Los premios serán abonados por el Promotor dentro de los 15 (quince) días corridos a partir de la fecha de recepción de la comunicación oficial del fallo del Jurado, remitido por el Organizador.

## **1.10. OBLIGACIONES**

### **1.10.1. Propiedad intelectual**

De acuerdo con lo estipulado en los Artículos 54 y 55 del Reglamento de Concursos de FADEA, el Anteproyecto clasificado en primer lugar por el Jurado pasará a ser propiedad de "La AFIP".

La propiedad de los restantes trabajos quedará en poder de sus respectivos autores, razón por la cual no podrán ser utilizados, en todo ni en parte, sin el expreso consentimiento de los mismos.

En caso de decidir adjudicar la realización del Proyecto a los ganadores del Concurso, "La AFIP" está facultada a designar el/los profesionales que considere necesario/s para que intervengan en el desarrollo del Proyecto, en calidad de Asesores.

Los trabajos no sufrirán alteración alguna sin el consentimiento del autor, salvo los ajustes que el Comitente solicite, posterior a la adjudicación del anteproyecto ganador y la ejecución de la carpeta técnica. No podrán ser utilizados para otros fines, conforme a las garantías previstas por las leyes y reglamentaciones vigentes.

Los Promotores guardarán el derecho de citar y publicar el trabajo premiado, sin por ello reclamar ningún derecho pecuniario adicional de autoría.

Los autores del Anteproyecto ganador no podrán publicar ni revelar datos del Anteproyecto, ni ninguna otra información interna de AFIP sin el expreso consentimiento del Promotor del Concurso.

### **1.10.2. Exposición**

Luego de haberse fallado el Concurso, serán expuestos públicamente los trabajos que el Jurado seleccione, exhibiéndose el juicio crítico emitido por éste en los trabajos premiados.

El lugar de exposición será la sede de la Administración Federal de Ingresos Públicos y la de la Sociedad Central de Arquitectos. La fecha y la duración de las exposiciones serán dispuestas por el Promotor.

### **1.10.3. Devolución de los trabajos**

Los trabajos no premiados serán devueltos por el Organizador contra entrega del recibo correspondiente, a partir de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la Exposición (1.10.2), no responsabilizándose el Organizador, ni el Promotor ni los asesores por aquellos trabajos que no se retiren dentro de los treinta días de comunicada tal devolución.

Los gastos de flete y embalaje corren por cuenta de los Participantes.

### **1.10.4. Condiciones obligatorias de las Bases**

Son condiciones de cumplimiento obligatorio, e inapelables, por parte de los participantes:

- a. El Reglamento de Concursos.
- b. El programa.
- c. Las respuestas a las consultas efectuadas por los participantes.
- d. La condiciones indicadas en 1.4.2.1.
- e. Las normas fijadas en el Reglamento de Edificación de Rosario [www.rosario.gov.ar/reglamento](http://www.rosario.gov.ar/reglamento)
- f. Convenio Urbanístico Particular entre AFIP y Secretaría. de Planeamiento Municipalidad. de Rosario, el cual deberá ser homologado por el Consejo Deliberante.
- g. Indicadores del Programa de Preservación Patrimonial.



## 2. CAPÍTULO 2

### 2.1. NORMATIVA URBANÍSTICA

Ver [Anexos 6 y 8](#)

Ver en **Anexo 6** el Informe de la Municipalidad de Rosario

### 2.2. EDIFICIO A PRESERVAR

#### 2.2.1 Reseña histórica del edificio

*Documento otorgado por  
Programa de Preservación del Patrimonio  
Secretaría de Planeamiento  
Municipalidad de Rosario.*

Cuando se sientan las bases para la creación de Banco de la ciudad presentaba un auspicioso movimiento comercial, vinculado a la actividad portuaria.

Al abrir sus puertas el Banco las exportaciones oscilaban los sesenta millones de pesos-oro.

