



**REGLAMENTO DE VISADO  
Y NORMAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS A VISADO  
DEL C.O.A.C.M.**

**Este Documento queda derogado  
en todo cuanto se oponga al  
RD. 1000/2010, de 5 de agosto,  
sobre visado colegial obligatorio.**

## **ÍNDICE**

### **PREÁMBULO**

#### **ARTÍCULO 1. Definición**

#### **ARTÍCULO 2. Ámbito objetivo de aplicación**

#### **ARTÍCULO 3. Ámbito subjetivo**

#### **ARTÍCULO 4. Ámbito territorial**

#### **ARTÍCULO 5. Competencia funcional**

#### **ARTÍCULO 6. Departamento de Visado**

#### **ARTÍCULO 7. Comisión de Visado**

#### **ARTÍCULO 8. Procedimiento**

**8.1.** Iniciación y Mecanización: Visado Presencial y Digital. Identificación de documentos.

**8.2.** Tramitación.

8.2.a) Requerimientos de incidencias.

8.2.b) Orden de visado.

**8.3.** Comparecencias y consultas.

**8.4.** Sellado, abono y retirada del trabajo.

**8.5.** Anulación de documentos presentados a visado.

**8.6.** Modificación de Documentos: Reformados y ampliados. Copias.

**8.7.** Tramitación de Copias.

#### **ARTÍCULO 9. Archivo de expedientes.**

#### **ARTÍCULO 10. Visado de Trabajos para la Administración.**

#### **ARTÍCULO 11. Duplicidad de Trabajos.**

#### **ARTÍCULO 12. Sustitución de arquitectos en la dirección de obras.**

#### **ARTÍCULO 13. Plazos de visado.**

#### **ARTÍCULO 14. Caducidad de expedientes.**

#### **ARTÍCULO 15. Incumplimiento de la obligación de visado.**

#### **ARTÍCULO 16. Cuotas y Gastos derivados del visado.**

#### **ARTÍCULO 17. Recursos.**

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

**ANEXO . Contenido y documentación mínima de expedientes.**

## **PREÁMBULO**

El presente Reglamento se redacta con base en los Estatutos de los Colegios de Arquitectos (RD 327/2002 de 5 de abril) y los Estatutos Particulares del Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla la Mancha aprobados por Junta General de 27 de Mayo de 2.003, que entraron en vigor el día 26 de febrero de 2.004.

Asimismo, esta norma ajusta su contenido a la Normativa Común sobre Regulación del Visado Colegial, aprobada por Acuerdo de la Asamblea General del Consejo Superior de 28 de noviembre de 2003, así como a lo dispuesto en el Reglamento de Normas Deontológicas de Actuación Profesional de los Arquitectos, aprobada por la Asamblea General de Juntas de Gobierno el 24 de noviembre e 2000.

Los Estatutos Particulares del Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla la Mancha vigentes, publicados mediante Resolución de 17-02-2004 de la Secretaria General de Administraciones Públicas (DOCM en fecha 25.02.2004), establecen dentro de las funciones de ordenación del Colegio, en su artículo 4, apartado 3, letras, d y h), lo siguiente:

*«- Establecer criterios sobre los niveles mínimos exigibles de diligencia profesional, en particular, respecto a la presentación de trabajos y el control de calidad y seguimiento de las obras.*

*- Visar los trabajos profesionales de los Arquitectos, de acuerdo con la normativa aplicable.»*

Asimismo, el artículo 6 establece la facultad de la Junta General para dictar Reglamentos Orgánicos sobre los aspectos que estime necesarios relacionados con la organización, funciones y ordenación colegial. Así pues y al amparo de dicha habilitación y de conformidad con el resto de disposiciones colegiales y legales que resultan de aplicación, se dicta el presente Reglamento.

Las modificaciones introducidas en J.G.O. de 30-05-2018, adaptan el Reglamento de Visado a la Ley Ómnibus y al RD 1000/2010.

## **ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN**

El visado es una función pública de control colegial del ejercicio de la profesión y de los trabajos profesionales que se reflejen documentalmente y estén autorizados con la firma del Arquitecto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de los Estatutos Generales y modificado por la Junta General Ordinaria de 30 de mayo de 2018:

1.- El visado tiene por objeto:

a) La identidad y habilitación profesional del autor del trabajo, para lo que se utilizarán los registros de colegiados. En el aspecto subjetivo, la identidad y la habilitación profesional comportará la verificación de aspectos tales como el reconocimiento de firma del autor del trabajo, titulación, colegiación, ausencia de impedimentos inhabilitantes para el ejercicio profesional, incluyendo régimen de incompatibilidades y los demás extremos propios determinantes de la plena habilitación profesional.

b) La corrección e integridad formal de la documentación del trabajo profesional de acuerdo con la normativa aplicable del trabajo del que se trate. En el aspecto objetivo, el visado comprobará la integridad y corrección formales del trabajo sujeto a visado, sin que comprenda en ningún caso el control técnico de los elementos facultativos del trabajo. En orden a la integridad formal el visado verificará que el trabajo profesional incorpora los contenidos especificados en Artículo 2 del presente documento.

2.- El visado expresará claramente cuál es su objeto, detallando qué extremos son sometidos a control.

3.- El visado no comprenderá el control técnico de los elementos facultativos del trabajo profesional, ni los honorarios y las demás condiciones contractuales, cuya determinación queda sujeta al libre acuerdo de las partes.

Asimismo y de conformidad con lo dispuesto en el art. 1 de la Normativa Común sobre regulación del visado colegial, el visado velará por la observancia de los aspectos deontológicos.

La denegación del visado será motivada por relación al incumplimiento de los extremos contenidos en los apartados a) y b) mencionados.

## **ARTÍCULO 2. ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN**

Los Arquitectos vienen obligados a someter a visado todos los trabajos profesionales que se reflejen documentalmente autorizados con su firma, incluidos los encomendados por las Administraciones públicas cuando se realicen en el ejercicio privado de su profesión.

Únicamente se admitirán las excepciones a esta obligación expresadas en el artículo 2.2. de la Normativa Común sobre Regulación del Visado Colegial aprobada por la Asamblea General de 28 de Noviembre de 2.003 del CSCAE, que será de plena aplicación.

## **ARTÍCULO 3. ÁMBITO SUBJETIVO**

La admisión de un documento para su visado requerirá la colegiación o, en su caso, la correspondiente acreditación ante el mismo si pertenece a otro Colegio distinto, mediante las formalidades y requisitos establecidos por la normativa colegial de aplicación.

## **ARTÍCULO 4. ÁMBITO TERRITORIAL**

La competencia de visado del Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla la Mancha se extiende a los trabajos profesionales que se ubiquen en esta Comunidad, siendo cada Demarcación Provincial competente para ejercer materialmente dicha función en el ámbito provincial dónde se localicen los trabajos profesionales.

Asimismo, la competencia del visado por parte del COACM se extiende sobre aquellos trabajos que estando radicados en el ámbito territorial de Castilla la Mancha, deban surtir sus efectos ante autoridades y organismos administrativos o judiciales en sus ámbitos provinciales, tales como informes o peritaciones y otros, que no estando en los supuestos anteriores sean redactados por sus arquitectos colegiados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 30.2 de los Estatutos Generales.

## **ARTÍCULO 5. COMPETENCIA FUNCIONAL**

La competencia para el ejercicio de la función de visado es una función delegada por la Junta de Gobierno (art. 42.h de los Estatutos del COACM), en las respectivas Juntas Directivas, quienes a través de sus Departamentos de Visado ejercen dicha función.

Tanto los miembros de la Junta de Directiva como los Arquitectos del Departamento de Visado estarán sujetos a incompatibilidad deontológica para el visado de documentos relativos a sus propios trabajos, en todo caso deberá observarse el deber de abstención con arreglo a lo dispuesto en el artículo 28 de las Normas Deontológicas de Actuación Profesional.

## **ARTÍCULO 6. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VISADO**

El Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla la Mancha formará, atenderá y mantendrá con los recursos suficientes en las Demarcaciones Provinciales, un Departamento de Control y Visado que permita el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento, con base en principios de unicidad, publicidad, eficacia y calidad del Departamento.

Aparte del visado estatutario, la Junta de Gobierno, podrá establecer por sí mismo, o a través de las Juntas de Directivas, con carácter voluntario y en función de la demanda o de objetivos profesionales de mejora de calidad, la prestación de un servicio de Control Técnico de Proyectos y Obras, que devengará los derechos correspondientes a quien lo requiera. El COACM, podrá así mismo, por sí o a través de sus demarcaciones provinciales, establecer los Convenios con la Administración o Entidades que soliciten este servicio de control o supervisión de trabajos.

## **ARTÍCULO 7. COMISIÓN DE CONTROL**

Con la finalidad de llevar a cabo un seguimiento de la aplicación de criterios generales sobre el visado, así como atender las discrepancias que sobre los mismos puedan surgir con los colegiados, se crea la Comisión de Control que estará compuesta por los miembros de la Junta Directiva de la Demarcación, que podrá delegar su composición con el siguiente criterio:

- Un miembro de la Junta Directiva que actuará como Presidente.

- Al menos dos arquitectos designados al efecto, por la Junta Directiva, según el procedimiento que al efecto se arbitre, garantizando en todo caso, la transparencia y objetividad en la selección.
- El Arquitecto Jefe del Departamento de Control y Visado, que actuará como ponente.

Las elecciones para la Comisión de Control serán fijadas por las Juntas Directivas y se renovará cada dos años y, en todo caso cuando cesen en sus cargos los Arquitectos que hubiesen sido designados por tal motivo.

Se reunirán como mínimo una vez al mes y sus resoluciones serán cursadas y tramitadas administrativamente, a los efectos oportunos.

## **ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO DE VISADO**

### **8.1. *Iniciación y Mecanización: Visado Presencial y Digital. Identificación de documentos***

Para el visado de cualquier documento será necesario el registro en secretaría colegial y la apertura del correspondiente expediente de visado, para lo cual el Arquitecto deberá estar colegiado y/o comunicar a través de su colegio de residencia el oportuno trabajo, aportando la Comunicación de encargo en el modelo colegial, debidamente cumplimentado. En la misma comunicación se precisará la localización del trabajo profesional y sus características técnicas, así como aquellos otros datos necesarios para la identificación del cliente y expediente.

Los trabajos registrados en modalidad presencial serán mecanizados introduciendo los datos aportados.

La ausencia o incorrección de los datos aportados generará automáticamente un aviso indicando los motivos por los que «no ha podido admitirse a trámite el expediente».

En la modalidad digital los datos se cargan directamente en el sistema a partir de los documentos aportados, verificándose los mismos. En el caso de incoherencias o falta de estructura documental, según formato colegial, el expediente no se registrará, siendo devuelto al remitente con un aviso indicando los motivos por los que «no ha podido admitirse a trámite el expediente».

Una vez procesados los datos se le asigna un **número de expediente**, en formato **año/número** secuencial, nuevo o ya existente, según los casos, que servirá como número de cabecera pasando a continuación el trabajo al Departamento Técnico de Visado, adjuntándose el antecedente existente en su caso.

En el caso de Visado Digital el sello colegial que se incorporará electrónicamente al documento y la firma del Arquitecto se ajustarán a los procedimientos legales de firma electrónica que permitan asegurar los efectos certificantes propios del acto de visado.

El sello de visado incluirá la identificación del Colegio, la fecha de Visado y el número de registro y se incorporará al programa de gestión de igual manera que el visado tradicional de documentos en papel, consignándose la firma del Arquitecto, tal y con las peculiaridades que se establecen en este documento.

En la modalidad presencial se presentará una copia que podrá ser tratada digitalmente por la Demarcación, pudiendo el arquitecto presentar un solo ejemplar del trabajo en papel. Dicho trabajo será procesado por la Demarcación, devolviendo este trabajo, una vez visado, al arquitecto en formato digital. El coste de dicho servicio se fijara anualmente por cada Demarcación y su coste económico se repercutirá al arquitecto.

## **8.2. Tramitación**

### **8.2.a) Requerimientos e incidencias**

El Arquitecto de Control verificará la documentación presentada y si procede se visará el trabajo.

Se comprobará en los documentos que componen los trabajos presentados que los datos que identifican al autor de los mismos, al cliente, la clase de trabajo y la fase al que pertenecen, la fecha y la situación, son idénticos en todos ellos.

En caso de existir duda, carencia intrínseca o formal en la documentación aportada, se requerirá al colegiado, emitiéndose el correspondiente informe de reparos. El requerimiento será único y en él se hará constar:

- a) Los datos que deban ser aportados.
- b) Las deficiencias que deban subsanarse y las anomalías que incidan en la resolución del Visado.
- c) El plazo para la subsanación de deficiencias que impidan el Visado, que será de diez días hábiles.
- d) Los recursos que procedan, plazos de presentación y órgano ante el que deben interponerse.
- e) Que la comunicación interrumpa los plazos de Visado.
- f) Que transcurrido el plazo establecido sin que se hayan subsanado las deficiencias, se adoptará la resolución que proceda.
- g) Que cabe la posibilidad de desistimiento del procedimiento.
- h) Los plazos de caducidad.

La comunicación de deficiencias será única; los que puedan producirse con posterioridad sólo se referirán a las aportaciones que contesten el primer requerido o a la documentación adicional que se presente para completar el expediente.

Recibido el requerimiento el arquitecto puede aclararlo o resolverlo por los medios reseñados en el apartado comunicaciones entre el COACM y el colegiado. Solucionadas las incidencias se procederá, en su caso, al visado del expediente.

Todos los documentos presentados a visado deberán ir firmados por el Arquitecto redactor y, conjuntamente, en su caso, con los otros técnicos en los documentos concretos de colaboración.

El Arquitecto de Visado podrá someter a la Comisión de Control, la resolución de aquellos expedientes que puedan resultar conflictivos o de difícil tratamiento.

### **8.2.b) Orden de visado**

El orden de visado de los documentos se efectuará por riguroso orden de registro documental asignándose el expediente, de forma aleatoria a cada Arquitecto de Control. Los expedientes telemáticos seguirán el mismo turno y plazos que los presenciales.

