



Guía de actuaciones profesionales



COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES
Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MADRID

Guía de actuaciones profesionales



**COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES
Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MADRID**

ÍNDICE DE CONTENIDOS

00.	Acuerdos Generales	05
01.	Dirección de ejecución y/o legalización de obras de nueva planta, reformas, ampliaciones, rehabilitaciones, conservación, decoración, etc.	09
02.	Dirección de ejecución de obras de urbanización, nueva construcción, reforma, ampliación	11
03.	Deslindes, mediciones y valoraciones de suelos y edificios	13
04.	Informes-Dictámenes, Certificados, Peritaciones Judiciales	17
05.	Documento técnico de instalaciones provisionales de obra y/o inspección o comprobación de instalaciones	23
06.	I.T.E. (Inspección Técnica de Edificios)	27
07.	Proyecto y Dirección de demoliciones	29
08.	Proyecto y Dirección de ejecución de obras de urbanización	35
09.	Proyectos básicos de ejecución, legalización y/o Dirección de ejecución de obras de nueva planta, reformas, ampliaciones, rehabilitaciones, conservación, decoración, etc.	43
10.	Proyectos de parcelación	57
11.	Estudio-Valoración, con y sin dirección de obra	59
12.	Planes de Autoprotección	61
13.	Expediente de Actividad sin obras	63
14.	Documentación Plan Gestión Medioambiental	67
15.	Documentación Plan Gestión de Residuos de Construcción	71
16.	Documentación Plan de Control de Calidad	75
17.	Actuaciones de Seguridad y Salud	77
18.	Obras Oficiales	83
19.	Actuaciones Especiales	85
20.	Certificados Finales de Obra	87
21.	Renuncias	91
22.	Duplicados	93
23.	Sustituciones	95
24.	Subrogaciones	97

ACUERDOS GENERALES

- ☑ No se admitirán por parte del Departamento de Visados, aquellas notas de encargo que se encuentren firmadas “Por orden” (P.O.) o “Por autorización” (P.A.), sin que se presente la correspondiente orden, autorización o poder otorgado por el autor del encargo o la propiedad a la persona firmante.
- ☑ Cuando se sustituya una Nota de Encargo por renuncia de un Colegiado o por modificación de proyecto, se harán constar en la nueva Nota de Encargo los datos económicos correspondientes a dicha sustitución, debiendo reflejar los del presupuesto total o, en su caso, los del presupuesto parcial de la obra.
- ☑ En el caso de que se produzca una modificación en los datos del proyecto, tales como el número de viviendas, presupuesto de ejecución material o presupuesto de seguridad, ubicación, autor del encargo o promotor, etc..., será necesario la presentación de una nueva nota de encargo.
- ☑ No se entregarán pegatinas de visado a personas que soliciten la retirada del oportuno expediente, distintas al propio Colegiado, a no ser que se presente una autorización firmada por el mismo.
- ☑ Con carácter opcional, en las intervenciones profesionales consistentes en dirección de ejecución de obra, se recomienda presentar:
 - Cuadro de superficies.
- ☑ En aquellas obras oficiales donde intervengan Colegiados funcionarios, se facilitará, previa petición por escrito, el Libro de Incidencias, cuando procedan a comunicar al mismo una actuación profesional relativa a la seguridad. No será necesario la previa solicitud previa por escrito del Libro de Incidencias, en el caso de que se vise la intervención profesional de seguridad correspondiente.
- ☑ Respecto a aquellas actuaciones profesionales relativas a la seguridad que sean compartidas con Arquitectos o Ingenieros, se consignará como presupuesto de seguridad el total del mismo, al objeto de que figure en la pegatina de visado; haciendo constar como presupuesto de ejecución material de obra, la parte proporcional que dirija el Colegiado.

Asimismo, en caso de que el colegiado gestione el cobro de sus honorarios a través del Colegio, se incluirán como honorarios convenidos aquellos correspondientes a la parte proporcional de la obra que coordine el Colegiado.

En el caso de que no gestione el cobro de los honorarios, se harán constar los mismos como pactados.

- Cuando en una intervención profesional no sea necesaria la existencia de Coordinador de Seguridad y Salud en la obra, se cobrará la CIP de igual forma que si fuera necesario el nombramiento del Coordinador de Seguridad y Salud.
- En caso de que el Colegiado, director de ejecución de la obra, sea asimismo, autor del proyecto en su condición de Arquitecto de la obra, esta circunstancia se comunicará al Departamento de Seguros, al objeto de que no se proceda al cobro del Seguro de Responsabilidad Civil, por cuanto, si concurre esta doble condición de Arquitecto y Arquitecto Técnico, la compañía aseguradora no da cobertura a las posibles reclamaciones que puedan existir.
- No se admitirá, por parte del Colegio, la presentación de notas de encargo en las que se hagan constar en un mismo encargo, dos actuaciones profesionales distintas, como aquellas en las que figura la Dirección de ejecución de obra y Coordinación de seguridad y salud en un mismo documento, salvo en el caso de intervenciones profesionales consistentes en Proyecto y Dirección de ejecución de obra, así como las actuaciones profesionales relativas a la seguridad, en las que el objeto de una misma nota de encargo podrá consistir en la redacción de Estudio y la Coordinación de seguridad y salud.

DEFINICIÓN:

Son aquellas actuaciones profesionales consistentes en dirección de ejecución de obras, ya sea obra nueva o legalización de una obra ya construida. Del mismo modo, quedan englobadas las actuaciones de dirección de obras de reforma, reparación, ampliación o rehabilitación y consolidación, que no sean de nueva planta.

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

Los documentos necesarios son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Escrito de gestión de cobro.
- Comunicación de Actuación Profesional.
- Plano de Situación.
- Resumen de Presupuesto, firmado por el Arquitecto.

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.
- Minuta de honorarios, si procede.
- En caso de realizar obras de viviendas, será necesario indicar el número de viviendas y si éstas son aisladas, adosadas o en bloque, así como cumplimentar correctamente la estadística de la Nota de Encargo.

ACUERDOS ADOPTADOS RELATIVOS A ESTAS ACTUACIONES

- Siempre que exista sustitución de una Nota de Encargo por renuncia de un colegiado o por modificación del proyecto, se consignará en la nueva Nota de Encargo los datos económicos que corresponden a esa sustitución, debiendo reflejar los del presupuesto total o, en su caso, los del presupuesto parcial de la obra.
- Cuando una Nota de Encargo tenga por objeto la construcción y derribo (sustitución), se confirmará en el resumen del presupuesto,

que realmente existe dicha sustitución (derribo y construcción) en el mismo proyecto y se visarán como obra nueva.

- En caso de que existan dos proyectos, uno para obra y otro para derribo, se realizarán en dos Notas de Encargo distintas.

DEFINICIÓN:

Se trata de las actuaciones profesionales consistentes en la "dirección de la ejecución de obras de urbanización", de nueva construcción o legalización de una Urbanización ya realizada, así como para todas las Direcciones de ejecución de obras de reforma, ampliación en urbanización.

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

Los documentos necesarios son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Comunicación de Actuación Profesional.
- Escrito de gestión de cobro.
- Plano de Situación.
- Resumen de Presupuesto, firmado por el Técnico competente Redactor del Proyecto.

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.
- Minuta de honorarios, si procede.

ACUERDOS ADOPTADOS RELATIVOS A ESTAS ACTUACIONES

- Siempre que exista sustitución de una Nota de Encargo por renuncia de un colegiado o por modificación del proyecto, se consignará en la nueva Nota de Encargo los datos económicos que corresponden a esa sustitución, ya sea el presupuesto de obra sin ejecutar o el presupuesto de ampliación.

DEFINICIÓN:

Se trata de actuaciones consistentes en deslindes y mediciones de suelos y/o edificios (superficies y medición de unidades de obra ya sea sobre plano o sobre el propio edificio), de urbanización (superficies y medición de unidades de obra ya sea sobre plano o sobre el propio edificio), así como valoraciones de terrenos, solares y edificaciones.

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

DOCUMENTACIÓN DESLINDES Y/O REPLANTEO

DEFINICIÓN:

Deslinde del perímetro completo o parcial de un terreno o solar es el acto de señalar los límites lineales que lo definen en razón de unas condiciones prefijadas que pueden ser de propiedad, de parcelación, de carácter urbano, de servidumbre, derechos reales o de cualquier otro tipo y motivan el trabajo facultativo.

TIPOLOGÍAS:

Este acto puede ser:

- Deslinde solamente, que consiste en colocar piquetes en los vértices de la finca, definiendo así los linderos, o deslinde con amojonamiento que señala con hitos o mojonos los linderos, complementando la operación anterior.

El deslinde de edificaciones consiste en establecer los límites que permiten determinar dos o más construcciones o edificios, incluso las relaciones de copropiedad, servidumbre u otros derechos que puedan existir entre ellos.

El facultativo, además de efectuar el correspondiente replanteo, con o sin amojonamiento, según el caso, entregará la siguiente documentación:

- a) Un acta de deslinde, contendrá el objetivo propuesto, las condiciones bajo las que se han desarrollado las operaciones y los fundamentos en los que se basa la solución adoptada: irá firma-

da por los propietarios interesados, testigos y el facultativo que efectúe el deslinde.