En el Marco irregular en que se desarrollaba el incipiente sistema financiero se fue imponiendo poco a poco la necesidad de crear una institución de carácter oficial, destinada a facilitar el desenvolvimiento económico de los sectores menos pudientes para resguardarlos de la usura encubierta.

En este marco en 1893, siendo Floduardo Grandoli intendente comisionado, se envió al grupo asesor administrativo, que hacía las veces de Consejo Deliberante, una nota que se convirtió en la raíz vital del actual Banco Municipal.

La nota fue llevada a sesiones en enero de 1895. El Consejo sancionó la Ordenanza de la "Carta Orgánica del Banco municipal de Préstamos y Caja de Ahorros."

El Banco abrió sus puertas en el primer edificio de Calle San Juan 755/63 el 11 de febrero de 1896.

Antes de cumplir su primera década de existencia, en 1905, el Banco dio un paso significativo al adquirir el terreno ubicado en la entonces calle Libertad 1350, hoy calle Sarmiento, donde se levantaría la sede que luego sería el ámbito de dependencia de la entidad hasta 1980.

En 1909 se inauguró el nuevo local, construido con fondos propios.

La imponente sede de calle Sarmiento dejó huellas en la fisonomía urbana de la zona. Proliferaron en el entorno casas de empeño y compra y venta dándole un perfil comercial al sector.

Durante la década del 80 la propiedad del Banco y sus linderos pasaron al 2º Cuerpo de Ejército como sede del Comando, ampliándose y remodelándose el edificio.

En el año 2007, ya desaparecido el 2º Cuerpo, se liberó la propiedad y pasó a manos de AFIP.

#### 2.2.2 Criterios de intervención

##### 2.2.2.1 Preservación

Se preservará completamente el volumen definido por el hall central del antiguo Banco Municipal, según se determina en el plano adjunto.

Deberá respetarse la fachada existente, preservándose el orden compositivo y la materialidad original.

No se podrá transformar la relación de llenos y vacíos, modificando los vanos existentes. Podrán sustituirse las carpinterías de ventanas por aberturas nuevas pero se deberán conservar las puertas de ingreso.

El interior podrá ser transformado, tanto en su materialidad como en la organización espacial, ya que no quedan elementos originales.

#### 2.2.2.2. Articulación de volúmenes

El proyecto deberá garantizar la articulación entre el edificio patrimonial y los nuevos volúmenes. La edificación existente que se desarrolla a ambos lados del cuerpo original no formaba parte del proyecto original. Su construcción, muy posterior, se desarrolló definiendo un “basamento” que continúa las líneas compositivas que definen la planta baja del antiguo Banco, garantizando su percepción como volumen dominante.

Estas construcciones laterales podrán ser demolidas. En caso de sustituirse por una nueva edificación la máxima altura será equivalente a la existente hasta la cornisa del primer piso del cuerpo principal.

#### 2.2.2.3. Articulación del lenguaje

La nueva edificación deberá tener un lenguaje de oposición que se relacione por contraste con el edificio patrimonial. La mimesis como criterio de articulación no se considera una alternativa válida.

# 3. CAPÍTULO 3

## PROGRAMA

### 3.1. INTRODUCCIÓN AL TEMA

El presente proyecto requerido por la AFIP se enmarca en su sostenido objetivo de renovación edilicia.

La institución se encuentra orientada al objetivo de impulsar y hacer sostenible el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, con base en principios, valores y actitudes congruentes con el deber de los ciudadanos, de contribuir a instalar en los mismos una “nueva cultura tributaria” que le permita al Estado argentino cumplir adecuadamente con sus fines constitucionales.

En la futura edificación de la Ciudad de Rosario, la AFIP busca afianzar su radicación, su imagen institucional y muy especialmente consolidar un proyecto de Edificio Único, donde los contribuyentes, usuarios aduaneros, profesionales y público en general realicen las gestiones integralmente.