Excepcionalmente, podrán tramitarse con prioridad aquellos documentos que por su simplicidad requieran de un menor tiempo para su tramitación tales como:

- Documentación sencilla que pertenezca a un expediente existente y que no genere gastos de visado.
- Expedientes nuevos de Informes, Certificados, Dictámenes, Peritaciones y Tasaciones.

### **Tramitación de Urgencia:**

Las demarcaciones podrán establecer una tramitación de urgencia, para el visado de expedientes en el plazo de 24 horas.

Dicho procedimiento se iniciará, previa solicitud del Arquitecto interesado y devengará el recargo que se apruebe en la cuota de visado. Cada Arquitecto podrá solicitar un máximo de dos tramitaciones urgentes en un mes.

### **8.3. Comparecencias y Consultas**

Las consultas sobre temas de visado serán atendidas por el Departamento de Control y Visado en el horario asignado al efecto.

Los expedientes presentados a visado se tratarán de forma confidencial, con las excepciones legales que procedan, y solo se tratarán con el Arquitecto autor, pudiendo requerirse los datos identificativos que se consideren necesarios cuando la consulta se realice telefónicamente. El personal administrativo atenderá exclusivamente las consultas de mero trámite.

Los documentos que cumplimenten un requerimiento se unirán al expediente detenido y pasarán al Departamento de Control y Visado, continuándose el trámite.

La sustitución de páginas o documentos antes de su visado será realizada por el Departamento de Control y Visado en el ejemplar presentado.

### **8.4. Sellado, Abono y retirada del Trabajo**

Para aquellos trabajos que se presenten en la modalidad de presencial, la Junta de Gobierno de acuerdo con el resto de las Demarcaciones, arbitrará el procedimiento oportuno para su visado digital.

Los expedientes visados pasan a sellado, que se formaliza con el sello que proceda de los aprobados reglamentariamente por la Junta de Gobierno en el acuerdo J.G. 01/99.

Una vez satisfechas la factura de la cuota porcentual o las facturas al cliente, en caso de haber solicitado la gestión de cobro, se podrá retirar el expediente en cualquiera de las dos modalidades.

En la modalidad de visado telemático el expediente queda disponible para ser retirado electrónicamente por el autor del mismo.

El pago de las cantidades citadas puede realizarse:

- Factura de la cuota porcentual al arquitecto o sociedades profesionales acreditadas e inscritas colegialmente: mediante cheque conformado, transferencia mediante ingreso en cuenta corriente.
- Si lo aprueba la Demarcación, por tarjetas de débito o crédito, y otros medios de pago.
- Factura de clientes: mediante cheque bancario conformado, o efectivo ó mediante ingreso en cuenta corriente.

### **8.5. Anulación o caducidad de documentos presentados a visado.**

Procedimiento de anulación:

Mediante solicitud suscrita por el/los Arquitecto/s en escrito razonado al Secretario de la Demarcación o al Arquitecto Jefe de Control, podrán anularse los documentos presentados a visado. Los documentos ya retirados no pueden anularse.

Situación de la tramitación de los documentos:

- Si están mecanizados, se abonará el 20% de las cuotas de visado.
- Si están requeridos, se abonará el 50% de las cuotas de visado.
- Si están visados, se abonará el 100% de las cuotas de visado.

### **8.5. bis Expedientes paralizados por causas imputables al arquitecto autor del mismo.**

En el caso de expedientes que permanezcan paralizados durante más de tres meses por causas imputables al arquitecto autor del mismo, y que por tanto, según el artículo 14 de este Reglamento, incurren en caducidad del procedimiento, se les aplicarán las mismas cuotas de visado que a los expedientes voluntariamente anulados, en los supuestos que sean de aplicación.

### **8.6. Modificación de documentos: Reformados y ampliaciones. Copias**

Las modificaciones que sean precisas introducir en un trabajo como consecuencia de errores materiales o como consecuencia del requerimiento de la Administración implicada no precisan comunicación de encargo, bastando una carta explicativa del Arquitecto exponiendo las razones que han motivado dicho requerimiento y aportando copia del mismo.

Será preciso aportar nueva comunicación de encargo, hoja de características urbanísticas y otros impresos o documentos que definan el trabajo que hubiere sido afectada por las modificaciones y con el nivel de especificación que corresponda a la fase de que se trate, cuando el reformado o la ampliación varíe los datos que figuraban en el expediente primitivo; y como norma general se exceptuarán las variaciones de escasa importancia y las que no impliquen cambios de uso.

A partir de la fecha de terminación de la obra según conste en el certificado final de obra visado, las ampliaciones o modificaciones que se presenten de ella tendrán el carácter de expediente de legalización o nuevo proyecto de reforma o ampliación.

### **8.7. Tramitación de Copias**

Cuando se presenten a visado copias de documentos ya visados y/o sellados con anterioridad es necesario que se haga constar dicha circunstancia por el autor del trabajo, consignando el número de expediente al que pertenece. En el caso de que se presenten más copias de las obligatorias, se abonará el coste correspondiente al sellado. Las copias presentadas a visado llevarán la fecha del sellado en que se produzca dicho trámite.

## **ARTÍCULO 9. ARCHIVO DE EXPEDIENTES**

El archivo colegial de los expedientes resultantes del Visado se atenderá en su funcionamiento a la normativa estatal o autonómica reguladora de los archivos administrativos.

En formato digital se archivan los expedientes en el servidor del sistema informático, con las incidencias sobrevenidas, incluyendo todos los documentos originales enviados por el colegiado para su visado.

La custodia de archivos digitales implicará la realización de copias de seguridad siguiendo los protocolos aprobados por el COACM.

Si la documentación visada es en la modalidad de presencial uno de los ejemplares será el que se destine al archivo colegial.

El Departamento de Visado tiene pleno acceso al archivo colegial para consulta y comprobaciones necesarias.

Los colegiados deberán solicitar por escrito la consulta a la secretaria de la Demarcación.

El acceso a los expedientes por Arquitectos que no sean autores del trabajo requerirán la correspondiente autorización, así como justificar un interés legítimo y directo, así como



aquellos otros requisitos que se exijan legal y reglamentariamente sobre su incorporación colegial.

Si la solicitud la formaliza un Perito Judicial deberá aportar su nombramiento mediante la resolución judicial.

En el caso de particulares (personas físicas, personas jurídicas y entidades) se deberá solicitar mediante escrito firmado por el interesado, siendo obligatorio incluir justificación de la petición, autorización escrita del arquitecto y documento suficiente que acredite ser parte interesada, salvo que se trate de la propiedad titular del encargo.

La Junta Directiva autorizará el acceso en otros casos y por causa justificada.

Si se solicitan copias de la documentación archivada, se abonará el coste del Departamento, para lo cual las Demarcaciones podrán aprobar la instrucción correspondiente para la expedición de documentos de archivo.<sup>1</sup>

## **ARTÍCULO 10. VISADO DE TRABAJOS PARA LA ADMINISTRACIÓN**

Cuando se trate de trabajos encargados por organismos públicos o entidades dependientes de una Administración Pública que cuenten con oficinas técnicas de supervisión de proyectos, la presentación a visado de los trabajos, podrá tener lugar con posterioridad a la supervisión de los mismos por dichas Administraciones, pero en todo caso, antes de su presentación para solicitud de licencia o aprobación posterior.

## **ARTÍCULO 11. DUPLICIDAD DE TRABAJOS**

El Departamento de Control y Visado, con los datos de referencia catastral y otros identificativos facilitados por el Arquitecto autor del trabajo, vigilará los casos de duplicidad que se produzcan; entendiéndose por tales aquellos encargos de la misma naturaleza y en la misma ubicación coincidentes con expedientes colegiales ya abiertos, suscritos por arquitectos diferentes, independientemente de que se trate del mismo o distinto promotor. Una vez detectada la duplicidad, se informará a través de la Secretaría de la Demarcación a los arquitectos afectados.

El Colegio Oficial de Arquitectos, a través de la Demarcación, arbitrará las medidas administrativas necesarias en orden a la resolución del asunto.

## **ARTICULO 12. SUSTITUCIÓN DE ARQUITECTOS EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS**

Para la sustitución en la dirección de obras de un Arquitecto por otro, será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento de Normas Deontológicas de Actuación Profesional de los Arquitectos, así como lo establecido en los Estatutos y, en todo caso, será precisa la tramitación administrativa y colegial de dicha sustitución.

Para ello, será precisa la previa comunicación al Colegio de las causas que motivan la sustitución con la aportación de cuantos documentos se consideren necesarios en orden a documentar dicha circunstancia (rescisión contractual, nueva designación por parte del cliente, etc). Asimismo será necesaria la acreditación mediante certificado, por parte del Arquitecto cesante del estado en el que se encuentren las obras.

---

<sup>1</sup> Artº 5 del Reglamento de visado CSCAE:

punto 7º. El archivo colegial de los expedientes resultantes del visado se atenderá en su funcionamiento a la normativa estatal o autonómica reguladora de los archivos administrativos. En particular, las solicitudes de acceso a la documentación archivada, cuando no medie requerimiento formal de autoridad judicial o administrativa competente, precisarán la acreditación por los solicitantes de un interés directo y legítimo, y deberán ser previamente comunicadas por el Colegio al Arquitecto o Arquitectos autores.

En caso de no realizarse por el arquitecto saliente el certificado de estado de obra, se efectuará por el arquitecto entrante, previa comunicación al saliente de este procedimiento.

## **ARTÍCULO 13. PLAZOS DE VISADO**

El plazo para resolver el visado no excederá de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de registro de entrada en el colegio, salvo las interrupciones legales del cómputo del plazo que procedan y las suspensiones acordadas para subsanar deficiencias, las cuales no podrán exceder del plazo total de un mes.

## **ARTÍCULO 14. CADUCIDAD DE EXPEDIENTES**

Los expedientes que permanezcan paralizados durante más de TRES meses por causas imputables al Arquitecto autor del mismo, incurrirán en caducidad del procedimiento en aplicación del art. 92 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido dicho plazo, se notificará al Arquitecto, que para continuar la tramitación de dicho expediente será preciso, adecuarlo, a la normativa que hubiese cambiado.

## **ARTÍCULO 15. INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS A VISADO**

El incumplimiento de la obligación de visado de un trabajo concreto, determinará que se requiera al colegiado autor de dicho incumplimiento, para que lo lleve a efecto y, sin perjuicio de ponerlo en conocimiento de la Comisión de Deontología Profesional a los efectos de la tramitación de expediente disciplinario. Las sanciones que en su caso pudieran corresponderle no lo eximirán de la obligación del visado.

El procedimiento de reclamación de la presentación del trabajo a visado, se ajustará al procedimiento establecido por la Junta de Gobierno.

## **ARTÍCULO 16. CUOTAS Y GASTOS DERIVADOS DEL VISADO**

El Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla la Mancha dispondrá de un sistema de valoración de CUOTAS de visado, *iguales para todos los colegiados, que serán aprobados por la Junta General*, Dicho sistema estará a disposición de todos los colegiados para su conocimiento y aplicación. Las Demarcaciones determinarán mediante las correspondientes instrucciones el importe de otros servicios adicionales relacionados con el visado colegial, tales como el trámite de urgencia, la gestión de cobro de honorarios al cliente, expedición de copias de documentos archivados y otros distintos de la tramitación normal de los expedientes presentados a visado.

## **ARTÍCULO 17. RECURSOS**

En caso de disconformidad del arquitecto redactor del trabajo con la resolución del Departamento de Control y Visado, podrá someter el expediente a la Comisión de Control en el plazo de 10 días, a contar desde la fecha de registro de salida de dicho acto.

A la vista del expediente, la Comisión de Control formulará propuesta de resolución del expediente a la Junta Directiva, quien adoptará la resolución final del mismo en el plazo máximo de 20 días. Contra dicho acuerdo podrá el colegiado recurrir ante la Junta de Gobierno en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a su notificación.

Las resoluciones definitivas en materia de visado son susceptibles de los recursos establecidos en el artº 62.2 de los Estatutos del COACM, mediante Recurso de Alzada ante el CSCAE y en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

La Junta de Gobierno estará facultada para aprobar las actualizaciones de este Reglamento que, resulten como consecuencia de la aplicación de modificaciones en la normativa y legislación

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

Las Juntas Directivas de cada Demarcación podrán dictar las instrucciones complementarias que sean precisas para regular el adecuado funcionamiento del área de control y visado. Asimismo, las Juntas Directivas serán competentes en primera instancia para resolver las dudas interpretativas que se susciten en aplicación del presente Reglamento y su anexo sin perjuicio del recurso que proceda contra dicha resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artº. 17.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que se opongan al presente reglamento.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor a los 20 días de su aprobación por la Junta General del Colegio.

## Introducción:

El presente Reglamento se dicta al amparo de las siguientes normas:

- Real Decreto 2512/1977, de 17 de junio, por el que se aprueban las **tarifas de honorarios** de los Arquitectos en trabajos de su profesión. BOE, 30 de septiembre de 1977. (parcialmente derogado por Ley estatal 7/1997 de medidas liberalizadoras, pero **vigente en su parte conceptual**).
- Decreto 462/1971, de 11 de marzo, por el que se dictan normas sobre la **redacción de proyectos y la dirección de obras de edificación**.
- Orden de 9 de junio de 1971, por la cual se aprueban las Normas **del Libro de Órdenes y Asistencias** en obras de edificación. BOE, de 17 de junio de 1971; corrección de errores en BOE de 6 de julio de 1971.
- Orden de 28 de febrero de 1972 por la que se regula el **Certificado Final de la Dirección de Obras de Edificación**
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen Disposiciones mínimas de **SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN**.

Asimismo, este Reglamento adecua su contenido a las previsiones del **Decreto 314/2006, de 17 de marzo**, por el que se aprueba el **CODIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN** y en especial, a lo dispuesto en su artículo 1, en dónde se establece la obligación del arquitecto de «asegurar en el proyecto y la construcción del edificio las exigencias de «seguridad estructural», «seguridad en caso de incendio», «seguridad de utilización», «higiene, salud y protección del medio ambiente», «protección contra el ruido» y «ahorro de energía y aislamiento térmico», de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la **LOE**.