- b) Un plano de deslinde, a escala y acotado, con todos los datos necesarios para un posterior replanteo (longitudes, ángulos, detalles del terreno, solar, edificios, etc.)
- Se denomina replanteo el acto de trazar a tamaño natural sobre el terreno o la obra, una figura geométrica de composición variable y con un significado técnico propio, que previamente ha sido diseñada en un plano o consta su descripción en otro documento con datos suficientes para su correcta interpretación y traslado.

CONTENIDO DEL DESLINDE:

PLANOS.

- Planos de plantas o replanteo.
- Documentación fotográfica (*)

(*) Documentación opcional.

DOCUMENTACIÓN MEDICIONES DE TERRENOS, SOLARES O EDIFICIOS

DEFINICIÓN:

Comprende los trabajos necesarios para determinar gráfica y analíticamente la superficie en proyección horizontal ocupada por un terreno, solar o edificio, cuyos límites están perfectamente definidos, entregándose al cliente el plano correspondiente a escala adecuada.

TIPOLOGÍAS:

Este acto puede ser:

- Medición de solar.
- Medición de superficie en planta edificación.
- Medición de terreno.

CONTENIDO DE LA MEDICIÓN:

MEMORIA (*).

Memoria descriptiva.

- Agentes.
- Autor del encargo.
- Autor de la Medición.
- Información previa.

PLANOS.

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Plano Topográfico.
- Planos de plantas general.
- Documentación fotográfica (*).

(*) Documentación opcional.

DOCUMENTACIÓN VALORACIONES

DEFINICIÓN:

Comprende los trabajos necesarios para determinar analíticamente la valoración de unidades de obra tanto de edificación como de trabajos de urbanización necesarios para cumplimentar un proyecto de obra.

TIPOLOGÍAS:

Este acto puede ser:

- Valoración de elementos constructivos.
- Valoración de unidades de obra.
- Valoración de obras.

CONTENIDO DE LA VALORACIÓN:

MEDICIÓN Y VALORACIÓN.

- Medición.
- Valoración.
- Resumen de la valoración.

DOCUMENTACIÓN MEDICIONES DE UNIDADES DE OBRA EDIFICACIÓN Y/O URBANIZACIÓN

DEFINICIÓN:

Comprende los trabajos necesarios para determinar analíticamente la medición de unidades de obra tanto de edificación como de trabajos de urbanización necesarios para cumplimentar un proyecto de obra.

TIPOLOGÍAS:

Este acto puede ser:

- Medición de elementos constructivos.
- Mediciones de unidades de obra.

CONTENIDO DE LA MEDICIÓN:

MEDICIONES.

- Medición.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN COLEGIAL

Los documentos necesarios para presentar la actuación profesional de deslinde, medición o valoración son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Escrito de gestión de cobro.
- Plano del deslinde o de la medición (en su caso).
- Documento resultante de la valoración (en su caso).

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.
- Minuta de honorarios, si procede.

En el caso de la medición, puede optarse por presentar el plano o un certificado del resultado de la misma.

DEFINICIÓN:

Se trata de las actuaciones profesionales consistentes en la redacción de informes-dictámenes, certificados, así como las peritaciones judiciales efectuadas para los Tribunales de Justicia, en virtud del nombramiento efectuado por el propio Juzgado o por una de las partes.

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

DOCUMENTACIÓN DICTAMENES O INFORMES TECNICOS

DEFINICIÓN:

Se aplica para las actuaciones profesionales consistentes en:

Informe: la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el reconocimiento de precios, edificios, documentos, etc, o en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones técnicas, económicas, etc.

Dictamen: la exposición por escrito de la opinión que emite el técnico sobre la cuestión sometida a consideración y justificada en base al informe.

CONTENIDO DEL DICTAMEN O INFORME:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo
- Autor del Dictamen.
- Información Previa.

Análisis y Estudio objeto del Informe/Dictamen.

Justificación del cumplimiento de reglamentos y disposiciones, como por ejemplo:

- Reglamento Electrotécnico de baja tensión. (RBTE).
- Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios. (RITE).

- Protección Contra incendios. (Cumplimiento de normativa estatal, autonómica o local).
- Instalaciones de Gas. (Cumplimiento de normativa autonómica o local).

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

PLANOS.

- Planos de detalles (*).
- Documentación fotográfica (*).
- Valoración (*).

(* Documentación opcional.

DOCUMENTACIÓN PERITACIONES JUDICIALES

DEFINICIÓN:

Se aplica para las actuaciones profesionales consistentes en intervenciones periciales de los técnicos en materia de su especialidad, para los Tribunales de Justicia, así como en actuaciones sometidas a arbitrajes o amigables componedores a tenor de la legislación vigente, a instancia de parte, del Ministerio Fiscal o de la propia Autoridad judicial o arbitral.

CONTENIDO DE LAS PERITACIONES JUDICIALES:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Autor de la Peritación.
- Información Previa o antecedentes.

Estudio y Análisis de las circunstancias y causas.

Justificación del cumplimiento de reglamentos y disposiciones, como por ejemplo:

- Reglamento Electrotécnico de baja tensión. (RBTE).
- Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios. (RITE).
- Protección Contra incendios. (Cumplimiento de normativa estatal, autonómica o local).
- Instalaciones de Gas. (Cumplimiento de normativa autonómica o local).

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

PLANOS.

- Planos de detalles (*).
- Documentación fotográfica (*).
- Valoración (*).

RESPUESTAS A LA PERICIAL.

CONCLUSIONES

(*). Documentación opcional.

DOCUMENTACIÓN CERTIFICADO

DEFINICIÓN:

Las certificaciones son documentos en el que se acredita un hecho y/o circunstancias relacionadas con la edificación o el suelo a efectos de su constancia ante terceros.

CONTENIDO DE UN CERTIFICADO:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Autor del Certificado.
- Información Previa.
- Análisis y Estudio del objeto del Certificado.

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones, como por ejemplo:

- Reglamento Electrotécnico de baja tensión. (RBTE).
- Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios. (RITE).
- Protección Contra incendios. (Cumplimiento de normativa estatal, autonómica o local).
- Instalaciones de Gas. (Cumplimiento de normativa autonómica o local).

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

PLANOS.

- Planos de detalles (*).
- Documentación fotográfica (*).

(*). Documentación opcional.

DOCUMENTACIÓN CERTIFICADOS DE ESPECTACULOS

DEFINICIÓN:

Una certificación es un documento en el que se acredita un hecho y/o circunstancias relacionadas con la edificación o el suelo a efectos de su constancia ante terceros, solo pueden describir circunstancias o situaciones existentes, no pudiendo certificarse un hecho futuro.

Se aplica generalmente a espectáculos taurinos* y donde no es necesario realizar una documentación técnica específica.

* (Esta actuación requiere presentarse 48 antes del inicio del espectáculo).

CONTENIDO DE UN CERTIFICADO DE ESPECTÁCULOS:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Proyectista.
- Información Previa.
- Análisis y Estudio del objeto del Certificado.

Justificación del cumplimiento de reglamentos y disposiciones, como por ejemplo:

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales

PLANOS.

- Planos de detalles (*).
- Documentación fotográfica (*).

(*) Documentación opcional.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITAR EL VISADO:

Los documentos necesarios para tramitar el visado de estas actuaciones son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Escrito de gestión de cobro.
- Redacción del informe-dictamen, certificado o peritación.
- En el caso de las Peritaciones Judiciales en las que el colegiado haya sido nombrado por el Juzgado o Tribunal, se deberá presentar el citado nombramiento o telegrama de designación, así como la aceptación del cargo.

Si desean gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.
- Minuta de honorarios, si procede.

ACUERDOS TOMADOS SOBRE ESTAS ACTUACIONES:

- Las peritaciones judiciales que se visen para el Juzgado por el propio colegiado deberán abonarse al retirar la actuación profesional. (C.I.P y Derechos de visado.)
- Se podrán visar en el Colegio de Madrid aquellas peritaciones judiciales de otras demarcaciones colegiales, que hayan sido ordenadas por un Juzgado de Madrid.

DEFINICIÓN:

Se aplica para las actuaciones profesionales consistentes en la Redacción de la documentación técnica necesaria para el visado de instalaciones provisionales de obra. realizadas por un Arquitecto Técnico.

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

TIPO DE ACTUACIÓN:

Se trata de actuaciones profesionales consistentes en Redacción de documento técnico, y dirección facultativa de andamios de todos los sistemas y de instalaciones de descuelgue vertical o de las instalaciones siguientes:

- Andamios y elementos similares.
- Instalaciones provisionales para espectáculos públicos.
- Vallas publicitarias que no impliquen cimentación.
- Instalaciones eléctricas (sin obra).
- Instalaciones en edificaciones y urbanizaciones.
- Atarjeas.
- Grúas.
- Instalaciones de descuelgue vertical.

CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN TECNICA:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Autor del Documento Técnico.
- Información Previa.

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones, como por ejemplo:

- Reglamento Electrotécnico de baja tensión. (RBTE). Si procede.
- Protección Contra incendios. (Cumplimiento de normativa estatal, autonómica o local). Si procede.

- Medidas preventivas en material de seguridad y salud durante el montaje, utilización y desmontaje del elemento provisional.

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

Anejos a la Memoria.

- Estudio Geotécnico (dependiendo de la instalación provisional).
- Anexos de cálculo.
- Calculo del elemento estructural.

MEDICIONES Y PRESUPUESTO.

- Medición y presupuesto.
- Resumen de Presupuesto.

PLANOS.

