
ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DEL COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE LEÓN, CELEBRADA EN SALAMANCA EL DÍA 18 DE DICIEMBRE DE 2010.

G-01/18.12.10 APROBACIÓN DEL ACTA DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE 29 DE MAYO DE 2010

APROBAR EL ACTA DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA CELEBRADA EN LEÓN EL DÍA 29 DE MAYO DE 2010.

G-02/18.12.10 APROBACIÓN DEL ACTA DE LA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE 5 DE NOVIEMBRE DE 2010

APROBAR EL ACTA DE LA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA CELEBRADA EN LEÓN EL DÍA 5 DE NOVIEMBRE DE 2010.

G-03/18.12.10 MEMORIA DE GESTIÓN

APROBAR LA MEMORIA DE GESTIÓN 2009 DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUBDELEGACIÓN DEL BIERZO.

G-04/18.12.10 RÉGIMEN CONTRIBUTIVO COLEGIAL PARA EL EJERCICIO 2011. CUOTAS FIJAS

APROBAR LA NORMATIVA Y EL IMPORTE DE LA CUOTA FIJA BÁSICA VIGENTE EN 2011(Anexo 1).

G-05/18.12.10 RÉGIMEN CONTRIBUTIVO COLEGIAL PARA EL EJERCICIO 2011. TASAS POR SERVICIOS

APROBAR LA NORMATIVA DE TASAS POR SERVICIOS VIGENTE EN 2011(Anexo 2).

G-06/18.12.10 PRECIOS DE VISADO 2011

1. APROBAR EL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE LOS PRECIOS DE VISADO VIGENTES EN 2011(Anexo 3).
 2. FACULTAR A LA JUNTA DE GOBIERNO PARA REALIZAR CORRECCIONES DE MATIZ EN LA PROPUESTA PRESENTADA Y COMPLETARLA CON LOS PRECIOS DE PROYECTOS DE DERRIBO Y EXPEDIENTES DE LEGALIZACIÓN.
-

G-07/18.12.10 CUANTÍA DE DIETAS COLEGIALES

FIJAR LAS DIETAS COLEGIALES PARA EL AÑO 2011 SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- 1º.- 100,00 POR ASISTENCIA A ACTOS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.
 - 2º.- 200,00 POR ASISTENCIA A ACTOS FUERA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.
 - 3º.- 0,44 €/KM POR DESPLAZAMIENTO.
 - 4º.- LOS GASTOS DE ALOJAMIENTO Y DE MANUTENCIÓN SERÁN ABONADOS POR EL COLEGIO INDEPENDIENTEMENTE.
-

G-08/18.12.10 PRESUPUESTO 2011

APROBAR EL PRESUPUESTO COLEGIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO 2011 (Anexo 4).

G-09/18.12.10 ALCANCE DEL VISADO. LISTADOS DE VERIFICACIÓN

APROBAR LOS LISTADOS DE VERIFICACIÓN DE LA CORRECCIÓN E INTEGRIDAD FORMAL DE LOS TRABAJOS PROFESIONALES SUJETOS A VISADO COLEGIAL OBLIGATORIO EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DEL COAL (Anexo 5).

G-10/18.12.10 NORMATIVA DE ARBITRAJE DEL COAL

APROBAR LA NORMATIVA DE ARBITRAJE DEL COAL (Anexo 6).

G-11/18.12.10 VENTA DE INMUEBLE

1. AUTORIZAR A LA DELEGACIÓN DE SALAMANCA DEL COAL LA VENTA DEL INMUEBLE SITO EN LA CALLE DOCTOR PIÑUELA nº 2, PLANTA ENTRESUELO, SITUADA A LA DERECHA DEL DESEMBARQUE DE LA ESCALERA DE SERVICIO, PUERTA DERECHA, FINCA INSCRITA EN EL REGISTRO nº 4 DE SALAMANCA CON EL nº 41838.
 2. FACULTAR A LA DECANA DEL COAL, Dª PILAR MORALA BUENO, PARA SUSCRIBIR CUALQUIER DOCUMENTO RELACIONADO CON LA MENCIONADA OPERACIÓN.
-

G-12/18.12.10 CELEBRACIÓN DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE MAYO DE 2011

CELEBRAR EN LA DELEGACIÓN DE PALENCIA LA JUNTA GENERAL ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL AÑO 2011.

CUOTA FIJA BÁSICA y CUOTAS POR SERVICIOS AÑO 2011

La cuota fija está asociada a los Servicios BÁSICOS y sufragará los fines y funciones esenciales del COAL.

Los FINES Y FUNCIONES fijados por el ESTATUTO del COAL son los siguientes:

1. De registro:

- a. Llevar la relación al día de sus colegiados donde constará como mínimo el testimonio auténtico del título, la fecha de alta, el domicilio profesional y el de residencia, la firma actualizada y cuantas incidencias o impedimentos afecten a la habilitación para el ejercicio profesional.
- b. Asimismo, llevarán la relación de los ejercientes en su ámbito territorial procedentes de otros Colegios en la que habrá de constar el Colegio al que se hallen incorporados y los datos precisos para su identificación.
- c. Recabar de los colegiados y demás ejercientes en su ámbito territorial los datos necesarios para el ejercicio de las competencias contempladas en el capítulo V del presente Título.
- d. Certificar los datos del registro a petición de los interesados o a requerimiento de las autoridades competentes.
- e. Facilitar a los órganos jurisdiccionales y de las Administraciones públicas, conforme a las Leyes, la relación de colegiados que pudieran ser requeridos para intervenir como peritos o designarlos directamente, según proceda.

2. De representación:

- a. Representar a la profesión ante los poderes públicos de la respectiva Comunidad Autónoma y restantes Administraciones, procurando los intereses profesionales y prestando su colaboración en las materias de su competencia, para lo que podrán celebrar convenios con los organismos respectivos. Cuando la representación deba tener lugar ante órganos con competencia fuera del ámbito del Colegio y se refiera a asuntos que transciendan su ámbito territorial, las actuaciones se realizarán con la venia o por mediación del Consejo Superior o Consejo Autonómico, según proceda.
- b. Actuar ante los Jueces y Tribunales, dentro y fuera de su ámbito territorial, tanto en nombre propio y en defensa de los intereses de la profesión y de los profesionales de sus miembros, como en nombre, por cuenta y en sustitución procesal de éstos, en la defensa que ellos mismos voluntariamente les encomienden.
- c. Informar en los procedimientos judiciales o administrativos en que se discutan honorarios u otras cuestiones profesionales, cuando sean requeridos para ello.
- d. Informar, con arreglo a las Leyes y cuando no corresponda al Consejo Autonómico, los proyectos de disposiciones de ámbito autonómico que regulen o afecten directamente a las atribuciones profesionales o a las condiciones de actividad de los arquitectos.
- e. Cooperar al mejoramiento de la enseñanza e investigación de la arquitectura.
- f. Participar y representar a la profesión en congresos, jurados y órganos consultivos a petición de la Administración o de particulares.
- g. Promover el prestigio y la presencia social de la profesión.



3. De ordenación:

- a. Velar por la ética y dignidad de la profesión, tanto en las relaciones recíprocas de los arquitectos como en las de éstos con sus clientes o con las organizaciones en las que desarrollen su tarea profesional.
- b. Velar por la independencia facultativa del arquitecto en cualquiera de las modalidades del ejercicio profesional.
- c. Evitar y perseguir ante los Tribunales el intrusismo profesional.
- d. Establecer, en el ámbito de su competencia, 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.
- e. Visar los trabajos profesionales de los arquitectos con el alcance dispuesto por las normas estatutarias, las corporativas y las Leyes. El visado en ningún caso comprenderá los honorarios, ni las demás condiciones contractuales de prestación de los servicios profesionales convenidos por los arquitectos con sus clientes.
- f. Impedir la competencia desleal entre los arquitectos.
- g. Ejercer la potestad disciplinaria sobre los arquitectos que incumplan sus deberes colegiales o profesionales, tanto legales como deontológicos.
- h. Velar por el respeto a los derechos de propiedad intelectual de los arquitectos.
- i. Asesorar sobre las condiciones de contratación de los servicios profesionales de los arquitectos procurando la mejor definición y garantía de las respectivas obligaciones y derechos.
- j. Establecer, en el ámbito de su competencia, normativas sobre la actividad profesional en ejercicio de estas funciones de ordenación con sujeción a los Estatutos y a las demás disposiciones generales de aplicación.

4. De servicio:

- a. Promover la investigación y la difusión de la Arquitectura en todos sus campos de intervención.
- b. Asesorar y apoyar a los arquitectos en el ejercicio profesional instituyendo y prestando todo tipo de servicios, incluidos los de información profesional y técnica y de formación permanente.
- c. Organizar cauces para facilitar las prácticas profesionales de los nuevos titulados.
- d. Intervenir, a petición de los interesados y en vía de conciliación o arbitraje, en las cuestiones que, por motivos profesionales, se susciten entre los colegiados.
- e. Resolver por laudo, con arreglo a la legislación sobre arbitrajes y a sus propios reglamentos de procedimiento, los conflictos que las partes les sometan en materias relacionadas con la competencia profesional de los arquitectos.
- f. Establecer baremos de honorarios con carácter meramente orientativo.
- g. Encargarse del cobro de los honorarios profesionales de los colegiados y ejercientes en su ámbito territorial, a solicitud de los mismos y en las condiciones que se determinen en los Estatutos y demás normas colegiales.
- h. Asesorar a los arquitectos en sus relaciones con las Administraciones públicas.
- i. Prestar la colaboración que se les requiera en la organización y difusión de los concursos que afecten a los arquitectos y velar por la adecuación de sus convocatorias a las normas reguladoras del ejercicio profesional.
- j. Colaborar con instituciones o entidades de carácter formativo, cultural, cívico, de previsión y otras análogas dedicadas al servicio de los arquitectos o al fomento y defensa de los valores culturales y sociales que conciernen a la profesión, y promover la constitución de las mismas.

5. De organización:

- a. Aprobar los Estatutos particulares y sus modificaciones previo informe del Consejo Superior de Colegios acerca de su compatibilidad con los presentes, y con la intervención que, en su caso, proceda por parte del Consejo Autonómico respectivo.
- b. Aprobar y ejecutar sus presupuestos.
- c. Dictar Reglamentos de organización y funcionamiento Interior para el desarrollo y aplicación de los Estatutos particulares.



Atendiendo a los fines y funciones anteriormente transcritos y teniendo en cuenta las nuevas obligaciones impuestas por la Ley 25/2009, hemos fijado los servicios que cubre la cuota fija y desglosado las tasas a aplicar por los no incluidos en dicha cuota.

FUNCIONES Y SERVICIOS INCLUIDOS EN LA CUOTA FIJA

- Registro de arquitectos y registro documental
- Representación institucional profesional
- Defensa de los intereses profesionales (Recursos contencioso-administrativos)
- Vigilancia del intrusismo profesional
- Control de las Normas Deontológicas y régimen disciplinario
- Seguimiento de incompatibilidades
- Bolsa de trabajo
- Defensa de los Concursos
- Asesoramiento jurídico básico (al COAL y a los colegiados)
- Asesoramiento técnico básico (CAT)
- Asesoramiento fiscal básico
- Comunicación: boletines informativos, web, circulares,...
- Actividades culturales (premios, exposiciones y conferencias a través de FUNCOAL)
- Biblioteca
- Atención telefónica al colegiado
- Atención presencial al colegiado
- Ventanilla única (artículo 10 Ley 25/09)
- Memoria anual (ajustada a artículo 11 Ley 25/09)

SERVICIOS NO INCLUIDOS (devengarán TASA)

- Visado obligatorio (precio razonable, no abusivo y no discriminatorio). Fijado en función de su coste
- Visado voluntario (principios de generalidad, equidad y proporcionalidad)
- Colegiación
- Emisión de certificados genéricos
- Emisión de certificados específicos
- Gestión por cobro de honorarios
- Reclamación judicial por impago de honorarios
- Asesoramiento jurídico especializado
- Asesoramiento fiscal especializado
- Asesoramiento técnico especializado (CAT)
- Cursos de formación especializada
- Publicaciones
- Archivo histórico (consulta de documentos y reproducción)
- Servicio de atención (quejas o reclamaciones) a los colegiados y a los usuarios o consumidores (artículo 12 Ley 25/09)

COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE LEÓN.