Como dato ilustrativo, actualmente este organismo desarrolla sus actividades por separado en tres edificios de la misma ciudad:

- EDIFICIO AFIP DGI REGIÓN I y DIRECCIÓN REGIONAL ADUANERA Alvear 149
- EDIFICIO AFIP DGI REGIÓN II Cochabamba 1550 / Pte. Roca 1749 (es el mismo inmueble con ingreso por 2 calles)
- EDIFICIO AFIP DGI REGIÓN II: DIVISIÓN JURÍDICA, DIVISIONES FISCALIZACIÓN EXTERNA 1, 2, 3, DIVISIÓN INVESTIGACIÓN y CAPACITACIÓN (REGIÓN I y II) Avda. Pellegrini 1620

La decisión de construir un nuevo y único edificio tiene como objetivo la optimización de los costos operativos, contemplar el crecimiento de la institución en el tiempo, y fundamentalmente rejerarquizar las áreas de atención al público y los servicios en general.

En el nuevo edificio, estas reparticiones mantendrán su propia estructura organizativa (direcciones, secretarías, divisiones, etc.), cada una independiente de las otras, tanto en sus funciones, como en el personal, horarios y tipo de atención al público. No obstante, el programa busca unificar ciertas funciones comunes a todas las áreas, tales como aulas de capacitación, estacionamientos, archivos, etc.

Es propósito de AFIP contar, para el público que concurre periódicamente a cumplir con sus obligaciones, con un espacio amigable, con sectores de atención cómodos, con el soporte técnico correspondiente y sectores de permanencia de calidad para aguardo de la atención por parte de los agentes.

Debe generarse una “Nueva entidad institucional” compleja, contemporánea, integrada por la idea central de la AFIP de prestar un servicio innovador en la atención del contribuyente, vinculado con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, con una clara misión de instalar un cambio de dirección en la cultura tributaria. Enfocado a la búsqueda del mejoramiento continuo y de la atención satisfactoria a los requerimientos de cada visitante y usuario, acercando al contribuyente, facilitándole las gestiones de cumplimiento fiscal.

### 3.2. CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO

El desafío que plantea este concurso consiste en la resolución de las tres direcciones regionales en un terreno en “L” ubicado en el área Central de la Ciudad de Rosario, formado por las parcelas que se indican en la plancheta que se adjunta como **ANEXO 4**, como gráficos 10, 11,

13<sup>1</sup> y 13<sup>2</sup> sobre la calle Sarmiento, y los 17, 18 y 19 sobre la calle 9 de Julio. En los cuatro primeros lotes existen edificaciones de Valor Patrimonial a preservar parcialmente, y los tres lotes sobre la calle 9 de Julio cuentan con construcciones a demoler. Las normas urbanísticas que limitan la intervención se señalan en **ANEXO 4** y **ANEXO 6**.

Las propuestas deberán contemplar el diseño de un edificio administrativo con tecnología de última generación y criterios de sustentabilidad y ahorro energético, su relación con una preexistencia de valor patrimonial y su implantación en un contexto significativo de la ciudad.

### 3.2.1. Funcionamiento del edificio

Debe considerarse a la AFIP como una única institución con dependencias internas que cumplen distintos roles.

El edificio alojará, según el Programa de Necesidades descrito mas adelante, las dos Direcciones Regionales de DGI (I y II), cada una de ellas con su respectiva Agencia Sede, y la Dirección Regional Aduanera.

Trabajan, actualmente, en las tres Direcciones Regionales, 800 agentes con una proyección de incremento de la dotación de un 25 % en los próximos años.

Según su programa tiene áreas claramente diferenciadas que atienden diariamente al público, y otras dependencias se conforman de oficinas con áreas de trabajo individualizadas por agente, con mobiliario y equipamiento personal del tipo escritorios en forma de L, agrupados de a dos o cuatro unidades a manera de cruz; compartiendo el mismo espacio funcional. En el caso de Jefes de Sección y Supervisores o Jefes de Oficinas tendrán escritorio en L individuales con posibilidad de sillas enfrentadas para recibir.