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Planos de Plantas.
- Planos de Alzado y Secciones.
- Planos de Detalles.
- Documentación fotográfica (*).

(*). Documentación opcional.

DOCUMENTACION NECESARIA:

Los documentos necesarios para presentar a visado estas actuaciones son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Comunicación de Actuación Profesional.
- Escrito de gestión de cobro.
- Documento técnico.

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, deberán presentarse además:

- Contrato de Prestación de Servicios.
- Minuta de honorarios, si procede.

ACUERDOS TOMADOS SOBRE ESTAS ACTUACIONES:

- Se podrá visar la Nota de Encargo de la instalación provisional con o sin el impreso de "Comunicación de Actuación Profesional", pudiendo sustituir éste por el Certificado, si este está instalado con anterioridad.
- En el caso de andamios y elementos similares se podrán visar indistintamente esta actuación profesional, es decir, "Certificado de Andamio", advirtiendo que no cumple con la orden de la Comunidad de Madrid 2988/1998, o la de "redacción de documento técnico y dirección facultativa".
- En el caso de grúas se podrá visar esta actuación y la de dirección facultativa siempre que, en este último caso, exista un proyecto redactado por técnico competente.

DEFINICIÓN:

Se trata de actuaciones profesionales consistentes en inspecciones técnicas de los edificios (ITE), realizadas de acuerdo con lo previsto en las Ordenanzas Municipales correspondientes.

Se incluyen las actuaciones realizadas por nombramiento, según el convenio suscrito entre el Excmo. Ayuntamiento de Madrid y el COAATM para su ejecución subsidiaria.

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

Los documentos necesarios para presentar esta actuación son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto (*).
- Escrito de gestión de cobro.
- Acta de inspección del edificio (según modelo y tipo según ordenanzas municipales de los distintos ayuntamientos).
- Plano parcelario.

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.
- Minuta de honorarios, si procede.

(*) En el caso de existir nombramiento por EJECUCIÓN SUBSIDIARIA será necesario aportar nombramiento o aceptación del encargo por parte del Colegiado.

ACUERDOS ADOPTADOS RELATIVOS A ESTAS ACTUACIONES

- La redacción de un certificado de subsanación de deficiencias reflejadas en una ITE desfavorable es una actuación profesional independiente de la propia redacción de la ITE y se tramitará como Certificado.

DEFINICIÓN:

Se trata de aquellas actuaciones profesionales consistentes en la redacción de Proyecto y Dirección de Demoliciones totales o parciales de edificaciones realizados por Arquitectos Técnicos, así como legalización de los mismos y direcciones de obra o de ejecución de Demolición cuando el proyecto ha sido realizado por un Arquitecto.

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

DOCUMENTACIÓN PROYECTO DE DEMOLICIONES DE CONSTRUCCIONES

DEFINICIÓN:

Son actuaciones profesionales consistentes en la "Redacción de Proyecto de Demolición de construcciones y o edificaciones" realizado por un Arquitecto Técnico.

TIPOLOGÍAS:

Se engloban en este apartado todo proyecto de derribo, pudiendo aplicarse a:

- Viviendas.
- Naves.
- Locales comerciales.
- Otras edificaciones.

CONTENIDO DEL PROYECTO:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Proyectista.
- Información Previa.

Memoria constructiva.

- Sustentación del edificio.
- Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).
- Sistemas de acabados.

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

Anejos a la Memoria.

- Memoria Medioambiental o Estudio de Impacto Ambiental, (de acuerdo con lo establecido Ley 2/2002 de la Comunidad de Madrid).
- Plan de Gestión de Residuos de Demolición (Orden 2690/2006 de la Comunidad de Madrid).

PLIEGO DE CONDICIONES.

Pliego de Cláusulas Administrativas.

- Disposiciones Generales.
- Disposiciones Facultativas.
- Disposiciones Económicas.

Pliego de Condiciones Técnicas Particulares.

ESTUDIO O ESTUDIO BASICO DE SEGURIDAD Y SALUD.

MEDICIONES Y PRESUPUESTO.

- Medición y presupuesto.
- Resumen de Presupuesto.

PLANOS.

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Plano Topográfico (*).
- Planos de Plantas.

- Plano de Cubiertas.
- Planos de Alzado y Secciones.
- Planos de Estructura (*).
- Documentación fotográfica (*).

(*) Documentación opcional.

LEGALIZACIÓN DE DEMOLICION DE EDIFICACIONES

DEFINICIÓN:

Actuaciones profesionales consistentes en la Legalización de demolición de edificaciones realizada por un Arquitecto Técnico.

TIPOLOGÍAS:

Se engloban en este apartado todo tipo de demoliciones realizados (parciales o completos), pudiendo aplicarse a:

- Viviendas.
- Naves.
- Locales comerciales.
- Otras edificaciones.

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Proyectista.
- Información Previa.

Memoria constructiva.

- Sustentación del edificio.
- Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).
- Sistemas de acabados.

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

MEDICIONES Y VALORACIÓN.

- Medición y valoración.
- Resumen de Valoración.

PLANOS.

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Plano Topográfico (*).
- Planos de Plantas.
- Plano de Cubiertas.
- Planos de Alzado y Secciones.
- Planos de Estructura.
- Documentación fotográfica (*).

(*). Documentación opcional y si se dispone de la documentación de origen.

DOCUMENTOS NECESARIOS:

Los documentos necesarios para presentar un Proyecto y Dirección de Demolición son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Escrito de gestión de cobro.
- Comunicación de Actuación Profesional.
- Ejemplar del Proyecto.

Si se trata de una dirección de obra o de ejecución de Demolición (Proyecto realizado por un arquitecto) deberá presentar:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Escrito de gestión de cobro.
- Comunicación de Actuación Profesional.
- Plano de Situación.
- Hoja resumen del Presupuesto de Ejecución Material de la obra de derribo firmada por el Técnico Redactor del Proyecto.

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.
- Minuta de honorarios, si procede.

ACUERDOS TOMADOS SOBRE ESTAS ACTUACIONES:

- Cualquier modificación del Proyecto inicial, que suponga una variación económica de los datos iniciales, y se someta a control y visado por parte del Colegio, será susceptible de aplicación de la CIP correspondiente.
- Cuando se visa únicamente el Proyecto, sin dirección de obra, no se podrá emitir un Certificado Final de Obras, ni visar la Comunicación de Actuación Profesional de Dirección de Obra.

DEFINICIÓN:

Se trata de actuaciones profesionales consistentes en la redacción del proyecto y/o dirección de la ejecución de obras de urbanización, de nueva construcción, legalización de una Urbanización ya realizada, así como para todas las Direcciones de ejecución de obras de reforma y/o ampliación en urbanización.

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

DOCUMENTACIÓN PROYECTO BASICO DE OBRAS DE URBANIZACION

DEFINICIÓN:

Se aplica para las actuaciones profesionales consistentes en “Redacción de Proyecto Básico de obras de urbanización realizado por un Arquitecto Técnico”, siempre dentro del ámbito establecido por la LOE.

TIPOLOGÍAS:

Se engloban en este apartado todo proyecto de nueva construcción, pudiendo aplicarse a:

- Obras de urbanización.
- Actuaciones en vía pública (jardines).

CONTENIDO DEL PROYECTO:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Proyectista.
- Información Previa.
- Descripción del Proyecto.

Memoria constructiva-justificativa.

- Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.
- Normas de las Compañías Suministradoras (Canal de Isabel II, etc.)

MEDICIONES Y PRESUPUESTO.

- Medición y presupuesto.
- Resumen de Presupuesto.

PLANOS.

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Plano Topográfico.
- Planos de Plantas.
- Planos de Alzado y Secciones.

DOCUMENTACIÓN PROYECTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

DEFINICIÓN:

Se aplica para las actuaciones profesionales consistentes en "Redacción de Proyecto de ejecución de obras de urbanización realizado por un Arquitecto Técnico", siempre dentro del ámbito establecido por la LOE.

TIPOLOGÍAS:

Se engloban en este apartado todo proyecto de nueva construcción, pudiendo aplicarse a:

- Obras de urbanización.
- Actuaciones en vía pública (jardines).

CONTENIDO DEL PROYECTO:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.

- Autor del encargo.
- Proyectista.
- Información Previa.
- Descripción del Proyecto.

Memoria constructiva-justificativa.

- Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).
- Sistemas de acabados.
- Sistemas de acondicionamiento e instalaciones.
- Equipamiento.

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones.

- Reglamento Electrotécnico de baja tensión. (RBTE).
- Protección Contra incendios. (Cumplimiento de normativa nacional, autonómica o local).
- Instalaciones de saneamiento (Cumplimiento de normativa autonómica o local).
- Instalaciones de abastecimiento de agua (Cumplimiento de normativa autonómica o local).

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.
- Normas de las Compañías Suministradoras (Canal de Isabel II, etc.)

Anejos a la Memoria.

- Estudio Geotécnico.
- Anexos de cálculo.
- Calculo de los elementos estructurales.
- Protección contra incendios.
- Instalaciones (Saneamiento, abastecimiento de agua y riego, alumbrado).
- Memoria Medioambiental o Estudio de Impacto Ambiental. (de acuerdo con lo establecido Ley 2/2002 de la Comunidad de Madrid).
- Plan de Control de Calidad.
- Cumplimiento de la Ley de Medidas de Calidad de la Edificación de la Comunidad de Madrid.
- Calidad de los materiales y procesos constructivos.
- Certificado de Viabilidad Geométrica.