CUOTAS FIJAS 2011 (Aprobadas por la Junta General celebrada en Salamanca el 18.12.10)

1.- Importe.

La cuota fija por colegiado para el año 2011 asciende a la cantidad de 360,00 €.

2.- Descuentos.

Se aplican los siguientes descuentos:

- Por primera colegiación 150,00 €
- Por ejercicio profesional como funcionario con régimen de dedicación exclusiva (previa solicitud a la Junta de Gobierno) 30,00 €
- Por colegiación en calidad de jubilado la totalidad de la cuota
- Por desempleo 50% de la que cuota que corresponda

El relativo a primera colegiación se prolongará durante 2 semestres aunque éstos pertenezcan a diferentes ejercicios, con el descuento correspondiente a cada año.

La cuota para arquitectos desempleados se hará efectiva mediante devolución al final del ejercicio, por Acuerdo de la Junta de la Gobierno, previa solicitud del interesado que deberá acreditar por medios fehacientes la inactividad profesional durante la totalidad del año.

3.- Deducciones.

El abono de la cuota por medios automatizados bancarios implicará una deducción de 30,00 € en cada plazo de pago.

Esta deducción se acumula a los descuentos.

4.- Recargos.

El impago de un plazo de la cuota en el período señalado en la notificación o la devolución del efecto bancario supondrá un recargo de 50,00 €.

Esta penalización se aplicará cada vez que suceda alguno de los supuestos mencionados.

5.- Pago.

La cuota fija se pagará en dos plazos durante los meses de marzo y septiembre.

Las notificaciones se remitirán por la Tesorería colegial con una anticipación mínima de 20 días naturales.

Cuando se produzca una situación de alta o baja colegial, el interesado abonará las cuotas del período de pertenencia al Colegio, incluyendo el semestre completo correspondiente a la fecha del cambio.

Cuadro de cuotas fijas semestrales. Año 2011

	CON DEDUCCIÓN	SIN DEDUCCIÓN
Colegiado ordinario	150,00 €	180,00 €
Colegiado en primer año de ejercicio	75,00 €	105,00 €
Colegiado funcionario con dedicación exclusiva	135,00 €	165,00 €
Colegiado jubilado		00,00 €



Tasas por servicios para 2011 en el COAL

Aprobadas en la Junta General celebrada en Salamanca el día 18-12-2010

COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE LEÓN. TASAS POR SERVICIOS 2011

Aclaración previa:

Con la imposición de tasas por servicios no se pretende aumentar la carga contributiva sobre los colegiados sino modificar el modelo de aportación.

En vez de financiar globalmente todos los gastos colegiales -sin distinción- con cuotas fijas y variables, las tasas por servicios hacen descargar parcialmente el coste de los mismos en aquellos que los utilizan.

Por otra parte, los ingresos que se obtienen por el cobro de servicios permiten la reducción del capítulo de cuotas asociadas a trabajos profesionales de modo que la aportación global no aumenta sino que se distribuye de otro modo.

Al fin y al cabo, la cifra determinante de la carga contributiva colegial no es otra que el monto total del Presupuesto General consolidado del COAL.

01.- Cuota de inscripción

Importe: por alta de colegiación **90,00 €**

Momento del devengo: coincidente con el momento del alta.

02.- Por gestión de cobro de honorarios

Importe: por notificación de factura emitida **20,00 €**

Momento del devengo: coincidente con la remisión de la notificación.

03.- Reclamación judicial de honorarios impagados

Importe:

a) Gestiones extrajudiciales de cobro de honorarios profesionales:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Con resultado positivo..... | 10% de la cantidad cobrada |
| ➤ Con resultado negativo | 50,00 € |

b) Actuaciones en procedimientos judiciales de reclamación de honorarios profesionales:

- Con resultado favorable e imposición de costas a la parte demandada.

En estos supuestos, siempre que se cobren las costas, además del principal reclamado, no existirá cargo alguno, toda vez que las minutas del Letrado, derechos del Procurador y demás gastos serán a cargo de la parte condenada en las costas.

- Con resultado favorable sin imposición de costas

Se aplicaran en cuanto a la determinación de honorarios profesionales los criterios de minutación de los Colegios de Abogados de Castilla y León con una minoración del 30%.

A título indicativo y conforme a la Escala Tipo, que se adjunta con este documento los honorarios que se devenguen se situarían en las siguientes sumas:

-	Una reclamación por importe de 1.200 €	210,00 €
-	Una reclamación por importe de 3.000 €	462,00 €
-	Una reclamación por importe de 6.000 €	777,00 €
-	Una reclamación por importe de 30.000 €	2.457,00 €

- Con resultado favorable, sin cobrarse los honorarios reclamados por insolvencias comprobadas.

Se minutaran los honorarios aplicando los Criterios de Minutación de los Colegios de Abogados de Castilla y León con una bonificación sobre los resultantes, según la mencionada Escala Tipo del 60%.

- Con resultado desfavorable, es decir, con desestimación integra de la demanda y de las cantidades reclamadas.

La minutación se efectuara aplicando los Criterios de Minutación de los Colegios de Abogados de Castilla y León con una bonificación o minoración del 50% sobre las cantidades resultantes según la Escala Tipo.

- Los recursos de reposición, de apelación y el resto de recursos previstos legalmente incluyendo los recursos de casación se minutaran conforme a los Criterios 33 al 40 de los Colegios de Abogados de Castilla y León, con una minoración del 30% sobre las cantidades resultantes de la aplicación de dichos Criterios de Minutación.

c) Transacciones:

- Extrajudiciales.

Cuando se transija la reclamación de honorarios, sin tener que presentar la demanda en el Juzgado, los honorarios se calcularan en función de la

complejidad y trabajo desarrollado sobre una base orientativa del 30% de los honorarios que se hubiesen devengado de promoverse el procedimiento judicial, aplicando los Criterios de Minutación de los Colegios de Abogados de Castilla y León.

➤ Judiciales.

En las transacciones judiciales, aquellas que se produzcan cuando ya se ha iniciado el correspondiente procedimiento judicial se aplicará el criterio del apartado V.b) teniendo en cuenta la fase del juicio en el que se produzca la transacción de conformidad con los criterios de minutación de los Colegios de Abogados de Castilla y León. Por todas las gestiones y actuaciones efectuadas para lograr el acuerdo transaccional se percibirá además el 30% de los honorarios correspondientes a las actuaciones judiciales evitadas con el acuerdo, conforme a la Escala Tipo citada, y los mencionados Criterios de Minutación.

Momento del devengo:

- a) Gestiones extrajudiciales de cobro de honorarios profesionales:

A la conclusión de la gestión.

- b) Actuaciones en procedimientos judiciales de reclamación de honorarios profesionales:

5% de la cantidad reclamada en concepto de provisión de fondos en adelanto y regularización final a la conclusión del procedimiento judicial.

- c) Transacciones:

5% de la cantidad reclamada en concepto de provisión de fondos en adelanto y regularización final a la conclusión del procedimiento judicial.

Observaciones: en los procedimientos judiciales se añadirán a estas cuotas los honorarios profesionales del procurador.

04.- Consulta a la Asesoría jurídica

Importe:

- a) Consultas breves por cuestiones de carácter sencillo y no superiores a una hora..... **25,00 €**
- b) Consultas que excedan de una hora, de carácter complejo y emitiéndose opinión para la resolución del asunto **60,00 €**

- c) Redacción de informes, emisión de dictámenes o formulación de alegaciones de contenido jurídico sobre asuntos profesionales, se determinara el precio en función de la complejidad, horas de trabajo y trascendencia patrimonial, fijándose con carácter orientativo la cifra de **120,00 €**

Momento del devengo: al final del mes correspondiente.

Observaciones: no están sujetas a esta cuota las consultas sobre cuestiones relacionadas con los intereses generales de la profesión y que no reporten ningún beneficio pecuniario al interesado.

05.- Emisión de certificados genéricos

Importe: Por certificado **5,00 €**

Momento del devengo: al final del mes correspondiente.

Observaciones: se denominan certificados genéricos los que acreditan la condición de arquitecto colegiado y la inexistencia de causas inhabilitantes generales.

06.- Emisión de certificados específicos

Importe: Por certificado **30,00 €**

Momento del devengo: al final del mes correspondiente.

Observaciones: se denominan certificados específicos los que acreditan la inexistencia de causas inhabilitantes concretas, el historial profesional del arquitecto o cualquier otro pormenor que requiere la elaboración de un documento singular.

07.- Sellado de documentación complementaria de la obra

Importe: Por sellado **10,00 €**

Momento del devengo: al final del mes correspondiente.

Observaciones: se refiere este apartado a los documentos de gestión o administración de la obra (certificación de las partidas ejecutadas, etc.) suscritos por el arquitecto con la garantía colegial en virtud de acuerdos establecidos entre otros agentes intervenientes en el proceso constructivo.



08.- Dispensa de Libros de Órdenes o de Incidencias

Importe: Por libro **5,00 €**

Momento del devengo: al final del mes.

09.- Consulta de documentos pertenecientes a los archivos de Visado

Importe:

a) Consulta de expediente:

➤ Colegiado	20,00 €
➤ Arquitecto no colegiado	40,00 €
➤ Resto.....	60,00 €

b) Copia de documentos:

➤ Colegiado	Gastos de reproducción
➤ Arquitecto no colegiado	Gastos de reproducción + 20,00 €
➤ Resto.....	Gastos de reproducción + 40,00 €

Momento del devengo: en el momento de la consulta.

Observaciones: las Juntas Directivas de las Delegaciones podrán dispensar el pago de estas tasas en caso de investigaciones de carácter científico y asuntos de interés general o profesional de los colegiados.

10.- Cursos de formación

Con el importe y condiciones de pago fijadas en cada caso por la Junta de Gobierno según la duración y naturaleza del curso.

11.- Servicio de atención a los colegiados (quejas o reclamaciones presentadas por los colegiados)

El precio será el fijado por la Comisión de arbitraje, de acuerdo con el artículo 7 de la normativa de arbitraje.



12.- Servicio de atención a los usuarios o consumidores (quejas o reclamaciones presentadas)

El precio será el fijado por la Comisión de arbitraje, de acuerdo con el artículo 7 de la normativa de arbitraje.

Aclaraciones finales:

A los importes fijados se sumará el IVA legalmente vigente.

Las facturas podrán emitirse a nombre de personas o entidades no colegiadas siempre que se justifique de manera fehaciente su conformidad.



PRECIOS DE VISADO

En las Directrices del CSCAE aprobadas el 26 de noviembre de 2010, se establece en el artículo 9 lo siguiente:

- 1) Los Colegios, a través de sus Juntas de Gobierno u órgano competente según sus Estatutos particulares, fijarán el precio del visado de los trabajos profesionales que preceptivamente deben someterse al mismo. De conformidad con lo establecido en el artículo 13.4 de la Ley 2/1974, de Colegios Profesionales, modificada por la Ley 25/2009, el precio del visado obligatorio será público y su coste será razonable, no abusivo ni discriminatorio.

Para cumplir con dicho artículo el COAL propone el siguiente documento para el establecimiento de Precios de Visado



**Precio de Visado = Costes Indirectos + (Costes Directos
Control Técnico + Costes Directos Gestión
Administrativa) + S.R.C**

Costes Indirectos (Vinculados al Servicio de Visado):

Son aquellos costes que no afectan al proceso productivo en general de un servicio o producto, por ejemplo, mantenimiento de sedes, seguros, gastos de electricidad, climatización, agua, etc... En el anexo I se ha puesto en color (rojo) aquellas partidas presupuestarias consideradas como costes indirectos ligados al servicio de Visado.