Igualmente, las presentes normas se ajustan a las previsiones técnicas de la normativa autonómica que resulta de aplicación, incorporándose al presente documento las más recientes introducidas con el Decreto 81/2007 de 19 de junio de 2007 por el que se regula el libro del edificio en Castilla la Mancha.

- Respecto al contenido de las fichas documentales de planeamiento, las mismas se ajustan a las previsiones de la normativa urbanística, estatal y autonómica, aplicable: Ley 8/2007, de 28 de mayo, de Suelo y reglamentos estatales de aplicación supletoria.
- Decreto Legislativo 1/2004 de 28 de diciembre de 2004 por el que se aprueba el que se **aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística** (modificada por **ley 7/2005, de 7 de julio**) de Castilla-La Mancha, y reglamentos aplicables

## 1. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los trabajos se pueden presentar:

1. De forma presencial, en soporte de papel, con firma original del Arquitecto en toda la documentación escrita, siendo recomendable la firma de la propiedad, doblado en formato DIN A4 y una profundidad no superior a 60 cm., en caso necesario se subdividirá en varios volúmenes.

Se presentarán tantas copias como sean necesarias mas una que quedará archivada en el COACM.

2. En soporte digital (CD, pendrive o similar) con la documentación en formato encapsulado estándar (PDF) y no estará protegida, requiriendo la firma electrónica facilitada por el COACM. Utilizando los recursos informáticos existentes en la Demarcación para enviar el trabajo a través de la Web colegial.

3. Envío telemático, utilizando la aplicación de visado de la página Web del COACM.

En cualquier caso toda documentación presentada a visado requerirá la solicitud del mismo, sirviendo la Comunicación de Encargo como tal.

*Nota: el R.D. 2512/1977 apartado 1.6, indica un mínimo de cinco ejemplares para el cliente, uno más si la obra se realiza fuera de la Demarcación de residencia, y otra para el archivo colegial: total 7 copias, para trabajos de Edificación Y Urbanismo. Recomendándose un mínimo de tres para otro tipo de trabajos.*

## 2. COMUNICACIONES ENTRE EL COACM Y LOS ARQUITECTOS

La Demarcación notificará por defecto los requeridos e incidencias al e-mail facilitado por el Arquitecto, y según acuerdo con el colegiado se notificará por correo ordinario.

Los colegiados y habilitados pueden comunicarse con los departamentos de tramitación de expedientes y de visado por correo electrónico, fax, correo postal, teléfono o en forma presencial en los horarios, números y direcciones establecidos en cada Demarcación.

## 3. DOCUMENTOS NECESARIOS

### 3.1. Comunicación de Encargo

Al presentarse el trabajo se acompañará de una Comunicación de Encargo, según formato aprobado por el COACM, y recibe un número de Registro de entrada de documentos, asignándole un nuevo número de expediente, o en su caso, se indicará el nº de expediente con el que se relaciona.

La omisión de datos básicos, comportará un aviso en que se indicará que el expediente «no ha sido admitido a trámite» devolviéndose el trabajo al colegiado.

En la comunicación del encargo se detallarán el alcance del trabajo, constitución del equipo técnico-facultativo<sup>1</sup>, modo de intervención y grado de participación de cada uno de los componentes, según convenio y demás circunstancias.<sup>1</sup>

### 3.2. Otros Documentos. Impresos

Documentos que no formando parte del trabajo realizado por el Arquitecto son necesarios por imposición legal u otra normativa.

---

<sup>1</sup> Estatutos CSCAE - **Artículo 34.** Ejercicio asociado.

Toda colaboración profesional entre arquitectos en régimen de asociación permanente, con o sin personalidad jurídica propia, deberá ser comunicada al Colegio. ...

### **Estudio de Seguridad y Salud**

Se deberá adjuntar con el proyecto de ejecución y de acuerdo con lo especificado en el Artículo 4.1 del R.D. 1627/1997, de 24 de Octubre sobre DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, un Estudio Básico de Seguridad y Salud o bien un Estudio de Seguridad y Salud, suscrito por técnico competente y visado por el Colegio Profesional correspondiente si no lo realiza el proyectista.

### **Telecomunicaciones**

Memoria justificativa del cumplimiento de la LEY SOBRE INFRAESTRUCTURAS COMUNES DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN, excepto en el caso de inmuebles o edificios en los que no sea de aplicación el Régimen de Propiedad Horizontal.

El trabajo definirá gráficamente los espacios, ámbitos y conducciones de distribución precisas por la Norma especificada.

No es necesario adjuntar el proyecto de Técnico competente.

### **Estudio Geotécnico**

Según lo establecido en el R.D. 2661/98 sobre la Instrucción EHE y en el Código Técnico de la Edificación, se recomienda presentar un Estudio Geotécnico o como mínimo, será obligatorio incluir en la memoria de cálculo un apartado con este nombre, donde se indique el tipo de terreno, la resistencia de cálculo, etc

### **3.3. Documentación del trabajo.**

La documentación que componen cada uno de los trabajos profesionales de los Arquitectos está regulada por la Normativa colegial y por la legislación estatal, autonómica y local vigente que sea de aplicación en cada caso.

Si un trabajo presentado a visado se puede desarrollar en fases, cada una de estas debe comprender las determinaciones propias de todas las previas a ella, salvo las que ya figuren visadas y retiradas. Si hubiera alguna fase anterior requerida o sin retirar, la fase presentada se condicionaría a que simultáneamente se retirase junto con las anteriores.

Para cualquier tipo de trabajo o fase del mismo se consideran documentos imprescindibles los que se enumeran específicamente en cada epígrafe y trabajo detallado de este documento.

La carencia o deficiencia observada de la documentación imprescindible correspondiente a una fase, comportará el requerido del expediente y su retención hasta que sea subsanada la incidencia.

No se visarán documentos que correspondan a fases posteriores a otras aun no presentadas.

No se visarán documentos aislados de trabajos que, por su naturaleza, no son susceptibles de dividirse en fases, salvo que corrijan o completen trabajos anteriormente ya visados.

Una obra puede **liquidarse y certificarse** parcialmente para su uso, siempre y cuando la parte que se da por concluida, constituya una unidad arquitectónica o constructiva autónoma con respecto al resto y que para el uso a que esté destinado no sea preciso utilizar ni transitar por zonas que no estén totalmente terminadas y liquidadas. En estos casos no procede el Certificado Final de Obra, ya que el texto del certificado se refiere a la totalidad del trabajo, pero si se podrán certificar porcentajes sobre el total. *Debiendo incluirse a que efectos se expide el certificado y que en ningún*

*caso sustituye al certificado regulado en la Orden de 28 de enero de 1972, por el que se regula el certificado final de la Dirección de Obras de Edificación.*

#### **4. CORRECCIÓN FORMAL DE LOS EXPEDIENTES.**

##### **Contenido formal de los documentos.**

Los documentos escritos, aún siendo independientes, vendrán paginados, con la denominación del documento, fecha, antefirmas y firmas en la última página.

Los planos vendrán numerados en la carátula con indicación de las escalas utilizadas, siendo la mínima de 1:100, y aconsejables en múltiplos de 50 ó 100 en adelante, se exceptúan los detalles constructivos. En cualquier caso debe figurar el Norte en todos los planos. También deben figurar los promotores, los arquitectos autores, la clase de trabajo y la fase, la situación y el emplazamiento.

La documentación tanto gráfica como escrita será clara, legible y comprensible en cuanto a tamaño y tipo de letra. La admisión de documentos con inclusión de escritura manual deberá ser autorizada por el Servicio de Control.

Cuando se presente documentación de manera independiente del resto del trabajo, deberá

ser referida al trabajo a que pertenece, firmando el ejemplar para el archivo del COACM si es en soporte de papel.

No se visarán aquellos documentos que no hayan sido realizados por el arquitecto, como documentos notariales o registrales, folletos de propaganda, reproducción de publicaciones, acuerdos administrativos, catálogos, documentos redactados por empresas u otros profesionales, documentos en otros idiomas (excepto que estén traducidos en el mismo documento), etc.

##### **Nivel de definición**

Será el que corresponda a la fase o trabajo que se presente, según Normativa Colegial y a la legislación específica aplicable.

##### **Firmas**

Todos los documentos vendrán firmados por los autores de los mismos, con firma original del Arquitecto en toda la documentación escrita y en los planos de la copia archivada por el COACM.

En los documentos autocopiativos será suficiente la firma en el documento original, debiendo constatar el firmante que en todas las copias la impresión es suficientemente legible. Siendo recomendable la firma de cliente o promotor.

Las Sociedades de Arquitectos no pueden figurar como Autores de los Proyectos ni como Directores de Obra, debiendo designar la persona física que asume dicha condición.

##### **Colaboraciones.**

El visado de los trabajos de edificación, urbanismo y afines, comprenderá todos y cada uno de los componentes preceptivos de los mismos, los cuales deberán venir firmados por el Arquitecto proyectista. En su caso, podrá firmar conjuntamente con otros técnicos especialistas en aquellos aspectos concretos de tales componentes que fuesen objeto de colaboración.

##### **Diligencias**

Las diligencias que impliquen correcciones manuales en la documentación solo podrán ser autorizadas por el Arquitecto de Control y en casos muy justificados.

Las que traten sobre la conformidad de determinados documentos o que den fe de determinados actos vendrán en formato de Certificado y como documento adjunto al trabajo.

#### **Otros documentos. Cartas**

Las cartas relativas a los expedientes, contratos con clientes, renunciaciones, subrogaciones, etc. no serán visadas, quedarán como constancia en el ejemplar de archivo.

### **5. PROYECTOS PARCIALES O COMPLEMENTARIOS**

Cuando el trabajo se desarrolle o complete mediante proyectos parciales u otros documentos complementarios sobre tecnologías específicas o instalaciones y éstos vengan suscritos por sus autores de distinta titulación y visados por sus respectivos Colegios, el visado afectará únicamente a la diligencia o diligencias extendidas por el Arquitecto proyectista haciendo constar la incorporación de los mismos bajo su coordinación.

Se definen como Proyectos Parciales o Complementarios de Edificación los así denominados en el artículo 4.2 y 10.1, 2º párrafo de la LOE 38/ 99, y referidos a tecnologías específicas o instalaciones del edificio que no se hayan incorporado al Proyecto de Edificación, bien por su complejidad o bien por no ser competencia del autor del mismo. Desarrollan o completan el Proyecto de Edificación, sin duplicar su contenido y, en todo caso, estarán coordinados con el mismo.

También podrán tener la consideración de Proyectos Parciales o Complementarios las instalaciones fijas, equipamiento propio y los elementos de urbanización adscritos al edificio (artículo 2.3) que no hayan sido incluidos en el Proyecto de Edificación. Pero en ningún caso se considerarán como tales cualquiera de los documentos que deben contener los Proyectos de Edificación (Ejecución) y se han reseñado anteriormente con el carácter de mínimos.

Dada la normativa actual en la materia, son PROYECTOS COMPLEMENTARIOS obligatorios según circunstancia de todo PROYECTO DE EDIFICACIÓN:

- El Proyecto de Infraestructuras comunes para servicios de Telecomunicación, según el R. D. 279/ 99 y O. M. 26-10-99 (si existe propiedad horizontal).
- El Estudio de Seguridad y Salud Laboral, básico o no, según el R. D. 1627/ 97.
- Proyecto de urbanización de parcela o ámbito vial (si existe).
- Proyecto de actividad (si existe garaje u otra actividad).
- Proyecto de instalación de ascensor (si existe).
- Proyectos de abastecimiento de agua (si existen 10 o más viviendas).
- Proyecto de desarrollo de Instalación eléctrica (si no se ha incorporado al Proyecto de Edificación, que sólo obliga a incorporar los Esquemas).

Son PROYECTOS COMPLEMENTARIOS opcionales del Proyecto de Edificación, a decidir por el promotor, los Proyectos de instalaciones específicas, como:

- Proyecto de instalación de gas.
- Proyecto de instalación de climatización.
- Proyecto de instalación de calefacción.
- Proyecto de instalación de sistemas audiovisuales.
- Proyecto de instalación de sistemas informáticos.
- Proyecto de otras instalaciones fijas.
- Proyecto de otros equipamientos propios (piscinas, pistas deportivas, etc.)
- Proyecto de instalación de sistemas audiovisuales.
- Proyecto de instalación de sistemas informáticos.



## **I.- DOCUMENTACIÓN MÍNIMA DE TRABAJOS DE EDIFICACIÓN: GENERALIDADES**

### **1. Objeto**

Constituyen el objeto de estos trabajos los propios de la profesión de Arquitecto, referidos a los siguientes tipos de edificaciones y a todos aquellos que puedan considerarse por analogía:

- Edificación agropecuaria.
- Edificación industrial y de almacenaje.
- Edificación del transporte.
- Edificación administrativa.
- Edificación comercial y de servicios públicos.
- Edificación sanitaria y de bienestar social.
- Edificación deportiva y recreativa.
- Edificación religiosa y funeraria.
- Edificación para actividades culturales, comunitarias y profesionales.
- Edificación para actividades educativas y científicas.
- Edificación para actividades informativas.
- Edificación residencial en todas sus formas.
- Edificación de arquitectura flotante y subterránea.
- Obras civiles de construcción en general, incluidas o no en proyectos de urbanización, tales como servicios urbanos: calles, aceras, iluminación, redes de distribución, jardinería, etc.; construcciones hidráulicas para alumbramiento y abastecimiento de agua de las poblaciones, alcantarillado y obras de saneamiento, caminos vecinales y de utilidad privada; puentes, embalses, canales, acequias y brozales de riego de servicio particular y acondicionamiento urbano del subsuelo.

### **2. Modalidades**

Dentro de los trabajos anteriormente enumerados se distinguen dos modalidades: la correspondiente a obras de nueva planta y la de ampliación, reforma y reparación.

### **3. Unidad del Trabajo**

Toda obra de arquitectura exige la intervención de Arquitecto que realice el estudio y la redacción del proyecto, elabore las especificaciones y documentos necesarios para la ejecución de las obras, lleve a cabo la dirección facultativa de estas y efectúe la liquidación de los gastos hechos en las mismas.