- Plan de Gestión de Residuos de Construcción o Demolición (Orden 2690/2006 de la Comunidad de Madrid).

ESTUDIO, O ESTUDIO BASICO DE SEGURIDAD Y SALUD.

PLIEGO DE CONDICIONES.

Pliego de Cláusulas Administrativas.

- Disposiciones Generales.
- Disposiciones Facultativas.
- Disposiciones Económicas.

Pliego de Condiciones Técnicas Particulares.

MEDICIONES Y PRESUPUESTO.

- Medición y presupuesto.
- Resumen de Presupuesto.

PLANOS.

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Plano Topográfico.
- Planos de Plantas.
- Planos de Alzado y Secciones.
- Planos de Instalaciones.
- Planos de Detalles.
- Documentación fotográfica (*).

(*). Documentación opcional.

LEGALIZACIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

DEFINICIÓN:

Se aplica para las actuaciones profesionales consistentes en la "Legalización de obras de urbanización realizada por un Arquitecto Técnico".

TIPOLOGIAS:

Se engloban en este apartado la legalización de obras de nueva construcción, pudiendo aplicarse a:

- Obras de urbanización.
- Actuaciones en vía pública (jardines).

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Proyectista.
- Información Previa.
- Descripción del Proyecto.

Memoria constructiva-justificativa.

- Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).
- Sistemas de acabados.
- Sistemas de acondicionamiento e instalaciones.
- Equipamiento.

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones.

- Reglamento Electrotécnico de baja tensión. (RBTE).
- Protección Contra incendios. (Cumplimiento de normativa autonómica o local).
- Instalaciones de saneamiento (Cumplimiento de normativa autonómica o local).
- Instalaciones de abastecimiento de agua (Cumplimiento de normativa autonómica o local).
- Instalaciones de gas (Cumplimiento de normativa autonómica).

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.

- Ordenanzas Municipales.
- Normas de las Compañías Suministradoras (Canal de Isabel II).

Anejos a la Memoria.

- Anexos de cálculo.
- Protección contra incendios.
- Instalaciones (Saneamiento, abastecimiento de agua y riego, alumbrado).
- Memoria Medioambiental o Estudio de Impacto Ambiental.
- (de acuerdo con lo establecido Ley 2/02 de la Comunidad de Madrid)

MEDICIONES Y VALORACIÓN.

- Medición y valoración.
- Resumen de Valoración.

PLANOS.

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Plano Topográfico.
- Planos de Plantas.
- Planos de Alzado y Secciones.
- Planos de Instalaciones.
- Planos de Detalles.
- Documentación fotográfica (*).

(*). Documentación opcional

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN COLEGIAL:

Los documentos necesarios son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Comunicación de Actuación Profesional.
- Escrito de gestión de cobro.
- Ejemplar del Proyecto o del Expediente de Legalización.

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.
- Minuta de honorarios, si procede.

ACUERDOS ADOPTADOS RELATIVOS A ESTAS ACTUACIONES:

Siempre que exista sustitución de una Nota de Encargo por renuncia de un colegiado o por modificación del proyecto, se consignará en la nueva Nota de Encargo los datos económicos que corresponden a esa sustitución, ya sea el presupuesto de obra sin ejecutar o el presupuesto de ampliación.

DEFINICIÓN:

Son aquellas actuaciones profesionales consistentes en la redacción de proyecto básico o de ejecución y dirección de ejecución de obras, ya sea obra nueva o legalización de una obra ya construida. Del mismo modo, quedan englobadas las actuaciones de obras de reforma, reparación, ampliación o rehabilitación y consolidación, que no sean de nueva planta.

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

DOCUMENTACIÓN PROYECTO BASICO DE NUEVA CONSTRUCCIÓN

DEFINICIÓN:

Son actuaciones profesionales consistentes en “Redacción de Proyecto Básico de obras de nueva construcción realizados por un Arquitecto Técnico”, conforme el ámbito establecido por la LOE.

TIPOLOGÍAS:

Se engloban en este apartado todo proyecto de nueva construcción, pudiendo aplicarse a:

- Piscinas.
- Naves de nueva construcción sin uso definido, o usos del grupo c) de la LOE.
- Proyectos de actividad con obra.

CONTENIDO DEL PROYECTO:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Proyectista.
- Información Previa.
- Descripción del Proyecto.
- Prestaciones del Edificio.

Memoria constructiva-justificativa.

- Sustentación del edificio.
- Justificación del cumplimiento del CTE.
- Seguridad en caso de incendio.

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

MEDICIONES Y PRESUPUESTO.

- Mediciones.
- Resumen de Presupuesto.

PLANOS.

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Plano Topográfico.
- Planos de Plantas.
- Plano de Cubiertas.
- Planos de Alzado y Secciones.

DOCUMENTACIÓN PROYECTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE NUEVA CONSTRUCCIÓN

DEFINICIÓN:

Son actuaciones profesionales consistentes en "Redacción de Proyecto de ejecución de obras de nueva construcción realizados por un Arquitecto Técnico", dentro de ámbito establecido por la LOE.

TIPOLOGÍAS:

Se engloban en este apartado todo proyecto de nueva construcción, pudiendo aplicarse a:

- Piscinas.
- Naves de nueva construcción sin uso definido, o grupo c) de la LOE.
- Proyectos de actividad con obra.

CONTENIDO DEL PROYECTO:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Proyectista.
- Información Previa.
- Descripción del Proyecto.
- Prestaciones del Edificio.

Memoria constructiva-justificativa.

- Sustentación del edificio.
- Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).
- Sistema envolvente.
- Sistema de compartimentación.
- Sistemas de acabados.
- Sistemas de acondicionamiento e instalaciones.
- Equipamiento.

Justificación del cumplimiento del CTE.

- Seguridad Estructural.
- Seguridad en caso de incendio.
- Seguridad de utilización.
- Salubridad.
- Protección contra el ruido.
- Ahorro de energía.

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones.

- Reglamento Electrotécnico de baja tensión. (RBTE).
- Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios. (RITE).
- Protección Contra incendios. (Cumplimiento de normativa autonómica o local).
- Instalaciones de Gas. (Cumplimiento de normativa autonómica o local).

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

Anejos a la Memoria.

- Estudio Geotécnico.
- Anexos de cálculo.
- Cálculo de la Estructura.
- Protección contra incendios.
- Instalaciones del edificio.
- Certificado de Eficiencia energética.
- Memoria Medioambiental o Estudio de Impacto Ambiental.
(de acuerdo con lo establecido Ley 2/2002 de la Comunidad de Madrid)
- Plan de Control de Calidad.
- Cumplimiento de la Ley de Medidas de Calidad de la Edificación de la Comunidad de Madrid.
- Calidad de los materiales y procesos constructivos.
- Certificado de Viabilidad Geométrica.
- Normas de Actuación en caso de Emergencia.
- Manual de Uso y Mantenimiento.
- Plan de Gestión de Residuos de Construcción (Orden 2690/2006 de la Comunidad de Madrid).

ESTUDIO, O ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD.

PLIEGO DE CONDICIONES.

Pliego de Cláusulas Administrativas.

- Disposiciones Generales.
- Disposiciones Facultativas.
- Disposiciones Económicas.

Pliego de Condiciones Técnicas Particulares.

MEDICIONES Y PRESUPUESTO.

- Medición y presupuesto.
- Resumen de Presupuesto.

PLANOS.

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Plano Topográfico.
- Planos de Plantas.
- Plano de Cubiertas.
- Planos de Alzado y Secciones.
- Planos de Estructura.
- Planos de Instalaciones.
- Planos de Detalles.
- Documentación fotográfica (*).

(*) Documentación opcional.

LEGALIZACIÓN OBRAS NUEVA PLANTA

DEFINICIÓN:

Se aplica para las actuaciones profesionales consistentes en la “Legalización de obras de nueva planta realizadas por un Arquitecto Técnico”, dentro de ámbito establecido en la LOE.

TIPOLOGÍAS:

Se engloban en este apartado todo expediente de legalización de nueva construcción, pudiendo aplicarse a:

- Piscinas.
- Obras nuevas .
- Naves de nueva construcción sin uso definido, o grupo c) de la LOE.
- Proyectos de actividad.

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Proyectista.

- Información Previa.
- Descripción del Expediente.
- Prestaciones del Edificio.

Memoria constructiva-justificativa.

- Sustentación del edificio.
- Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).
- Sistema envolvente.
- Sistema de compartimentación.
- Sistemas de acabados.
- Sistemas de acondicionamiento e instalaciones.
- Equipamiento.

Justificación del cumplimiento del CTE.

- Seguridad Estructural.
- Seguridad en caso de incendio.
- Seguridad de utilización.
- Salubridad.
- Protección contra el ruido.
- Ahorro de energía.

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones.

- Reglamento Electrotécnico de baja tensión. (RBTE).
- Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios. (RITE).
- Protección Contra incendios. (Cumplimiento de la normativa autonómica o local).
- Instalaciones de Gas. (Cumplimiento de la normativa autonómica o local).

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

Anejos a la Memoria.

- Anexos de cálculo.
- Protección contra incendios.
- Instalaciones del edificio.

- Certificado de Eficiencia energética.
- Memoria Medioambiental de actividad o Estudio de Impacto Ambiental. (de acuerdo con lo establecido Ley 2/2002 de la Comunidad de Madrid)
- Cumplimiento de la Ley de Medidas de Calidad de la Edificación de la Comunidad de Madrid.
- Normas de Actuación en caso de Emergencia.
- Manual de Uso y Mantenimiento.

