

**GIPUZKOAKO PERITU ETA INDUSTRI INJINERU
TEKNIKOEN ELKARGO OFIZIALA**

**COLEGIO OFICIAL DE PERITOS E INGENIEROS
TÉCNICOS INDUSTRIALES DE GIPUZKOA**

**NORMATIVA
PARA EL VISADO DE
TRABAJOS PROFESIONALES**



ÍNDICE

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. OBJETO.....	1
2. ALCANCE	1
3. USUARIOS DEL SERVICIO	2
3.1. Atribuciones profesionales.....	2
3.2. Responsabilidad profesional.....	2
4. DESARROLLO DEL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES.....	3

CAPÍTULO II

DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. OBJETO.....	1
2. ALCANCE	1
3. DOCUMENTACION SOLICITADA AL INICIAR	1
3.1. Colegiados/as por cuenta propia	1
3.2. Colegiados/as por cuenta ajena	2
4. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA ANUALMENTE	2
4.1 Colegiados/as por cuenta propia	2
4.2. Colegiados/as por cuenta ajena.....	3

CAPÍTULO III

RECEPCION, VISADO Y ENTREGA DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. RECEPCION DE TRABAJOS PROFESIONALES	1
1.1. Hoja de encargo	1
1.1.1. Condiciones de la Hoja de Encargo.....	1
1.2. COMPROBACION DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.....	2
2. VISADO Y ENTREGA DE TRABAJOS PROFESIONALES	4
2.1. SI SE REALIZA LA GESTIÓN DE COBRO DE HONORARIOS	4
2.2. SI NO SE REALIZA LA GESTIÓN DE COBRO DE HONORARIOS	5

CAPÍTULO IV

CONTROL TECNICO DE VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. OBJETO.....	1
2. ALCANCE	1
3. CALIDAD MINIMA DE LOS TRABAJOS PROFESIONALES	1
4. CLASIFICACIÓN	1
4.1. PROYECTOS DE INSTALACIONES, CONSTRUCCION Y OTROS.....	2
4.1.1. Requisitos Generales.....	2
4.1.2. Documentos	2
4.1.3. Índice General.....	3
4.1.3.1 Generalidades	3
4.1.4. Memoria	3
4.1.4.1. Generalidades	3
4.1.4.2. Contenido	4
4.1.5. Cálculos.....	4
4.1.5.1. Generalidades.....	4
4.1.5.2. Contenido	5



4.1.6. Pliego de Condiciones	5
4.1.6.1. Generalidades	5
4.1.6.2. Contenido	5
4.1.7. .Presupuesto.....	5
4.1.7.1. Generalidades	5
4.1.7.2. Contenido	5
4.1.8. Planos.....	6
4.1.8.1. Generalidades	6
4.1.8.2. Contenido	6
4.1.9. Estudios con Entidad Propia.....	6
4.1.9.1. Generalidades	6
4.1.9.2. Contenido	6
4.1.10. .Anexos.....	7
4.1.10.1. Generalidades	7
4.1.10.2. Contenido	7
4.2. CERTIFICADOS DE DIRECCIÓN DE OBRA Y OTRAS CERTIFICACIONES.....	7
4.2.1. Requisitos Generales	8
4.2.2. Industriales y Edificios de carácter Industrial	8
4.2.3. Actas de Aprobación de Planes de Seguridad.....	8
4.2.4. Libros de Registro de Instalaciones Frigoríficas	9
4.3. OTROS TRABAJOS PROFESIONALES	9
5. BAREMOS MINIMOS DE PRESUPUESTOS.....	10
6. CRITERIO DE ACEPTACION.....	10
7. LISTADO DE DEFICIENCIAS EN LOS TRABAJOS PROFESIONALES	11,12,13,14,15



CAPÍTULO V

TRAMITACION Y REGISTRO DEL LIBRO DE ORDENES Y ASISTENCIAS, LIBRO DE CONTROL DE CALIDAD Y LIBRO DE INCIDENCIAS

1. OBJETO.....	1
2. ALCANCE	1
3. DESARROLLO	1
3.1. LIBRO DE ÓRDENES Y ASISTENCIAS	1
3.2. LIBRO DE CONTROL DE CALIDAD Y CERTIFICADO DE CONTROL DE CALIDAD	2
3.3. LIBRO DE INCIDENCIAS.....	2



CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES



CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. OBJETO

La presente Normativa tiene por objeto definir y regular el procedimiento de visado bajo unos criterios que garanticen la calidad de los trabajos profesionales, que desde el Colegio de Gipuzkoa se proporciona por los/as colegiados/as, directamente o por sus empresas, a la Administración y al ciudadano que requiere el servicio de aquellos.

Los principios en los que se sustenta el procedimiento son:

Utilidad, Transparencia, Reciprocidad y Funcionalidad

Utilidad, al definir el visado como un servicio que el Colegio da a sus colegiados/as, de forma que queden garantizados unos determinados estándares facultativos, administrativos y de calidad de sus actuaciones profesionales, que están soportados tanto por la normativa legal vigente como por voluntad propia.

Transparencia, al establecer y publicar una normativa de servicio con el fin de divulgar, informar y formar al colectivo profesional usuario del servicio de visado.

Reciprocidad, al asumir la organización colegial con el/la colegiado/a de Ejercicio Libre, por cuenta propia o ajena, que somete a visado sus trabajos profesionales, un determinado grado de corresponsabilidad.

Funcionalidad, al desarrollar el servicio desde unos principios para alcanzar el aseguramiento de la calidad en un marco complejo pero sostenible, que a su vez establezca como principio la mejora respecto a agilidad y rapidez en el servicio al colegiado/a.

2. ALCANCE

La Normativa regula el funcionamiento del visado de los trabajos profesionales desarrollados por los/las colegiados/as para terceras personas, sean éstas, Administración, persona física o jurídica, que se presenten en el Colegio para su visado, entendiéndose por trabajo profesional cualquier tipo de documentación técnica, como:

Proyecto, Certificado, Informe, Tasación, Peritación, etc.



El visado de un trabajo profesional acredita:

- a) La identidad y habilitación legal del técnico autor del trabajo profesional, es decir; que el trabajo es de quien lo firma y que éste es Ingeniero Técnico Industrial o Perito Industrial debidamente colegiado, encontrándose en el ejercicio legítimo de su profesión y en ausencia de incompatibilidades.
- b) La corrección, integridad formal y apariencia de fiabilidad legal de la documentación que conforma el trabajo, en especial su adecuación a la normativa general y colegial que lo regulan.
- c) La constatación de la observancia de la normativa técnica establecida por la Administración, mediante la aplicación de los reglamentos y disposiciones oficiales vigentes.

3. USUARIOS DEL SERVICIO

Es usuario del servicio de visado de trabajos profesionales todo/a colegiado/a que esté al corriente de sus obligaciones colegiales y que cumpla con los requisitos estipulados en el CAPÍTULO II.