Los despachos con boxes de trabajo independientes se destinarán a las Jefaturas de División, y serán espacios formados con mamparas, con escritorio en L y mesa de reuniones para cuatro personas.

Los archivos que se utilizarán serán individuales, por agente, en block, bajos, en zonas equidistantes de todos los módulos.

Como todo edificio administrativo se encuentra sujeto a futuras modificaciones operativas, producto de estrategias de gestión por la incorporación de nuevas tecnologías, por lo tanto para responder a las nuevas exigencias se diseñaran espacios de usos con la mayor flexibilidad posible.

### 3.2.2. Flujo de Público

El Edificio recibe una gran afluencia de público diaria: alrededor de 1.250 personas realizan trámites y/o consultas (DGI+DGA) en el lapso de 7 horas de atención.

#### 3.2.2.1. Con acceso público

Ambas Agencias Sedes reciben todo tipo de contribuyentes según la localización de sus domicilios.

Para la **AGENCIA SEDE ROSARIO I**, se estiman los siguientes niveles de público:

- **Sección Servicios al contribuyente:** 200 personas diarias promedio,
- **Sección Trámites:** 100 personas diarias promedio,
- **Sección Cobranzas:** entre 70 y 80 personas,
- **Oficina Sistemas:** entre 120 y 130 personas,
- **Oficina de las COF:** 30 personas para citaciones,
- **Sección verificaciones:** entre 15 y 20 personas,
- **Cobranzas Judiciales:** entre 30 y 40 personas,
- **Grandes Contribuyentes:** entre 20 y 30 personas.

Se evalúan, para la **AGENCIA SEDE ROSARIO II**, los siguientes niveles de atención:

- **Sección Servicios al contribuyente con módulo de orientación:** 300 personas diarias. (atiende público general, monotributistas, autónomos)
- **Sección Trámites:** entre 50 y 150 personas diarias.

Estas dos áreas son las que atienden mayor afluencia de público, aunque de distinta naturaleza: mientras que la primera atiende mayormente monotributistas, autónomos y público en general para altas, bajas, modificaciones y consultas; la segunda atiende mayormente profesionales o personas con mayor conocimiento de la materia de la cual se consulta.

- **Sección Recaudación:** entre 70 y 120 personas diarias. (atiende citaciones masivas)
- **Sección Verificaciones:** entre 10 y 20 personas diarias, atiende cruces y casos puntuales.
- **Sección Cobranza Judicial:** entre 10 y 30 personas diarias.

Estas últimas atienden por citaciones, ya sean masivas o sólo para los casos sobre los cuales se trabaja.

### 3.2.2.2. Con control de acceso

En las Direcciones Regionales se estiman los siguientes niveles de atención al público (con control de accesos):

- **División Investigación:** entre 15 y 20 personas diarias.
- **División Devoluciones y Recuperos:** 15 personas diarias promedio.
- **División Revisión y Recursos:** 15 personas diarias promedio.
- **División Fiscalización 1, 2 y 3:** 10 personas diarias promedio.
- **Sección Administrativa:** 5 personas diarias promedio. (recibe personas interesadas en participar de contrataciones, ofrecer bienes o servicios, etc.)
- **Oficina Contabilidad y Logística:** 10 personas diarias promedio (atiende proveedores, realiza pagos, recibe mercaderías, etc.)
- **Oficina Personal y Mesa de Entrada:** 5 personas diarias promedio. (recibe y despacha correspondencia, etc.)
- **Sección control de gestión:** 2 personas diarias promedio.