### **4. Fases del Trabajo**

En toda obra de arquitectura se pueden distinguir las siguientes fases del trabajo de edificación, cada una de las cuales comprenden a las anteriores y significa un mayor grado de definición y concreción del trabajo, según sea el momento de su desarrollo:

4.1. Estudio previo. – Constituye la fase preliminar en la que se expresan las ideas que desarrollan el encargo de modo elemental y esquemático, mediante croquis o dibujos, a escala o sin ella. Incluye la recogida y sistematización de la información precisa, el planteamiento del programa técnico de necesidades y una estimación orientativa del coste económico, que permitan al cliente adoptar una decisión inicial.

4.2. Anteproyecto. – Es la fase del trabajo en la que se exponen los aspectos fundamentales de las características generales de la obra: funcionales, formales, constructivas y económicas, al objeto de proporcionar una primera imagen global de la misma y establecer un avance de presupuesto.

4.3. Proyecto básico. – Es la fase del trabajo en la que se definen de modo preciso las características generales de la obra mediante la adopción y justificación de soluciones concretas. Su contenido es suficiente para solicitar, una vez obtenido el preceptivo visado colegial, la licencia municipal u otras autorizaciones administrativas, pero insuficiente para llevar a cabo la construcción.

4.4. Proyecto de ejecución. – Es la fase del trabajo que desarrolla el proyecto básico, con la determinación completa de detalles y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos y equipos, y puede llevarse a cabo, en su totalidad, antes del comienzo de la obra, o, parcialmente, antes y durante la ejecución de la misma. Su contenido reglamentario es suficiente para obtener el visado colegial necesario para iniciar las obras.

4.5. Dirección de obra. – Constituye la fase en la que el Arquitecto lleva a cabo la coordinación del equipo técnico-facultativo de la obra, la interpretación técnica, económica y estética del proyecto de ejecución, así como la adopción de las medidas necesarias para llevar a término el desarrollo del proyecto de ejecución, estableciendo las adaptaciones, detalles complementarios y modificaciones que puedan requerirse con el fin de alcanzar la realización total de la obra, de acuerdo con lo que establece el proyecto de ejecución correspondiente.

4.6. Liquidación y recepción de la obra. – En esta fase se efectúa la determinación del estado económico final de la obra mediante la aplicación de los precios que rijan en ella al estado real de mediciones, facilitadas por el técnico competente, de las partidas que la componen, y comprende también el recibo de la misma en nombre del cliente con arreglo a los documentos y especificaciones contenidos en el proyecto de ejecución, y en los demás documentos incorporados al mismo durante el desarrollo de la obra.

## **II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE UN PROYECTO DE EDIFICACIÓN**

**Modificación aprobada por la Asamblea General Ordinaria de 30 de mayo de 2018, adaptando su contenido a lo establecido en:**

### **Contenido de un Proyecto de Edificación**

\* según anejo I del RD 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el CTE.

\* según artículo 88.2 del Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha.

\* Según RD 105/2008 de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

- 1.- En este artículo se relacionan los contenidos del proyecto de edificación.
- 2.- Los marcados con asterisco (\*) son los que, al menos debe contener el Proyecto Básico.
- 3.- Los marcados con dos asteriscos (\*\*) son los que corresponden al visado urbanístico y deben estar contenidos como mínimo el proyecto básico.

4.- Cuando el proyecto se desarrolle o complete mediante proyectos parciales u otros documentos técnicos, en la memoria del proyecto se hará referencia a éstos y a su contenido, y se integrarán en el proyecto por el proyectista, bajo su coordinación, como documentos diferenciados de tal forma que no se produzca duplicidad de los mismos.

5.- Estructuración y contenido de un proyecto:

I. Memoria.

1. Memoria descriptiva:

1.1 Agentes\*.

1.2 Información previa\*.

1.3. Descripción del proyecto\*.

1.4. Justificación del cumplimiento de la normativa urbanística \*\*.

1.5. Ficha urbanística \*\*.

Justificación de los parámetros urbanísticos normativos. Se deben especificar al menos los siguientes parámetros urbanísticos establecidos por la norma como por el proyecto:

- Usos permitidos
- Superficie mínima de parcela.
- Ocupación permitida.
- Situación de las edificaciones (retranqueos).
- Edificabilidad
- Fondo edificable
- Volumen edificable.
- Alturas.

- Cuadro de superficies, debiendo especificar las superficies útiles y construidas, así como las computables a efectos urbanísticos y de cumplimiento de otras normativas.

1.7. Prestaciones del edificio\*.

2. Memoria constructiva:

2.1 Sustentación del edificio\*.

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

2.3 Sistema de envolvente.

2.4 Sistema de compartimentación.

2.5 Sistema de acabados.

2.6 Sistemas de acondicionamiento e instalaciones.

2.7 Equipamiento.

### 3. Cumplimiento del CTE:

- 3.1 Seguridad Estructural.
- 3.2 Seguridad en caso de Incendio\*.
- 3.3 Seguridad de utilización y accesibilidad\*.
- 3.4 Salubridad.
- 3.5 Seguridad contra el ruido
- 3.6 Ahorro de energía

### 4.- Cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones (los que procedan)

5.- Anejos a la memoria (El proyecto contendrá tantos anejos como sean necesarios para la definición y justificación de las obras).

5.1 Información geotécnica (puede incluirse en el DB-SE o en la memoria de cálculo).

5.2 Cálculo de la estructura (puede incluirse en el DB-SE).

5.5 Protección contra incendios.

5.6 Instalaciones del edificio

5.7 Eficiencia energética

5.8 Estudio de impacto ambiental

5.9 Plan de control de calidad

5.10 Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico de Seguridad y Salud, en su caso.

5.11 Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición. (según RD 105/2008, deberá incluirse en el proyecto de ejecución, salvo cuando se presente un proyecto básico para obtención de licencia urbanística. Dicho proyecto básico contendrá, al menos, los documentos referidos en los números 1.º, 2.º, 3.º, 4.º y 7.º de la letra a) y en la letra b) del apartado 1 del artículo 4 del RD 105/2008.

## II. Planos.

Plano de situación\*.

Plano de emplazamiento\*.

Plano de urbanización\*.

Plantas generales\*.

Planos de cubiertas\*.

Alzados y secciones\*.

Planos de estructura.

Planos de instalaciones.

Planos de definición constructiva.

Memorias gráficas (carpintería, cerrajería, etc.)

## III. Pliego de condiciones.

Pliego de cláusulas administrativas.  
Disposiciones generales.  
Disposiciones facultativas.  
Disposiciones económicas.  
Pliego de condiciones técnicas particulares.  
Prescripciones sobre los materiales.  
Prescripciones en cuanto a la ejecución por unidades de obra.  
Prescripciones sobre verificaciones en el edificio terminado.

IV. Mediciones.

V. Presupuesto.

Presupuesto aproximado\*.  
Presupuesto detallado.

Art.-3. - Documentación de una Dirección de Obra.

\* según anejo II del RD 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el CTE.

- Se recomienda a todos los colegiados la presentación y visado del:
  - Acta de Replanteo
  - Inicio de las obras que dirigen, indicando los siguientes datos:
    - Director de Ejecución
    - Constructor
    - Coordinador de Seguridad y Salud
    - Fecha de aprobación del Plan de Seguridad y Salud.
  
- Será obligatorio solicitar el Libro de Órdenes y Asistencias de acuerdo con lo previsto en el Decreto 462/1971, de 11 de marzo. Éste podrá ser sustituido en su totalidad por Actas de Obra, para ello deberá incluirse como portada la carátula del libro de órdenes (se podrá descargar de la página web del COACM).
  
- Será obligatorio solicitar el Libro de Incidencias en materia de seguridad y salud, según el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, siempre que el director de la obra sea el técnico que halla aprobado el Plan de Seguridad y Salud.

Art.-4. - Contenido de un Certificado Final de Obra.

\* según anejo II del RD 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el CTE.

- Libro de Órdenes y Asistencias o Actas de Obra debidamente firmadas por el Director de Obra, Director de Ejecución y Constructor.

**ANEXO DEL REGLAMENTO DE VISADO  
CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN MÍNIMA DE EXPEDIENTES**

---

- Libro de Incidencias de Seguridad y Salud, cuando proceda.
  
- **Certificado Final de Obra** (en virtud del “ACUERDO PARA LA COORDINACIÓN INTERADMINISTRATIVA ENTRE EL CONSEJO SUPERIOR DE LOS COLEGIOS DE ARQUITECTOS DE ESPAÑA Y EL CONSEJO GENERAL DE LOS COLEGIOS DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS PARA EL VISADO DEL CERTIFICADO FINAL DE OBRA DE LOS EDIFICIOS”)
  
- Al certificado final de obra se le unirá como anejo, cuando proceda, la siguiente documentación:
  - 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.

## **FICHA I.1. TRABAJOS DE EDIFICACIÓN ESTUDIOS PREVIOS**

### **1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

#### **1.2. NORMATIVA y PRES. REFERENCIA**

Deberá rellenarse el cálculo del presupuesto de referencia, según módulos vigentes y su comparación con el P.E.M.

#### **1.3. FACTURA DE HONORARIOS**

- Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).
- En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

### **2. DOCUMENTOS TÉCNICOS**

#### **MEMORIAS**

##### **EXPOSITIVA**

Se indicará el objeto del trabajo, así como el autor del encargo, datos del solar, emplazamiento y características principales de la obra.

##### **DESCRIPTIVA**

Contendrá un resumen de las superficies construidas de la obra y desarrollo del programa.

##### **PRESUPUESTO**

Se indicará el Presupuesto de Ejecución Material de la obra en cifras y letras. Estimación de coste

##### **PLANOS**

En los casos de obras de ampliación o reforma será necesaria la presentación de los planos del estado actual de la edificación. Sin escalas ni cotas

##### **PLANO DE SITUACIÓN**

Del solar en el municipio.

##### **PLANO DE EMPLAZAMIENTO**

De la edificación dentro del solar.

##### **CROQUIS DE PLANTAS**

En los casos de obras de ampliación o reforma será necesaria la presentación de los planos del estado actual de la edificación.

##### **CROQUIS DE ALZADOS Y SECCIONES**

## **FICHA I. 2. TRABAJOS DE EDIFICACIÓN ANTEPROYECTO**

### **1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

#### **1.2. NORMATIVA y PRES. REFERENCIA**

Deberá rellenarse el cálculo del presupuesto de referencia, según módulos vigentes y su comparación con el P.E.M.

#### **1.3. FACTURA DE HONORARIOS**

- En impreso colegial.
- Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).
- En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto
- Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

### **2. DOCUMENTOS TÉCNICOS**

#### **MEMORIAS**

##### **EXPOSITIVA**

Se indicará el objeto del trabajo, así como el autor del encargo, datos del solar, emplazamiento y características principales de la obra.

Aspectos Funcionales, Formales y Económicos.

##### **DESCRIPTIVA**

Contendrá un resumen de las superficies construidas de la obra y desarrollo del programa.

##### **CONSTRUCTIVA**

En caso necesario se hará un resumen de los materiales e instalaciones previstas.

##### **PRESUPUESTO**

- Se indicará el Presupuesto de Ejecución Material de la obra en cifras y letras. Estimación global por superficie construida u otro método que se considere idóneo.

##### **PLANOS**

- En los casos de obras de ampliación o reforma será necesaria la presentación de los planos del estado actual de la edificación.

##### **PLANO DE SITUACIÓN**

Del solar en el municipio.

##### **PLANO DE EMPLAZAMIENTO**

De la edificación dentro del solar.

##### **PLANTAS, ALZADOS, SECCIONES**

Se presentarán a escala y sin acotar.

En los casos de obras de ampliación o reforma será necesaria la presentación de los planos del estado actual de la edificación.

##### **PLANTA DE CUBIERTA**

Se presentará a escala y sin acotar.



### **FICHA I.3. TRABAJOS DE EDIFICACIÓN PROYECTO BÁSICO**

Definirá las características generales de la obra y sus prestaciones mediante la adopción y justificación de soluciones concretas. Su contenido será suficiente para solicitar la licencia municipal de obras, las concesiones u otras autorizaciones administrativas, pero insuficiente para iniciar la construcción del edificio. Aunque su contenido no permita verificar todas las condiciones que exige el CTE, definirá las prestaciones que el edificio proyectado ha de proporcionar para cumplir las exigencias básicas y, en ningún caso, impedirá su cumplimiento.

#### **1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

##### **1.2. NORMATIVA y PRES. REFERENCIA**

Deberán rellenarse los parámetros urbanísticos y el cálculo del presupuesto de referencia, según módulos vigentes y su comparación con el P.E.M.

Se realizarán tantas como tipos de edificación o edificios diferentes existan

##### **1.3. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial. Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

##### **1.4. OFICIO DIRECCIÓN DE OBRA**

Opcional (sólo en los casos en los que el Arquitecto tenga encargada la misión completa).

No se suscribirá la correspondiente al comienzo de obra.

#### **2. DOCUMENTOS TÉCNICOS**

**Según lo establecido en el capítulo II DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE UN PROYECTO DE EDIFICACIÓN del presente Anexo del Reglamento de Visado.**

## **FICHA I. 4. TRABAJOS DE EDIFICACIÓN. PROYECTO DE EJECUCIÓN**

El Proyecto de Ejecución desarrollará el proyecto básico y definirá la obra en su totalidad sin que en él puedan rebajarse las prestaciones declaradas en el básico, ni alterarse los usos y condiciones bajo las que, en su caso, se otorgaron la licencia municipal de obras, las concesiones u otras autorizaciones administrativas, salvo en aspectos legalizables. El proyecto de ejecución incluirá los proyectos parciales u otros documentos técnicos que, en su caso, deban desarrollarlo o completarlo, los cuales se integrarán en el proyecto como documentos diferenciados bajo la coordinación del proyectista.

### **1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

#### **1.2. NORMATIVA y PRES. REFERENCIA**

Deberán rellenarse los parámetros urbanísticos y el cálculo del presupuesto de referencia, según los módulos orientativos vigentes y su comparación con el P.E.M.