MEDICIONES Y VALORACIÓN.

- Medición y presupuesto.
- Resumen de Presupuesto/Valoración.

PLANOS.

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Plano Topográfico (*).
- Planos de Plantas.
- Plano de Cubiertas.
- Planos de Alzado y Secciones.
- Planos de Estructura (*).
- Planos de Instalaciones.
- Planos de Detalles.
- Documentación fotográfica (*).

(*) Documentación opcional.

DOCUMENTACIÓN PROYECTO BÁSICO DE OBRAS, REFORMA, ADECUACIÓN, REHABILITACIÓN

DEFINICIÓN:

Son actuaciones profesionales consistentes en "Redacción de Proyecto de ejecución de obras de reforma, decoración, rehabilitación, consolidación, etc., realizados por un Arquitecto Técnico", dentro del ámbito establecido por la LOE.

TIPOLOGÍAS:

Se engloban en este apartado todo proyecto de reforma o rehabilitación, pudiendo aplicarse a:

- Adecuación de vivienda o local (cambio de uso).
- Rehabilitación o reformas de vivienda.
- Proyectos de decoración.
- Proyectos de consolidación.
- Piscinas.
- Naves sin uso definido, incluidas dentro del grupo c) de la LOE.
- Proyectos de actividad con obra.

CONTENIDO DEL PROYECTO:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Projectista.
- Información Previa.
- Descripción del Proyecto.
- Prestaciones del Edificio.

Memoria constructiva-justificativa.

- Sustentación del edificio.
- Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).
- Sistema envolvente.
- Sistema de compartimentación.
- Sistemas de acabados.
- Sistemas de acondicionamiento e instalaciones.
- Equipamiento.

Justificación del cumplimiento del CTE.

- Seguridad Estructural.
- Seguridad en caso de incendio.
- Seguridad de utilización.
- Salubridad.
- Protección contra el ruido.
- Ahorro de energía.

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones.

- Reglamento Electrotécnico de baja tensión. (RBTE).
- Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios. (RITE).
- Protección Contra incendios. (Cumplimiento de normativa autonómica o local).
- Instalaciones de Gas. (Cumplimiento de normativa autonómica o local).

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

Anejos a la Memoria.

- Estudio Geotécnico.
- Anexos de cálculo.
- Cálculo de la Estructura.
- Protección contra incendios.
- Instalaciones del edificio.
- Certificado de Eficiencia energética.
- Memoria Medioambiental o Estudio de Impacto Ambiental. (de acuerdo con lo establecido Ley 2/2002 de la Comunidad de Madrid)
- Plan de Control de Calidad.
- Cumplimiento de la Ley de Medidas de Calidad de la Edificación de la Comunidad de Madrid.
- Calidad de los materiales y procesos constructivos.
- Certificado de Viabilidad Geométrica.
- Normas de Actuación en caso de Emergencia.
- Manual de Uso y Mantenimiento.
- Plan de Gestión de Residuos de Construcción (Orden 2690/2006 de la Comunidad de Madrid).

ESTUDIO, O ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD.**PLIEGO DE CONDICIONES.****Pliego de Cláusulas Administrativas.**

- Disposiciones Generales.
- Disposiciones Facultativas.
- Disposiciones Económicas.

Pliego de Condiciones Técnicas Particulares.

MEDICIONES Y PRESUPUESTO.

- Medición y presupuesto.
- Resumen de Presupuesto.

PLANOS.

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Plano Topográfico.
- Planos de Plantas.
- Plano de Cubiertas.
- Planos de Alzado y Secciones.
- Planos de Estructura.
- Planos de Instalaciones.
- Planos de Detalles.
- Documentación fotográfica (*).

(*). Documentación opcional.

LEGALIZACIÓN DE OBRAS, REFORMA, ADECUACION, REHABILITACIÓN:

DEFINICIÓN:

Son actuaciones profesionales consistentes en la "Legalización de obras de reforma, decoración, rehabilitación, consolidación, etc., realizados por un Arquitecto Técnico", dentro del ámbito establecido por la LOE, a través del correspondiente expediente de legalización.

TIPOLOGÍAS:

Se engloban en este apartado todo expediente de legalización de reforma, pudiendo aplicarse a:

- Adecuación de vivienda o local (cambio de uso).
- Rehabilitación o reformas de vivienda.
- Proyectos de decoración.
- Proyectos de consolidación.
- Proyecto de actividad

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Proyectista.
- Información Previa.
- Descripción del Proyecto.
- Prestaciones del Edificio.

Memoria constructiva-justificativa.

- Sustentación del edificio.
- Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).
- Sistema envolvente.
- Sistema de compartimentación.
- Sistemas de acabados.
- Sistemas de acondicionamiento e instalaciones.
- Equipamiento.

Justificación del cumplimiento del CTE.

- Seguridad Estructural.
- Seguridad en caso de incendio.
- Seguridad de utilización.
- Salubridad.
- Protección contra el ruido.
- Ahorro de energía.

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones.

- Reglamento Electrotécnico de baja tensión. (RBTE).
- Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios. (RITE).
- Protección Contra incendios. (Cumplimiento de normativa autonómica o local).
- Instalaciones de Gas. (Cumplimiento de normativa autonómica o local).

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

Anejos a la Memoria.

- Anexos de cálculo.
- Protección contra incendios.
- Instalaciones del edificio.
- Certificado de Eficiencia energética.
- Memoria Medioambiental de actividad o Estudio de Impacto Ambiental. (de acuerdo con lo establecido Ley 2/2002 de la Comunidad de Madrid).
- Plan de Control de Calidad.
- Cumplimiento de la Ley de Medidas de Calidad de la Edificación de la Comunidad de Madrid.
- Normas de Actuación en caso de Emergencia.
- Manual de Uso y Mantenimiento.

MEDICIONES Y PRESUPUESTO.

- Medición y presupuesto.
- Resumen de Presupuesto.

PLANOS.

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Planos de Plantas.
- Plano de Cubiertas (en su caso).
- Planos de Alzado y Secciones.
- Planos de Estructura (*).
- Planos de Instalaciones.
- Planos de Detalles.
- Documentación fotográfica (*).

(*). Documentación opcional.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN COLEGIAL:

Los documentos necesarios son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Escrito de gestión de cobro.
- Comunicación de Actuación Profesional.
- Plano de Situación.
- Resumen de Presupuesto.

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.
- Minuta de honorarios, si procede.

En caso de realizar obras de viviendas, será necesario indicar el número de viviendas y si éstas son aisladas, adosadas o en bloque, así como cumplimentar correctamente la estadística de la Nota de Encargo.

ACUERDOS ADOPTADOS RELATIVOS A ESTAS ACTUACIONES:

Siempre que exista sustitución de una Nota de Encargo por renuncia de un colegiado o por modificación del proyecto, se consignará en la nueva Nota de Encargo los datos económicos que corresponden a esa sustitución, ya sea el presupuesto de obra sin ejecutar o el presupuesto de ampliación.

Cuando una Nota de Encargo tenga por objeto la construcción y demolición, se confirmará en el resumen del presupuesto, que realmente existe dicha actuación (demolición y construcción) en el mismo proyecto y se visarán como obra nueva.

En caso de que existan dos proyectos, uno para obra y otro para demolición, se realizarán en dos Notas de Encargo distintas.

DEFINICIÓN:

Son actuaciones profesionales consistentes en la Definición de la Documentación necesaria para llevar a cabo las segregaciones o agrupaciones de parcelas urbanas o terrenos rústicos realizados por un Arquitecto Técnico, dentro del ámbito establecido en la LOE.

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

TIPOLOGÍAS:

Se engloban en este apartado todo proyecto de nueva construcción, pudiendo aplicarse a:

- Segregación de parcelas.
- Agrupación de parcelas.
- Reparcelación.

CONTENIDO DEL PROYECTO:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Proyectista.
- Información Previa.
- Descripción del Proyecto.

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

PLANOS.

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Plano Topográfico.
- Plano de información de finca matriz.
- Plano de ordenación.
- Planos de Plantas, fincas resultantes.
- Planos de Detalles(*).
- Documentación fotográfica (*).

(*). Documentación opcional.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITAR EL VISADO:

Los documentos necesarios para visar un Proyecto con o sin Seguimiento de una Parcelación son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Escrito de gestión de cobro.
- Ejemplar del Proyecto.

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.
- Minuta de honorarios, si procede.

DEFINICIÓN:

Se aplica para las actuaciones profesionales consistentes en la "Redacción de la documentación necesaria para un Estudio y Valoración de Obra" siempre que no sea preceptivo redactar un proyecto técnico (obra nueva o rehabilitación) o bien cuando la Corporación Municipal correspondiente solicite el encargo de la Dirección de la Obra para una actuación en la que no se exista Proyecto Técnico.

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

CONTENIDO DEL ESTUDIO Y VALORACIÓN

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Projectista.
- Información Previa.
- Descripción del Proyecto.

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones.

- Reglamento Electrotécnico de baja tensión. (RBTE).
- Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios. (RITE).
- Protección Contra incendios. (Cumplimiento de normativa nacional, autonómica o local).
- Instalaciones de Gas. (Cumplimiento de normativa autonómica o local).

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

MEDICIONES Y PRESUPUESTO.