### 3.2.3. Funciones de las direcciones regionales

Las tareas de las distintas áreas de las Direcciones Regionales de DGI son las siguientes:

- **Dirección Regional :** Máxima autoridad.
- **División Jurídica:** Asesoramiento jurídico técnico a la Dirección regional y demás dependencias. Asume la representación del fisco. Realiza dictámenes jurídicos. Sumarios materiales y formales. Juicios contenciosos.
- **División Revisión y Recursos:** Realiza las determinaciones de oficio de las inspecciones no conformadas. Evacua consultas impositivas y previsionales.
- **División Fiscalización:** Son tres divisiones. Realizan las inspecciones, hacen relevamiento de personal, verificación de denuncias relacionadas con la seguridad social y verifican los controladores fiscales.
- **División Investigación:** Selecciona contribuyentes para fiscalizar. Recepción de denuncias formuladas por contribuyentes y público en general.
- **División Devoluciones y Recuperos:** Realiza las autorizaciones para los reintegros de impuestos ingresados en exceso o sin motivo o las devoluciones previstas en la normativa.
- **Sección Control de Gestión:** Confecciona y analiza las estadísticas de gestión de la Dirección Regional.
- **Sección Informática:** Realiza el apoyo informático a todas las áreas de la Dirección regional.
- **Sección Administrativa:** Realiza la gestión contable interna, la logística y lo relacionado a los recursos humanos de la Dirección Regional.

En el caso de la DGA, las tareas de las distintas áreas son:

- **Dirección Regional:** Máxima autoridad. Entiende la coordinación y supervisión de la aplicación de la legislación aduanera en las dependencias que la integran, así como en la fiscalización y actuación ante casos de infracciones y/o ilícitos aduaneros en su jurisdicción.
- **División Fiscalización de Operaciones Aduaneras:** Entender en la definición de las fiscalizaciones a efectuar en el ámbito de su jurisdicción, en materia documental tributaria en materia de valor e incentivos a la exportación, acorde con las necesidades de control que detecte el servicio aduanero.
- **División Investigación, Control y Procedimientos Externos:** Área comunicada con División Fiscalización y con la Dirección. Atención al Público.
- **División Jurídica:** Entiende en el asesoramiento jurídico técnico a la Jefatura de Dirección Regional y demás divisiones, asumiendo la representación del Fisco Nacional en causas que se tramitan ante los juzgados jurisdiccionales.- Efectúa el estudio de la normativa legal y técnica aduanera y la jurisprudencia, unificando criterios. Atención al público. Área ubicada cercana (preferentemente contigua) a la Dirección Regional.
- **Sección Administrativa y Financiera:** Entiende en el movimiento y administración de actuaciones que se tramitan ante la región y asiste a las necesidades de recursos humanos de la dependencia. Atención al público. Área a ubicarse cercana (preferentemente contigua) a la dirección regional.
- **Sección Capacitación:** Nula atención al público.
- **Sección comercialización de rezagos y secuestros:** Atiende comercialización de mercaderías en situación de rezagos y secuestros. Nula atención al público.

### 3.3. PROGRAMA DE NECESIDADES

#### 3.3.1. Cuadros de superficies Ver [Anexo 1](#)

#### 3.3.2. Organigramas de las Direcciones Regionales Ver [Anexo 2](#)

#### 3.3.3. Glosario

#### **Agencias DI RRO I y II**

Son los espacios con mayor espacio destinado a la atención del público. Disponen de un hall con terminales de consulta, un puesto de orientación, boxes de atención al contribuyente, puestos de trabajo para agentes, despachos para jefaturas, sala de recepción y espera.

**Agentes**, el programa prevé más de 416 agentes para todas las Direcciones. Los agentes realizan su tarea en puestos de trabajo que cuentan con escritorio y un mueble de archivo. A título informativo y sin que condicione la propuesta, se indica que la AFIP está utilizando un sistema de equipamiento compuesto por 4 escritorios dispuestos en forma de cruz que ocupan una planta de 3x3 mts.