3.1. Atribuciones Profesionales:

Las atribuciones profesionales de los/las colegiados/as se regulan a través de las disposiciones oficiales que se indican a continuación:

- La Ley 12/1986, de 1 de abril, sobre regulación de las atribuciones Profesionales de los Ingenieros Técnicos Industriales.
- El Real Decreto-Ley 37/1977, de 13 de junio, sobre atribuciones de los Peritos Industriales.
- El Decreto 148/1969, de 13 de febrero, por el que se regulan las denominaciones de los graduados en Escuelas Técnicas y las especialidades a cursar en las Escuelas de Arquitectura e Ingeniería Técnica.

3.2. Responsabilidad Profesional:

Los criterios y condicionantes que se establecen en este procedimiento, se basan en el principio de responsabilidad que todo profesional debe tener presente y asume en sus actuaciones, así como, el del rigor en la aplicación de sus conocimientos técnicos, de las disposiciones oficiales y la normativa específica que corresponda.

De acuerdo con ambos principios y con el soporte jurídico que el Decreto de Liberalización Industrial permite, se establece la transferencia de responsabilidades a los técnicos autores de los trabajos profesionales sometidos al visado.



4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES

Para el visado de un trabajo profesional se realizan los siguientes pasos:

- a) El/la colegiado/a o persona por él/ella delegada, presenta en la Secretaría del Colegio el trabajo profesional (proyecto, certificado, informe, dictamen, peritación, etc.) desarrollado y confeccionado por el/la colegiado/a, adjuntando al mismo la hoja de encargo, así como cualquier otra documentación precisa para el visado de trabajos profesionales.
- b) El/la colegiado/a es atendido por el departamento de administración del Colegio, que procede a la recepción de la documentación, a comprobar los aspectos descritos en los CAPÍTULOS II y III, a registrarla en el ordenador y guardarla para posterior revisión del técnico de visado.
- c) El trabajo podrá ser retirado al día siguiente (en días laborables), una vez que el técnico de visado ha revisado la documentación presentada de acuerdo con lo indicado en el CAPÍTULO IV y V.
- d) Si el/la colegiado/a solicita el visado con carácter urgente (en el mismo acto de entrega del trabajo profesional en el Colegio), éste se realizará en el plazo máximo de dos horas, si el volumen de trabajo del personal administrativo lo permite.
- e) Si la documentación presentada no cumple con algún requisito, el técnico de visado lo pondrá en conocimiento del/la colegiado/a, para solucionar las deficiencias detectadas, en el mismo momento de su recepción o en un plazo máximo de 24 horas.
- f) Si el resultado de las comprobaciones efectuadas es satisfactorio el técnico de visado dará su V^oB, firmando la Hoja de encargo, pasando toda la documentación al departamento de administración del Colegio.
- g) Posteriormente, el departamento de administración del Colegio procede al visado del trabajo profesional y de la Hoja de encargo, de acuerdo con lo indicado en el CAPÍTULO III.
- h) En recepción se hará entrega la misma al/la la colegiado/a o persona delegada por él/ella, cobrando los derechos de visado, si no se ha solicitado la domiciliación bancaria, y procediendo de acuerdo con lo indicado en el CAPÍTULO III.



CAPÍTULO II

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES



CAPÍTULO II

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. OBJETO

El objeto de este capítulo es describir la documentación que se solicita a los/las colegiados/as para el visado de trabajos profesionales.

2. ALCANCE

Es aplicable a todos/as los/las colegiados/as que presenten trabajos profesionales para su visado o que soliciten el alta en el turno de oficio del Colegio, a los que se les solicitará la renovación anual de documentos a comienzos del ejercicio mediante una circular informativa.

3. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA AL INICIAR EL EJERCICIO LIBRE DE LA PROFESIÓN

3.1. Ejercientes por Cuenta Propia

Los/las colegiados/as que inicien el ejercicio de la profesión por cuenta propia deberán presentar para el visado de trabajos profesionales, la siguiente documentación:

- Se notifica a los/as colegiados/as que deben estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE), así como en el régimen de autónomos de la Seguridad Social.
- Seguro de Responsabilidad Civil Profesional (existen dos posibilidades):
 1. Realizar su solicitud a través del Seguro del Colegio.
 2. Si el Seguro se contrata fuera del Colegio, presentar Certificado de la Compañía de Seguros donde se acredite que el Técnico tiene cubierta su responsabilidad civil profesional en el ejercicio de su profesión como Perito o Ingeniero Técnico Industrial.

Se adjunta modelo





- Autenticación de la firma que utilizan en los trabajos profesionales, para lo que se deberá cumplimentar personalmente una ficha en la Secretaría del Colegio, (salvo para los/las colegiados/as que no hayan modificado la firma que presentaron en su ficha de colegiación).

3.2. Ejercientes por Cuenta Ajena

Los/las colegiados/as que inicien el ejercicio de la profesión por cuenta ajena, deberán presentar para el visado de trabajos profesionales, la siguiente documentación:

- Escrito de la persona apoderada de la empresa, donde se haga constar el C.I.F. de la Empresa, que el/la colegiado/a pertenece a la plantilla de la misma y que está autorizado a firmar los trabajos profesionales a visar (véase proyectos, certificados de Dirección de Obra, etc.), para la misma.



Se adjunta modelo

- Seguro de Responsabilidad Civil Profesional (existen dos posibilidades):
 1. Realizar su solicitud a través del Seguro del Colegio.
 2. Si el Seguro se contrata fuera del Colegio, presentar Certificado de la Compañía de Seguros donde se acredite que el Técnico tiene cubierta su responsabilidad civil profesional en el ejercicio de su profesión como Perito o Ingeniero Técnico Industrial.



Se adjunta modelo

- Autenticación de la firma que utilizan en los trabajos profesionales, para lo que se deberá cumplimentar personalmente una ficha en la Secretaría del Colegio, (salvo para los/las colegiados/as que no hayan modificado la firma que presentaron en su ficha de colegiación).

4. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA ANUALMENTE

A comienzos de cada año, se solicitará la siguiente documentación:

4.1. Ejercientes por Cuenta Propia

- Se notifica a los/as colegiados/as que deben estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE), así como en el régimen de autónomos de la Seguridad Social.



- Seguro de Responsabilidad Civil Profesional (existen dos posibilidades):
 1. Realizar su solicitud a través del Seguro del Colegio.
 2. Si el Seguro se contrata fuera del Colegio, presentar Certificado de la Compañía de Seguros donde se acredite que el Técnico tiene cubierta su responsabilidad civil profesional en el ejercicio de su profesión como Perito o Ingeniero Técnico Industrial.

Se adjunta modelo



4.2. Ejercientes por Cuenta Ajena

Los/las colegiados/as que inicien el ejercicio de la profesión por cuenta ajena, deberán presentar para el visado de trabajos profesionales, la siguiente documentación:

- Escrito de la persona apoderada de la empresa, donde se haga constar el C.I.F. de la Empresa, que el/la colegiado/a pertenece a la plantilla de la misma y que está autorizado a firmar los trabajos profesionales a visar (véase proyectos, certificados de Dirección de Obra, etc.), para la misma.