- Medición y presupuesto.
- Resumen de Presupuesto.

PLANOS.

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Planos de Plantas.
- Plano del estado actual: plantas, alzados y secciones.
- Planos del estado reformado: plantas, alzados y secciones .
- Planos de Detalles.
- Documentación fotográfica (*).

(* Documentación opcional.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITAR EL VISADO:

Los documentos necesarios para visar un Estudio y Valoración de obra son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Comunicación Actuación Profesional.
- Ejemplar del Estudio y Valoración.
- Escrito de gestión de cobro.

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.
- Minuta de Honorarios, (si procede).

DEFINICIÓN:

Son actuaciones profesionales consistentes en "Redacción de Planes de Autoprotección" realizados por un Arquitecto Técnico, dentro de ámbito establecido por la LOE, pudiendo realizarse con planos o sin planos.

12

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

CONTENIDO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Proyectista.
- Información Previa.
- Descripción del Proyecto.
- Prestaciones del Edificio.

Memoria constructiva-justificativa. Evaluación de Riesgos.

- Sustentación del edificio.
- Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).
- Sistema de compartimentación.
- Sistemas de acondicionamiento e instalaciones.
- Equipamiento.

Justificación del cumplimiento del CTE.

- Seguridad en caso de incendio.
- Seguridad de utilización.

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones.

- Reglamento Electrotécnico de baja tensión. (RBTE).
- Protección Contra incendios. (Cumplimiento de normativa autonómica o local).

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

Anejos a la Memoria.

- Anexos de cálculo.
- Protección contra incendios.
- Instalaciones del edificio.

Medios Técnicos.

Plan de Emergencia y Evacuación.

Sistema de Autoprotección y Programa de mantenimiento.

PLANOS.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITAR EL VISADO:

Los documentos necesarios para visar un Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Escrito de gestión de cobro.
- Ejemplar del Proyecto.

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.
- Minuta de honorarios, si procede.

Se trata de actuaciones profesionales consistentes en la Redacción de un Expediente para la Actividad de un local o edificio, sin que en el mismo se realice la Dirección de las obras correspondientes.

13

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Objeto del encargo.
- Información previa
- Descripción de la actividad.
- Clasificación de la actividad.
- Normas y Ordenanzas municipales de aplicación.

Memoria constructiva.

- Sistema envolvente.
- Sistema de acabados.

Justificación del cumplimiento del CTE.

- Prestaciones del local.
- Requisitos básicos relativos a la funcionalidad.
 - Seguridad de utilización.
 - Accesibilidad.
 - Acceso a los servicios de telecomunicación, audiovisuales y de información.
 - Servicios postales.
- Seguridad estructural.
- Seguridad en caso de incendio.
- Ahorro de energía y aislamiento.
- Salubridad.
- Protección frente al ruido.

Justificación de los reglamentos técnicos.

- Condiciones de la actividad.
- Suministro energía eléctrica.
- Abastecimiento de agua.
- Residuos y evacuación de basuras.
- Iluminación.
- Instalación de climatización-ventilación.
- Otras instalaciones.

Anexos de la memoria:

Condiciones Medioambientales Generales.

- Incidencia sobre el medio ambiente. Ruidos y vibraciones.
- Límite de emisión sonora transmitida al exterior.
- Contra humos, gases, vapores y demás contaminantes.
- Vertido de aguas residuales.
- Recogida de residuos sólidos.

Condiciones Higiénico-Sanitarias (Si se requiere en función de la actividad).

- Disposiciones Generales.
- Condiciones Técnicas.

Condiciones cumplimiento Normativa Sectorial de aplicación.

- Relación de Maquinaria y elementos industriales, con indicación de su potencia y demás características técnicas.

Cumplimiento Ley 2/99 de Medidas de calidad en la edificación de la Comunidad de Madrid.

Normas de actuación en caso de Siniestro y Emergencia.

Manual de mantenimiento.

MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE INSTALACIONES FIJAS Y MAQUINARIA.

- Medición.
- Presupuesto.

PLANOS.

- Plano de situación.
- Plano de emplazamiento.
- Plano de Plantas.
- Plano de Alzado y Sección.
- Plano de Instalaciones.
- Plano de Detalles.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN COLEGIAL:

Los documentos necesarios para presentar esta actuación son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Escrito de gestión de cobro.
- Ejemplar del Expediente de Actividad (sin obras).

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.
- Minuta de honorarios, si procede.

ACUERDOS TOMADOS SOBRE ESTAS ACTUACIONES

Estas intervenciones profesionales no darán lugar a visado alguno de impreso de Certificado Final de Obras.

Se podrá visar impreso de comunicación de actuación profesional solo en caso de que la comunicación sea solo de redacción de expediente.

Para la notificación de que las obras han finalizado y/o que se ajustan a la licencia y/o que las instalaciones están ejecutadas de acuerdo con la normativa vigente e deberá presentar un certificado con nueva nota-encargo.

En estos expedientes podrá incorporarse una valoración económica de las instalaciones fijas y medidas correctoras, sin que pueda ser incluida dicha valoración en las pegatinas del visado.

En aquellos expedientes donde sea necesario obtener la Comunicación de Actuación Profesional para la Dirección de las Obras, será necesario incluir el resto de documentación relativa a la Redacción de Proyecto. Realizándose el visado de la actuación como "Expediente de Actividad con Obra".

Son actuaciones profesionales consistentes en "Redacción del Plan de Gestión Medioambiental de obras de nueva construcción o rehabilitación dentro del ámbito del CTE y LOE realizados por un Arquitecto Técnico".

14

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

TIPOLOGÍA.

Se engloban en este apartado todo proyecto de nueva construcción, pudiendo aplicarse a:

- Piscinas.
- Obras nuevas construcción en general.
- Naves de nueva construcción.
- Proyectos de actividad con obra.

CONTENIDO DEL PROYECTO:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Autor del Plan.
- Información Previa.
- Descripción del Proyecto.
- Prestaciones del Edificio.

Memoria constructiva-justificativa (*).

- Sustentación del edificio.
- Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).

- Sistema envolvente.
- Sistema de compartimentación.
- Sistemas de acabados.
- Sistemas de acondicionamiento e instalaciones.
- Equipamiento.

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones.

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

Anejos a la Memoria.

- Memoria Medioambiental o Estudio de Impacto Ambiental.
(de acuerdo con lo establecido Ley 2/2002 de la Comunidad de Madrid)
- Plan de Gestión de Residuos de Construcción (Orden 2690/2006 de la Comunidad de Madrid).

MEDICIONES Y PRESUPUESTO.

- Valoración económica.

PLANOS (*).

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Planos de Plantas.
- Planos de Detalles.
- Documentación fotográfica.

(*). Documentación opcional

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITAR EL VISADO:

Los documentos necesarios para visar un Plan de Gestión Medioambiental son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Ejemplar del Plan.
- Escrito de gestión de cobro.

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.

DEFINICIÓN:

Son actuaciones profesionales consistentes en "Redacción del Plan de Gestión de Residuos de Construcción de obras de nueva construcción, rehabilitación o derribo dentro del ámbito del CTE realizados por un Arquitecto Técnico".

15

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

TIPOLOGÍAS:

Se engloban en este apartado todo proyecto de nueva construcción, pudiendo aplicarse a:

- Piscinas.
- Obras nuevas construcción en general.
- Naves de nueva construcción.
- Proyectos de actividad con obra.

CONTENIDO DEL PLAN:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Autor del Plan.
- Información Previa.
- Descripción del Proyecto.
- Prestaciones del Edificio.

Memoria constructiva-justificativa (*).

- Sustentación del edificio.
- Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).

- Sistema envolvente.
- Sistema de compartimentación.
- Sistemas de acabados.
- Sistemas de acondicionamiento e instalaciones.
- Equipamiento.

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones.

Otras Justificaciones.

- Reglamentos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanzas Municipales.

Anejos a la Memoria.

- Memoria Medioambiental o Estudio de Impacto Ambiental. (de acuerdo con lo establecido Ley 2/2002 de la Comunidad de Madrid)
- Plan de Gestión de Residuos de Construcción (Orden 2690/2006 de la Comunidad de Madrid).

MEDICIONES Y PRESUPUESTO.

- Medición y presupuesto.
- Resumen de Presupuesto.

PLANOS (*).

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Planos de Plantas.
- Planos de Detalles.
- Documentación fotográfica.

(*). Documentación opcional.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITAR EL VISADO:

Los documentos necesarios para visar un Plan de Gestión de Residuos de Construcción o demolición son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Comunicación de Encargo Profesional (Antes Dirección Facultativa).

- Ejemplar del Plan.
- Escrito de gestión de cobro.

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.

Son actuaciones profesionales consistentes en rehabilitación dentro del ámbito del CTE redactados por un Arquitecto Técnico”.

16

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

TIPOLOGÍAS:

Se engloban en este apartado todo proyecto de nueva construcción, pudiendo aplicarse a:

- Piscinas.
- Obras nuevas construcción en general.
- Naves de nueva construcción.
- Proyectos de actividad con obra.

CONTENIDO DEL PLAN.

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Autor del Plan.
- Información Previa.
- Descripción del Proyecto.
- Prestaciones del Edificio.

Memoria constructiva-justificativa (*).

- Sustentación del edificio.
- Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).
- Sistema envolvente.

- Sistema de compartimentación.
- Sistemas de acabados.
- Sistemas de acondicionamiento e instalaciones.
- Equipamiento.