Las valoraciones a efectos del cálculo del Presupuesto de Referencia total de los proyectos específicos de otros profesionales colaboradores, tendrán como referencia los siguientes porcentajes:

Movimientos de tierra .....	2%
Saneamiento horizontal y vertical .....	3%
Cimentación y Estructura .....	25%
Calefacción, preinstalación AA .....	5%
Fontanería .....	4%
Gritería y Sanitarios .....	5%
Electricidad .....	5%

#### **1.3. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial, pudiéndose presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo)

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

#### **1.4. OFICIO DIRECCIÓN DE OBRA**

Sólo en los casos en los que el Arquitecto tenga encargada la misión completa y no se haya presentado éste en el Proyecto Básico.

#### **1.5. JUSTIFICACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Se deberá adjuntar el documento que acredite la suscripción del seguro de responsabilidad civil con ASEMAS (se recomienda presentar DRO de cada obra) o cualquier compañía aseguradora legalmente reconocida o, en su defecto escrito del Arquitecto justificando la no suscripción del seguro, y ello con el objeto de asegurar una mayor garantía frente a la responsabilidad prevista en el artículo 17 de la L.O.E. y de la construcción en general.

Si el autor el proyectista es una sociedad profesional, deberá contar con un seguro que cubra la responsabilidad en que éstas puedan incurrir en el ejercicio de la actividad que constituya su objeto social (art. 11.3 de la Ley 2/2007, de 15 de marzo, de sociedades profesionales.)

### **2. DOCUMENTOS TÉCNICOS**

**Según lo establecido en el capítulo II DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE UN PROYECTO DE EDIFICACIÓN del presente Anexo de visado.**

## **FICHA I. 5. TRABAJOS DE EDIFICACIÓN DIRECCIÓN, LIQUIDACIÓN DE OBRA Y RECEPCIÓN.**

Las obras de construcción se llevarán a cabo con sujeción al proyecto y sus modificaciones autorizadas por el director de obra previa conformidad del promotor, a la legislación aplicable, a las normas de la buena práctica constructiva, y a las instrucciones del director de obra y del director de la ejecución de la obra.

### **1. DIRECCIÓN DE OBRA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

Si no esta presentada con antelación en esta fase del trabajo.

#### **1.2. OFICIO DE DIRECCIÓN.**

#### **1.3. JUSTIFICACIÓN DEL SEGURO**

#### **1.4. COPIA VISADA DEL PROYECTO.**

En caso de que el proyecto sea suscrito por otro técnico diferente del Arquitecto.

#### **1.5. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

### **2. LIQUIDACIÓN DE OBRA.**

#### **A. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

##### **A.2.1. LIQUIDACIÓN FINAL DE OBRA**

Se presentará el cálculo de la valoración final, según normativas vigentes y su comparación con el coste económico final de obra.

##### **A.2.2. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

#### **B. DOCUMENTOS TÉCNICOS**

### **Según lo establecido en el capítulo II DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE UN PROYECTO DE EDIFICACIÓN del presente Anexo de visado**

### **3. RENUNCIA o CESE DEL DIRECTOR DE LA OBRA<sup>2</sup>**

El COACM autorizará sin más requisitos la sustitución de un arquitecto por otro siempre que conste la existencia de una renuncia o una rescisión de encargo. También por fallecimiento o incapacidad declarada del primer arquitecto. Y con arreglo a los siguientes criterios:

La **renuncia** al resto del Encargo por parte de un Arquitecto podrá ser de dos tipos, a efectos

de visado en el C.O.A.C.M.:

---

<sup>2</sup> <sup>4</sup> Estatutos CSCAE.- **Artículo 33.** *Sustitución de arquitectos.*

La sustitución de un arquitecto por otro en la realización de un mismo trabajo profesional requiere la previa comunicación al Colegio. Cuando lo sea en la dirección facultativa de una obra en curso de ejecución, la comunicación del arquitecto cesante deberá acompañarse de certificación que refleje el estado de las obras realizadas bajo su dirección y la documentación técnica correspondiente.

ANEXO DEL REGLAMENTO DE VISADO  
CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN MÍNIMA DE EXPEDIENTES

---

a). NO HAY OBRA EJECUTADA

CARTA EXPLICATIVA - Indicando los motivos de la renuncia.

b). HAY UN PORCENTAJE DE OBRA EJECUTADA

CARTA EXPLICATIVA - Indicando los motivos de la renuncia.

CERTIFICADO ESTADO DE OBRA - Indicando el porcentaje y las unidades de obra ejecutada hasta el momento de la renuncia y el Coste de dichas obras.

LIBRO DE ÓRDENES - Hojas del Libro de Órdenes hasta el momento de la renuncia.

En el caso de **Cese** o **Rescisión** por causas ajenas al Arquitecto, el COACM verificará esta circunstancia, para lo cual deberá aportarse la correspondiente rescisión contractual o documento acreditativo de tal extremo; verificada dicha circunstancia se dará trámite a la sustitución profesional, exigiéndose la misma documentación y proceso que en el caso de renuncia.

Asimismo se notificará al Ayuntamiento correspondiente que la obra ha quedado sin Arquitecto Director.

A fin de preservar la **propiedad intelectual** de los trabajos que desarrollen otros arquitectos, en la documentación escrita deberán indicarse el nombre del arquitecto o arquitectos autores de las fases anteriormente realizadas y sobre las que se fundamenta el trabajo encargado.

En caso de no realizarse por el arquitecto saliente el certificado de estado de obra, será realizado por el arquitecto entrante, previa comunicación con advertencia del procedimiento por parte del colegio.

## **FICHA I. 6. TRABAJOS DE EDIFICACIÓN PROYECTO DE DERRIBO**

### **1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

#### **1.2. NORMATIVA Y FICHAS DE CARACTERÍSTICAS**

Deberán rellenarse los parámetros urbanísticos, señalando el volumen del derribo y el PEM.

#### **1.3. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial. Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto. Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

#### **1.4. OFICIO DIRECCIÓN DE OBRA**

Sólo en los casos en los que el Arquitecto tenga encargada la misión completa

#### **1.5. JUSTIFICACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CÍVIL**

Se deberá adjuntar el documento que acredite la suscripción del seguro de responsabilidad civil con ASEMAS (se recomienda presentar DRO de cada obra) o cualquier compañía de aseguradora legalmente reconocida o, en su defecto escrito del Arquitecto justificando la no suscripción del seguro, y ello con el objeto de asegurar una mayor garantía frente a la responsabilidad prevista en el artículo 17 de la L.O.E. y de la construcción en general.

Si el autor el proyectista es una sociedad profesional, deberá contar con un seguro que cubra la responsabilidad en que éstas puedan incurrir en el ejercicio de la actividad que constituya su objeto social (art. 11.3 de la Ley 2/2007, de 15 de marzo, de sociedades profesionales.)

### **2. DOCUMENTOS TÉCNICOS**

#### **MEMORIAS.**

##### **EXPOSITIVA**

Se indicará el objeto del trabajo, así como el autor del encargo, datos del emplazamiento, entorno físico, y características principales de la obra.

##### **URBANÍSTICA**

Se señalará el nivel de protección de la edificación a derribar si lo hubiera.

##### **DESCRIPTIVA**

Se describirá el procedimiento a seguir para la realización del derribo, indicando los trabajos a realizar, antes, durante y después del derribo.

Se determinará el cuadro de superficies y volúmenes.

#### **2.1 ANEXOS**

##### **INFORME DE MEDIANERIAS**

En los casos de demolición de un edificio entre medianeras, se aportará la inclusión en la memoria del estado de las medianerías.

##### **FOTOGRAFIAS.**

Fotografía de la edificación a derribar, documentando los aspectos más significativos de esta.

#### **2.2. PRESUPUESTO DETALLADO**

Se indicará el PEM y de contrata de la obra de derribo, así como el desglose por capítulos del mismo, recomendándose se presente por partidas.

#### **2.3. PLANOS**

##### **PLANO DE SITUACIÓN**

##### **PLANO DE EMPLAZAMIENTO**

### **PLANTAS, ALZADOS Y SECCIONES**

De la edificación que se pretenda derribar, con indicación de la superficie y del volumen total de la edificación.

#### **2.4. ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD**

Según los casos y de acuerdo con lo especificado en el art. 4.1. del RD 1627/1.997, de 24 de octubre, sobre disposiciones MINIMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, se presentará un Estudio Básico de Seguridad y Salud o bien, un Estudio de de Seguridad y Salud.

### **DIRECCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DERRIBO**

#### **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

Si no esta presentada con antelación en esta fase del trabajo.

##### **1.2. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

#### **DOCUMENTOS TÉCNICOS**

##### **2.1 LIBRO DE ÓRDENES Y ASISTENCIAS**

Habrá sido diligenciado por el Colegio, Decreto 462/1971, y deberá estar cumplimentado y suscrito por los Técnicos Directores de obra y por el Contratista.

##### **2.2. COSTE FINAL DE OBRA**

Se Certificará el coste final de ejecución material si se hubiese modificado respecto al previsto inicialmente.

##### **2.3. CERTIFICADO FINAL DE OBRA**

Suscrito por los Directores de Obra.

**FICHA I. 7. OTROS TRABAJOS DE EDIFICACIÓN  
LIBRO DEL EDIFICIO. INSTRUCCIONES DE USO Y MANTENIMIENTO.**

**1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

**1.2. NORMATIVA Y FICHAS DE CARACTERÍSTICAS**

Deberán cumplimentarse las características del edificio.

**1.3. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial. Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

**2. DOCUMENTOS TÉCNICOS.**

El contenido del Libro del edificio se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 81/2007, 19-06-2007, por el que se regula el libro del edificio para edificios destinados a vivienda en Castilla-La Mancha y, en especial respecto a las obligaciones del Arquitecto se tendrá en cuenta:

Respecto a las instrucciones de uso y mantenimiento que corresponde elaborar al director de obra, las mismas han de realizarse conforme al Anexo IV de la norma indicada y en todo caso deberán constituir un documento claro y sencillo acerca de las actividades que deben realizar los propietarios en colaboración con los usuarios, tras la entrega del edificio.

Las Instrucciones de Uso y Mantenimiento tendrán tres apartados:

a) Información básica sobre contratos, suministradores de servicios y mantenedores:

En este apartado se recogerán los datos de las empresas suministradoras de servicios, profesionales y empresas relacionadas con el mantenimiento. Se deberán indicar los datos necesarios para identificar la empresa (nombre, razón social, domicilio, teléfono, fax, correo electrónico) y si se tiene contratado el mantenimiento con dicha empresa indicando la vigencia de dicho contrato.

b) Instrucciones específicas de uso y mantenimiento:

Las instrucciones específicas de uso deberán proporcionar las indicaciones para que se use el edificio adecuadamente, de modo que se garantice su disfrute durante la vida útil sin daño para el edificio en su conjunto ni para sus componentes. Se indicará el uso previsto para cada unidad, elemento o instalación, indicando en cada caso:

- Precauciones a tener en cuenta para su correcto uso.
- Prescripciones que les sean de aplicación.
- Prohibiciones que les puedan afectar.

Dado que la duración de un edificio en su conjunto y de cada uno de sus componentes no es indefinida, se debe prever la necesidad de un plan de mantenimiento, en el que se refleje para cada unidad el mantenimiento necesario, diferenciando las actividades de mantenimiento que pueda realizar el usuario de aquellas otras que deba realizar un servicio profesional. Este plan de mantenimiento tiene que nutrirse de información procedente del proceso de construcción, desarrollando las siguientes operaciones:

- Inspecciones preventivas y limpieza.
- Reposiciones programadas.
- Reparaciones.

c) Calendario de actuaciones: En un calendario de actuaciones de mantenimiento se recogerán las actividades de mantenimiento recomendables y obligatorias incluidas en el manual de uso y mantenimiento, ordenadas por unidades de obra, elementos o instalaciones, indicando para cada una de ellas el tipo de operación prevista, la

**ANEXO DEL REGLAMENTO DE VISADO  
CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN MÍNIMA DE EXPEDIENTES**

---

periodicidad con que debe ser realizada y qué agente o entidad autorizada por órgano competente debe realizarla.

Como mínimo deberá contemplar los siguientes elementos, equipos o sistemas:

Estructuras, cubiertas y fachadas (cerramientos, carpinterías y revestimientos), instalaciones (saneamiento, fontanería, térmicas, electricidad, contra incendios, aparatos elevadores) y accesibilidad. En su caso, se acompañarán los manuales de funcionamiento de los equipos e instalaciones que lo requieran.



## **II. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA DE TRABAJOS DE PLANEAMIENTO: GENERALIDADES.**

### **DOCUMENTOS GENERALES QUE HABRÁN DE INCLUIR LOS TRABAJOS DE PLANEAMIENTO: Art. 30 LOTAU.**

1ª. Memoria informativa acerca de los criterios de la actuación, justificando normativamente las determinaciones de los documentos gráficos y literarios, incluyendo, si fuese preciso, el análisis y las consecuencias demográficos, sociológicos y ambientales que las determinaciones puedan conllevar.

Asimismo diferenciarán las determinaciones correspondientes a la ordenación estructural y detallada, identificándolas expresamente por relación a documentación escrita y gráfica.

2ª. Los planes que establezcan determinaciones de desarrollo del régimen urbanístico del suelo, incluirán un documento de Normas Urbanísticas<sup>5</sup> en las que se expresarán los diferentes criterios y elementos definitorios de los usos y aprovechamientos correspondientes a cada solar o parcela, así como las definitorias de las morfologías edificatorias, sin perjuicio de su remisión a las correspondientes Instrucciones Técnicas del Planeamiento.

3ª. Cuando la finalidad del plan así lo aconseje, incluirá el análisis y las propuestas relativos a la ordenación del tráfico, la movilidad y el transporte colectivo.

4ª. El estudio, informe o evaluación del impacto ambiental legalmente exigible, en su caso, vendrá desarrollado como parte de la Memoria.

5ª. Los planes que prevean inversiones públicas y privadas para su ejecución, deberán incluir una evaluación analítica de las posibles implicaciones económicas y financieras en función de los agentes inversores previstos y de la lógica secuencial establecida para su ejecución y puesta en servicio.