#### **Archivos**

Son espacios destinados a la guarda de documentación contable, expedientes, legajos de personal, depósito de formularios e insumos. Pueden instalarse en un ámbito unificado pero sectorizados para cada Dirección. No requieren luz natural.

#### **Asesores**

Trabajan para la dirección en puestos de trabajo, destacados del resto de los agentes.

#### **Auditorio**

Con capacidad para 250 personas. Destinado a conferencias y proyecciones. La intención en este proyecto es contar con una sala que permita desarrollar ambas funciones con excelente calidad acústica para la palabra, (conferencias, mesas redondas, etc.), como igualmente para la visualización de proyecciones, (documentales, entretenimiento, etc.), Dispondrá de foyer, sala de proyección, acondicionamiento acústico y adecuados medios de ingreso y salida. Forma parte de los espacios de uso común para las tres regionales.

#### **Aulas**

Son 2 para 40 personas y 2 para 20, destinadas a la capacitación a personal propio del organismo para que puedan asesorar a los contribuyentes, conozcan los distintos programas

informáticos de procesamiento de datos, uso de los formularios, nuevas líneas de difusión, con el objetivo de facilitar la confección de las liquidaciones impositivas.

Estas aulas deberán estar preparadas para que el personal de la AFIP que acceda a la capacitación pueda disponer de una computadora personal, conexión de internet, impresora, etc., con el objeto de que, asistido por los respectivos entrenadores del organismo, puedan estar preparados para asistir a los usuarios en la elaboración de sus presentaciones sin dificultades.

### **Box**

Espacios individuales destinados a la atención del público, se ubican básicamente en las Agencias y en algunas divisiones, con silla para el asesorado y silla para el agente de la AFIP.

### **Director**

El programa prevé el espacio para los despachos de tres directores. Son la máxima jerarquía en el organigrama de cada repartición, con nula atención a contribuyentes y vinculada a las Jefaturas y al personal. El despacho del director, cuenta con sala de reuniones incorporada, baño privado, oficina para secretaria, sala de espera, despacho para Adjunto y puestos de trabajo para asesores.

### **Fotocopiadora**

En cada nivel del edificio y próximos a la sección administrativa se deberá contar con un espacio destinado a este uso incorporado al espacio de trabajo.

### **Inspectores**

Forman parte de los equipos de fiscalización e investigación. Disponen de puestos de trabajo similares los agentes, con espacio para guardado de documentación. No cumplen funciones diariamente en las oficinas como el resto de los agentes, pero necesitan un puesto con conexión de datos y telefonía.

### **Investigadores**

Similar a los inspectores pero cumplen funciones en el edificio.

### **Jefatura de Sección**

Los jefes de sección dispondrán de un espacio de 16 m<sup>2</sup>, con escritorio en L, con espacio para sillas enfrentadas para recibir.

### **Jefatura de División**

Los jefes de sección dispondrán de un espacio de 16 m<sup>2</sup>, con escritorio en L, con espacio para sillas enfrentadas para recibir, y mesa de reunión para 4 personas incorporada en la oficina.

### **Sala de Audiencias**

La sala de audiencias está vinculada a la división jurídica. Es un espacio cerrado equipado con escritorio para un agente y una persona declarante, y otro puesto de trabajo para secretario. Debe disponer de mesa para desplegar documentación y sala de espera.

### **Sala de Reuniones**

Salvo en los casos en que se incorporan a oficinas, las salas de reuniones serán destinadas exclusivamente a ese destino. Se mantendrán aisladas visual y acústicamente de los espacios próximos. Pueden ser de uso común para distintas áreas.

### **Sala Videoconferencias**

Dentro de los servicios comunes a las regionales se encuentra la sala de videoconferencias con capacidad para 40 personas

### **Supervisores**

Disponen de un puesto de trabajo ídem a agente.