El coste indirecto debe ser un coste asociado al trabajo profesional sometido a visado, proporcionalmente al alcance del trabajo profesional, y debe ser una variable sumatoria al precio obtenido por coste directo del servicio. Dicha variable deberá ser el resultado final de dividir las partidas presupuestarias por el montante total de las unidades de Trabajo (U.T) previstas en el 2011 susceptibles a visado. Por ejemplo si obtenemos que los costes indirectos vinculados a visado son de 100.000€ y la previsión en U.T de trabajos profesionales susceptibles de visado es de 5.000 la variable obtenida será de 20€/U.T.

Cabe destacar que los costes indirectos están ligados directamente a las Unidades de Trabajo de los trabajos profesionales, así cuando menores sean los costes o menor el Nº (U.T) de trabajos sometidos a visado la variable obtenida será menor, y viceversa.

Costes Directos (Vinculados al Servicio de Visado):

Son aquellos costes vinculados específicamente al servicio del Visado, y que el coste sube o baja en la proporción en la que se vise o no. Por ejemplo, sueldos y salarios de Personal ligado al servicio de visado, etc..

Estos costes deberán de ser proporcionalmente directos al esfuerzo del servicio de Visado, y dependerán del alcance y proporción del trabajo sometido a visado. Por ejemplo el esfuerzo de un visador de visar una vivienda unifamiliar de 200 m² no será el mismo que de un edificio de 10 viviendas de 150 m² cada una.



Precios de Visado

Análisis de Costes Indirectos:

Se ha contemplado en las partidas presupuestarias el % asociado al servicio de visado en el Anexo I (sombreados en rojo), y se ha obtenido una cantidad de 507.960,46 €.

También se han previsto una media de trabajos profesionales sometidos a visado en el 2011 de:

Siguiendo la evolución reductora prevista para el año 2011 de -40% obtenemos:

AÑO 2009	Visado Oblig.	Visado Voluntario	Total
Leon	2780	1043	3823
Zamora	1518	555	2073
Salamanca	2100	573	2673
Palencia	1126	316	1442

AÑO 2010	Visado Oblig.	Visado Voluntario	Total
Leon	2160	991	3151
Zamora	1357	433	1790
Salamanca	1678	588	2266
Palencia	980	264	1244

AÑO 2011 (-40%)	Visado Oblig.	Visado Voluntario	Total
Leon	1296	595	1891
Zamora	814	260	1074
León	1007	353	1360
Palencia	588	159	747
Total	3705	1366	5071

Por lo tanto y partiendo de la previsión de trabajos profesionales sometidos a Visado habría que aplicar una Variable sumatoria por costes indirectos de 507.960,46 €, repartidos entre las Unidades de Trabajo que supongan los 5071 trabajos profesionales susceptibles de visado previstos en el 2011



Precios de Visado

Análisis de Costes Directos:

Coste directo = U.T Gestión Admin. + U.T Visado + S.R.C.

Se define como U.T como la unidad de trabajo directamente ligada al servicio de visado. Dichas unidades de Trabajo son proporcionales al alcance y magnitud del trabajo profesional sometido a visado, y ha sido sometido a estudio durante 2 meses teniendo en cuenta los tiempos empleados de gestión administrativa y Visado. Para ello se han tipificado en 10 tareas directamente ligadas al Visado de un Proyecto.

1	Apertura de Expediente	Gestión Administrativa
2	Introducción de datos del Trabajo Profesional	Gestión Administrativa
3	Visado - Verificación de Datos Básicos	Visador
4	Visado - Control de Documentación	Visador
5	Visado - Notificación y Resolución de Incidencias	Visador
6	Visado - Firma y Visado	Visador
7	Visado - Informe de Visado	Visador
8	Notificaciones de Cobro	Gestión Administrativa
9	Sellado	Gestión Administrativa
10	Facturación y Liquidación	Gestión Administrativa

Teniendo como base estas 10 tareas se han analizado todos los trabajos profesionales sometidos a visado durante estos 3 meses obteniendo las siguientes conclusiones:

- El tiempo de Gestión administrativa es igual en todos los trabajos profesionales sometidos a visado, independientemente del alcance y proporción del trabajo profesional. Por lo tanto las tareas que valoran el esfuerzo de gestión administrativa quedan establecidas en lo siguiente y de manera independiente al alcance del visado:

1	Apertura de Expediente	3,28 min
2	Introducción de datos del Trabajo Profesional	3,78 min
8	Notificaciones de Cobro	5,26 min
9*	Sellado (Valor Medio)	9,25 min
10	Facturación y Liquidación	8,44 min
	TOTAL U.E.	30 min

*Susceptible de ajuste por tramos



Precios de Visado

Se ha marcado inicialmente 4 tramos de sellado

- de 0 a 25
- de 26 a 50
- de 51 a 75
- más de 75

Cabe destacar que en el Visado Digital ciertas tareas son automáticas, con lo cual no generarían coste administrativo en un futuro

Obteniendo la partida presupuestaria del coste de Gestión administrativa y calculando el tiempo anual total del personal administrativo imputado a visado (371.929,65 €), y realizando la división por el Nº de trabajos profesionales previstos para el 2011 (5071) se obtiene que cualquier trabajo profesional sometido a visado cuesta administrativamente = **73,34 € ***

***Con tramo entre 0 y 25 copias de sellado**

Quedando inicialmente la fórmula como:

$$\text{Coste directo} = 73,34 \text{ €} + \text{U.T Visado} + \text{S.R.C}$$

- La complejidad del visado depende del alcance y características del proyecto sometido a Visado, por lo tanto se establece la siguiente fórmula para el cálculo de las unidades de trabajo del Visador.

$$\text{U.T Visado} = \text{Vna} + \text{Vct} + \text{Vvu}$$

Definiendo como:

Vna = Complejidad de Acreditación y Habilitación profesional

Vct = Complejidad de Control técnico

Vvu = Complejidad de Vigilancia Urbanística

Si proporcionamos en porcentaje el alcance de cada variable (en función del tiempo empleado) se obtiene que Vna (representa el 2,5%), Vct (representa el 72,5%) y Vvu (representa el 25%) obteniendo como suma el 100% de la complejidad del proyecto

Por lo tanto la fórmula sería

$$\text{U.T Visado} = \text{Vna}*2,5 + \text{Vct}*72,5 + \text{Vvu}*25$$



Precios de Visado

Donde:

Vna = Nº Profesionales

Vct = Cf USO (U.T) * (Sup. Total * Cf Sup) * Cf To * Cf Fase

Vvu = Si se realiza V.U. = 1, No se realiza V.U. = 0

Vct se define como, el resultado de la obtención de la siguiente fórmula:

$$Vct = Cf \text{ Uso (U.T)} * (\text{Sup. Total} * Cf \text{ Sup}) * Cf \text{ To} * Cf \text{ Fase}$$

- **Cf Uso (U.T)** = Ver Anexo II
- **Cf Sup** = Ver Anexo III
- **Cf To** = Tipo de Obra: (Obra Nueva = 1; Obra Adecuación/Reforma interior= 0,7)
- **Cf Fase** = PE = 0,2; PBE=0,8 ; CFO = 0,2; LEG = 1,3; DER= 0,1

- **Vvu** = Variable de Vigilancia Urbanística y se obtienen los siguientes valores: No existe Vigilancia Urbanística = 0; Si existe vigilancia urbanística = 1

Estableciendo que la partida presupuestaria dedicada a los Visadores de Control Técnico es de 194.950,35 € y calculando una previsión de las unidades de Trabajo totales del 2011 mediante la siguiente fórmula:

Partiendo de la hipótesis que 100 U.T representan 40 min. De visado

U.T totales = Nº Visadores * Meses de trabajo * días mensuales de trabajo * horas diarias de trabajo * 150 U.T (Hora)

U.T totales = 4 * 11 * 20 * 7 * 150 = 924000 U.T totales anuales a pleno rendimiento, aplicándole un Coeficiente de Seguridad reductivo (ya sea por bajas, imprevistos, Falta de trabajo, etc..) de 0,8 obtenemos un resultado de **739200 U.T**

Dividiendo la partida presupuestaria de 194.950,35 / 739200 = **0,26 € cada U.T** de cada Arquitecto de Visado. Por la misma proporción si dividimos la cantidad de Costes Indirectos presupuestada 507960,46 € entre las 739200 U.T obtenemos una cantidad de **0,69 € cada U.T** por Costes Indirectos.

PRESUPUESTO CONSOLIDADO EJERCICIO 2011 - INGRESOS

CONCEPTO	COAL	LEÓN	PALENCIA	SALAMANCA	ZAMORA	TOTAL
CAPITULO I INGRESOS ORDINARIOS						
1.1 CUOTAS						
1.1.1 CUOTAS ANUALES	276.000,00					276.000,00
1.1.2 EMISIÓN DE CERTIFICADOS	15.000,00					15.000,00
1.1.3 CUOTA DE INSCRIPCIÓN (ALTA COLEGIACIÓN)	1.800,00					1.800,00
1.1.4 TASAS POR SERVICIOS	18.000,00					18.000,00
1.1.5 CONSULTAS ESPECIALIZADAS	6.000,00					6.000,00
TOTAL CUOTAS	316.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	316.800,00
						16,74%
1.2 APORTAC COLEGIADOS S/PARAMETROS OBJETIVOS						
1.2.1 INGRESOS GESTIÓN DE EXPEDIENTES						
TOTAL DESCUENTOS COLEGIALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
N1.2(bis) APORTACION POR SERVICIOS INGRESOS VISADO						
N1.2(bis).1 SERVICIO DE CONTROL TÉCNICO Y GESTIÓN	436.222,89	236.175,72	95.298,05	188.600,61	126.043,19	1.082.340,46
N1.2(bis).2 FONDO DE RESERVA						0,00
	436.222,89	236.175,72	95.298,05	188.600,61	126.043,19	1.082.340,46
						57,21%
1.3 INGRESOS FINANCIEROS						
1.3.1 INTERESES CAJA ARQUITECTOS	2.000,00					2.000,00
1.3.2 INTERESES CAPITAL CAJA ARQUITECTOS	2.000,00					2.000,00
1.3.3 INTERESES OTRAS ENTIDADES	7.000,00	250,00		400,00	500,00	8.150,00
TOTAL INGRESOS PATRIMONIALES	11.000,00	250,00	0,00	400,00	500,00	12.150,00
						0,64%
1.4 INGRESOS POR ALQUILERES						
1.4.1 ALQUILER SEDE ANTIGUA	40.080,00					40.080,00
1.4.2 ALQUILER LOCALES PALACETE GAVIRIA	7.940,00					7.940,00
1.4.3 OTROS ALQUILERES	0,00	6.800,00		26.000,00		32.800,00
TOTAL INGRESOS ALQUILERES	48.020,00	6.800,00	0,00	26.000,00	0,00	80.820,00
TOTAL INGRESOS PROTOCOLO		12.100,00		17.000,00	8.160,00	37.260,00
						1,97%
TOTAL INGRESOS ORDINARIOS CAPÍTULO I	812.042,89	255.325,72	95.298,05	232.000,61	134.703,19	1.529.370,46
						80,83%
CAPITULO II INGRESOS VARIOS						
2.1 RECLAMACIONES JUDICIALES	2.000,00			22.000,00		24.000,00
2.2 INGRESOS CURSOS CAT	60.000,00					60.000,00
2.3 SUBVENCIONES Y PATROCINIOS CURSOS	3.000,00					3.000,00
2.4 OTROS INGRESOS (Libros órdenes, archivo, informes..)		3.500,00		3.400,00	250,00	7.150,00
TOTAL INGRESOS VARIOS CAPÍTULO II	65.000,00	3.500,00	0,00	25.400,00	250,00	94.150,00
						4,98%
TOTAL INGRESOS ORDINARIOS CAP I+CAP II	877.042,89	258.825,72	95.298,05	257.400,61	134.953,19	1.623.520,46
						85,81%
CAPITULO III INGRESOS EXTRAORDINARIOS						
3.1 SUBVENCIONES OFICIALES	15.000,00					15.000,00
3.2 INGRESOS EXTRAORDINARIOS CTE y OTROS (Token)	4.000,00					4.000,00
3.3 APORTACIÓN FONDOS COLEGIALES (RESCISIÓN CONTRATOS Y OTROS)	23.500,00	33.500,00	16.200,00	89.300,00	87.000,00	249.500,00
3.4 OTROS						0,00
TOTAL INGRESOS EXTRAORDINARIOS	42.500,00	33.500,00	16.200,00	89.300,00	87.000,00	268.500,00
						14,19%
TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	919.542,89	292.325,72	111.498,05	346.700,61	221.953,19	1.892.020,46
						100,00%