Se adjunta modelo



- Seguro de Responsabilidad Civil Profesional (existen dos posibilidades):
 1. Realizar su solicitud a través del Seguro del Colegio.
 2. Si el Seguro se contrata fuera del Colegio, presentar Certificado de la Compañía de Seguros donde se acredite que el Técnico tiene cubierta su responsabilidad civil profesional en el ejercicio de su profesión como Perito o Ingeniero Técnico Industrial.

Se adjunta modelo





CAPÍTULO III

RECEPCIÓN, VISADO Y ENTREGA DE TRABAJOS PROFESIONALES



CAPÍTULO III

RECEPCIÓN, VISADO Y ENTREGA DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. RECEPCIÓN DE TRABAJOS PROFESIONALES

1.1. HOJA DE ENCARGO

La Hoja de encargo es necesaria para la tramitación de cualquier trabajo profesional para su visado por el Colegio.

Además, la Hoja de encargo puede ser utilizada:

- Como contrato entre el cliente y el/la colegiado/a.
- Para realizar la gestión de cobro de los honorarios del/la colegiado/a.

En el caso de que la hoja de encargo se quiera utilizar como contrato entre el cliente y el/la colegiado/a deberá ir cumplimentada en su totalidad con los datos del cliente y su firma.

En el caso de que el/la colegiado/a desee que el Colegio le realice la gestión de cobro de sus honorarios, la hoja de encargo deberá ir cumplimentada en su totalidad con los datos del cliente y su firma. Se presentará por duplicado y se adjuntará la factura correspondiente a los honorarios del/la colegiado/a emitida por éste.

En el resto de los casos, se rellenarán los datos identificativos del trabajo para su perfecta definición, excepto los relativos a la gestión de cobro, no siendo necesario que la hoja de encargo esté firmada por el cliente.



Modelo Hoja de encargo

1.1.1. Condiciones de la hoja de encargo

En el caso de que la Hoja se utilice como contrato entre el cliente y el/la colegiado/a o para realizar la gestión de cobro de los honorarios del/la colegiado/a se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El cliente y colegiado, se comprometen al cumplimiento de las disposiciones legalmente aplicables a la hoja de encargo, a las Condiciones Particulares que figuran al dorso de la misma, a lo dispuesto en los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Ingenieros Técnicos Industriales y los Estatutos de este Colegio Oficial, y a la presente Normativa.



En el caso que el cliente exigiese la firma de un contrato o convenio particular con el/la colegiado/a, deberá adjuntarse éste junto con la hoja de encargo, haciéndolo constar en el apartado correspondiente a observaciones.

La firma de la hoja de encargo supone la aceptación de su contenido por el cliente y colegiado e implica dotarle, a todos los efectos, del carácter de contrato de arrendamiento de servicios profesionales.

El peticionario actuará en nombre y representación del cliente, según acuerdo, poderes, escritura pública, etc., entre ambos, que declara en vigor con su firma y bajo su responsabilidad.

Cuantas dudas o divergencias que pudieran surgir en la interpretación y cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la hoja de encargo, incluso en el caso de rescisión, se someterán a lo que dictamine la Junta de Gobierno de este Colegio Oficial mediante arbitraje de equidad al que las partes se someten y obligan.

La responsabilidad del/la colegiado/a y cliente, a efectos colegiales, comenzará una vez que el contrato (a tal efecto la hoja de encargo) esté cotejado por el Colegio, después de haber sido firmado por ambas partes.

Si la hoja de encargo no está firmada por alguna de las partes, carecerá del valor contractual que se le otorga y únicamente lo tendrá a título informativo.

El Colegio podrá gestionar el cobro de los honorarios profesionales del/la colegiado/a siempre que la hoja de encargo esté debidamente diligenciada y así lo haga constar el/la colegiado/a, poniendo a su disposición los recursos de la administración del Colegio y de la asesoría jurídica de éste, de forma gratuita. En casos especiales la Junta de Gobierno determinará el alcance de las gestiones.

Si un colegiado retira personalmente un trabajo profesional del Colegio, abonando los derechos de visado, el Colegio no adquirirá ningún tipo de responsabilidad frente al cliente o peticionario, ni realizará posteriormente gestión alguna para el cobro de honorarios.

1.2. COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

A la recepción de un trabajo profesional y de su correspondiente hoja de encargo, se procede a realizar el registro de entrada del trabajo mediante el sellado de la hoja de encargo, indicando la fecha de recepción del mismo.

Los datos que se deben indicar en la hoja de encargo, son los siguientes:

- Nombre y número de colegiado, si es profesional de empresa o por cuenta propia y su firma
- Número de ejemplares que se presentan.
- Organismo donde debe presentar la documentación.
- Tipo de trabajo realizado.
- Código de Referencia y Parámetro.



- Referencias a visados anteriores, cuando exista otro trabajo profesional visado de la misma obra o instalación.
- El titular.
- La situación de la obra.
- Datos del peticionario, si procede.
- Presupuesto, sin IVA. En actas de aprobación y planes de seguridad se indicará el presupuesto del plan.
- Honorarios, para realizar la gestión de cobro, si procede.
- Las casillas correspondientes a la gestión de cobro de honorarios y derechos de visado, así como quien retirará el trabajo presentado para su visado.
- La fecha de entrega de la documentación.
- Firma del colegiado.
- Si el Trabajo Profesional corresponde a un proyecto que ha sido realizado por otro profesional que no pertenezca al Colegio, en el apartado de observaciones se deberá indicar:
 1. Nombre y titulación del proyectista.
 2. Nº de visado y fecha del proyecto.
 3. Colegio profesional donde se realizó el visado.

En cuanto a la documentación aportada será necesario que:

- El número de ejemplares coincida con los indicados en la hoja de encargo.
- Todos los documentos estén firmados, incluidos la hoja de encargo.
- Coincida tanto la definición del trabajo como la situación de la obra con lo indicado en la hoja de encargo.
- Los datos del Certificado de asunción de Dirección de Obra se corresponden con los indicados en la hoja de encargo, cuando este documento sea requerido al colegiado por el Ayuntamiento que corresponda.
- Se adjunte una copia del proyecto visado por el Colegio Oficial correspondiente cuando se presente para su visado un certificado de dirección de obra o anexo a proyecto, y el proyecto haya sido realizado por otro profesional que no pertenezca al Colegio.
- Se adjunte el Plan de Seguridad y Salud de la Obra, cuando se presente para su visado un Acta de Aprobación.



- Si el trabajo va a ser retirado por el cliente de gestión de cobro por parte del Colegio, se presentará la hoja de encargo por duplicado.

Si el resultado de las comprobaciones identificativas, documentales y administrativas (CAPÍTULO II) es satisfactorio, Recepción da su VºB en la hoja de encargo poniendo el sello de entrada con fecha en el que consta la fecha.

Si el visado tiene carácter de Urgente, Administración pondrá la palabra "Urgente" en color rojo, junto al sello de entrada de la hoja de encargo.