## **3.4. CAPACIDADES DE OCUPACION, SANITARIOS, TRANSPORTE VERTICAL, MEDIOS DE SALIDA, INSTALACIONES, SERVICIOS**

Se incluye planilla con las capacidades estimadas de público y personal según usos:

### **3.4.1. Planilla de capacidades previstas para la ocupación del edificio**

Se incluye planilla con las capacidades estimadas de público y personal según usos:

<b>Regional</b>	<b>Cantidad de usuarios</b>	<b>Cantidad de personal</b>
Rosario 1	600	480
Rosario 2	600	350
Aduana	50	120

De la planilla se desprende que la cantidad de usuarios y personal residente de AFIP Rosario es de alrededor de 2.100 personas.

- 3.4.1.1. Es objetiva la conveniencia de que las plantas más bajas permitan el desarrollo de las actividades de público masivo de tipo eventual, por razones de mejorar la privacidad de los usos específicos, por horarios de funcionamiento y para optimizar el rendimiento del transporte vertical y los medios de salida.
- 3.4.1.2. Deben preverse circulaciones para el público general diferenciadas de la circulación de los empleados que poseerá control de accesos, así como los accesos y circulaciones verticales de servicio.
- 3.4.1.3. Queda a criterio del participante la necesidad de ejecución de subsuelos.

### **3.4.2. Sanitarios**

De forma similar a los medios de transporte o salida, se deberán prever los sanitarios necesarios de acuerdo a código para las capacidades descriptas, teniendo en cuenta los horarios de uso y las actividades permanentes o eventuales.

Deben tenerse en cuenta que deben diferenciarse los de uso público y los de uso exclusivo de agentes, así como los sanitarios para personal de mayordomía.

### **3.4.3. Transporte vertical y medios de salida**

Deben preverse circulaciones para el público general diferenciadas de la circulación de los empleados que poseerá control de accesos, así como los accesos y circulaciones verticales de servicio.

Es conveniente que las Plantas bajas se utilicen para las áreas de mayor afluencia de público a fin de poder organizar las circulaciones y optimizar el transporte vertical y los medios de salida.

El participante deberá verificar la demanda que originen los movimientos y flujos indicados y respaldar su propuesta con un estudio de tráfico con tiempos de espera mínimos que se encuadren dentro de los índices habituales para edificios de gran movimiento de público.

Deberá prever:

- Ascensores exclusivos para el personal
- Ascensores para público
- Montacargas

### **3.4.4. Tecnología y acondicionamiento:**

El edificio se equipará con tecnología de última generación.

Si bien la presentación se corresponde con la escala de anteproyecto, se deberá proponer conceptualmente los sistemas y tendidos esquemáticos de las instalaciones.

Se deberá prever:

- A°A° para el ciclo de verano
- Calefacción para el ciclo de invierno
- Comunicaciones, cableado estructurado, racks, fibra óptica, sistemas wireless
- Sistemas de seguridad
- Instalaciones de extinción de incendio



Se verificarán los espacios existentes de máquinas y se propondrá la ubicación de los espacios necesarios para incluir las nuevas instalaciones en su/s respectiva/s central o centrales, tanto general como en los respectivos pisos.

El edificio deberá contar con un acceso de servicio para mercaderías y/o equipos o piezas de repuesto y reparación, que deberán permitir el transporte interno a todos los niveles de muebles, elementos y equipos, en lo posible con facilidades de carga y descarga sin obstruir el tránsito sobre las calles de borde.

A los efectos del cumplimiento de normas de edificación, los anteproyectos que se presenten deberán contemplar el cumplimiento de todas las normativas vigentes para su habilitación, teniendo en cuenta sus usos y capacidades de ocupación, según los datos mencionados en el punto precedente y según las planillas del programa de necesidades.