PRESUPUESTO CONSOLIDADO EJERCICIO 2011 - GASTOS

CONCEPTO	COAL	LEÓN	PALENCIA	SALAMANCA	ZAMORA	TOTAL	% S/TOTAL
CAPITULO IV GASTOS GENERALES							
4.1 REPARACIONES Y CONSERVACION							
4.1.1 REPARACION Y CONSERVACION SEDE		7.500,00	200,00	300,00		8.000,00	
4.1.1.a REPARACIONES Y CONSERVACION INSTALACIONES		2.500,00	1.250,00	3.880,00		7.630,00	
4.1.1.b REPARACIONES Y CONSERVACION INFORMATICA		1.500,00	100,00	1.400,00	500,00	3.500,00	
4.1.2 MANTENIMIENTO SEDE COAL	16.139,19					16.139,19	
ARRENDAMIENTO SEDE			6.800,00				
TOTAL	16.139,19	11.500,00	8.350,00	5.580,00	500,00	42.069,19	2,22%
4.2 SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES							
4.2.1 RECLAMACIONES JUDICIALES Y CONTENCIOSOS	15.000,00			100,00		15.100,00	
4.2.2 ASESORIA FISCAL Y CONTABLE	8.796,00					8.796,00	
4.2.3 ASESORAMIENTO INFORMATICO		2.500,00	900,00	1.000,00	1.800,00	6.200,00	
4.2.4 AUDITORIA EXTERNA	867,48						
4.2.5 ASESORIA JURIDICA	24.000,00	4.200,00	3.600,00	9.000,00	2.500,00	43.300,00	
4.2.6 ASESORIA LABORAL	2.388,00	300,00				2.688,00	
4.2.7 PRENSA Y RELACIONES EXTERIORES							
4.2.8 OTROS SERV. PROF. INDEPENDIENTES	1.500,00			120,00		1.620,00	
TOTAL	52.551,48	7.000,00	4.500,00	10.220,00	4.300,00	78.571,48	4,15%
4.3 TRANSPORTES							
4.3.1 TRANSPORTES	1.200,00	1.000,00	1.000,00	200,00		3.400,00	
TOTAL	1.200,00	1.000,00	1.000,00	200,00	0,00	3.400,00	0,18%
4.4 SERVICIOS BANCARIOS Y SIMILARES							
4.4.1 COMISIONES BANCOS Y TRANSFERENCIAS	175,00	1.000,00	150,00	500,00	300,00	2.125,00	
4.4.2 COMISIONES AVALES							
QUEBRANTOS CAJA		300,00				300,00	
TOTAL	175,00	1.300,00	150,00	500,00	300,00	2.425,00	2,00%
4.5 SUMINISTROS							
4.5.1 LUZ,CALEFACCION DE GAS, ETC...	11.338,80	14.600,00	4.300,00	6.000,00	1.665,00	37.903,80	
TOTAL	11.338,80	14.600,00	4.300,00	6.000,00	1.665,00	37.903,80	2,00%
4.6 OTROS SERVICIOS							
4.6.1 LIMPIEZA	5.227,46	5.000,00	4.000,00	2.000,00	1.500,00	17.727,46	
4.6.2 TELEFONO, FAX, ETC	7.000,00		2.500,00	4.000,00	3.562,00	17.062,00	
4.6.3 FOTOCOPIADORA Y FOTOCOPIAS	4.000,00	3.500,00	100,00	300,00	350,00	8.250,00	
4.6.4 ASPACE/SERVIPACE, CORREO /COPIAS	3.000,00	3.500,00				6.500,00	
4.6.5 MATERIAL OFICINA	6.000,00	2.000,00	500,00	4.000,00	1.000,00	13.500,00	
4.6.6 GASTOS DE CORREO	5.000,00		1.500,00	1.500,00	700,00	8.700,00	
4.6.7 B.O.E Y OTROS (ARANZADI)							
4.6.8 GASTOS VARIOS	5.000,00	2.000,00	900,00	300,00	500,00	8.700,00	
4.6.9 AGUA, BASURA, ALCANTARILLADO Y RESIDUOS URBANOS	725,00	400,00	200,00	400,00	1.020,00	2.745,00	
4.6.10 GASTOS COMUNIDAD SEDE	7.000,00	2.500,00			6.000,00	15.500,00	
4.6.11 GASTOS ADMON ALQUILERES	1.200,00					1.200,00	
4.6.12 I.B.I., OTROS TRIBUTOS Y PLACA VADO	5.800,00	2.100,00	1.400,00	6.910,00	3.055,00	19.265,00	
4.6.13 BECARIOS	1.400,00					1.400,00	
GASTOS COMPARTIDOS COLEGIO		800,00				800,00	
TOTAL	51.352,46	21.800,00	11.100,00	19.410,00	17.687,00	121.349,46	6,41%

PRESUPUESTO CONSOLIDADO EJERCICIO 2011 - GASTOS

CONCEPTO	COAL	LEÓN	PALENCIA	SALAMANCA	ZAMORA	TOTAL	% S/TOTAL
TOTAL CAPITULO IV - GASTOS GENERALES	132.756,93	57.200,00	29.400,00	41.910,00	24.452,00	285.718,93	15,10%
CAPITULO V GASTOS PERSONAL							
5.1 SUELdos Y SALARIos							
5.1.1 SUELDO PERSONAL ADMINISTRATIVO	81.947,82	115.482,36	39.485,64	77.899,20	68.440,47	383.255,49	
5.1.1.a SUELDO SECRETARIO TECNICO			6.525,27	34.834,12			41.359,39
5.1.2 SUELDOs ARQUITECTOS DE CONTROL	161.195,19						161.195,19
5.1.3 SUELDOs GERENTE Y CAT.	68.781,15						68.781,15
5.1.4 SUELDO INFORMÁTICO	34.000,00						34.000,00
5.1.5 COMPENSACIÓN ASIST. PERS. COAL REUN. TRABAJO	2.000,00						2.000,00
5.1.6 COMPENSACIÓN ASIST. PERS. DELEG	300,00	1.800,00					2.100,00
TRABAJOS ESPECIALES ARCHIVO		1.500,00					1.500,00
TOTAL	348.224,16	118.782,36	46.010,91	112.733,32	68.440,47	694.191,22	36,69%
5.2 SEGURIDAD SOCIAL. EMPRESA							
5.2.1 SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL ADMINISTRATIVO	24.310,47	35.319,68	12.281,39	23.982,47	18.717,15	114.611,16	
5.2.1.a SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIO TECNICO			1.365,75	10.394,82			11.760,57
5.2.2 SEGURIDAD SOCIAL ARQUITECTOS DE CONTROL	33.755,16						33.755,16
5.2.3 SEGURIDAD SOCIAL GERENTE Y CAT	20.789,64						20.789,64
5.2.4 SEGURIDAD SOCIAL INFORMÁTICO	10.000,00						10.000,00
TOTAL	88.855,27	35.319,68	13.647,14	34.377,29	18.717,15	190.916,53	10,09%
5.3 SEGURO PERSONAL COLEGIO							
5.3.1 SEGURO EXTERIORIZACIÓN PERSONAL	2.750,00		390,00	500,00	1.849,65	5.489,65	
5.3.2 SEGURO VIDA/ACCIDENTES (CONVENIO)	200,00			1.000,00		1.200,00	
5.3.3 (SERVICIO DE PRVENCIÓN EXTERNO)MUTUA ACCIDENTES FRE	675,00		650,00	1.400,00	502,92	3.227,92	
5.3.4 AYUDA ESCOLAR	882,60					882,60	
TOTAL	4.507,60	0,00	1.040,00	2.900,00	2.352,57	10.800,17	
TOTAL CAPITULO V - GASTOS PERSONAL	441.587,03	154.102,04	60.698,05	150.010,61	89.510,19	895.907,92	47,35%
CAPITULO VI ASIGNACIONES							
6.1 DECANO	19.309,80						19.309,80
6.2 SECRETARIO	16.548,84						16.548,84
CARGOS DIRECTIVOS		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	10.000,00
TOTAL CAPITULO VI	35.858,64	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	45.858,64
2,42%							
CAPITULO VII C. MBROS JTA GOBIERNO, COMISIONES, AGRUP. AREAS TRAB. Y GR.COAL							
7.1 ASAMBLEAS JUNTAS DE GOBIERNO	7.600,00						7.600,00
7.2 JUNTAS DE GOBIERNO	20.000,00		500,00	500,00	500,00		21.500,00
7.2.a JUNTAS DE DELEGACION		1.400,00	200,00	1.000,00	1.000,00		3.600,00
7.3 PLEN.CONS.SUP.REUNI.SECRET.TESOR.JURID.Y AS.	12.000,00						12.000,00
7.4 ORGANOS DISCIPLINA PROFESIONAL	6.000,00						6.000,00
7.5 ASISTENCIA AREA TRABAJO Y COMISIONES	27.000,00	1.800,00		300,00			29.100,00
7.6 AGRUPACION ARQUITECTOS FUNCIONARIOS							
7.7 AGRUPAC. DE ARQUITECTOS PERITOS FORENSES							
7.8 AGRUPACION ARQUITECTOS URBANISTAS							
7.9 REUNION GASLE-ARQAno							
7.10 REUNION COAL-COACYLE							
7.11 ARQUITASA	1.000,00						1.000,00
7.12 DO.CO.MO.MO	5.000,00						5.000,00
7.13 I.C.C.L.	3.500,00						3.500,00
7.14 E.C.C. (Matriz)							
TOTAL CAPITULO VII	82.100,00	3.200,00	700,00	1.800,00	1.500,00	89.300,00	4,72%