6ª. Los planos y la documentación gráfica correspondientes deberán definir con claridad la información y la ordenación que expresen y deberán confeccionarse a la escala y con el grado de definición adecuados a la finalidad que persigan.

Entre los planos a que se refiere el párrafo anterior deberán figurar, en su caso, planos de información catastral y topográfica, comprensivos de todos los factores físicos y jurídicos que condicionen o afecten la ordenación, así como los planos que reflejen gráficamente de forma adecuada y suficiente esta última.

### **Instrumentos y planes de Ordenación Urbanística. Clases:<sup>3</sup>**

#### **MUNICIPALES**

Los Planes de Ordenación Municipal (POM), que definen la estrategia de utilización del territorio y su ordenación urbanística estructural, así como la ordenación detallada del suelo urbano y del urbanizable de ejecución prioritaria y la ordenación del suelo rústico conforme a su régimen propio, en los Municipios que deban contar con este tipo de Planes.

Los Planes de Delimitación del Suelo Urbano, tiene por objeto fundamentalmente la clasificación del suelo en urbano y rústico, distinguiendo la Ordenación Estructural de la Ordenación Detallada de la trama urbana y sus espacios públicos; se redactarán en aquellos Municipios exentos del deber de formulación de los POM, supliendo los PSDU la función de aquellos.

Planes Parciales, que desarrollan o incluso modifican el correspondiente Plan de Ordenación Municipal estableciendo la ordenación detallada de sectores concretos de suelo urbanizable.

---

<sup>3</sup> <sub>5</sub> Arts. 44 a 47 Rgto. Planeamiento D. 248/2004.

**ANEXO DEL REGLAMENTO DE VISADO  
CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN MINIMA DE EXPEDIENTES**

---

Los Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos, que identifican y determinan el régimen de protección especial de determinados elementos inmuebles o espacios naturales que merezcan una valoración cultural y social relevante.

Los Estudios de Detalle, que complementan o adaptan determinaciones establecidas en el planeamiento urbanístico, en ámbitos espaciales no superiores a una manzana o unidad urbana equivalente.

Especiales: Los Planes Especiales desarrollan, complementan o, incluso, modifican el planeamiento territorial o urbanístico, cumpliendo diversos cometidos sectoriales de relevancia para la ordenación espacial.

## **TRABAJOS DE PLANEAMIENTO:**

### **Ficha II. 1. PLANES DE ORDENACIÓN MUNICIPAL (POM).**

#### **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

Si no esta presentada con antelación en esta fase del trabajo.

##### **1.2. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

#### **2. CONCEPTO Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.**

Los Planes de Ordenación Municipal, que definen la estrategia de utilización del territorio y su ordenación urbanística estructural, así como la ordenación detallada del suelo urbano y del urbanizable de ejecución prioritaria y la ordenación del suelo rústico conforme a su régimen propio, en los Municipios que deban contar con este tipo de Planes.

La documentación de los Planes de Ordenación, sin perjuicio de lo que dispongan las Normas Técnicas del Planeamiento, deberá incluir los siguientes documentos:

1ª. Memoria informativa y justificativa (art. 30 LOTAU y 41 RP) que informará de la tutela de los bienes y del cumplimiento de los criterios y los fines de la actuación pública urbanística, justificando las determinaciones de los documentos gráficos o literarios, incluyendo, y en su caso evaluando las consecuencias demográficas, económicas, sociológicas y ambientales que las determinaciones puedan implicar.

Asimismo deberán justificar el análisis del tráfico y la movilidad espacial de las personas discapacitadas y del transporte colectivo (art. 41.2.c) RP.

Asimismo la memoria justificativa diferenciará las determinaciones correspondientes a la ordenación estructural y detallada<sup>6</sup>, identificándolas expresamente por relación a documentación escrita y gráfica.

2ª. Normas Urbanísticas (arts. 43-47 RP) documento en el que se establecerán las determinaciones correspondientes al desarrollo del régimen urbanístico del suelo, distinguiéndose las determinaciones estructurales, de las de detalle con sus cuatro clases:

Las Normas Urbanísticas generales de usos y edificaciones. NUGUyE

Normas Urbanísticas reguladoras de la ordenación del suelo rústico. NUSR

Normas Urbanísticas de la ordenación del suelo urbano. NUSU

Normas Urbanísticas de la Ordenación del Suelo urbanizable. NUSUB

3ª.- Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos y Catálogo de suelo residencial público. Estableciendo las medidas de conservación y de acuerdo a los tres niveles de protección establecidos en el TRLOTAU: Protección integral, parcial y protección ambiental.

En este nivel de protección deberán incluirse las construcciones y los recintos que se enmarquen en entornos tradicionales.

Podrán autorizarse todas las obras y demoliciones siempre que no supongan riesgo o pérdida de sus peculiares características.

Los Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos diferenciarán, asimismo dos bloques de ordenación: estructural y detallada.

Documentos a incluir en los Catálogos (art. 70 RP):

1. Memoria descriptiva y justificativa.

2. Estudios complementarios.

3. Planos de información.

4. Ficha individual de los elementos catalogados expresivos del nivel de protección.  
5. Plano o planos de situación del bien o espacio catalogado y fotografías descriptivas de su configuración.

6. Normativa aplicable.

El Catálogo de suelo residencial público es el instrumento comprensivo del suelo residencial urbano y urbanizable público.

Los documentos que lo integran serán:

a) Memoria

b) Planos de ordenación urbanística (OU).

c) Planos catastrales.

d) Relación de fincas, con expresión de los siguientes datos:

1.- Situación, linderos y superficie.

2.- Nombre y apellidos y N.I.F. o razón social del propietario o usufructuario y domicilio del mismo.

3.- Edificabilidad y aprovechamiento urbanístico.

4.- Usos compatibles.

5.- Servicios urbanos de que dispone la finca.

6.- Valor urbanístico y catastral de la finca.

Si en el término municipal no existiera este tipo de suelo, se incorporará en este apartado la certificación expedida por el Secretario de la Corporación Municipal reflejando esta circunstancia.

4ª. Los planos del POM<sup>4</sup> junto con la documentación gráfica correspondientes deberán definir con claridad la información y la ordenación que expresen, ordenando con el nivel de concreción del Plan Parcial la parte de suelo que se prevea como de ejecución más inmediata (eso hace innecesario aprobar después PP para desarrollar esas áreas). Todos los planos de todos los instrumentos de ordenación urbanística.

#### **A) Planos informativos** (Artículo 42 RP)

Planos de información catastral y topográfica<sup>8</sup>.

Planos comprensivos de todos los factores físicos y jurídicos que condicionen o afecten la ordenación.

Planos de infraestructuras, redes generales de servicio y bienes demaniales.

Planos comprensivos de suelo urbano consolidado y no consolidado con expresión del nivel de urbanización.

Planos de clasificación del suelo en el planeamiento anterior aún en vigor, distinguiendo, los ámbitos de desarrollo ejecutados, el grado de ejecución de los parcialmente ejecutados y los no ejecutados, a la misma escala que el plano de clasificación propuesto.

#### **B) Planos de ordenación** (artículo 49 RP)

1. Los planos de distinción de la Ordenación Estructural y Ordenación Detallada, deberán redactarse como mínimo a escala 1:2000 para la ordenación detallada de cualquier clase de suelo y 1:5000 para suelo urbanizable sin ordenación detallada y la 1:10.000 para el rústico.

2. Los Planos relativos a la OE deberán contener como mínimo los siguientes:

---

<sup>4</sup> 7 Todos los planos de todos los instrumentos urbanísticos deberán elaborarse de conformidad con lo establecido en el AnexoVI:

En los planos topográficos las coordenadas serán rectangulares UTM, Universal Transversa de Mercator, siendo el huso 30 el que corresponde al territorio de Castilla-La Mancha. La graduación de las coordenadas (X, Y) deberá aparecer en las esquinas de la hoja.

Las altitudes serán absolutas, referidas al nivel del mar, y la equidistancia entre curvas de nivel deberá ser consecuente con la escala del plano (escala 1:500, 0,50 metros; escala 1:1.000, 1 metro; escala 1:2.000, 2 metros), pudiéndose ajustar a las necesidades de la representación según el terreno.

Sobre la base del plano topográfico se representará la vegetación y, en su caso, las construcciones, instalaciones, redes e infraestructuras existentes y en todos los planos se deberá indicar la escala de representación, se deberá incluir una leyenda con la simbología.

**ANEXO DEL REGLAMENTO DE VISADO  
CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN MÍNIMA DE EXPEDIENTES**

---

Clasificación del suelo diferenciando las distintas categorías.

Delimitación de los sistemas generales.

Delimitación respecto de las áreas contiguas con los municipios colindantes.

Delimitación preliminar de los sectores (S) y, en su caso, unidades de actuación urbanizadora (UA) previstos en el suelo urbanizable (SUB).

Delimitación preliminar de ámbitos sujetos a la realización de operaciones de reforma interior.

La delimitación de áreas de reparto (AR) en suelo urbanizable (SUB) y en suelo urbano (SU), señalando, en su caso, los sistemas generales (SG) adscritos.

La división en zonas de ordenación urbanística y sus usos globales.

3. Los Planos comprensivos de la ordenación detallada deberán reflejar gráficamente:<sup>5</sup>

Las dotaciones locales

El señalamiento de alineaciones y rasantes más significativas.

Los usos pormenorizados de los ámbitos ordenados.

La delimitación preliminar de las unidades de actuación (UA) que se prevean en el suelo urbano (SU) y la ordenación detallada.

Esquema futuro de la ordenación prevista.

---

<sup>5</sup> Art.30.6 LOTAU y 38 y 39 RP.

**TRABAJOS DE PLANEAMIENTO:**

**Ficha II. 2. PROYECTOS DE SINGULAR INTERÉS**

**1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

Si no está presentada con antelación en esta fase del trabajo.

**1.2. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

**2. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CONCEPTO**

Documentación (art 16 RP):

1. Memoria informativa y justificativa que deberá:

Describir el objeto del Proyecto de Singular Interés, justificar la actuación y las obras proyectadas definiendo claramente la ordenación urbanística de los terrenos y la estructura jurídica de la propiedad de los terrenos.

2. En el caso de que la aprobación del Proyecto de Singular Interés (PSI) conlleve la reclasificación o/y recalificación de terrenos afectados por el mismo, formulación de las normas transitorias de la ordenación urbanística (OU) en vigor que deban regir hasta la adaptación del planeamiento urbanístico a las previsiones del Proyecto.

3. Estudio económico-financiero del Proyecto.

4. Informes geotécnicos y estudio de impacto ambiental, en el supuesto de que unos u otro sean exigibles legal o reglamentariamente por razón del objeto del Proyecto. La reclasificación de suelo rústico (SR) comporta la evaluación de impacto ambiental.

5. Un documento de asunción expresa, fehaciente, numerada y en firme por el promotor del Proyecto de Singular Interés (PSI) integrado por una relación enumerada de todas las obligaciones que comporte la ejecución de la actuación.

6. Planos:

- Informativos acerca de las características físicas de los terrenos, así como de la estructura de la propiedad y de la clasificación y calificación urbanística de acuerdo con el planeamiento vigente, incluyendo la red de infraestructuras viarias y demás servicios urbanísticos existentes.

- Planos de ordenación expresivos de la ordenación urbanística (OU) propuesta, identificando las determinaciones correspondientes tanto a la ordenación estructural (OE) como a la detallada (OD), y descriptivos del objeto del Proyecto y de todas las obras necesarias para su correcta ejecución.

**TRABAJOS DE PLANEAMIENTO:**

**Ficha II. 3. PLANES DE DELIMITACIÓN EN SUELO URBANO**

**1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

Si no está presentada con antelación en esta fase del trabajo.

**1.2. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

**2. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CONCEPTO**

Los Planes de delimitación de suelo urbano comprenden términos municipales completos y tienen por objeto la clasificación del suelo, en urbano y rústico; la definición de la ordenación estructural y la ordenación detallada de trama urbana, espacios públicos, usos y tipologías, respetando las Normas Técnicas del Planeamiento. Tienen el deber de contar con un Proyecto de delimitación de suelo, aquellos municipios dotados de un crecimiento urbano estable o moderado, en los que no se haya superado durante los cuatro últimos años consecutivos la promoción de más de 50 viviendas o 5.000 metros cuadrados construidos de cualquier uso por año (artículo 39.1 RP); El Plan de Delimitación de Suelo Urbano, deberá redactarse en los términos establecidos en el artículo

259 y 50 del RP.

Los Planes de Delimitación de Suelo Urbano (PDSU) deberán contar la misma documentación que los Planes de Ordenación Municipal (POM), salvo la relativa al suelo urbanizable.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Clasificando el suelo, en urbano y rústico, definiendo la ordenación estructural y la ordenación detallada, incluyendo el trazado pormenorizado de la trama urbana, sus espacios públicos, dotaciones comunitarias y de redes de infraestructuras, así como la determinación de usos pormenorizados y ordenanzas tipológicas mediante definición propia o, en su caso, remisión a las correspondientes Instrucciones Técnicas del Planeamiento.

**TRABAJOS DE PLANEAMIENTO:  
Ficha II.4. PLANES PARCIALES.**

**1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

Si no está presentada con antelación en esta fase del trabajo.

**1.2. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

**1.3. CONCEPTO**

Los Planes Parciales, tienen un doble cometido:

- Desarrollan la «ordenación detallada» en aquellos sectores de suelo urbanizable en los que el Plan General haya delimitado la ordenación estructural.
- Complementan o presentan alternativas a la «ordenación estructural» prevista por el Plan General.

Por su finalidad pueden distinguirse dos clases de Planes Parciales:

- Planes Parciales de desarrollo del Plan de Ordenación Municipal.
- Planes Parciales de mejora de la ordenación del POM.

Los Planes Parciales de Desarrollo «desarrollan» la ordenación detallada sobre la base de la Ordenación estructural establecida por el POM.