Justificación del cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones.

Otras Justificaciones.

MEDICIONES Y PRESUPUESTO.

- Medición y presupuesto.
- Resumen de Presupuesto.

PLANOS (*).

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Planos de Plantas.
- Planos de Detalles.
- Documentación fotográfica.

(*). Documentación opcional.

ACUERDOS ADOPTADOS RELATIVOS A ESTAS ACTUACIONES

Los documentos necesarios para visar un Plan de Control de calidad son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Comunicación de Encargo Profesional (Antes Dirección Facultativa).
- Ejemplar del Plan de Control.
- Escrito de gestión de cobro.

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.

DEFINICIÓN:

Se encuentran incluidas en este apartado todas las actuaciones profesionales en materia de seguridad y salud laboral definidas en el Real Decreto 1627/97: Coordinación de seguridad y salud en fase de proyecto; Redacción de Estudio o Estudio básico de Seguridad y salud; Redacción de Plan de Seguridad y salud y Coordinación de Seguridad en fase de ejecución de la obra.

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

DOCUMENTACIÓN ESTUDIO BASICO DE SEGURIDAD Y SALUD

DEFINICIÓN:

Se aplica a las actuaciones profesionales en materia de seguridad y salud laboral definidas en el artículo 6 del Real Decreto 1627/97: Redacción de Estudio Básico de Seguridad y Salud.

TIPOLOGÍAS:

Se engloban en este apartado todas las actuaciones incluidas en el apartado 2 del artículo 4 del Real Decreto 1627/97, que obliga al promotor en la fase de redacción del proyecto a elaborar un Estudio Básico de Seguridad y Salud, con la identificación de los riesgos laborales que puedan ser evitados, indicando las medidas técnicas necesarias para ello, en su caso tendrá en cuenta cualquier otro tipo de actividad que se lleve a cabo en la obra, y contendrá medidas específicas relativas a los trabajos que implican riesgos especiales para la seguridad y la salud de los trabajadores.

CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

MEMORIA

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Autor del Estudio.
- Información Previa.

Memoria constructiva-justificativa.

- Sustentación del edificio.
- Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).
- Evaluación de Riesgos en función de la fase de Obra.
- Medidas Preventivas.

Otras Justificaciones.

- Cumplimiento normativa estatal autonómica o local.

Anejos a la Memoria.

- Previsiones e informaciones útiles para los trabajos posteriores de acuerdo con el R.D. 1627/1997 y sus modificaciones.

PLANOS.

- Plano de Situación (*).
- Plano de Emplazamiento(*).
- Planos de Detalles(*).

(*). Documentación opcional.

ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD O ASESORAMIENTO EN LA REDACCION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

DEFINICIÓN:

Se aplica a las actuaciones profesionales en materia de seguridad y salud laboral definidas en los artículos 5 y 7 del Real Decreto 1627/97: redacción de Estudio de Seguridad o redacción del Plan de Seguridad y Salud.

TIPOLOGÍAS:

Se engloban en este apartado toda actuación consistente en:

- Elaboración del Estudio de Seguridad y salud.
- Asesoramiento en la redacción del Plan de Seguridad .

CONTENIDO DEL PROYECTO:

MEMORIA.

Memoria descriptiva.

- Promotor.
- Autor del encargo.
- Autor del Estudio.
- Información Previa.
- Descripción del Proyecto.

Memoria constructiva-justificativa.

- Sustentación del edificio.
- Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).
- Sistemas de acabados.
- Sistemas de acondicionamiento e instalaciones.
- Evaluación de Riesgos en función de la fase de Obra.
- Medidas Preventivas.

Otras Justificaciones.

- Cumplimiento normativa estatal autonómica o local.

Anejos a la Memoria.

- Previsiones e informaciones útiles para los trabajos posteriores de acuerdo con el R.D. 1627/1997 y sus modificaciones).

PLIEGO DE CONDICIONES.

Pliego de Cláusulas Administrativas.

- Disposiciones Generales.
- Disposiciones Facultativas.
- Disposiciones Económicas.

Pliego de Condiciones Técnicas Particulares.

MEDICIONES Y PRESUPUESTO.

- Medición y presupuesto.
- Resumen de Presupuesto.

PLANOS.

- Plano de Situación.
- Plano de Emplazamiento.
- Planos de Plantas.
- Plano de Cubiertas.
- Planos de Alzado y Secciones.
- Planos de Detalles.
- Documentación fotográfica (*).

(*). Documentación opcional.

FUNCIONES DE SEGURIDAD EJERCIDAS POR UN ARQUITECTO TÉCNICO CUANDO NO SE NECESITA COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD

Esta actuación profesional contenida en el Real Decreto 1627/97, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, se produce cuando no existe más de un Empresario en la obra, pudiendo ser asumidas las funciones y responsabilidades del Coordinador en fase de ejecución por la Dirección Facultativa de la obra.

- En el caso de someter a visado esta actuación profesional, se deberá presentar una Nota de Encargo independiente a la Nota de Encargo por Dirección de Ejecución de las obras correspondientes.
- La función de Seguridad y Salud, cuando no es necesaria la existencia de Coordinador de Seguridad y Salud, genera la misma C.I.P que una Coordinación.

En este caso, muy poco frecuente, el visado necesario a realizar por el Arquitecto Técnico como integrante de la Dirección Facultativa es la Aprobación del Plan de Seguridad y Salud, según el Real Decreto 1627/97.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DEL VISADO:

Los documentos que se deben presentar son los siguientes:

En el Estudio de Seguridad y Salud, o Asesoramiento para la redacción del Plan de Seguridad realizado por el Técnico:

- Nota-Encargo Presupuesto.
- Escrito de gestión de cobro.
- Resumen Presupuesto de ejecución material de la obra.
- Estudio de Seguridad y Salud o Estudio básico.

En la Coordinación de Seguridad y Salud en fase de ejecución incluido la aprobación del Plan (realizado por la empresa contratista):

- Nota-Encargo-Presupuesto.
- Acta de Aprobación del Plan de Seguridad y Salud.
- Comunicación Actuación Profesional.
- Resumen Presupuesto ejecución material de la Obra.
- Resumen Presupuesto ejecución material Estudio de Seguridad.
- Resumen Presupuesto ejecución material Plan de Seguridad firmado y sellado por empresa contratista.

DOCUMENTOS OPTATIVOS O RECOMENDADOS:

- Número de intervención del visado del Estudio de Seguridad o Estudio básico.
- En el caso de que el Estudio de Seguridad o Estudio básico no lo haya realizado un Arquitecto Técnico, habrá que aportar un ejemplar del mismo para su revisión. Este ejemplar se devolverá una vez sea revisado por el Servicio de Control.

En los casos que el colegiado desee la gestión de cobro a través del Colegio, deberá aportar, asimismo:

- Contrato de prestación de servicios.
- Minuta de honorarios, si procede.

ACUERDOS ADOPTADOS SOBRE ESTAS ACTUACIONES:

En el caso de que el Plan importase en su presupuesto un aumento de la cantidad inicial, esta devengará la C.I.P correspondiente.

Cualquier modificación del Estudio inicial que suponga una variación económica de los datos iniciales y se someta a control y visado por parte

del Colegio, será susceptible de la regulación oportuna de la C.I.P correspondiente.

La "Colaboración Técnica en la Elaboración del Plan de Seguridad y Salud" se presentará en una Nota de Encargo independiente. El Plan de Seguridad no será firmado por el colegiado sino por la Empresa Contratista.

No se recomienda la elaboración y visado de redacción del plan por un colegiado.

Se presentará una Nota de Encargo para la actuación profesional consistente en Coordinación de Seguridad y Salud en fase de Proyecto.

En caso de presentar dicha actuación profesional junto con el Estudio de Seguridad, se incluirá en la misma Nota de Encargo y no se cobrará cantidad adicional alguna.

Cuando un colegiado presente a visado una Coordinación de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra, por renuncia de otro compañero, y este hubiera aprobado ya el plan, el nuevo colegiado deberá presentar un nuevo acta de aprobación, indicando en el acta la fecha de comienzo de su actuación como Coordinador.

Se consideran obras oficiales aquellas obras realizadas para la Administración Pública, estén estas sujetas o no a visado colegial. Dicho visado se realizará a criterio del colegiado, dado que la Administración no está sujeta a este trámite por disponer de Organismos de control dentro de la misma.

18

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

No obstante, hay Organismos que sí desean el visado. Por este motivo, se establecen tres tipos de comunicación al Colegio:

- Obras oficiales con visado.
(Con descuento del 20% sobre la C.I.P.)
- Obras oficiales sin visado, para comunicación al Seguro de Responsabilidad Civil. (Con detracción del 2% sobre los honorarios concertados).
- Obras oficiales sin visado, realizadas por funcionarios de la Administración. (Sin cobro alguno).

ACUERDOS ADOPTADOS RELATIVOS A ESTAS ACTUACIONES

OBRAS OFICIALES CON VISADO.

Será preceptiva la presentación de la misma documentación que para un visado normal, sustituyendo el Contrato de Prestación de Servicios por el Nombramiento del Organismo correspondiente.

En caso de que ese organismo haya nombrado a su vez a un Estudio de Arquitectura o una Empresa de Gestión para la ejecución de los trabajos profesionales, habrá que presentar el nombramiento realizado a esta Empresa o Estudio y el contrato que éstos le efectúan al Colegiado que presenta el visado.