PRESUPUESTO CONSOLIDADO EJERCICIO 2011 - GASTOS

CONCEPTO	COAL	LEÓN	PALENCIA	SALAMANCA	ZAMORA	TOTAL	% S/TOTAL
CAPITULO VIII ACTOS COLEGALES							
8.1 JUNTAS GENERALES MAYO-DICIEMBRE	12.000,00					12.000,00	
8.2 ACTOS PROTOCOLARIOS	3.000,00			1.100,00		4.100,00	
8.2.a PATRONA		1.000,00		4.500,00	2.000,00	7.500,00	
8.2.b ACTIVIDADES DELEGACION		500,00				500,00	
TOTAL CAPITULO VIII	15.000,00	1.500,00	0,00	5.600,00	2.000,00	24.100,00	1,27%
CAPITULO IX GASTOS DIVERSOS							
9.1 CUOTAS CONS. SUPERIOR (INCL. INCREM.EXTR.)	36.944,46					36.944,46	
9.2 PRIMAS DE SEGUROS	5.600,00	2.600,00	900,00	1.530,00	2.280,00	12.910,00	
9.3 TELECOMUNICAC. COAL (GEST/VISADO TELEM.)	50.000,00					50.000,00	
9.3.a DIGITALIZACION ARCHIVO		7.500,00				7.500,00	
TOTAL CAPITULO IX	92.544,46	10.100,00	900,00	1.530,00	2.280,00	107.354,46	5,67%
CAPITULO X ACTIVIDADES CULTURALES							
10.1 PUBLICACIONES, PERIODICOS Y REVISTAS				1.250,00			
10.2 PREMIOS, CONCURSOS Y DISTINCIONES	10.250,00					10.250,00	
10.3 APORTACION A CURSOS	36.000,00	1.000,00		300,00		37.300,00	
10.4 GASTOS C.A.T. COAL	1.000,00					1.000,00	
10.5 APORTACIONES A FUNCOAL	10.000,00					10.000,00	
10.6 APORTACION A O.N.G.			600,00			600,00	
10.7 ITC							
TOTAL CAPITULO X	57.250,00	1.000,00	600,00	1.550,00	0,00	60.400,00	3,19%
CAPITULO XI GASTOS FINANCIEROS							
11.1 INTERESES PRESTAMO SEDE	3.809,87	10.753,41			9.860,00	24.423,28	
11.2 INTERESES BANCARIOS							
TOTAL CAPITULO XI	3.809,87	10.753,41	0,00	0,00	9.860,00	24.423,28	1,29%
CAPITULO XII INVERSIONES EJERCICIO							
12.1 AMORTIZACION PRESTAMO SEDE	3.159,71	12.470,27		48.000,00	2.851,00	66.480,98	
12.2 INVERSIONES SEDE FUNCOAL	11.676,25					11.676,25	
12.3 PÁGINA WEB COLEGIAL							
12.3.a INSTALACIONES		500,00				500,00	
12.3.b MOBILIARIO		500,00				500,00	
12.3.c EQUIPOS INFORMATICOS		2.000,00	300,00	2.000,00		4.300,00	
12.3.d BIBLIOTECA		3.000,00	200,00	2.500,00		5.700,00	
TOTAL CAPITULO XII	14.835,96	18.470,27	500,00	52.500,00	2.851,00	89.157,23	4,71%
CAPITULO XIII GASTOS VARIOS							
13.1 VARIOS	10.000,00					10.000,00	
TOTAL CAPITULO XIII	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,53%
TOTAL PRESUP. ORDINARIO GASTOS	885.742,89	258.825,72	95.298,05	257.400,61	134.953,19	1.632.220,46	86,27%
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO GASTOS							
E.1 Adaptación COAL a Ley Coleg. Prof. (Ventanilla Única etc)	5.000,00					5.000,00	
E.2 LIQUIDACIÓN ECC CyL							
E.3 APORTACIÓN CAT. CTE (Código Técnico Edificación)							
E.4 CERTIFICACIÓN SISTEMA DE CALIDAD (ISO 9001)	5.300,00					5.300,00	
E.5 RESCISIÓN CONTRATOS y NUEVO MODELO COLEGIAL	23.500,00	33.500,00	16.200,00	89.300,00	87.000,00	249.500,00	
TOTAL	33.800,00	33.500,00	16.200,00	89.300,00	87.000,00	259.800,00	
TOTAL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO GASTOS	33.800,00	33.500,00	16.200,00	89.300,00	87.000,00	259.800,00	13,73%
TOTAL PRESUPUESTO GASTOS	919.542,89	292.325,72	111.498,05	346.700,61	221.953,19	1.892.020,46	100,00%

LISTADOS DE VERIFICACIÓN DEL VISADO COLEGIAL OBLIGATORIO EN EL COAL

**PROYECTO DE EJECUCIÓN
CERTIFICADO FINAL DE OBRA
EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN
PROYECTO DE DEMOLICIÓN**

Versión 10-12-2010

CONTENIDO DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN DE EDIFICACIÓN

En este listado de verificación se relacionan los documentos y contenidos del proyecto de ejecución de edificación. Los marcados con asterisco (*) son los que, al menos, debe contener el proyecto básico.

	DOCUMENTOS	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS <i>Aclaraciones</i>	NO PROcede	NOTAS
I	Memoria			
1	<input type="checkbox"/> Memoria descriptiva	Descriptiva y justificativa, que contenga la información siguiente:		
1.1	<input type="checkbox"/> Agentes*	<input type="checkbox"/> Promotor, proyectista, otros técnicos. <i>Identificación, titulación y referencia a los Proyectos Parciales que se incluyen.</i>		
1.2	<input type="checkbox"/> Información previa*	<input type="checkbox"/> Antecedentes y condicionantes de partida, datos del emplazamiento, entorno físico, normativa urbanística, otras normativas en su caso. <i>Datos de la parcela: superficie, catastro.</i> <input type="checkbox"/> Datos del edificio en caso de rehabilitación, reforma o ampliación. Informes realizados.	<input type="checkbox"/>	
1.3	<input type="checkbox"/> Descripción del proyecto*	<input type="checkbox"/> Descripción general del edificio, programa de necesidades, uso característico del edificio y otros usos previstos, relación con el entorno. <input type="checkbox"/> Cumplimiento del CTE y otras normativas específicas, normas de disciplina urbanística, ordenanzas municipales, edificabilidad, funcionalidad, etc. <input type="checkbox"/> Ficha de control del cumplimiento de la normativa urbanística. <input type="checkbox"/> Descripción de la geometría del edificio, volumen, superficies útiles y construidas, accesos y evacuación. <input type="checkbox"/> Descripción general de los parámetros que determinan las previsiones técnicas a considerar en el proyecto respecto al sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal), el sistema de compartimentación, el sistema envolvente, el sistema de acabados, el sistema de acondicionamiento ambiental y el de servicios.	<input type="checkbox"/>	
1.4	<input type="checkbox"/> Prestaciones del edificio*	<input type="checkbox"/> Por requisitos básicos y en relación con las exigencias básicas del CTE. <i>Debe justificarse la aplicación o NO de los DBs, procedimientos básicos reconocidos, o en caso contrario la adopción de medios alternativos de justificación de las prestaciones que respondan a los requisitos básicos del CTE.</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SUA <input type="checkbox"/> HS <input type="checkbox"/> HR <input type="checkbox"/> HE <input type="checkbox"/> Se indicarán en particular las acordadas entre promotor y proyectista que superen los umbrales establecidos en el CTE. <input type="checkbox"/> Se establecerán las limitaciones de uso del edificio en su conjunto y de cada una de sus dependencias e instalaciones.	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/> Memoria constructiva	Descripción de las soluciones adoptadas		
2.1	<input type="checkbox"/> Sustentación del edificio*	<input type="checkbox"/> Justificación de las características del suelo y parámetros a considerar para el cálculo de la parte del sistema estructural correspondiente a la cimentación.	<input type="checkbox"/>	
2.2	<input type="checkbox"/> Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal)	<input type="checkbox"/> Se establecerán los datos y las hipótesis de partida, el programa de necesidades, las bases de cálculo y procedimientos o métodos empleados para todo el sistema estructural, así como las características de los materiales que intervienen	<input type="checkbox"/>	
2.3	<input type="checkbox"/> Sistema envolvente	<input type="checkbox"/> Definición constructiva de los distintos subsistemas de la envolvente del edificio, con descripción de su comportamiento frente a las acciones a las que está sometido (peso propio, viento, sismo, etc), frente al fuego, seguridad de uso, evacuación de agua y comportamiento frente a la humedad, aislamiento acústico y su bases de cálculo. <input type="checkbox"/> El Aislamiento térmico de dichos subsistemas, la demanda energética máxima prevista del edificio para sus condiciones de verano e invierno y su eficiencia energética en función del rendimiento energético de las instalaciones proyectado según el apartado 2.6.2.	<input type="checkbox"/>	
2.4	<input type="checkbox"/> Sistema de compartimentación	<input type="checkbox"/> Definición de los elementos de compartimentación con especificación de su comportamiento ante el fuego y su aislamiento acústico y otras características que sean exigibles, en su caso.	<input type="checkbox"/>	
2.5	<input type="checkbox"/> Sistemas de acabados	<input type="checkbox"/> Se indicarán las características y prescripciones de los acabados de los paramentos a fin de cumplir los requisitos de funcionalidad, seguridad y habitabilidad.	<input type="checkbox"/>	

2.6	<input type="checkbox"/> Sistemas de acondicionamiento e instalaciones	<p><input type="checkbox"/> Se indicarán los datos de partida, los objetivos a cumplir, las prestaciones y las bases de cálculo para cada uno de los subsistemas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Acondicionamiento <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Protección contra incendios <input type="checkbox"/> Anti-intrusión <input type="checkbox"/> Pararrayos <input type="checkbox"/> Electricidad <input type="checkbox"/> Alumbrado <input type="checkbox"/> Ascensores <input type="checkbox"/> Transporte <input type="checkbox"/> Fontanería <input type="checkbox"/> Evacuación de residuos líquidos y sólidos <input type="checkbox"/> Ventilación <input type="checkbox"/> Telecomunicaciones <input type="checkbox"/> Otros 2. Instalaciones térmicas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instalaciones térmicas del edificio proyectado y su rendimiento energético <input type="checkbox"/> Suministro de combustibles <input type="checkbox"/> Ahorro de energía <input type="checkbox"/> Incorporación de energía solar o fotovoltaica <input type="checkbox"/> Otras energías renovables 	<input type="checkbox"/>	
2.7	<input type="checkbox"/> Equipamiento	<input type="checkbox"/> Definición de baños, cocinas y lavaderos, equipamiento industrial, etc	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/> Cumplimiento del CTE	<p>Justificación de las prestaciones del edificio por requisitos básicos y en relación con las exigencias básicas del CTE. La justificación se realizará para las soluciones adoptadas conforme a lo indicado en el CTE.</p> <p><i>Mediante la aplicación de los DBs, procedimientos básicos reconocidos, o la adopción de medios alternativos de justificación de las prestaciones que respondan a los requisitos básicos del CTE.</i></p>	<input type="checkbox"/>	
3.1	<input type="checkbox"/> Seguridad estructural	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SE 1 Resistencia y estabilidad <input type="checkbox"/> SE 2 Aptitud al servicio 	<input type="checkbox"/>	
3.2	<input type="checkbox"/> Seguridad en caso de incendio*	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SI 1 Propagación interior <input type="checkbox"/> SI 2 Propagación exterior <input type="checkbox"/> SI 3 Evacuación de ocupantes <input type="checkbox"/> SI 4 Instalaciones de protección contra incendios <input type="checkbox"/> SI 5 Intervención de bomberos <input type="checkbox"/> SI 6 Resistencia estructural al incendio 	<input type="checkbox"/>	
3.3	<input type="checkbox"/> Seguridad de utilización y accesibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SUA 1 Seguridad frente al riesgo de caídas <input type="checkbox"/> SUA 2 Seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento <input type="checkbox"/> SUA 3 Seguridad frente al riesgo de aprisionamiento <input type="checkbox"/> SUA 4 Seguridad frente al riesgo causado por iluminación inadecuada <input type="checkbox"/> SUA 5 Seguridad frente al riesgo causado por situaciones con alta ocupación <input type="checkbox"/> SUA 6 Seguridad frente al riesgo de ahogamiento <input type="checkbox"/> SUA 7 Seguridad frente al riesgo causado por vehículos en movimiento <input type="checkbox"/> SUA 8 Seguridad frente al riesgo causado por la acción del rayo <input type="checkbox"/> SUA 9 Accesibilidad 	<input type="checkbox"/>	
3.4	<input type="checkbox"/> Salubridad	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> HS 1 Protección frente a la humedad <input type="checkbox"/> HS 2 Recogida y evacuación de residuos <input type="checkbox"/> HS 3 Calidad del aire interior <input type="checkbox"/> HS 4 Suministro de agua <input type="checkbox"/> HS 5 Evacuación de aguas 	<input type="checkbox"/>	
3.5	<input type="checkbox"/> Protección contra el ruido	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> HR Opción general <input type="checkbox"/> HR Opción simplificada. Fichas justificativas del Anexo K 	<input type="checkbox"/>	
3.6	<input type="checkbox"/> Ahorro de energía	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> HE 1 Limitación de demanda energética <input type="checkbox"/> HE 2 Rendimiento de las instalaciones térmicas <input type="checkbox"/> HE 3 Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación <input type="checkbox"/> HE 4 Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria <input type="checkbox"/> HE 5 Contribución fotovoltaica mínima de energía eléctrica 	<input type="checkbox"/>	