2. VISADO Y ENTREGA DE TRABAJOS PROFESIONALES

Una vez revisado el trabajo profesional por el técnico de visado, de acuerdo con lo indicado en el CAPÍTULO IV, proporciona toda la documentación al departamento de administración que visará la hoja de encargo, el Impreso de Diligencia Colegial, si procede, y las copias del trabajo profesional en los apartados donde figure el nombre, titulación, nº de colegiado y firma original del/la colegiado/a, entregando toda la documentación a Recepción para su entrega al colegiado, peticionario, empresa o mensajero.

En la entrega de trabajos profesionales se pueden producir los casos que se indican a continuación:

2.1 SI SE REALIZA LA GESTIÓN DE COBRO DE HONORARIOS

En este caso se procede de la siguiente manera:

- Se identifica al que retira el trabajo profesional.
- Administración sella la salida de la hoja de encargo poniendo la fecha.
- El que retira el trabajo profesional firma la salida de éste en la hoja de encargo y abona los honorarios del/la colegiado/a según la indicado en su factura.
- El departamento de administración entrega toda la documentación visada y la copia de la hoja de encargo.
- El departamento de administración emite la factura de los derechos de visado y los cobra deduciéndolos de los honorarios del/la colegiado/a, abonando a éste la cantidad resultante, en caso de que el pago se realice en efectivo. Aunque puede darse el caso de que se realice el pago de honorarios mediante cheque bancario, en ese caso se cobrarán en efectivo o mediante cheque (a la hora de su retirada) o por el contrario se le cargarán en cuenta.



2.2 SI NO SE REALIZA LA GESTIÓN DE COBRO DE HONORARIOS.

En este caso se procede de la siguiente manera:

- Se identifica al que retira el Trabajo profesional.
- Administración sella la salida de la hoja de encargo poniendo la fecha.
- El que retira el Trabajo profesional firma la salida de éste en la hoja de encargo y Administración le entrega toda la documentación visada junto con la copia de la hoja de encargo.
- Administración emite la factura de los derechos de visado y los cobra.

Bajo ninguna circunstancia el Colegio anulará un trabajo profesional que haya sido visado y retirado del Colegio. En los casos especiales que se pudieran dar, se sancionarán por la Junta de Gobierno del Colegio, a la que se le enviará un escrito justificando la/as causa/s de la solicitud de anulación.

Cuando un trabajo profesional que esté visado, no sea retirado del Colegio en el plazo de seis meses desde la fecha de su visado, será informado el/la colegiado/a de este hecho mediante escrito según formato general, conminándole a su retirada en el plazo de 15 días desde la fecha de esta notificación o razonamiento justificado de los motivos de su permanencia en el Colegio. En el caso de no cumplir con estos requisitos se procederá a su anulación y archivo por tres años.



CAPÍTULO IV

CONTROL TECNICO DEL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES



CAPÍTULO IV

CONTROL TÉCNICO DEL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. OBJETO

Este Capítulo tiene por objeto establecer las consideraciones generales que permitan precisar las características que deben satisfacer los trabajos profesionales de obras, instalaciones, etc. para que sean conformes al fin a que están destinados.

El mayor o menor desarrollo de los aspectos indicados en este capítulo dependerá del tipo de trabajo profesional del que se trate y de su destino.

2. ALCANCE

Es aplicable a todos los trabajos profesionales presentados en este Colegio.

3. CALIDAD MÍNIMA DE LOS TRABAJOS PROFESIONALES

Con carácter general los trabajos profesionales deberán tener una presentación correcta, con sus documentos clasificados y encarpados.

No se permitirán trabajos que presenten escritos a lápiz, tachaduras, tipp-ex, pegatinas, documentos con firmas fotocopiadas, etc.

Al final de cada uno de los documentos que compongan un trabajo profesional, figurará el nombre de su autor, la titulación de “Ingeniero Técnico Industrial” o “Perito Industrial”, el número de colegiado y la firma original de su autor.

Los datos identificativos de los trabajos profesionales se corresponderán con los indicados en la hoja de encargo.

4. CLASIFICACIÓN

Los trabajos profesionales se pueden clasificar en tres grupos:

- Proyectos de instalaciones, construcción y otros.
- Certificados de dirección de obra y otras certificaciones.
- Otros trabajos profesionales.



4.1 PROYECTOS DE INSTALACIONES, CONSTRUCCIÓN Y OTROS

Dentro de este apartado se incluyen los siguientes tipos de trabajo:

- Proyectos de instalaciones y de construcción.
- Proyectos de actividad y/o acondicionamiento.
- Proyectos de homologación.
- Otros proyectos.

4.1.1 Requisitos Generales

Con carácter general se comprobará que los proyectos contienen preferentemente los documentos indicados en el apartado 4.1.2 de este Capítulo, aunque algunos de éstos no tienen carácter obligatorio.

Los proyectos se deben redactar de forma concisa, concreta y con suficiente amplitud para que queden determinados todos los aspectos que interesan al destinatario del mismo. Se requerirá un lenguaje claro, preciso, libre de vaguedades y términos ambiguos, coherente con la terminología empleada en los diferentes capítulos y apartados de los diferentes documentos del proyecto con una mínima calidad literaria. El uso del tiempo futuro indicará requisitos obligatorios. Las sugerencias o propuestas no obligatorias se expresaran mediante utilización del tiempo condicional o subjuntivo.

Tanto por los documentos que contiene el proyecto como por su redacción, éste debe cumplir el requisito de que el técnico que deba ejecutarlo pueda hacerlo sin necesidad de solicitar aclaraciones a su autor.

4.1.2 Documentos

El proyecto constará, en general de los siguientes documentos básicos presentados en el siguiente orden:

- Índice General.
- Memoria.
- Cálculos.
- Pliego de Condiciones.
- Presupuesto.
- Planos.
- Estudios con entidad propia.
- Anexos.

Dichos documentos básicos podrán estar agrupados en distintos volúmenes o en uno solo. En función del tipo de proyecto no siempre será necesario la totalidad de los



mismos. Todos los documentos han de tener una presentación cuidadosa, limpia y ordenada.

En la portada se indicará:

- Título identificativo del proyecto.
- El Nombre del cliente, titular o propietario del proyecto.
- Situación de la Obra.
- Nombre del proyectista, su titulación y número de colegiado.
- Fecha de redacción del proyecto.

Cada una de las páginas de los documentos básicos y cada uno de los planos contendrá la siguiente información:

- Número de página o de plano.
- Título del proyecto o número o código de identificación del proyecto, cuando se considere necesario por el Autor de mismo.
- Fecha

4.1.3 Índice General

4.1.3.1 Generalidades

El índice general constituye uno de los documentos básicos del proyecto. En él, se indicarán como mínimo los documentos de que consta el proyecto.

4.1.4 Memoria

4.1.4.1 Generalidades

La memoria es el documento fundamental de los que constituyen el proyecto y asume la función de nexo de unión entre todos ellos.

Tiene como misión justificar las soluciones adoptadas y, conjuntamente con los planos y resto de documentos, describir de forma unívoca el objeto del proyecto.