Asimismo, se presentará el escrito para obras oficiales.

OBRAS OFICIALES PARA COMUNICACIÓN AL S.R.C.

Será preceptiva la presentación de la misma documentación que para un visado normal.

Se deberá presentar la Nota de Encargo firmada por el colegiado únicamente, así como el Nombramiento o Contrato de la Administración. (En lugar del Nombramiento se admitirá la Nota de Encargo firmada y sellada por el Organismo correspondiente).

En estos casos, deberán incluir en el nombramiento (o Nota de Encargo firmada y sellada) los honorarios pactados, ya que la tramitación del expediente en estos casos conlleva una detracción del 2% de los honorarios.

Asimismo, se presentará el escrito para obras oficiales.

OBRAS OFICIALES REALIZADAS POR FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Será preceptiva la presentación de la misma documentación que para un visado normal.

Deberá presentar la Nota de Encargo y la documentación acreditativa de ser funcionario de la Administración.

Asimismo se presentará el escrito para obras oficiales.

Se aplica esta denominación para aquellas actuaciones profesionales que por sus características específicas es difícil incluirlas en otras actuaciones o indican esta forma de valoración.

19

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

A modo enunciativo se pueden incluir dentro de esta denominación trabajos como:

- Consultas técnicas.
- Colaboraciones técnicas.
- Arbitrajes.
- Estudio y comparación de ofertas.
- Racionalización.
- Fabricación de materiales.
- Colaboración para la Redacción del Plan de Seguridad y Salud.
- Planes de Mantenimiento y Conservación.
- Mediciones Proyectos
- Calculo Demanda Energética.
- Calculo de Instalaciones, Fontanería, Electricidad, Calefacción, Aire Acondicionado, Paneles Solares.
- Calculo de Estructuras.
- Levantamiento Topográfico, etc.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN COLEGIAL

Los documentos necesarios para tramitar el visado de estas actuaciones son los siguientes:

- Nota de Encargo-Presupuesto.
- Escrito de gestión de cobro.
- Documento resultante. (En su caso).

En el caso de gestionar el cobro de honorarios a través del Colegio, además deberán presentar:

- Contrato de Prestación de Servicios.
- Minuta de honorarios si procede.

CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS:

Existen varias modalidades de Certificado Final de Obra:

- Certificado Final de Obra conjunto de Arquitecto y Aparejador.
- Certificado Final de Obra cuyo proyecto ha sido realizado por un Ingeniero.
- Certificado Final de Obra de Arquitecto Técnico únicamente (cuando el Técnico ha realizado el proyecto).
- Certificado Final de Legalización.
- Certificado Final de Demolición.
- Certificado Final de Legalización de Demolición.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL VISADO:

- Impreso correspondiente de Certificado Final de obra.
- Liquidación final de obra ejecutada firmado por el Arquitecto Técnico.
- Impreso de Estadística firmado por el Arquitecto Técnico.
- Minuta en caso del cobro de honorarios a través del COAATM.
- Hojas del Libro de Órdenes y Asistencias correspondientes al director de ejecución de la obra, Aparejador y/o Arquitecto Técnico.

La aportación de estas hojas es, en todos los casos, obligatoria, y supone un incumplimiento de la normativa de aplicación vigente, por lo que no se procederá al visado del Certificado Final de Obra que se presenta, salvo que el Libro se haya extraviado, y se haya comunicado esta circunstancia por escrito al Colegio, suscrito por los dos técnicos de la Dirección Facultativa y que en ningún caso podrá ser por "haber dado las órdenes verbalmente", no obstante en caso de extravío del libro durante la Obra se deberá solicitar uno nuevo.

ACUERDOS TOMADOS SOBRE ESTA DOCUMENTACIÓN:

El Certificado Final de Obra es un impreso aprobado por Orden Ministerial que no puede ser objeto de alteración en su texto, si bien se le pueden adjuntar anexos tal cual se realiza cuando se suscribe un Final de Obra a falta de repasos o acabados. (Certificado conjunto con el Final de obra) lo que la Ley de Ordenación de la Edificación denomina "reservas".

Si en el momento de visar el Certificado Final de Obra el colegiado no desea la gestión de cobro de honorarios a través del Colegio y en un principio se estaba gestionando, se deberá presentar un escrito firmado por el propio colegiado indicando que la gestión será llevada particularmente por el colegiado, sin intervención del Colegio.

En el caso de emisión del Certificado Final de Obra cuando el colegiado ha fallecido, será firmado el impreso en los dos casos por el Arquitecto director de las obras, indicando en el caso del Aparejador ("por fallecimiento del Colegiado"). Si las obras aún no están finalizadas y se requiere nueva Dirección de Ejecución, el colegiado contratado por la Propiedad, deberá indicar en un escrito que se hace cargo de las obras por fallecimiento del anterior colegiado, indicando la parte de obra de la que el nuevo colegiado se hace cargo.

Los impresos de Certificado Final de obra no se visarán con enmiendas ni tachaduras.

Se podrán emitir certificados finales de obra parciales de fases "completas y terminadas de la misma".

En el certificado final de obra, el director de la ejecución de la obra certificará haber dirigido la ejecución material de las obras y controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado de acuerdo con el proyecto, la documentación técnica que lo desarrolla y las normas de la buena construcción.

El director de la obra certificará que la edificación ha sido realizada bajo su dirección, de conformidad con el proyecto objeto de licencia y la documentación técnica que lo complementa, hallándose dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento.

Al certificado final de obra se le unirán como anejos los siguientes documentos:

- a) Descripción de las modificaciones que, con la conformidad del promotor, se hubiesen introducido durante la obra, haciendo constar su compatibilidad con las condiciones de la licencia; y
- b) Relación de los controles realizados durante la ejecución de la obra y sus resultados.

21

La renuncia a una intervención profesional debe presentarse:

- Por voluntad expresa del colegiado debiendo alegar una causa justa.
- Por rescisión unilateral del contrato de prestación de servicios profesionales por parte del autor del encargo, adjuntando fotocopia del escrito de rescisión.

Para la presentación de la renuncia a una obra (ya visada) se deberán presentar los siguientes documentos:

- Impreso de Renuncia.
- Escrito de Renuncia.

En el caso de que el Encargo estuviese presentado en el Colegio y no se encuentre visado, se empleará la Anulación de documentación, por parte de todos los colegiados intervinientes.

ACUERDOS TOMADOS SOBRE ESTA DOCUMENTACIÓN:

No se podrá renunciar a actuaciones ya realizadas, como Proyectos, andamios colocados, estudios de seguridad, etc. Por lo cual, no se efectuará devolución alguna de la C.I.P. de estas actuaciones ya realizadas. En casos especiales, se podrá solicitar por escrito dicha devolución, que quedará sujeta a la aprobación de la Junta de Gobierno del Colegio.

Cuando la Asesoría Jurídica comunique el visado de una obra por sustitución (por rescisión de contrato al anterior colegiado) se visará esta sustitución sin renuncia previa y se procederá a la devolución de C.I.P. correspondiente al colegiado anterior (siempre descontando el porcentaje de obra realizado si lo hubiese o si lo comunicase el colegiado entrante o saliente).

22

Cualquier documentación sujeta a visado puede ser duplicada por extravío o deterioro de la misma. Para ello, todas las partes que lo componen deberán ser exactas al documento original.

Un duplicado lo es de todas las partes que conforman el documento, por lo que serán sellados con la palabra "DUPLICADO" todas las partes del mismo.

Cualquier variación en el documento no se podrá considerar como duplicado sino como una modificación del original, debiendo en consecuencia anularse el primero, y aportar todas las copias del mismo.

23

Se trata de documentos que sustituyen a otros anteriormente visados, sea por cambio de colegiado (renuncia del anterior, entrada de un nuevo Colegiado en la obra, como consecuencia de la rescisión del contrato de prestación de servicios profesionales al colegiado saliente) o por modificación del Proyecto con nuevo presupuesto o superficie.

- Cuando se sustituya una nota de encargo, por renuncia del Colegiado o por modificación de proyecto, se harán constar en la nueva nota de encargo los datos económicos correspondientes a dicha sustitución, debiendo reflejar los del presupuesto total, o, en su caso, los de presupuesto parcial de la obra.
- En los casos de sustitución en actuaciones de Seguridad y Salud, cuando el Plan de Seguridad ya fue aprobado por el anterior Coordinador y se presente el visado de una nueva Acta de Aprobación por el nuevo Coordinador, esta no devengará el importe de la C.I.P. correspondiente por parte del nuevo Colegiado.
- El nuevo Coordinador, deberá presentar nueva Acta de Aprobación.

24

El documento de subrogación es aquel documento a través del cual se comunica al colegio el cambio de titular en el contrato y en la nota de encargo.

Este documento deberá venir firmado por la Propiedad o titular inicial, por la Propiedad o titular que se subroga y por el Aparejado/Arquitecto Técnico.

ACUERDOS TOMADOS SOBRE ESTA DOCUMENTACIÓN:

Se podrá hacer la subrogación mediante un escrito, sin utilización del impreso oficial pero deberá contener la firma de todas las partes indicadas anteriormente, o bien un documento que acredite fehacientemente este cambio de propiedad y la aceptación del nuevo técnico.

APARAJITAS



**COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES
Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MADRID**

C/ Maestro Victoria, 3
28013 Madrid

www.coaatm.es