4	<input type="checkbox"/> Cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones	Justificación del cumplimiento de otros reglamentos obligatorios no realizada en el punto anterior, y justificación del cumplimiento de los requisitos básicos relativos a la funcionalidad de acuerdo con lo establecido en su normativa específica.	<input type="checkbox"/>	
4.1	<input type="checkbox"/> Normativa técnica de aplicación en los proyectos y la dirección de obras*	<input type="checkbox"/> Es obligatorio incluir en la Memoria o en el Pliego de Condiciones una relación de normativa técnica de aplicación en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1ºA) del Decreto 462/71, de 11 de marzo, de Normas de redacción de proyectos y dirección de obras de edificación.	<input type="checkbox"/>	
4.2	<input type="checkbox"/> Habitabilidad*	<input type="checkbox"/> La habitabilidad es el conjunto de condiciones técnicas e higiénico-sanitarias que deben cumplir las viviendas para ser destinadas a morada humana. Su justificación en el proyecto está regulada por el Decreto 147/2000, de 29 de junio, de supresión de la cédula de habitabilidad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León que en su artículo 2º determina que todos los proyectos de construcción, rehabilitación, ampliación o reforma de viviendas que se presenten en los Ayuntamientos para solicitar la licencia urbanística municipal de obra, uso u ocupación, incluirán en su memoria la justificación, realizada por el facultativo redactor del mismo y bajo su responsabilidad, del cumplimiento de las condiciones mínimas de habitabilidad establecidas en la normativa vigente.	<input type="checkbox"/>	
4.3	<input type="checkbox"/> Accesibilidad*	<input type="checkbox"/> De acuerdo a lo dispuesto en el Anejo I. Contenido del Proyecto de la Parte I del CTE la justificación del DB Seguridad de utilización y accesibilidad no es necesariamente un documento de Proyecto Básico, pero sin embargo la justificación de la Accesibilidad y Supresión de Barreras en Castilla y León, a incluir en el Cumplimiento de otros reglamentos y disposiciones, si se debe incluir en el Básico de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 34.1 de la Ley 3/1998, de Accesibilidad y Supresión de Barreras que dispone que "Las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán y harán cumplir lo dispuesto en la presente Ley y las normas de su desarrollo, en lo concerniente a la concesión de licencias urbanísticas". Según esto, se da la paradójica situación de que una misma disciplina, la Accesibilidad, se ha de justificar en Fases diferentes (Básico / de Ejecución) por el hecho de estar regulada por normativas de ámbito diferente (estatal/autonómico) con exigencias diferentes, aunque lo que se pretenda sea en esencia lo mismo.	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/> Anejos a la memoria	El proyecto contendrá tantos anejos como sean necesarios para la definición y justificación de las obras.		
5.1	<input type="checkbox"/> Información geotécnica	<input type="checkbox"/> En los anejos de memoria del proyecto se deberá presentar un apartado con la información geotécnica precisa para el cálculo de la cimentación, suscrita por el proyectista, el director de obra u otro técnico competente que contenga un estudio geotécnico ó las conclusiones y recomendaciones finales, además de autor, titulación y fecha de elaboración de un estudio geotécnico ó una "información geotécnica" donde se establezcan las bases de partida suficientes para el cálculo de la cimentación.	<input type="checkbox"/>	
5.2	<input type="checkbox"/> Cálculo de la estructura		<input type="checkbox"/>	
5.3	<input type="checkbox"/> Protección contra el incendio		<input type="checkbox"/>	
5.4	<input type="checkbox"/> Instalaciones del edificio		<input type="checkbox"/>	
5.5	<input type="checkbox"/> Eficiencia energética. Certificado de eficiencia energética del proyecto	<input type="checkbox"/> El certificado de eficiencia energética del proyecto será suscrito por el proyectista del edificio o del proyecto parcial de sus instalaciones térmicas, y quedará incorporada al proyecto de ejecución	<input type="checkbox"/>	
5.6	<input type="checkbox"/> Estudio de impacto ambiental		<input type="checkbox"/>	
5.7	<input type="checkbox"/> Plan de control de calidad		<input type="checkbox"/>	
5.8	<input type="checkbox"/> Estudio de seguridad y salud	<input type="checkbox"/> Estudio de seguridad y salud, cuando se den alguno de los supuestos siguientes: a) El presupuesto de ejecución por contrata incluido en el proyecto sea igual o superior a 75 millones de pesetas b) La duración estimada sea superior a 30 días laborables, empleándose en algún momento a más de 20 trabajadores simultáneamente. c) El volumen de mano de obra estimada (suma de los días de trabajo) sea superior a 500. <input type="checkbox"/> Estudio básico de seguridad y salud <i>El Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se aprueban disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción dispone en su artículo 17. Visado de proyectos que la inclusión en el</i>	<input type="checkbox"/>	

		proyecto de ejecución de obra del estudio de seguridad y salud o, en su caso, del estudio básico será requisito necesario para el visado de aquél por el Colegio profesional correspondiente,...		
5.9	<input type="checkbox"/> Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición*	<p><input type="checkbox"/> Si el estudio de gestión de residuos es redactado por el Arquitecto, se recomienda que se presente en una separata independiente y se tramitará junto con el expediente del proyecto de edificación, incluyendo en éste la valoración del coste previsto de la gestión de los residuos, que formará parte del presupuesto del proyecto en capítulo independiente, de acuerdo con el artículo 4.1.a)7º.</p> <p><input type="checkbox"/> Si el estudio de gestión de residuos no es redactado por el Arquitecto, el promotor deberá aportar la valoración del coste previsto de la gestión de los residuos para incluirlo en el presupuesto del proyecto en capítulo independiente, de acuerdo con el artículo 4.1.a)7º y se entregará dentro de los anejos a la memoria la diligencia de coordinación del citado estudio de gestión de residuos.</p>	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/> Anejos al proyecto	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.	<input type="checkbox"/>	
6.1	<input type="checkbox"/> Diligencias de coordinación	<p>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. Para ello, se deberá incluir una hoja de diligencia de coordinación por cada proyecto parcial o documento técnico en el que se hará constar el objeto del trabajo y los datos del autor, así como su titulación.</p> <p><input type="checkbox"/> Diligencias de coordinación <i>Se comprobará exclusivamente la presentación de la diligencia de coordinación.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Proyectos parciales u otros documentos técnicos presentados a visado <i>En el caso de presentar un proyecto parcial u otro documento técnico a visado junto al proyecto de la materia principal, se comprobará la habilitación del profesional firmante y la corrección e integridad formal del proyecto parcial.</i></p>	<input type="checkbox"/>	

	DOCUMENTOS	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS <i>Aclaraciones</i>	NO PROCEDE	NOTAS
II	Planos			
		El proyecto contendrá tantos planos como sean necesarios para la definición en detalle de las obras.		
		<input type="checkbox"/> En caso de obras de rehabilitación se incluirán planos del edificio antes de la intervención.	<input type="checkbox"/>	
2.1	<input type="checkbox"/> Plano de situación*	<input type="checkbox"/> Referido al planeamiento vigente, con referencia a puntos localizables y con indicación del norte geográfico.		
2.2	<input type="checkbox"/> Plano de emplazamiento*	<input type="checkbox"/> Justificación urbanística, alineaciones, retranqueos, etc.	<input type="checkbox"/>	
2.3	<input type="checkbox"/> Plano de urbanización*	<input type="checkbox"/> Red viaria, acometidas, etc.	<input type="checkbox"/>	
2.4	<input type="checkbox"/> Plantas generales*	<input type="checkbox"/> Acotadas, con indicación de escala y de usos, reflejando los elementos fijos y los de mobiliario cuando sea preciso para la comprobación de la funcionalidad de los espacios.		
2.5	<input type="checkbox"/> Planos de cubiertas*	<input type="checkbox"/> Pendientes, puntos de recogida de aguas, etc.	<input type="checkbox"/>	
2.6	<input type="checkbox"/> Alzados y secciones*	<input type="checkbox"/> Acotados, con indicación de escala y cotas de altura de plantas, gruesos de forjado, alturas totales, para comprobar el cumplimiento de los requisitos urbanísticos y funcionales.	<input type="checkbox"/>	
2.7	<input type="checkbox"/> Planos de estructura	<input type="checkbox"/> Descripción gráfica y dimensional de todo el sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal). En los relativos a la cimentación se incluirá, además, su relación con el entorno inmediato y el conjunto de la obra.	<input type="checkbox"/>	
2.8	<input type="checkbox"/> Planos de instalaciones	<input type="checkbox"/> Descripción gráfica y dimensional de las redes de cada instalación, plantas, secciones y detalles.	<input type="checkbox"/>	
2.9	<input type="checkbox"/> Planos de definición constructiva	<input type="checkbox"/> Documentación gráfica de detalles constructivos.	<input type="checkbox"/>	
2.10	<input type="checkbox"/> Memorias gráficas	<input type="checkbox"/> Indicación de soluciones concretas y elementos singulares: carpintería, cierrajería, etc.	<input type="checkbox"/>	
2.11	<input type="checkbox"/> Otros			

	DOCUMENTOS	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS <i>Aclaraciones</i>	NO PROCEDA	NOTAS
III	Pliego de condiciones			
3.1	<input type="checkbox"/> Pliego de cláusulas administrativas			
	<input type="checkbox"/> Disposiciones generales	<input type="checkbox"/> Se deberá determinar por orden de prelación los diferentes documentos (planos, mediciones y presupuesto, memoria, pliego de condiciones) en cuanto al valor de sus especificaciones en caso de omisión o aparente contradicción.	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Disposiciones facultativas		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Disposiciones económicas		<input type="checkbox"/>	
3.2	<input type="checkbox"/> Pliego de condiciones técnicas particulares			
	<input type="checkbox"/> Prescripciones sobre los materiales	<input type="checkbox"/> Características técnicas mínimas que deben reunir los productos, equipos y sistemas que se incorporen a las obras, así como sus condiciones de suministro, recepción y conservación, almacenamiento y manipulación, las garantías de calidad y el control de recepción que deba realizarse incluyendo el muestreo del producto, los ensayos a realizar, los criterios de aceptación y rechazo, y las acciones a adoptar y los criterios de uso, conservación y mantenimiento. <input type="checkbox"/> Estas especificaciones se pueden hacer por referencia a pliegos generales que sean de aplicación, Documentos Reconocidos u otros que sean válidas a juicio del proyectista.	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Prescripciones en cuanto a la ejecución por unidades de obra	<input type="checkbox"/> Características técnicas de cada unidad de obra indicando su proceso de ejecución, normas de aplicación, condiciones previas que han de cumplirse antes de su realización, tolerancias admisibles, condiciones de terminación, conservación y mantenimiento, control de ejecución, ensayos y pruebas, garantías de calidad, criterios de aceptación y rechazo, criterios de medición y valoración de unidades, etc. <input type="checkbox"/> Se precisarán las medidas para asegurar la compatibilidad entre los diferentes productos, elementos y sistemas constructivos.	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Prescripciones sobre verificaciones en el edificio terminado.	<input type="checkbox"/> Se indicarán las verificaciones y pruebas de servicio que deban realizarse para comprobar las prestaciones finales del edificio.	<input type="checkbox"/>	

	DOCUMENTOS	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS <i>Aclaraciones</i>	NO PROCEDA	NOTAS
IV	Mediciones			
	<input type="checkbox"/> Mediciones	<input type="checkbox"/> Desarrollo por partidas, agrupadas en capítulos, conteniendo todas las descripciones técnicas necesarias para su especificación y valoración.	<input type="checkbox"/>	
V	Presupuesto			
	<input type="checkbox"/> Presupuesto aproximado*	<input type="checkbox"/> Valoración aproximada de la ejecución material de la obra proyectada por capítulos.	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Presupuesto detallado	<input type="checkbox"/> Cuadro de precios agrupado por capítulos <input type="checkbox"/> Resumen por capítulos, con expresión del valor final de ejecución y contrata. <input type="checkbox"/> Incluirá el presupuesto del control de calidad Podrá figurar como un capítulo independiente o como partidas específicas dentro del capítulo correspondiente (estructura, albañilería, carpintería...) <input type="checkbox"/> Presupuesto del Estudio de Seguridad y Salud <i>El presupuesto de Seguridad y Salud se debe incluir como capítulo independiente cuando corresponda a un Estudio de Seguridad y Salud.</i> <input type="checkbox"/> Presupuesto de Gestión de Residuos <i>Se deberá incluir un capítulo independiente con el presupuesto de gestión de residuos de construcción y demolición.</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

CONTENIDO DEL CERTIFICADO FINAL DE OBRA DE EDIFICACIÓN

En este listado de verificación se relacionan los documentos y contenidos del Certificado Final de Obra de edificación.