La memoria deberá ser claramente comprensible, no solo por Profesionales especialistas sino por terceros, en particular por el cliente, especialmente en lo que se refiere a los objetivos del proyecto, las alternativas estudiadas, sus ventajas e inconvenientes, y las razones que han conducido a la solución elegida.



4.1.4.2 Contenido

a) Objeto

En este capítulo de la memoria se indicara el objeto del proyecto y su justificación, además de:

- El Nombre del cliente, Titular o Propietario del proyecto.
- Dirección del cliente.
- Situación de la Obra.
- Nombre del Proyectista, su titulación y número de colegiado.

b) Alcance

En este capítulo de la memoria se indicará el ámbito de aplicación del proyecto.

c) Antecedentes

En este capítulo de la memoria se enumerarán, si procede, todos aquellos aspectos necesarios para la comprensión de las alternativas estudiadas y la solución final adoptada.

d) Disposiciones legales y normas aplicadas

En este apartado se contemplará el conjunto de disposiciones legales (leyes, reglamentos, ordenanzas, etc.) y las normas de obligado cumplimiento que se han tenido en cuenta para la realización del proyecto. También se incluirán en este apartado aquellas referencias que se consideraren de interés para la comprensión y materialización del proyecto.

Por otro lado, se describirá la obra, instalación, etc. según la solución elegida, indicando cuales son sus características definitorias y haciendo referencia a los planos y otros elementos del proyecto que lo definen.

e) Desarrollo

En este apartado se describirán detalladamente todos los elementos de que consta la obra o instalación.

4.1.5 Cálculos

4.1.5.1 Generalidades

Los cálculos constituyen uno de los documentos básicos del proyecto.



4.1.5.2 Contenido

Contendrá las hipótesis de partida, los criterios y procedimientos de cálculo, así como los resultados finales del dimensionado o comprobación de los distintos elementos que constituyen el objeto del proyecto.

4.1.6 Pliego de Condiciones

4.1.6.1 Generalidades

El Pliego de condiciones constituye uno de los documentos básicos del proyecto.

Tiene como misión establecer las condiciones técnicas, económicas y administrativas para que el objeto del proyecto pueda materializarse en las condiciones especificadas, evitando posibles interpretaciones diferentes de las deseadas.

4.1.6.2 Contenido

En los casos en los que se estime necesaria su realización, se aconseja que incluya los siguientes apartados:

- a) Condiciones técnicas, en las que se hará constar:
 - Las observaciones a la normativa vigente.
 - Las condiciones requeridas a los materiales.
 - Las normas para la elaboración de las distintas unidades de obra y /o instalación.
 - Las instalaciones complementarias que deben exigirse.
 - Los niveles de control exigidos a los materiales en la recepción de obra y/o instalación y en su ejecución.
- b) Condiciones económicas.

4.1.7 Presupuesto

4.1.7.1 Generalidades

El presupuesto constituye uno de los documentos básicos del proyecto. Tiene como misión determinar el coste económico del objeto del proyecto

4.1.7.2 Contenido



En los casos, en que sea necesaria su realización y siempre que sea requerido, se relacionarán cada una de las partidas que forman la obra y /o instalación con sus correspondientes mediciones y precios unitarios actualizados, así como la valoración económica global, desglosada y ordenada.

El presupuesto establecerá el alcance de los precios, indicando claramente si incluyen o no conceptos tales como: gastos generales y beneficio industrial, impuestos, tasas y otras contribuciones, seguros, costes de certificación y visado, permisos y licencias, y cualquier otro concepto que influya en el coste final de materialización del objeto del proyecto.

También se incluirá dentro del presupuesto la partida correspondiente al estudio de seguridad, cuando sea necesaria su realización.

4.1.8 Planos

4.1.8.1 Generalidades

Los planos constituyen uno de los documentos básicos del proyecto y son esenciales para su materialización.

Tienen como misión (junto con la Memoria) definir de forma unívoca el objeto del proyecto.

El documento que contiene los planos se podrá iniciar con un índice que hará referencia a cada uno de ellos con el fin de facilitar su utilización.

4.1.8.2 Contenido

Contendrá la información gráfica, alfanumérica, de códigos y de escala necesaria para su comprensión.

Los planos, en cuanto a cajetines, indicaciones y plegado cumplirán lo indicado en la norma UNE 1027-95, siempre que sea posible.

4.1.9 Estudios con Entidad Propia

4.1.9.1 Generalidades

Los estudios con entidad propia constituyen uno de los documentos básicos del proyecto.

Tienen como misión incluir los documentos requeridos por exigencias legales.

4.1.9.2 Contenido

Los estudios con entidad propia contendrán todos aquellos estudios que deban incluirse en el proyecto por exigencias legales.

Comprenderán, entre otros y sin carácter limitativo, los relativos a:



- Prevención de riesgos laborales: Se incluirá dentro de este apartado el estudio o estudio básico de seguridad de acuerdo con la normativa vigente, siempre que sea necesario en función de las características del proyecto.
- Impacto ambiental: Se incluirá un estudio de impacto ambiental siempre que sea necesario de acuerdo con la Normativa vigente y en función de las características del proyecto.

4.1.10 Anexos

4.2.10.1 Generalidades

Los anexos constituyen uno de los documentos básicos del proyecto.

4.2.10.2 Contenido

Está formado por los documentos que desarrollan, justifican o aclaran apartados específicos de la memoria u otros documentos del proyecto. Este documento contendrá los anexos necesarios (según proceda en cada caso) correspondientes a:

- Programas de control de calidad para proyectos de edificios industriales.
- Medio Ambiente.
- Geotécnicos.
- Accesibilidad.
- Incendios.
- Condiciones Térmicas, Acústicas etc.

4.2 CERTIFICADOS DE DIRECCION DE OBRA Y OTRAS CERTIFICACIONES

Dentro de este apartado se pueden incluir los siguientes tipos de trabajo:

- Certificado de dirección de obra.
- Certificado de inspección final de obra.
- Certificado de revisión periódica.
- Certificado de pruebas de funcionamiento.
- Certificado de puesta en funcionamiento.
- Certificado general para aparatos de feria.
- Libro de registro para instalaciones de frío industrial
- Acta de aprobación de plan de seguridad.



- Otros certificados.