El anteproyecto debe incorporar propuestas viables de instalaciones de climatización, tecnología de comunicaciones, (redes de cableado estructurado y/o wireless, videoconferencias), sistemas de seguridad, CCTV, detección de humo, alarmas, etc., adecuación de los medios de salida acordes al nuevo dimensionamiento previsto. Propuestas de instalaciones de extinción de Incendios, cálculos de reservas de agua para consumo sanitario e incendio.

Se deberán procurar plantas de oficinas con buena iluminación natural, buena ventilación, y aprovechamiento de las visuales.

El edificio se diseñará con tecnología de última generación.

Avanzar hacia una arquitectura sustentable, disminuyendo los consumos energéticos en cuanto al funcionamiento y el acondicionamiento del edificio.

El tratamiento de las distintas fachadas deberá considerarse especialmente en relación a las orientaciones.

La elección del sistema de acondicionamiento esta supeditada a los siguientes criterios:

- Alto nivel de confiabilidad, con eficiencia del 99%, para un régimen de uso de 12 horas por día a 5 días a la semana.
- Ahorro energético.
- Mínimo y sencillo mantenimiento.

El diseño deberá respetar los reglamentos que expresa el Reglamento de Edificación, y todas las normativas vigentes en materia de Seguridad de los Edificios. Se respetaran las normativas que expresa la Ley Nacional sobre Protección de Personas con Capacidades Diferentes.

Deben considerarse

- Ventilación mecánica del área de cocheras, con 6 volúmenes hora (prever ingreso).
- Ventilación mecánica de sanitarios, con 15 volúmenes hora.
- Ventilación mecánica de área de refrigerios, acondicionamiento térmico sin retorno.

El aire de estos últimos debe ser balanceado de la toma de aire exterior del sistema central.

- Para el área de uso general: aire exterior 21m<sup>3</sup>/hora por persona.
- 400w por empleado (computadora) como carga del sistema.
- Temperatura exterior de calculo en verano, 38 grados centígrados con 24.5 grados centígrados de bulbo húmedo, en invierno -1 grado centígrado, sin control de humedad.

Cada oficina debe controlar su temperatura de manera independiente, en grandes áreas con sensor de retorno.

## **4. CAPÍTULO 4**

### **ANEXOS**

Anexo 1 Cuadro de superficies

Anexo 2 Organigramas

Anexo 3 Fotografías

Anexo 4 Planos

- b) 4.2.1. Planta de la manzana con los lotes.
- c) 4.2.2. Planta de las construcciones indicando en rayado la demolición y lo que se conservará.
- d) 4.2.3. Planta Baja / 1er. Piso / 2do. Piso y techos de la preexistencia
- e) 4.2.4. Vista y Corte del edificio existente.
- f) 4.2.5. Modelo en 3D de la preexistencia.
- g) 4.2.6 Fachada y Cortes del Volumen Edificable.
- h) 4.2.7 Perspectivas del volumen edificable con alturas máximas.

Anexo 5 Diagramación de láminas

Anexo 6 Informe de la Municipalidad de Rosario

Anexo 7 Reglamento de FADEA

<http://www.fadea.org.ar/index.cfm/nro.239.s.4.htm>

Anexo 8 Nota de pedido de excepción Intendente

# CAPÍTULO 5

## FORMULARIO A – DECLARACIÓN JURADA - Concurso Nacional de Anteproyectos para el Edificio AFIP - ROSARIO

Declaro/declaramos que el trabajo presentado es mi/nuestra obra personal, concebida por mi/nosotros y desarrollado bajo mi/nuestra dirección.

**Autor/es**

Nombre y Apellido	Titulo expedido por/ fecha	Colegio o C. Prof./ N° de Matrícula	Entidad FADEA/ N° socio	Firma
-------------------	----------------------------	-------------------------------------	-------------------------	-------

- 1. ....
- 2. ....
- .
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

<b>Domicilio:</b> Calle	N°	Piso	Dep.	CP	Localidad
Provincia	Tel/fax		e-mail		

**Colaboradores**

- .....
- .....

**Asesores**

- .....
- .....