

# DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

---

## 1. FICHA DE EXPEDIENTE COLEGIAL.\*

Impreso de obligada cumplimentación por parte de los arquitectos para la entrega de un expediente nuevo (Proyecto Básico, Básico+Ejecución, Planeamiento, Certificados, Informes, etc.) que se presenten a visado.

Se debe rellenar los siguientes apartados:

### 1) Datos Generales:

Se rellenarán todos los campos de la parte superior izquierda, que sirven para la identificación del proyecto, la primera línea de identificación del arquitecto, las tres siguientes correspondientes al promotor, y las dos últimas líneas de identificación del tipo de trabajo, emplazamiento y localidad.

- Nombre del Arquitecto/s, Cliente-Promotor, etc. Se debe cumplimentar con los datos del expediente los apartados que aparecen en la parte superior izquierda de la Ficha, correspondiendo al Colegio rellenar los de la parte derecha.
- "Clase de Trabajo: se refiere a la clasificación del mismo (Trabajo de Edificación: Proyecto Básico o Ejecución, Urbanismo, Demoliciones, Estudio Básico de S. y S., Desarrollo de Instalaciones, Proyecto de Urbanización, Otros).

### 2) Ficha de características:

Es en este apartado donde se define el Proyecto. Su cumplimentación es necesaria para justificar la adecuación del Presupuesto de Ejecución Material (P.E.M.) del Proyecto al Presupuesto de Referencia Colegial Pr.

Rellenar los campos correspondientes a las características del proyecto, tipo de vivienda, número de ellas, número de plantas y si son libres o de VPO. En trabajos especiales indicar el tipo: demoliciones, piscinas, jardines, etc.

En reformas indicar el tanto por ciento de la actuación para aplicar a los módulos que se obtengan.

Cálculo de los precios por metro cuadrado construido, distinguiendo los distintos usos e identificándolos, para la obtención del precio total de referencia, según módulos del Colegio.

- Los valores de los **Costes de Referencia** se definen en una tabla que publica el **C.O.A.Granada**, y se actualiza todos los años. (*Tabla de Costes de*

referencia de la Construcción). De esta tabla se obtienen los distintos valores de  $M_o$  (euros/m<sup>2</sup>) y  $F_l$ ,  $F_t$ ,  $F_c$ , etc.

- Se debe incluir una línea para cada uno de los usos o tipos de construcciones diferentes que se contemplen en el proyecto (vivienda, garaje, muros de contención, piscinas,...)
- $M_c = M_o \times F_l \times F_c \times F_t$ . (para viviendas)
- Total m<sup>2</sup>: Superficie construida de cada uso o edificación, incluyendo porches cubiertos según se describe en la tabla, zonas comunes, urbanización, etc.) La superficie construida debe ser la misma que aparezca en el cuadro resumen de superficies construidas por usos que debe aparecer en la memoria.
- En la última línea se indicará el  $P_r$  obtenido como resultado de la suma de los distintos usos descritos. El presupuesto total que aparece en el resumen del presupuesto del proyecto, no debe ser menor del 20% del  $P_r$  total que se pone en la ficha, si no es así se visará haciendo constar que el presupuesto está a la baja.

### 3) Cuota variable:

Su cumplimentación sirve para calcular los gastos de visado por cada expediente (o fase) presentado, siendo éstos independientes del presupuesto del mismo.

Se obtiene aplicando la fórmula que aparece en el folleto de cálculo de cuota variable, dependiendo del tipo de trabajo, y las fases, se aplica una fórmula y unos porcentajes. El porcentaje que se aplica como Factor de delegación  $F_d$ , en la actualidad es 2,8%.

Los porcentajes por las fases son; en Edificación:

Estudio Previo= 5%

Anteproyecto=25%

Básico= 40%

Ejecución= 30%

Básico y Ejecución= 70%

Dirección de Obra= 30%

Si aplicando la fórmula de la cuota variable no se llega a un mínimo, se aplicará la cuota variable mínima que hay para cada tipo de trabajo.