4.2.1 Requisitos Generales

Con carácter general se evaluarán los siguientes aspectos:

- Los datos indicados en el Certificado se corresponderán con los indicados en la hoja de encargo.
- El número de visado y fecha indicado en la hoja de encargo se corresponderá con el proyecto de referencia, si procede.
- La fecha indicada en el Certificado será anterior o igual a la fecha en la que éste se desea visar.
- Se indicarán el nombre y apellidos del/la colegiado/a, titulación (Perito Industrial o Ingeniero Técnico Industrial), nº de colegiado, colegio profesional (Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Gipuzkoa) y los datos básicos de la instalación, del titular y del instalador.
- Que el modelo utilizado se ajusta al requerido por la administración y corresponde al objeto que se pretende certificar.
- No existirán tachaduras, tipp-ex, etc. y su presentación será de calidad suficiente.
- Las copias que se presenten estarán firmadas con firma original (no valen fotocopias).
- Se indicará la fecha de finalización de la obra o instalación.
- Se indicará que la instalación está de acuerdo con el proyecto y que cumple con la normativa que le afecta, indicando las modificaciones al proyecto si las hubiera.
- Se indicará el presupuesto final de la obra o instalación, cuando así sea requerido por la administración.
- Si el Certificado corresponde a un proyecto realizado por otro Técnico que no pertenece al Colegio, se deberá comprobar también :
 1. Que se presenta una copia del proyecto firmada por el Técnico competente que lo realizó y visada por el Colegio Oficial correspondiente.
 2. Que se indica en el apartado de observaciones de la hoja de encargo, los datos anteriormente mencionados.

4.2.2 Certificados de Dirección de Obra de Naves Industriales y Edificios de carácter Industrial

En el caso de que se solicite el visado de una Dirección de Obra correspondiente a una nave industrial o edificio de carácter industrial se procederá de acuerdo con lo indicado en el CAPÍTULO V.

4.2.3 Actas de Aprobación de Planes de Seguridad

En el caso de que se solicite el visado de un Acta de Aprobación de un plan de seguridad se procederá de acuerdo con lo indicado en el CAPÍTULO V.



4.2.4 Libros de Registro de Instalaciones Frigoríficas

En el caso de que presente un Libro de Registro de Instalaciones Frigoríficas para su visado:

- Se cumplimentaran las hojas correspondientes al Dictamen de Seguridad y al Certificado de Dirección de Obra.
- Se indicará en la hoja de encargo, el número de visado y fecha del proyecto, caso de que exista, y el presupuesto de la instalación.

4.3. OTROS TRABAJOS PROFESIONALES

- Informe o Estudio.
- Tasación, Valoración o Peritación Judicial.
- Planos.
- Anexo a proyecto.
- Anexo a Certificado.
- Anexo de Planos.
- Anexo de Copias.
- Estudio Básico de Seguridad.
- Estudio de Seguridad
- Plan Básico de Seguridad.
- Plan de Seguridad.
- Libros de órdenes y Asistencias, Incidencias y Control de Calidad.

Estos trabajos profesionales estarán desarrollados de forma concisa, concreta y con suficiente amplitud para que queden determinados todos los aspectos que interesen al destinatario del mismo, sin necesidad de solicitar aclaraciones a su autor.

Con carácter general se comprobarán los siguientes aspectos:

- Los datos indicados en el Trabajo profesional se corresponderán con los indicados en la hoja de encargo.
- Caso de que sea un Anexo, se comprobará que el número de visado y fecha indicado en la hoja de encargo se corresponde con el Trabajo profesional de referencia.
- En los Anexos de proyectos, se justificarán las razones que motivan el mismo, indicando el número de visado y fecha del Colegio correspondiente y/o la referencia facilitada por la administración.
- En los Anexos de Certificados, se indicará en la hoja de encargo, en el apartado de observaciones, el motivo de su presentación o se adjuntará escrito dirigido al Colegio y firmado por el/la colegiado/a, indicando los motivos de su presentación.
- En los Anexos de Copias, se solicitará el original visado por el Colegio y se comprobará que la copia coincide con el original.
- Los estudios de Seguridad tendrán estructura de proyecto y constarán de memoria, cálculos, pliego de condiciones y presupuesto.
- En los Planes de Seguridad y Planes Básicos de Seguridad se comprobará que el/la colegiado/a firma como Asesor Técnico del Plan y



que el documento está firmado por un Técnico de la empresa contratista y el sello de ésta.

- La tramitación y registro de los Libros de Ordenes y Asistencias, Control de Calidad e Incidencias se realizará de acuerdo con lo especificado en el CAPÍTULO V.

5. BAREMOS MINIMOS DE PRESUPUESTOS

Además de la Calidad mínima de los trabajos profesionales, también se procederá a la revisión del presupuesto y/o de las características del Trabajo Profesional, a fin de establecer los derechos de visado de acuerdo con el documento denominado Baremos Mínimos para el Visado de trabajos profesionales.

6. CRITERIO DE ACEPTACION

Si la documentación presentada no cumple con algún requisito de los indicados en el Listado de Deficiencias de trabajos profesionales que se detalla en el apartado 7 de este CAPÍTULO IV, el técnico de visado lo indicará en el apartado de observaciones o en el pie de página de la hoja de encargo, anotando el código de la deficiencia encontrada.



7. LISTADO DE DEFICIENCIAS EN LOS TRABAJOS PROFESIONALES

CODIGO	DESCRIPCION
1	TRABAJOS PROFESIONALES
11	Requisitos Generales
111 M	El Trabajo Profesional se presenta sin encarpetar o sin sus documentos clasificados y ordenados.
112 M	En el Trabajo Profesional existen escritos a lápiz, con tachaduras, tipex, pegatinas o su presentación no es de calidad suficiente.
113 M	El Trabajo Profesional se presenta con firmas fotocopiadas o sin firmar.
114 M	Los datos identificativos del Trabajo Profesional no se corresponden con los indicados en la hoja de encargo.
115 G	No se define el Tipo de Trabajo Profesional objeto de la documentación.
110	Otros.
2	PROYECTOS
21	Requisitos Generales
211 L	No se indica en el encabezamiento o pie de página de cada una de las páginas del proyecto los datos de identificación del mismo.
212 L	Las páginas o los planos del proyecto no están numerados.
213 M	No se ha incluido alguno de los documentos básicos del proyecto.
214 M	No figura al final de alguno de los documentos del proyecto el nombre del proyectista, su titulación, nº de colegiado y firma original, incluido los planos.
210	Otros.
22	Portada
221 L	En la portada del proyecto no se indican los datos identificativos del proyecto: Título del proyecto, nombre del cliente, Titular o Propietario del proyecto, situación de la obra, nombre del Proyectista, titulación y número de colegiado o fecha de redacción del proyecto.
220	Otros.
23	Índice
231 L	No está incluido el índice general del proyecto o no se ha reflejado algún apartado.
230	Otros.



CODIGO	DESCRIPCION
24	Memoria
241 M	No se indica el objeto del proyecto o su justificación.
242 M	No se indica en el objeto del proyecto los datos identificativos del proyecto.
243 G	No se indica la normativa básica que se ha tenido en cuenta para la realización del proyecto.
240	Otros.
25	Cálculos
251 L	No se indican las hipótesis de partida, criterios y procedimientos de cálculo.
252 M	No se justifican las soluciones adoptadas.
250	Otros.
26	Otros anexos
261 M	No se incluye el Programa de Control de Calidad para Edificios Industriales de más de 300.506,06 €
262 L	En el Programa de Control de Calidad no se especifica el coste de los ensayos, análisis y pruebas previstas.
260	Otros.
27	Planos
271 M	Existen planos sin cajetín.
272 L	Los planos no están plegados de acuerdo con la norma UNE.
273 L	El cajetín de algún plano está incompleto o falta alguno de los siguientes datos: Denominación del proyecto, nº de identificación, nombre y título del autor, escala o fecha.
274 L	Faltan planos de emplazamiento y/ situación, de distribución de elementos y de esquemas de las instalaciones.
270	Otros.
28	Presupuesto
281 M	Falta el presupuesto del proyecto o incluir alguna partida.
282 M	El presupuesto del proyecto no se corresponde con el indicado en la hoja de encargo.
283 L	No se relacionan cada una de las partidas con sus correspondientes mediciones y precios unitarios, así como una valoración global, desglosada y ordenada.
284 M	No se incluye en el presupuesto la partida correspondiente al Estudio de Seguridad.
280	Otros.
29	Estudios con entidad propia
291 G	No se incluye el Estudio Seguridad/Estudio Básico de Seguridad o está incompleto.
290	Otros.