Los Planes Parciales de Mejora modifican, cuando así lo justifiquen circunstancias sociourbanísticas sobrevenidas, la ordenación detallada y, en su caso, estructural, establecida en el correspondiente Plan de Ordenación Municipal, siempre que mejoren los objetivos establecidos en la ordenación y la capacidad de las infraestructuras, los servicios y las dotaciones previstos en aquella, y cumplan con lo establecido en la ley.

- **Trabajos previos al desarrollo del encargo.** -El desarrollo de los trabajos de Plan Parcial precisará por parte del cliente, la aportación a su cargo del plano topográfico de la zona objeto de la ordenación.

- **Fases del trabajo.**- Se consideran las siguientes fases de trabajo en los Planes Parciales:

Cada una de ellas comprende la anterior y significa un mayor grado de definición y concreción del trabajo, según sea el momento del desarrollo.

- Documento de información urbanística.- En esta fase se completa la información urbanística, con expresión de los servicios urbanos existentes y sus características, de los edificios existentes con sus características, los presupuestos legales, económicos y sociales en que se basa la redacción del Plan parcial, relación y significado de la zona con el resto de la ciudad y cuantos datos sean precisos para la definición de los objetivos del planeamiento.

- Avance de planeamiento.- En él se definen los objetivos del planeamiento, con expresión esquemática de la relación con los sistemas generales de la ciudad e indicación de la edificabilidad media prevista y la proporción de sus diversos usos, así como esquema de zonificación y redes viarias fundamentales y propuesta de estándares de equipamiento previstos y cualquier otra circunstancia precisa para la definición de los objetivos citados.

**1.3.1.- Documentación para tramitación y aprobación administrativa.**- La precisa para cumplir de forma clara y escrupulosa las indicaciones del TRLOTAU. y que se enumera a continuación.



**1.3.2.- Asesoramiento en las alegaciones presentadas.-** Comprenderá las informaciones precisas al cliente para la formación de un juicio sobre las alegaciones presentadas en la fase de exposición al público.

**1.3.3.- Documentos para el cliente.-** El Arquitecto está obligado a entregar al cliente cinco ejemplares del Plan parcial (seis si el Plan parcial se realiza fuera de la demarcación colegial de su residencia) y a facilitar el número adicional de copias que solicite, mediante abono de los gastos materiales de su obtención.

## **2.- DOCUMENTOS TÉCNICOS**

Documentación.- Los planes Parciales deberán contener:

**2.1. Memoria informativa y justificativa.**

**2.2. Documento con las normas urbanísticas.**

**2.3. El estudio y análisis del tráfico y movilidad**

**2.4. Estimación de las inversiones que requiera.**

Asimismo deberán expresar sus determinaciones a través de los: Planos de Información (art 60 RP) y Planos de ordenación (art 63 RP).

### **2.5. Planos de Información:**

Entre los Planos de Información urbanística, deberán figurar:

- Planos de situación en relación POM
- Ordenación establecida.
- Planos de información de la realidad física de los terrenos: topográfico, catastral.
- Planos descriptivos de usos, aprovechamientos, vegetación y edificaciones existentes.
- Planos de ordenación estructural (OE) del sector o sectores (S) y de su entorno, definida en el Plan de Ordenación Municipal (POM).
- Planos expresivos de las afecciones tanto físicas como jurídicas que influyan en la ordenación establecida.

### **2.6. Planos de ordenación:**

Los planos de ordenación del Plan Parcial deberán redactarse como mínimo a escala 1:2.000, reflejando tanto la ordenación detallada como la ordenación estructural, e incluirán:

- Planos de clasificación del suelo ordenado y zonificación de viviendas protegidas.
- Planos comprensivos de las dotaciones correspondientes a la ordenación detallada (OD), sistemas locales, y, en su caso, las correspondientes a la ordenación estructural (OE), sistemas generales (SG). Para la red viaria, determinación de sus anchos y características geométricas, así como sus perfiles, señalando, al menos, las rasantes en los puntos de cruce y en los cambios de dirección.
- Planos de trazado y características de las redes de servicios públicos, pudiéndose diferir su definición al Anteproyecto o Proyecto de Urbanización, en el caso de estar integrados por un PAU.
- Planos de delimitación, en su caso, de unidades de actuación urbanizadora.
- Planos con nivel de esquema, de parcelación, edificabilidad, usos y tipologías previsibles en cada parcela.
- Planos de identificación de las afecciones reales y físicas existentes o previsibles.

Si modifican al PGOU, deberán incluir:

Plano superpuesto de la nueva ordenación y de la prevista por el Plan de Ordenación Municipal (POM) para el entorno en el que se ubique aquella, que permita la valoración de la mejora desde la perspectiva de su entorno, así como representación de la ordenación estructural (OE) subsistente tras la modificación, que posibilite apreciar el grado de coherencia, continuidad y conexión con el modelo territorial definido por el planeamiento general.

Los planos de la ordenación detallada del sector y de sus inmediaciones, que demuestren la mejora de la ordenación.

ANEXO DEL REGLAMENTO DE VISADO  
CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN MINIMA DE EXPEDIENTES

---

**Si la propuesta implica variaciones en las infraestructuras o dotaciones correspondientes a la ordenación estructural, además, nuevo plano de la ordenación,** a igual escala que el del Plan de Ordenación Municipal y referido a la total superficie del núcleo de población, barrio o unidad geográfica urbana afectada, existente o en proyecto, sin excluir sus ensanches potenciales.

Asimismo deberán contener un **documento de refundición**<sup>11</sup> que refleje tanto las nuevas determinaciones como las que queden en vigor, a fin de reemplazar la antigua documentación y establecer la justificación detallada<sup>12</sup> de la modificación, en relación con el conjunto del sector y con especial referencia a las infraestructuras y dotaciones correspondientes a la ordenación estructural.

**Además en el caso de que se reclasifique suelo rústico,** deberá incluirse el **estudio de impacto ambiental.**

**TRABAJOS DE PLANEAMIENTO:  
Ficha II. 5. PLANES ESPECIALES**

**1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

Si no está presentada con antelación en esta fase del trabajo.

**1.2. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

**2. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CONCEPTO**

La documentación que han de contener es la general que contempla la LOTAU en su artículo 30: memoria con análisis de las consecuencias demográficas y sociales, estudio de tráfico, estudio de impacto ambiental, estudio económico, etc.

Asimismo incluirán un documento con las ordenanzas reguladoras y los correspondientes planos de información y ordenación.

Cuando modifican el Plan al que desarrollan, además deberán justificar e incluir: la modificación, en relación no sólo con el terreno directamente afectado, sino con el conjunto del sector y su entorno inmediato, con especial referencia a las infraestructuras y dotaciones correspondientes a la ordenación estructural.

Planos de la ordenación detallada del sector y de sus inmediaciones, que demuestren gráficamente la mejora de la ordenación.

Y, al igual que los planes parciales, si la propuesta implica variaciones en las infraestructuras o dotaciones correspondientes a la ordenación estructural, además, nuevo plano de la ordenación, a igual escala que el del Plan de Ordenación Municipal y referido a la total superficie del núcleo de población, barrio o unidad geográfica urbana afectada, existente o en proyecto.

**Ficha II. 5.1. P.E.R.I.**

En función de su objeto se distinguen:

- Planes Especiales de Reforma Interior de Desarrollo (PERID) que concretan o precisan las determinaciones de los Planes de Ordenación Municipal y establecen la ordenación detallada del ámbito que comprendan.

- Planes Especiales de Reforma Interior de Mejora (PERIM) que acomodan la ordenación detallada

y, en su caso, estructural establecida en el correspondiente Plan de Ordenación Municipal (POM) a las nuevas circunstancias sobrevenidas, modificando el Planeamiento con el objeto de mejorar la calidad ambiental, las dotaciones públicas o el patrimonio edificado.

Documentación

Los PERI contendrán la documentación general establecida para el Planeamiento de Desarrollo:

1. Memoria informativa y justificativa.

2. Planos de información.

3. Normas urbanísticas.

4. En el caso de la existencia de bienes susceptibles de protección, Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos.

5. Planos de ordenación, que como mínimo deberán redactarse a escala 1:2.000 para la ordenación detallada y la 1:500 para el análisis de ámbitos espaciales por manzanas

**ANEXO DEL REGLAMENTO DE VISADO  
CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN MINIMA DE EXPEDIENTES**

---

completas, reflejando tanto la ordenación detallada como la ordenación estructural y la integración de ambas.

Los Planes Especiales de Reforma Interior modificatorios de los Planes de Ordenación Municipal (modificación de las determinaciones del párrafo 1 del artículo 24), deberán contar con informe previo y vinculante de la Consejería competente en materia de ordenación del territorio y urbanismo, tal y como previene el art. 38.2, y deberán contener la siguiente documentación:

Memoria justificativa de la modificación, en relación no sólo con el terreno directamente afectado, sino con el conjunto del sector y su entorno inmediato, con especial referencia a las infraestructuras y dotaciones correspondientes a la ordenación estructural.

Planos de la ordenación detallada del sector y de sus inmediaciones, que demuestren gráficamente la mejora de la ordenación.

Si la propuesta implica variaciones en las infraestructuras o dotaciones correspondientes a la ordenación estructural, además deberán incluir un nuevo plano de la ordenación, a igual escala que el del Plan de Ordenación Municipal y referido a la total superficie del núcleo de población, barrio o unidad geográfica urbana afectada, existente o en proyecto, sin excluir sus ensanches potenciales.

Los Planes Especiales de Reforma Interior de Mejora podrán, con carácter excepcional, reclasificar terrenos de suelo rústico de reserva como suelo urbano no consolidado, siempre que se cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) La reclasificación deberá respetar la realidad topográfica o geográfica del suelo.
- b) La mejora de los sistemas generales (SG) y su integración en la estructura urbanística establecida en el Plan de Ordenación Municipal (POM).
- c) Se cuente con la aprobación del correspondiente estudio de impacto ambiental.

Los PERIM podrán asimismo modificar la densidad residencial cuando tengan por objeto la implementación de las reservas de edificabilidad con destino a vivienda pública protegida justificando la insuficiencia de edificación residencial y siempre que no se supere la superficie edificable total para todos los usos atribuidos por el planeamiento al suelo urbano ni se incremente el número de habitantes, en caso contrario deberá proporcionalmente aumentarse las reservas de SG y educativas.<sup>7</sup>

Si constituyen modificaciones de las determinaciones del POM, los documentos adicionales establecidos en el artículo 95 del RP.

---

<sup>7</sup> <sup>13</sup> Ordenación urbanística estructural: establecimiento de las directrices del modelo de evolución urbana y de ocupación, la clasificación del suelo, delimitación de sectores, determinación del uso global, intensidades y densidades de edificación, delimitación de las áreas de reparto y fijación del aprovechamiento tipo correspondiente. También comprende el señalamiento de los sistemas generales de comunicaciones y sus zonas de protección, sistema general de dotaciones y equipamientos comunitarios y del sistema general de espacios libres.

<sup>14</sup> La aprobación definitiva corresponderá al Ayuntamiento-Pleno. Cuando los Planes Parciales comporten modificación de la ordenación estructural, será preceptiva la emisión de informe previo y vinculante por la Consejería competente en materia de ordenación territorial y urbanística.

## **TRABAJOS DE PLANEAMIENTO**

### **Ficha II. 6. LOS CATÁLOGOS.**

#### **1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

Si no esta presentada con antelación en esta fase del trabajo.

##### **1.2. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

#### **2. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CONCEPTO**

La función de los Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos, es la de identificar y determinan el régimen de protección especial de determinados elementos inmuebles o espacios naturales que merezcan una valoración cultural y social relevante ( art. 18.B.c) de la LOTAU

La documentación será la que sea necesaria, conforme al carácter del catálogo, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la LOTAU:

- Memoria
- Normas urbanísticas.
- Análisis del Tráfico si resultase preciso.
- Planos de Información (catastral y topográfica) y Ordenación.

## **TRABAJOS DE PLANEAMIENTO:**

### **Ficha II. 7. ESTUDIOS DE DETALLE**

#### **1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

Si no está presentada con antelación en esta fase del trabajo.

##### **1.2. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

**Objeto:** El estudio de detalle es un instrumento de ordenación con funciones muy limitadas.

Su misión principal es, en esencia ajustar o reordenar aspectos de detalle de una ordenación pormenorizada, sin poder alterar en nada el contenido del derecho de propiedad de los titulares del suelo (no pueden modificar el aprovechamiento objetivo fijado por el planeamiento para los terrenos) ni las magnitudes totales de la ordenación ya realizada.

Tampoco pueden alterar la calificación del suelo, ni incumplir las normas que para su redacción haya previsto el planeamiento aplicable.

#### **2. DOCUMENTOS TÉCNICOS**

La documentación de los Estudio de Detalle, será la general establecida en el artículo 30 de la LOTAU matizada en atención a las peculiaridades específicas de estos planes, como mínimo deberán contener:

**2.1.** Una **memoria** que justifique la conveniencia de la redacción del ED y la procedencia de la solución adoptada, según la habilitación del Planeamiento vigente.

**2.2.** Un documento dónde se reflejen las **determinaciones** establecidas por el Plan superior sobre la zona objeto de detalle: **Ordenanza** aplicable con expresión de las condiciones urbanísticas relativas a la edificabilidad, ocupación, uso característico, altura máxima, etc.

**2.3.** Un **documento con las determinaciones propuestas por el ED respecto a las previstas por el POM.**

##### **2.4. Planos:**

- **Plano catastral** superpuesto al delimitado para la U.E
- **Planos del POM** que afecten a la zona ordenada comprensivas de las infraestructuras existentes.
- **Plano con las determinaciones propuestas por el E.D.**
- **Plano refundido** del POM con las nuevas determinaciones

**TRABAJOS DE PLANEAMIENTO:**  
**Ficha II. 8. PROYECTO DE URBANIZACIÓN.**

**1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

Si no está presentada con antelación en esta fase del trabajo.

**1.2. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

**1.3. OBJETO:** Proyectos de Urbanización (PU). Función.

Los Proyectos de Urbanización (PU) son proyectos de obras que definen los detalles técnicos de las obras públicas previstas por los Planes. Se redactarán con precisión suficiente para poder ser ejecutados, eventualmente, bajo la dirección de técnico distinto a su redactor.