No debe olvidarse incluir la Cuota Variable correspondiente al Estudio de Seguridad y Salud (o al Estudio Básico), si es el arquitecto el que lo redacta, que corresponde al 2% de la Cuota del expediente.

#### 4) Visado:

A rellenar por los arquitectos de visado del Colegio.

Para las fases de reformados o modificados se debe rellenar el impreso de documentación modificada. (Fases de Proyecto, Proyectos Reformados, Direcciones de Obra)

#### 2. PEGATINA IDENTIFICATORIA.\*

Se rellenarán los campos correspondientes a la identificación del proyecto: colegiado, promotor, el tipo de proyecto y la localidad, con especial cuidado en que coincidan todos los datos con los que aparezcan en el proyecto, en la ficha y en la comunicación de encargo.

La parte superior se debe cortar y pegar sobre la copia del proyecto que se queda en el Colegio.

#### 3. COMUNICACIÓN DE ENCARGO PROFESIONAL.\*

Documento por el cual se hace constar ante el Colegio el objeto y condiciones del encargo que se hace al arquitecto.

- Al ser un documento interno para el trámite colegial no es obligatorio, aunque sí recomendable, que sea firmado por el cliente.
- No tiene carácter de contrato, y no debe ser confundido con éste.
- Sólo hace falta presentar una por encargo, aunque haya varios arquitectos.
- Cuando cambien las condiciones iniciales del encargo, del cliente o del arquitecto, habrá que presentar otra comunicación adaptada a las nuevas circunstancias.
- Deben hacerse constar todas las fases del trabajo encargadas.
- En caso de intervenir varios arquitectos, se debe indicar el grado de participación de cada uno.
- En casos de cambio de arquitecto, previamente a la aceptación de la continuación del encargo por parte del nuevo arquitecto y de la posterior comunicación al Colegio, debe resolverse la situación con el anterior, solicitando la correspondiente venia colegial; y el primer arquitecto deberá presentar en el colegio la renuncia al encargo anterior.
- En casos de cambio de promotor, el arquitecto o el nuevo promotor debe presentar la subrogación de contrato.

Y realizados estos trámites, se deberá aportar la nueva comunicación de encargo.

### Sin gestión de cobro: COMUNICACIÓN DE ENCARGO PROFESIONAL.

Se cumplimentará en todos sus apartados especificando claramente el trabajo de que se trata y fases. Tener especial cuidado en la coincidencia con todos los datos anteriormente observados.

Se rellenarán los datos del arquitecto/arquitectos, con el tanto por ciento de participación de cada uno. La firma del cliente no es necesaria, pero la de todos los arquitectos que participen es obligatoria.

Cada fase del trabajo del encargo, así como modificaciones sustanciales del mismo, requerirá nueva comunicación.

Para la apertura de expediente colegial de visado de cualquier tipo de trabajo, será necesaria la presentación de la Comunicación de Encargo, según el modelo colegial vigente en cada momento, que reflejará los siguientes datos:

- Arquitectos colegiados y/o sociedades colegiadas que intervendrán en la elaboración del trabajo, así como el grado de participación de cada uno de ellos.
- Sociedades no colegiadas que intervengan a modo de proyectistas o directores de obra.
- Colaboradores en aspectos parciales del trabajo, en el marco de lo establecido en la LOE (artículo 10).
- Promotor/es de los trabajos.
- Definición precisa de los trabajos (misiones parciales o completa) a desarrollar.

La Comunicación de Encargo deberá estar suscrita obligatoriamente por los arquitectos. En caso de que se solicite que la facturación por visado de los trabajos a desarrollar se emita, total o parcialmente, al promotor, éste deberá igualmente suscribir la Comunicación; en la que deberá hacerse expresa dicha solicitud.

### Con gestión de cobro: NOTA DE ENCARGO. (2 FIRMAS) Y MINUTA DE HONORARIOS

#### OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

\*Modelo de subrogación de contrato

\*Comunicación de inicio de obra

\*Certificado final de la dirección de obra

\*Solicitud de visado denegado