CODIGO	DESCRIPCION
3	C.D.O. y OTRAS CERTIFICACIONES
31	Requisitos Generales
311 M	Los datos indicados en el Certificado no se corresponden con los de la hoja de encargo o con los del proyecto.
312 L	El número de visado y fecha indicado en la hoja de encargo no se corresponde con el proyecto de referencia.
313 L	La fecha indicada en el Certificado es posterior a la que éste se desea visar.
314 M	No se indican en alguno de las Certificaciones y/o copias, el nombre y apellidos del/la colegiado/a, titulación (Perito Industrial o Ingeniero Técnico Industrial), nº de colegiado, colegio profesional (Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Gipuzkoa) y la firma original. (no valen fotocopias).
315 M	No se indican los datos básicos de la instalación, del titular y del instalador.
316 G	No se indica la normativa que afecta a la obra/instalación.
317 M	El modelo utilizado no corresponde al objeto que se pretende certificar.
318 M	No se contemplan la fecha de finalización de la obra o instalación.
319 M	No se indica que la instalación está de acuerdo con el proyecto, o no se señalan las modificaciones al proyecto si las hubiera.
3110 L	El modelo utilizado no se ajusta al requerido por la administración.
310	Otros.
32	Certificados correspondientes a un proyecto realizado por otros Técnicos que no pertenecen al Colegio
321 L	No se presenta una copia del proyecto firmada por el Técnico competente que lo realizó y visada por el Colegio Oficial correspondiente o no se corresponde con el mismo.
322 M	No se indica en la hoja de Encargo en el apartado de observaciones los datos anteriormente mencionados.
320	Otros.
33	Certificados de Dirección de obra de naves industriales y edificios de carácter industrial
331 G	No se presenta el libro de Órdenes y asistencias.
332 M	El libro de Órdenes y asistencias esta incompleto o sin firmar por el contratista.
333 G	No se presenta el Certificado de Control de Calidad para obras de mas de 50.000.000 ptas.
334 M	El Certificado de Control de Calidad está incompleto.
330	Otros.
34	Actas de aprobación de planes de seguridad
341 M	No se presenta una copia del plan de seguridad.
342 L	El plan de seguridad no está firmado, o identificado quien lo firma, o falta el sello de la empresa contratista.
343 L	El Acta de aprobación está incompleto o falta la firma del promotor y/o constructor.
340	Otros.



CODIGO	DESCRIPCION
35	Libros de Registro de instalaciones frigoríficas
351 M	No están cumplimentadas las hojas correspondientes al Dictamen de Seguridad y/o al Certificado de Dirección de Obra.
352 M	No se indica en la hoja de encargo el presupuesto de la instalación, independientemente de si la misma necesita la realización de un proyecto.
350	Otros.
36	Aparatos de Feria
361 M	La relación de aparatos de feria es incorrecta o no se corresponde con los Certificados presentados.
362 M	El impreso utilizado no es el adecuado (Anexo I y II).
360	Otros.
4	OTROS TRABAJOS PROFESIONALES
41	Requisitos Generales
411 M	En la portada no se indica alguno de los siguientes datos identificativos: Título del proyecto, nombre del cliente, Titular o Propietario, situación de la obra, nombre del Proyectista, titulación y número de colegiado o fecha de redacción.
412 M	No figura al final del documento el nombre del proyectista, su titulación, nº de colegiado y firma original.
410	Otros.
42	Anexos
421 M	El número de visado y fecha indicado en la hoja de encargo no se corresponde con el Trabajo profesional de referencia.
420	Otros.
43	Anexos a proyectos
431 M	No se justifican las razones que motivan la realización del anexo.
432 M	No se indica en el anexo, el número de visado y fecha del proyecto y/o la referencia facilitada por la administración.
433 M	No se indica en el anexo, el autor del proyecto, nº de visado y fecha y Colegio Profesional al que pertenece.
430	Otros.
44	Anexos a Certificados
441 M	No indica en la hoja de encargo, en el apartado de observaciones, el motivo de su presentación o se adjunta escrito dirigido al Colegio, indicando los motivos de su presentación.
440	Otros.



CODIGO	DESCRIPCION
45	Anexos de Copias
451 M	No presenta el original visado por el Colegio.
452 M	La copia no coincide con el original.
450	Otros.
46	Estudio de Seguridad
461 M	El Estudio de Seguridad no tiene estructura de proyecto o falta alguno de los apartados siguientes: memoria, cálculos, pliego de condiciones y presupuesto.
460	Otros.
47	Planes de Seguridad
471 M	El/la colegiado/a no firma como Asesor Técnico del Plan sino como Ingeniero Técnico Industrial.
472 L	El documento no está firmado por un Técnico de la empresa contratista y/o no figura el sello de ésta.
470	Otros.
48	Libros de Obras (Ordenes y Asistencias, Control de Calidad y Incidencias)
481 M	Los datos del libro están incompletos o incorrectos.
480	Otros.

Los defectos que se detecten se calificarán, en tres grupos:

- Defecto LEVE : Se comunicará al colegiado las deficiencias encontradas, no siendo necesario una modificación del Trabajo Profesional.
- Defecto MODERADO : Se comunicará al colegiado las deficiencias encontradas, siendo necesario realizar las modificaciones que se indiquen, con carácter previo al visado de la documentación presentada.
- Defecto GRAVE : Se comunicará al colegiado las deficiencias encontradas, siendo necesario realizar las modificaciones que se indique con carácter previo al visado de la documentación presentada. A criterio del técnico de visado y/o Secretario Técnico se emitirá Parte de No Conformidad.



CAPÍTULO V

TRAMITACION Y REGISTRO DEL LIBRO DE ORDENES Y ASISTENCIAS, LIBRO DE CONTROL DE CALIDAD Y LIBRO DE INCIDENCIAS



CAPÍTULO V

TRAMITACION Y REGISTRO DEL LIBRO DE ORDENES Y ASISTENCIAS, LIBRO DE CONTROL DE CALIDAD Y LIBRO DE INCIDENCIAS

1. OBJETO

El objeto de este Capítulo es establecer los requisitos necesarios para la tramitación y registro del Libro de Ordenes y Asistencias, Libro de Control de Calidad y Libro de Incidencias.