DOCUMENTOS	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	NO PROCEDE	NOTAS
	Hay que diferenciar el Certificado Final de Obra propiamente dicho y la documentación del seguimiento de la obra		
	Documentación obligatoria del seguimiento de la obra Una vez finalizada la obra, la documentación del seguimiento será depositada por el director de la obra en el Colegio Profesional correspondiente, que asegure su conservación y se comprometa a emitir certificaciones de su contenido a quienes acrediten un interés legítimo. Se compondrá al menos de:		
<input type="checkbox"/> Libro de Órdenes y Asistencias	<input type="checkbox"/> De acuerdo con lo previsto en el Decreto 462/1971, de 11 de marzo		
<input type="checkbox"/> Libro de Incidencias en materia de seguridad y salud	<input type="checkbox"/> Segundo el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> El proyecto, sus anejos y modificaciones	<input type="checkbox"/> Debidamente autorizados por el director de obra -> visado colegial obligatorio del proyecto de ejecución	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> La licencia de obras, la apertura del centro de trabajo		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Certificado final de obra	<input type="checkbox"/> De acuerdo con lo previsto en el Decreto 462/1971, de 11 de marzo del Ministerio de la Vivienda		
	Certificado Final de Obra		
<input type="checkbox"/> CFO	<input type="checkbox"/> El director de la ejecución de la obra certificará haber dirigido la ejecución material de las obras y controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado de acuerdo con el proyecto, la documentación técnica que lo desarrolla y las normas de la buena construcción.	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> El director de la obra certificará que la edificación ha sido realizada bajo su dirección, de conformidad con el proyecto objeto de licencia y la documentación técnica que lo complementa, hallándose dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento.		
<input type="checkbox"/> Anejos al CFO	Al certificado final de obra se le unirán como anejos los siguientes documentos: <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Relación de los controles realizados durante la ejecución de la obra y sus resultados.	<input type="checkbox"/>	

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIÓN

En este listado de verificación se relacionan los documentos y contenidos del expediente de legalización de obras de edificación.

El trabajo se denominará "expediente de legalización de..." y no se utilizará nunca para referirse al mismo el término "proyecto" ni cualquier otro que pueda inducir a confusión. Dicha denominación deberá figurar de manera uniforme en toda la documentación que integra dicha fase.

	DOCUMENTOS	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	NO PROCEDE	NOTAS
I	Memoria			
1.1	<input type="checkbox"/> Datos generales	<input type="checkbox"/> Promotor, proyectista, otros técnicos. <input type="checkbox"/> Objeto y situación.		
1.2	<input type="checkbox"/> Antecedentes	<input type="checkbox"/> Declaración jurada suscrita por el promotor sobre la fecha de las siguientes fases del proceso constructivo: - Comienzo de las obras. - Conclusión de la estructura. - Ocupación del edificio. <input type="checkbox"/> Condicionantes de partida. <input type="checkbox"/> Datos del emplazamiento. <input type="checkbox"/> Datos generales del edificio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	<input type="checkbox"/> Descripción del inmueble	<input type="checkbox"/> Aspectos funcionales. <input type="checkbox"/> Aspectos formales. <input type="checkbox"/> Aspectos constructivos y técnicos. - Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal) - Sistema envolvente - Sistema de compartimentación - Sistemas de acabados - Sistemas de acondicionamiento e instalaciones	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	<input type="checkbox"/> Cuadros de superficies	<input type="checkbox"/> Superficies útiles de los diferentes recintos y los totales correspondientes. <input type="checkbox"/> Superficies construidas desglosadas en función del uso o la titularidad y los totales correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	<input type="checkbox"/> Justificación del cumplimiento de la normativa urbanística	<input type="checkbox"/> Régimen urbanístico vigente en el momento presente. <input type="checkbox"/> Adecuación del edificio existente a dicho régimen. <input type="checkbox"/> Ficha de control del cumplimiento de la normativa urbanística.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	<input type="checkbox"/> Análisis del grado de cumplimiento de la normativa técnica en el momento de la construcción	<input type="checkbox"/> Seguridad estructural <input type="checkbox"/> Seguridad en caso de incendio <input type="checkbox"/> Seguridad de utilización y accesibilidad <input type="checkbox"/> Salubridad <input type="checkbox"/> Habitabilidad <input type="checkbox"/> Protección frente al ruido <input type="checkbox"/> Ahorro de energía <input type="checkbox"/> Certificación energética	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	<input type="checkbox"/> Prescripciones relativas al edificio existente	<input type="checkbox"/> Medidas para asegurar la compatibilidad entre los diferentes productos, elementos y sistemas constructivos. <input type="checkbox"/> Verificaciones y pruebas de servicio que deban realizarse para comprobar las prestaciones del edificio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	<input type="checkbox"/> Fotografías	<input type="checkbox"/> De cada una de las fachadas del edificio a legalizar. <input type="checkbox"/> Del interior (3 vistas diferentes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	DOCUMENTOS	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	NO PROCEDE	NOTAS
II	Planos			
		A escala y acotados		
2.1	<input type="checkbox"/> Plano de situación	<input type="checkbox"/> Referido al planeamiento vigente, con referencia a puntos localizables y con indicación del norte geográfico.		
2.2	<input type="checkbox"/> Plano de emplazamiento	<input type="checkbox"/> Justificación urbanística, alineaciones, retranqueos, etc.	<input type="checkbox"/>	
2.3	<input type="checkbox"/> Plano de urbanización	<input type="checkbox"/> Red viaria, acometidas, etc.	<input type="checkbox"/>	
2.4	<input type="checkbox"/> Plantas generales	<input type="checkbox"/> Acotadas, con indicación de escala y de usos, reflejando los elementos fijos y los de mobiliario cuando sea preciso para la comprobación de la funcionalidad de los espacios.		
2.5	<input type="checkbox"/> Planos de cubiertas	<input type="checkbox"/> Pendientes, puntos de recogida de aguas, etc.		
2.6	<input type="checkbox"/> Alzados y secciones	<input type="checkbox"/> Acotados, con indicación de escala y cotas de altura de plantas, gruesos de forjado, alturas totales, para comprobar el cumplimiento de los requisitos urbanísticos y funcionales.	<input type="checkbox"/>	

2.7	<input type="checkbox"/> Planos de estructura	<input type="checkbox"/> Con el grado de desarrollo permitido por la información que se haya podido obtener	<input type="checkbox"/>	
2.8	<input type="checkbox"/> Planos de instalaciones	<input type="checkbox"/> Con el grado de desarrollo permitido por la información que se haya podido obtener	<input type="checkbox"/>	
2.9	<input type="checkbox"/> Otros			

	DOCUMENTOS	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	NO PROCEDE	NOTAS
III				
3.1	Valoración <input type="checkbox"/> Valoración	<input type="checkbox"/> Obtenida por aplicación de precios unitarios a las distintas partidas que integran el estado de mediciones, que se agruparán por capítulos.		

	DOCUMENTOS	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	NO PROCEDE	NOTAS
IV				
4.1	Expedientes de legalización de obras no acabadas <input type="checkbox"/> Obras no acabadas	<p>Si la edificación que se pretendiese legalizar no estuviese completamente terminada se diferenciará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Por una parte, el expediente de legalización de la obra realizada hasta el momento <input type="checkbox"/> Por otra, el proyecto básico y de ejecución, la dirección y la recepción-liquidación de la obra pendiente de ejecutar <p>La documentación de ambos trabajos será independiente y se ajustará a lo establecido para cada uno de ellos</p>	<input type="checkbox"/>	

CONTENIDO DEL PROYECTO DE DEMOLICIÓN DE EDIFICACIÓN

En este listado de verificación se relacionan los documentos y contenidos del proyecto de demolición de edificación.

	DOCUMENTOS	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	NO PROCEDA	NOTAS
I	Memoria			
1	<input type="checkbox"/> Memoria descriptiva	Descriptiva y justificativa, que contenga la información siguiente:		
1.1	<input type="checkbox"/> Datos generales	<input type="checkbox"/> Promotor, proyectista, otros técnicos. <input type="checkbox"/> Objeto y situación.		
1.2	<input type="checkbox"/> Antecedentes	<input type="checkbox"/> Datos del emplazamiento. <input type="checkbox"/> Datos del edificio a demoler. - Configuración morfológica. - Sistema constructivo - Estado de conservación.		
1.3	<input type="checkbox"/> Descripción y justificación del procedimiento adoptado para realizar la demolición	<input type="checkbox"/> Procedimiento a utilizar para llevar a cabo el derribo. <input type="checkbox"/> Proceso a seguir en las operaciones de demolición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	<input type="checkbox"/> Justificación del cumplimiento de la normativa urbanística	<input type="checkbox"/> Régimen urbanístico aplicable, incluido el de protección en su caso. <input type="checkbox"/> Posibilidad de llevar a cabo la demolición, total o parcialmente, como consecuencia del régimen urbanístico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	<input type="checkbox"/> Declaración genérica acerca del cumplimiento de la normativa aplicable a la construcción		<input type="checkbox"/>	
1.6	<input type="checkbox"/> Justificación específica del cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud		<input type="checkbox"/>	
1.7	<input type="checkbox"/> Cuadro de superficies construidas	<input type="checkbox"/> Desglosadas por plantas y por usos.	<input type="checkbox"/>	
1.8	<input type="checkbox"/> Fotografías	<input type="checkbox"/> De cada una de las fachadas.	<input type="checkbox"/>	

	DOCUMENTOS	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	NO PROCEDA	NOTAS
II	Planos			
II.1	Edificios susceptibles de demolición, pero que, por su interés arquitectónico o de otro tipo, han de documentarse previamente, ya sea por exigencia de la Administración o a requerimiento del autor del encargo	Planos a escala, sin acotar o con acotaciones elementales <input type="checkbox"/> Plano de situación <input type="checkbox"/> Plano de emplazamiento <input type="checkbox"/> Planos del estado inicial del edificio a demoler	<input type="checkbox"/> Referido al planeamiento vigente, con referencia a puntos localizables y con indicación del norte geográfico. <input type="checkbox"/> Reflejará la forma de la parcela y su entorno, la ordenación de aquella y el emplazamiento de la edificación. <input type="checkbox"/> De cada una de las plantas diferentes. <input type="checkbox"/> Alzados de todas las fachadas. <input type="checkbox"/> Sección más característica (como mínimo).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
II.2	Edificios susceptibles de demolición, cuya falta de interés no hace necesaria la documentación previa de los mismos	Planos o esquemas a escala, sin acotar o con acotaciones elementales <input type="checkbox"/> Plano de situación <input type="checkbox"/> Planos del estado inicial del edificio a demoler	<input type="checkbox"/> Referido al planeamiento vigente, con referencia a puntos localizables y con indicación del norte geográfico. <input type="checkbox"/> Esquemas de cada una de las plantas diferentes. <input type="checkbox"/> Esquemas de los alzados de todas las fachadas; podrán sustituirse por fotografías. <input type="checkbox"/> Esquema de la sección más característica.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	DOCUMENTOS	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	NO PROCEDE	NOTAS
III	Pliego de condiciones			
3.1	<input type="checkbox"/> Pliego de condiciones	<input type="checkbox"/> Contendrá mención expresa a las medidas de seguridad a adoptar y al cumplimiento de las normas de seguridad y salud.		