Toda obra pública de urbanización, sea ejecutada en régimen de actuación urbanizadora o edificatoria, requerirá la elaboración de un Proyecto de Urbanización (PU), su aprobación administrativa y la previa publicación de ésta en el Boletín Oficial de la Provincia.

**1.3.1. Modalidades.-** Dentro de este tipo de trabajos se distinguen dos modalidades: De nueva planta y de ampliación, reforma y reparación, en sus diferentes fases.

**1.3.2. Fases del trabajo.-** Se consideran las siguientes fases de trabajo en los proyectos de urbanización y de obras civiles; cada una de las cuales comprende las anteriores y significa un mayor grado de definición y concreción del trabajo, según sea el momento de su desarrollo.

1.3.2.1. Anteproyecto.- En esa fase se exponen los aspectos y características generales del proyecto de urbanización y de obra civil, funcionales, formales, constructivas y económicas, al objeto de proporcionar una primera imagen global de las obras y establecer un avance de presupuesto.

1.3.2.2. Proyecto de ejecución.- En él se definen de modo preciso las características generales del proyecto, mediante la determinación completa de detalles y especificaciones de todas las unidades de obra, las condiciones y situación de las mismas, descomposiciones de precios y presupuestos de ejecución material.

Su contenido reglamentario es suficiente para las preceptivas autorizaciones administrativas y el visado colegial necesario para iniciar las obras.

1.3.2.3. Dirección de las obras de los proyectos de urbanización y de obras civiles.-

Constituye la fase en la que el Arquitecto lleva a cabo la coordinación del equipo técnico facultativo de las obras, la interpretación técnica y económica del proyecto, así como la adopción de las medidas necesarias para llevar a término el desarrollo del mismo, estableciendo las adaptaciones, detalles complementarios y modificación de tolerancias que puedan requerirse con el fin de alcanzar la realización total de la obra, conforme al proyecto de ejecución correspondiente.

1.3.2.4. Liquidación y recepción de las obras de proyectos de urbanización y de obras civiles.-

En esta fase se efectúa la determinación del estado económico final de la obra, mediante la aplicación de los precios que rijan en ella y al estado real de las mediciones, de las partidas que la componen, y comprende también la recepción de la misma en nombre del cliente con arreglo a los documentos y especificaciones contenidos en el proyecto de ejecución y en los demás documentos incorporados al mismo durante el desarrollo de la obra.

## **2. DOCUMENTOS TÉCNICOS**

### **2.1.**

A) Los Proyectos de Urbanización (PU) se formalizarán en los documentos mínimos contenidos en el art. 101 R.P.

B) Generalidades

Documentación de las fases.

- Cada una de las fases de los trabajos de proyectos de urbanización y de obras civiles se compone de los siguientes documentos:

#### **2.1.1. Anteproyecto**

Memoria justificativa de las soluciones de tipo general adoptados.

Planos de plantas y esquemas de instalaciones, a escala.

Avance de presupuesto con estimación global por cualquier método que se considere idóneo.

#### **2.1.2. Proyecto de ejecución**

a) Memoria descriptiva de los Proyectos específicos de urbanización y de obras civiles que contendrá:

- Memoria general.
- Anejos de memoria.
- Pliego de condiciones.
- Resumen del Presupuesto general.

b) Proyectos específicos.- El proyecto de urbanización y el de obras civiles pueden contener uno o más proyectos específicos, que contendrán la siguiente documentación:

- Memoria descriptiva.
- Anejos de la memoria: contendrá características y cálculos.
- Planos de plantas, alzados, perfiles, secciones, etc.
- Pliego de condiciones.
- Presupuesto: contendrá las mediciones, cuadros de precios, presupuestos parciales y el presupuesto general.

#### **2.1.3 Dirección de obras**

Ordenes de obra, gráficas y escritas, para ser interpretadas con toda claridad.

Liquidación y recepción de obras

Estado económico final de obra.

### **2.2. Documentos para el cliente**

El Arquitecto está obligado a entregar al cliente cinco ejemplares de la documentación del proyecto de urbanización y a facilitarle el número adicional de copias que solicite, mediante el abono de los gastos materiales de su obtención.

## **3. PROYECTO DE OBRA CÍVIL:**

Se asumirá en base a su grado de complejidad al contenido del Proyecto de Urbanización.



### III. OTROS TRABAJOS DE ARQUITECTURA y URBANISMO:

#### FICHA III. 1. EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN

##### 1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

###### 1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO

Si no está presentada con antelación en esta fase del trabajo.

###### 1.2. FACTURA DE HONORARIOS

En impreso colegial.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

El encargo y el trabajo deberán titularse «EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN»

**2. OBJETO:** Los Expedientes de Legalización son obras realizadas sin intervención del Arquitecto, por lo que la documentación técnica de índole general y la administrativa que se debe incluir, responde básicamente a la del conjunto de fases del proyecto de edificación o urbanización.

Se incluirán los documentos pertinentes señalados con el título **Recepción y Liquidación de Obra** en las fichas correspondientes de edificación o urbanización.

##### 3. DOCUMENTOS TÉCNICOS

- Certificado de aptitud de la edificación u obra a realizar<sup>8</sup>

- Fotografías.

- En la práctica estos expedientes deberán cumplir con lo que establezca la normativa colegial y legal vigente, CTE, accesibilidad etc., por lo que se proyectarán las correspondientes modificaciones.

*Nota: Por las especiales características del Expediente de Legalización, que hace referencia a una obra ya ejecutada NO DEBERÁN PRESENTARSE A VISADO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:*

- *Pliego de Condiciones Generales*

- *Estudio de Seguridad y Salud o E.B.S.S.*

- *Libro de Órdenes y Asistencias.*

---

<sup>8</sup> Se presentará un Certificado firmado y fechado por el Arquitecto responsable del Expediente de legalización, donde se indique que la obra que se legaliza cumple con las condiciones de funcionalidad, seguridad y habitabilidad, para el fin al que se destina.

- Este Certificado vendrá condicionado por los ensayos y pruebas que se realicen.

### **FICHA III.2. TRABAJOS ESPECIALES NO INCLUIDOS EN LOS ANTERIORES APARTADOS**

Lo constituyen aquellos otros trabajos que por sus características específicas no están incluidos en apartados anteriores. Incluye los siguientes trabajos:

Arquitectura monumental y conmemorativa.  
Decoración interior y exterior de edificios.  
Amueblado y ambientación interior de los mismos.  
Desarrollo de los esquemas de instalaciones.  
Administración de los fondos invertidos en la obra.  
Conservación y Mantenimiento de edificios o monumentos.  
Diseño escenográfico industrial y de artesanía.  
Gestión de proyectos y obras  
Expedientes de ruina  
Levantamiento de planos  
Estudio de Seguridad y Salud  
Coordinación en Seguridad y Salud  
Libro del Edificio  
Estudios de Gestión de Inversiones  
Jardinería y conservación del paisaje.  
etc.

#### **1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

Si no esta presentada con antelación en esta fase del trabajo.

##### **1.2. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

##### **2. DOCUMENTOS TECNICOS.**

En muchos casos su contenido documental es asimilable a lo descrito anteriormente para otros trabajos.

#### **IV. OTROS TRABAJOS:**

##### **FICHA IV.1. DESLINDES, REPLANTEOS, MEDICIONES Y TASACIONES.**

#### **1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

Si no está presentada con antelación en esta fase del trabajo.

##### **1.2. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

#### **2. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CONCEPTO**

##### **1. Deslindes y replanteos**

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 que motivan el trabajo facultativo.

Este deslinde puede ser:

- Con amojonamiento sobre el terreno o solar, -o representado en un plano a escala y con las especificaciones necesarias para su posible reproducción real sobre el suelo.

El deslinde de edificaciones consiste en establecer los límites superficiales que permitan determinar con precisión dos edificios o construcciones, incluso las relaciones de copropiedad, servidumbre u otros derechos reales que puedan existir entre ambos.

Estas operaciones se reflejarán en un acta de deslinde, que contendrá el objetivo propuesto, las condiciones bajo las que se han desarrollado las operaciones y los fundamentos en que se basa la solución adoptada, irá firmada por los propietarios interesados o testigos y el facultativo que efectúa el deslinde.

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.

##### **2. Mediciones**

Comprende los trabajos necesarios para determinar la superficie en proyección horizontal ocupada por un terreno cuyos límites están perfectamente definidos, entregándose al cliente sólo una descripción de la forma del mismo y la superficie que ocupa. Los levantamientos topográficos necesarios serán aportados por el cliente.

2.1. Medición de solares.- Estos trabajos son de características análogas a los de medición de terrenos, si bien los solares están limitados, al menos en una parte, por una calle o caminos urbanizados y, por ello, con acceso rodado y servicios públicos de abastecimiento de agua, alcantarillado, energía eléctrica, etc., que los hacen aptos para la edificación.

La precisión en los trabajos de medición de solares será aquella que actuando sobre planos con errores en longitudes hasta del 0,25 por 100 y con curvas de nivel a equidistancia menor de un metro, permite obtener las áreas con errores que no pasen del 0,5 por 100.

2.2. Medición de edificaciones.- Comprende los trabajos necesarios para determinar la superficie en proyección horizontal ocupada por un edificio en su planta fundamental que define la configuración del conjunto. Se supone que el cliente facilitará los planos correspondientes; en caso contrario, los levantamientos necesarios se tarificarán aparte.

### **3. Tasaciones**

3.1. Tasación de terrenos y solares.- La tasación de terrenos y solares exige dos etapas:

a) Trabajos previos:

- Los planos de los mismos, en planimetría y altimetría a escala y equidistancias de curvas de nivel necesarias para cumplir los límites de error longitudinales que se fijan en 3.2.1 y 3.2.2.

- El plano de situación y relaciones con el entorno, a escala entre 1:2.000 y 1:10.000, así como los planos de las canalizaciones redes de los servicios públicos con sus detalles.

- Las mediciones esenciales, con expresión de su superficie y longitud de los linderos.

b) Trabajos específicos:

- Información previa de carácter geológico, urbanístico y económico. La primera sobre los problemas geomorfológicos, litológicos, hidrológicos y geotécnicos. En el aspecto urbanístico hay que conocer la edificabilidad permitida y exigencias de las Ordenanzas y Planes de Ordenación vigentes. Finalmente, cuantos datos relativos a rendimiento económico, base imponible fiscal, valor de mercado y otros similares que el facultativo considere deban tenerse en cuenta.

Estudio general razonado, completado, en su caso, con bocetos y certificado con la propuesta de tasación.

3.2. Tasaciones complementarias del suelo.- Esta tarifa se aplicará asimismo a las tasaciones que se efectúen en el terreno, relativas a cosechas pendientes, arbolado, plantaciones de todo tipo y recursos naturales que puedan existir en el subsuelo (canteras, areneros y graveras). En este último supuesto, los estudios geológicos necesarios correrán a cargo del cliente.

3.3. Tasación total de edificios.- La tasación de edificios, por separado de su suelo, comprende los siguientes trabajos:

- Disponer de la información de datos unitarios que supone la construcción de los diversos usos de edificios: residenciales, comerciales, etc.; Obtener los datos intrínsecos propios relativos a la situación urbana, servicios públicos, calidad constructiva, tamaño y forma, Estado de conservación, período de vida, antecedentes de la oferta y demanda del mercado, etc. Investigar el rendimiento económico del edificio.

- Efectuar las mediciones de superficie cubierta y del volumen total del edificio, así como diversos cálculos de índole económico y fiscal.

- Estudio general de tasación, considerando varias clases de valor obtenidas por métodos diversos, a fin de alcanzar la cantidad buscada, que constará de un informe razonado que se sintetiza en un certificado.

3.4. Tasaciones de las rentas.- Comprende la valoración de la renta neta actual, partiendo del justiprecio de unos ingresos brutos anuales y de la suma a deducir en concepto de gastos que la finca tiene por impuestos fiscales de todo tipo, mantenimiento y mejoras, desocupación y otros factores contingentes. Es la tasación para seguros de incendios y similares.

3.5. Tasación de derechos reales.- La tasación de los derechos reales o derechos parciales de la propiedad absoluta se establece sobre un porcentaje del valor en mercado de la propiedad absoluta del bien entero del que forma parte.

**FICHA IV.2. TRABAJOS DE RECONOCIMIENTO, EXAMEN DE DOCUMENTOS, CONSULTA, DILIGENCIAS, INFORME, DICTAMEN, PERITACIÓN, CERTIFICADO Y ARBITRAJE.**

**1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**1.1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO**

Si no está presentada con antelación en esta fase del trabajo.

**1.2. FACTURA DE HONORARIOS**

En impreso colegial.

Solo en los casos en los que se encomiende la Gestión de Cobro de Honorarios al COACM (firmando el apartado correspondiente en la Comunicación de Encargo).

En estos casos se recomienda adjuntar el contrato suscrito entre Cliente y Arquitecto.

Se podrá presentar en formato confeccionado por el Arquitecto.

**2. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CONCEPTO**

**Informes, dictámenes, peritaciones, certificados y arbitrajes.**

Definiciones.

- Se entiende por:

- *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 Arquitecto sobre la cuestión sometida a consideración, y justificada en base al informe.

- *Peritación*, el dictamen pericial, oral o por escrito, que con arreglo a lo dispuesto por la Ley se emite en un juicio o sumario como medio de prueba, después del examen de los hechos relacionados con la edificación y/o el suelo que se someten a apreciación, ejercitando los conocimientos y la práctica profesionales necesarios para discernir sobre aquellos.

- *Certificado*, el documento en que se asegura la verdad de un hecho y/o circunstancias relacionadas con la edificación y/o suelo.

- *Arbitraje*, actuación del Arquitecto en el arbitraje de amigables componendas. **Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje.**

El visado de Dictámenes, Informes y Certificados relativos a obras en ejecución y suscritos por arquitecto distinto al director de obra, requerirá la previa comunicación y autorización del Arquitecto. En caso de no haberse obtenido la misma, se elevará a la Comisión de Control para su autorización.