2. ALCANCE

Es aplicable a los trabajos profesionales presentados por los/las colegiados/as a este Colegio para su visado en los que sea necesario el uso de estos libros.

3. DESARROLLO

Los/las colegiados/as que presenten proyectos de edificación de naves industriales o edificios de carácter industrial y que vayan a actuar como Directores de obra deben disponer en la obra desde el inicio de la misma del Libro de Ordenes y Asistencias.

En el caso de que las obras sean de más de 300.506,06 euros de presupuesto ejecución material, deben disponer también del Libro de Control de Calidad.

Además, si actúan como Coordinadores de ejecución de obra deberán disponer del Libro de Incidencias antes del inicio de las obras.

3.1. LIBRO DE ÓRDENES Y ASISTENCIAS

El Libro de Órdenes y Asistencias se debe solicitar en el Colegio al inicio de las obras en el caso de proyectos de edificación de naves industriales y otros edificios de carácter industrial. De cualquier manera será necesaria su presentación en el Colegio antes de la solicitud de visado del Certificado de Dirección de Obra.

El Libro se presentará con todos sus apartados rellenos, excepto los relativos al Colegio, firmado por el contratista principal y anotada la fecha de inicio de las obras.

El Colegio comprueba la existencia de la obra mediante la solicitud de una copia del proyecto (si éste fue realizado por un técnico no colegiado) ó comprobará la existencia del proyecto si fue realizado por un colegiado. Cumplido este requisito se registra el Libro y se procede al sellado de las tres hojas de éste, archivando la última hoja de ellas.



Un vez finalizada la obra, el/la colegiado/a presentará el Libro de Ordenes y Asistencias junto con el Certificado de Dirección de Obra, sellando nuevamente las dos hojas restantes del Libro, anotando el número de visado y fecha del Certificado de Dirección de Obra, y archivando la última de las dos hojas del Libro, quedando éste definitivamente con una sola hoja totalmente cumplimentada.

3.2. LIBRO DE CONTROL DE CALIDAD Y CERTIFICADO DE CONTROL DE CALIDAD

Para proyectos de edificación de naves industriales y otros edificios de carácter industrial de más de 300.506,05 euros de presupuesto de ejecución material, el/la colegiado/a que vaya a realizar la dirección de obra, deberá disponer antes del inicio de la obra del Libro de Control de Calidad. El Libro, que consta básicamente de los certificados de materiales, albaranes de recepción y ensayos realizados, etc., se solicita en el Colegio antes del inicio de la obra, procediéndose antes de su entrega a cumplimentar el contenido de su portada, su registro y sellado.

Por otra parte, una vez finalizada la obra, el/la colegiado/a presentará en el caso de obras de edificación de naves industriales y otros edificios de carácter industrial de más de 300.506,05 euros el Certificado de Control de Calidad para su visado junto con el Certificado de Dirección de la Obra.

3.3. LIBRO DE INCIDENCIAS

Cuando un colegiado solicite el Libro de Incidencias para actuar como Coordinador de Seguridad, se le requerirá la siguiente documentación:

- Una copia del Plan de Seguridad firmada por Técnico de seguridad de la empresa contratista y sellada por la empresa.
- El Acta de aprobación firmada por el/la colegiado/a que actúa como Coordinador de Seguridad y por el Promotor y/o Constructor o ambos.

Una vez recibida la documentación el Colegio procede al visado del Acta de aprobación y al registro, firma y sello de las dos hojas de registro del Libro de Incidencias, archivando la última de ellas.

Si se presentan para su visado más de un Acta de Aprobación para una misma obra, solo es necesario la entrega de un único Libro Incidencias.



VI - ANEXOS

**CERTIFICADO PERTENENCIA PLANTILLA, CERTIFICADO
SEGURO RESPONSABILIDAD PROFESIONAL Y HOJA DE
ENCARGO**



ANEXO I

Deberá presentar en papel con membrete de la empresa, con un texto similar al siguiente:

D./D^a. _____, en calidad de (cargo en la empresa), certifica que
D./D^a. _____, Ingeniero Técnico Industrial (o Perito Industrial),
perteneciente a la plantilla de la empresa _____ (razón social de la
empresa) está autorizado para la realización de todo tipo de trabajos profesionales (o más
limitado) para su visado por su Colegio profesional.

Fecha

Firma del responsable y sello de la empresa



ANEXO II

MODELO CERTIFICACION POLIZA RC PROFESIONAL

La compañía _____ de Seguros y Reaseguros, S.A., con domicilio en _____

CERTIFICA:

Que la empresa, _____, tiene contratada la póliza N° _____, con una cobertura de _____ euros.

Que en la mencionada póliza, de acuerdo con las condiciones contractuales acordadas, queda cubierta la Responsabilidad Civil Profesional del Ingeniero Técnico Industrial (Perito Industrial según proceda) _____ con DNI _____, por los servicios profesionales prestados a la empresa _____, en su calidad de Ingeniero Técnico Industrial (Perito Industrial según proceda), quedando limitada (o no) su cobertura al marco de las relaciones laborales con la citada empresa.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, se expide el presente certificado en a _____ de 2__.

Firma y sello del representante legal de la Cía Aseguradora

NOTA: La presente certificación deberá emitirse en papel con membrete oficial de la Compañía aseguradora



HOJA DE ENCARGO

D./Dña. _____ Colegiad@ nº _____

ejerciendo la profesión por cuenta propia de su empresa: _____

presenta para su Visado _____
ejemplares de:

Proyecto Certificado Otros

Para Presentar en:

Industria Ayuntamiento Otro

Denominado: _____

Rfa: _____ Parámetro _____ (ver codificación y parámetro parte trasera de la hoja)

Que corresponde al Visado nº: _____ De fecha: _____

TITULAR: _____

SITUACIÓN DE LA OBRA:

Calle: _____ Nº: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

Encargado por D. / Dña.: _____

en calidad de: _____

de la entidad: _____

N.I.F./C.I.F.: _____ (titular o empresa).

Localidad: _____ C. P.: _____

Calle: _____ Nº: _____

Tlf.: _____ Fax: _____

PRESUPUESTO DE OBRA: _____ €

HONORARIOS PROFESIONALES: _____ €

EL TRABAJO SERÁ RETIRADO POR:

El Colegiad@

El Cliente

GESTIÓN DE COBRO: SÍ NO

DOMICILIAR EN CUENTA: SÍ NO

OBSERVACIONES: _____

(LOCALIDAD Y FECHA)

EL COLEGIAD@

EL PETICIONARI@

VISADO COLEGIAL

C.O.P.I.T.I. Gipuzkoa

Avda. Zurriola, 14 bajo – 20002 Donostia

Tlfno: 943.290.500 Fax: 943.290.534

E-mail: secretaria@copitig.com

<http://www.copitig.com>

HORARIO AL PÚBLICO

Invierno: de 9 a 13:30 y de 16:00 a 19:00

(Viernes por la tarde cerrado)

Verano: de 8:30 a 14:30