	DOCUMENTOS	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	NO PROCEDE	NOTAS
IV	Presupuesto			
4.1	<input type="checkbox"/> Presupuesto	<input type="checkbox"/> Obtenida por aplicación de precios unitarios a las distintas partidas que integran el estado de mediciones, que se agruparán por capítulos. <input type="checkbox"/> Resumen por capítulos, con el importe de ejecución material. <input type="checkbox"/> Son admisibles presupuestos simplificados en función de la superficie o el volumen a demoler.	<input type="checkbox"/>	

	DOCUMENTOS	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	NO PROCEDE	CONTROL VISADO
V	Derribos urgentes			
5.1	<input type="checkbox"/> Derribos urgentes	En supuestos de urgencia como consecuencia de órdenes de demolición dictadas por la Administración competente, u otras causas similares, la documentación a presentar en el Colegio para cumplir el requisito de comunicación del encargo y solicitar el libro de órdenes, será el siguiente: <input type="checkbox"/> Notificación del hecho de haber recibido el encargo correspondiente. <input type="checkbox"/> Plano de situación, con orientación y referencia a elementos fijos localizables sobre el terreno. <input type="checkbox"/> Fotografías de cada una de las fachadas del edificio a demoler. <input type="checkbox"/> Fotocopia de la orden de demolición dictada por la Administración competente con carácter de urgencia. <input type="checkbox"/> Informe técnico relativo a la demolición; puede presentarse antes, durante o después de realizarla.	<input type="checkbox"/>	

NORMATIVA DE ARBITRAJE
COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE LEÓN

TÍTULO I. DETERMINACIONES GENERALES

01.- Objeto

El Servicio de Arbitraje tiene por finalidad la resolución extrajudicial de conflictos en materias relacionadas con el ejercicio profesional y depende orgánicamente de la Junta de Gobierno.

02.- Composición

El Servicio de Arbitraje consta de la Comisión de Arbitraje y de los Árbitros.

03.- La Comisión de Arbitraje

1. La Comisión de Arbitraje está compuesta por un Presidente y dos Vocales elegidos por la Junta de Gobierno entre sus miembros.
2. El mandato de la Comisión de Arbitraje tiene duración anual.
La elección se celebrará en la primera reunión del año de la Junta de Gobierno.
3. La Comisión de Arbitraje se constituye con la presencia de todos sus miembros salvo que alguno incurra en causa de incompatibilidad. Podrá reunirse por videoconferencia.
3. La Comisión de Arbitraje adopta sus acuerdos por mayoría.
Sus deliberaciones y acuerdos tienen carácter secreto salvo dispensa expresa, otorgada por el Decano.
4. La gestión administrativa de los asuntos tramitados por la Comisión de Arbitraje será realizada por los servicios de la Secretaría colegial.

04.- Los Árbitros

1. La Comisión de Arbitraje elige a los Árbitros entre una lista que se formaliza con periodicidad trianual.
La elección tendrá en cuenta de manera prioritaria los supuestos de incompatibilidad con las partes o la materia litigiosa.
2. Pueden pertenecer a la lista de Árbitros todos los arquitectos pertenecientes al COAL que tengan una antigüedad de 5 años en el ejercicio profesional.
Para la formación de la lista, la Secretaría abrirá una convocatoria de inscripción durante un plazo mínimo de 2 meses.
3. Si el resultado de la convocatoria de inscripción arroja un número de Árbitros inferior a 10, la lista podrá reforzarse mediante la inclusión de abogados ejercientes en el ámbito territorial del COAL.
A tal efecto, la Junta de Gobierno podrá establecer con los Colegios de Abogados del ámbito territorial del COAL los convenios correspondientes.
4. Los árbitros percibirán una remuneración por el desempeño de esta función que será fijada anualmente por la Junta de Gobierno.

05.- Funciones de la Comisión de Arbitraje

Son funciones de la Comisión de Arbitraje:

- La designación de los Árbitros.
- La determinación del importe por el derecho de admisión de una solicitud de arbitraje y las provisiones de fondos.
- En general cualquier otra función relacionada con el Servicio de Arbitraje

06.- Convenio Arbitral

El Servicio de Arbitraje podrá tratar conflictos en función del correspondiente convenio arbitral o cláusula arbitral incorporada a un contrato o, en su defecto, por mutuo acuerdo de las partes. La Comisión de Arbitraje decidirá sobre su admisión.

07.- Provisión de fondos

1. La Comisión de Arbitraje determinará el importe de la provisión de fondos para cubrir los gastos de administración y costes del arbitraje así como los impuestos de aplicación.
2. Podrá solicitarse provisión de fondos adicional cuando la Comisión de Arbitraje así lo establezca.
3. Corresponde a las partes el pago en cantidades iguales de estas provisiones.
4. El incumplimiento de la provisión de fondos podrá dar lugar al rechazo del arbitraje, archivándose las actuaciones en el momento en que se hallaren.

08.- Medidas cautelares

Los Árbitros podrán dictar medidas cautelares cuando así sea solicitado por una parte, así como establecer las garantías que la parte solicitante tuviese que prestar.

TÍTULO II. PROCEDIMIENTO

09.- Cuestiones generales

1. El lugar de celebración serán las sedes colegiales salvo pacto en contrario.
2. Las partes designarán un domicilio para notificaciones.
3. Los plazos se establecen en días naturales y comenzarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar, en cada supuesto, la recepción de la comunicación, notificación o publicación del acto.

10.- Solicitud

1. Podrá presentarse en cualquiera de las oficinas del COAL o través de los canales informáticos dispuestos al efecto.
2. La Secretaría del COAL registrará la solicitud, abrirá un expediente -que será gestionado por este órgano colegial- y dará traslado del mismo a la Comisión de Arbitraje.
3. La solicitud contendrá como mínimo la siguiente documentación:
 - Identidad del solicitante y dirección postal o telemática a efecto de notificaciones.
 - La petición concreta de instar el arbitraje
 - Referencias de las partes y representación que ostenten
 - Convenio arbitral o cláusula contractual de arbitraje
 - Instrumento contractual objeto de litigio o relacionado con el mismo
 - Exposición de pretensiones
 - Justificante de haber ingresado la cantidad establecida por la Comisión de Arbitraje como derechos de admisión.
4. La ausencia de alguno de estos documentos podrá subsanarse en un plazo de 7 días. Si persistiere la deficiencia, cumplido el plazo, la solicitud será inadmitida a trámite.

11.- Resolución de la solicitud

1. No más tarde de 5 días desde su entrada en el registro, la Comisión de Arbitraje notificará la solicitud a las otras partes para que remitan su contestación en el plazo de 15 días, alegando lo que estimen necesario en defensa de sus intereses.
2. Si la parte demandada no ejerce su derecho de contestación, la Comisión de Arbitraje podrá decidir la continuación de procedimiento si no hay algún impedimento relacionado con la validez del convenio o la cláusula arbitral.
3. Cumplido el plazo de contestación, la Comisión de Arbitraje decidirá en los 15 días siguientes sobre el inicio o cancelación del expediente.
4. En caso de que la resolución sea positiva, se notificará a los interesados:
 - La identidad del Árbitro.
 - La apertura del plazo de 30 días para la presentación de pretensiones y propuesta de pruebas.Las partes deberán incluir tantas copias como sean las partes interesadas, una copia para cada Árbitro y otra para la Secretaría de la Comisión de Arbitraje.

COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE LEÓN (COAL)
NORMATIVA DE ARBITRAJE (APROBADA POR ACUERDO G-10/18.12.10 DE LA JUNTA GENERAL)

- El importe que en concepto de provisión de fondos deberá ingresarse por cada una de las partes.
5. Si la resolución es negativa se notificará a las partes la justificación del acuerdo y las posibilidades y plazos de recurso.

12.- Nombramiento de los Árbitros

1. La Comisión de Arbitraje designará preferentemente un Árbitro único, salvo que las circunstancias aconsejen el nombramiento de tres, de aquellos incluidos en la lista colegial de Árbitros, respetando, en su caso, los acuerdos a los que hubieran llegado las partes.
2. Los Árbitros deberán explicitar su aceptación del cargo en un plazo de 5 días.
3. Un Árbitro sólo podrá ser recusado si se demuestra que existen dudas justificadas sobre su imparcialidad e independencia.
4. La Comisión de Arbitraje resolverá sobre las recusaciones aplicando los plazos establecidos en el artículo 11.

13.- Inicio del procedimiento

El procedimiento se iniciará con la comunicación fehaciente por la Comisión de Arbitraje a las partes del nombramiento de los Árbitros.

14.- Plazos y contenido de las pretensiones

1. Recibidas las pretensiones, los Árbitros enviarán una copia al resto de las partes, concediendo un plazo de 15 días para contestación y propuesta de prueba.
2. La aceptación de pruebas y el nombramiento de Peritos quedan a discreción de los Árbitros. Así mismo pueden decidir la apertura de fase oral.

15.- Laudo arbitral

1. Los Árbitros disponen de un plazo de 2 meses para emitir una resolución, a contar desde la fecha de presentación de la contestación o expiración del plazo para hacerlo. Mediante resolución motivada, pueden decidir una prórroga no superior a 1 mes. La expiración del plazo sin que se haya dictado laudo determina el final del procedimiento, que, en cualquier caso, no afectará al convenio o cláusula arbitral.
2. El procedimiento puede terminar por acuerdo entre las partes en el transcurso del arbitraje, en cuyo caso se dictará un laudo que recoja dicho acuerdo.
3. El laudo arbitral y cualquier otra decisión se tomarán por mayoría de votos de los Árbitros.
4. El laudo expresará los datos de los Árbitros y las partes, lugar, cuestión sometida a litigio, pruebas practicadas, alegaciones, decisión arbitral, fecha y firma.
5. El laudo se pronunciará sobre las costas de arbitraje, que incluirán los honorarios y gastos justificados de los Árbitros, los gastos notariales, de traducción, de notificaciones y los que origine la práctica de prueba pericial, así como los derechos de admisión y administración de la Comisión de Arbitraje, con sus respectivos impuestos. Cada una

COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE LEÓN (COAL)
NORMATIVA DE ARBITRAJE (APROBADA POR ACUERDO G-10/18.12.10 DE LA JUNTA GENERAL)

de las partes satisfará los gastos efectuados a su instancia y los comunes por partes iguales, salvo acuerdo en contrario de los Árbitros condenando en costas a una de ellas por apreciar mala fe o temeridad.

5. Los Árbitros entregarán el laudo a la Comisión de Arbitraje y la Secretaría procederá a su correspondiente registro y protocolización notarial en su caso y se ocupará de notificarlo fehacientemente a las partes.
6. El laudo arbitral es definitivo y firme, comprometiéndose las partes a ejecutarlo por el sólo hecho de haber sometido su diferencia al Servicio de Arbitraje colegial.
7. Contra el laudo podrán ejercitarse las acciones legales que correspondan en derecho y en especial aquellas previstas en la Ley de Arbitraje.

**COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE LEÓN (COAL)
NORMATIVA DE ARBITRAJE (APROBADA POR ACUERDO G-10/18.12.10 DE LA JUNTA GENERAL)**

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 1

La Junta de Gobierno del COAL organizará el funcionamiento del sistema de arbitraje durante el primer trimestre de 2011.

La Comisión de Arbitraje y el colegio Arbitral entrará en funcionamiento el 01.04.2011.
