

COMO SE VISA

PRINCIPALES AVISOS O REPAROS QUE SE PONEN POR EL GABINETE TECNICO DE CONTROL E INCIDENCIAS QUE SE PRODUCEN PARA EL VISADO EN PROYECTOS

Incidencias

Avisos o reparos

- Falta de documentos.
 - Sin firma de la propiedad.
 - Mal tarifado y anomalías en el Resumen.
 - No hay correspondencia entre los Planos de Proyecto.
 - Incorrecta aplicación de honorarios (grupo).
 - Sin plano de situación.
 - Falta nombre del firmante y su relación con la empresa o sociedad promotora, que es jurídicamente la obligada al pago.
 - Cuando firman o aparecen impresas titulaciones distintas al Arquitecto.
 - No especificados en contrato y en Memoria las superficies de lo que se va a construir.
 - Faltan normas.
 - Figura sólo encargo Proyecto.
 - Operaciones aritméticas erróneas.
 - Según cuadro superficies, módulo constructivo bajo.
 - Planos sin cotas suficientes.
 - Sin estructura o carta que lo justifique.
 - Faltan plenos que definan el Proyecto.
 - No encargan Proyecto.
 - En Proyectos que no se aclaran si son continuación o ampliación de otros.
 - Encargos edificios religiosos suscritos por Curas Párocos.
 - Encargado de Ayuntamiento sin oficio acreditativo de la Corporación.
 - Documentación con las firmas en una hoja con sólo las fechas y la anterior con bastante espacio en blanco.
 - En Organismos oficiales que no suscriben Hoja verde.
 - Sin firma del Arquitecto en documentación.
 - Se presta a duda y a diversas interpretaciones el Contrato.
 - Si se trata de Expediente de Legalización.
 - Figura aplicando honorarios separados por Proy., Direc. y Tarifa 11.ª, en su caso, cuando trata de Legalización.
 - Presentación como Proyecto en caso de Legalización.
 - El Proyecto es de importancia y no se ajusta a las Normas dadas por Junta de Gobierno para los mismos a fin de que sea visible su visado.
 - Cambio fecha de terminación.
 - Figuran fechados con números.
- Falta de contrato, memoria y pliego de Condiciones, etcétera.
 - Falta la firma de la propiedad en los documentos que así debe de hacerlo.
 - Aclarar resumen de Presupuesto.
 - Comentar secciones, alzados, estructura, etcétera.
 - Debe ser aplicado un grupo en lugar de otro
 - Falta plano de situación.
 - Falta nombre del firmante y su relación con la empresa
 - Comentar titulaciones ajenas y quien se autoriza el visado.
 - Falta cuadro de superficies.
 - Faltan normas M-V 10262, de la Presidencia de Gobierno, etcétera.
 - Falta contrato Dirección o aclarar quien la asume.
 - Honorarios mal.
 - Presupuesto bajo.
 - Acotar planos.
 - Falta estructura.
 - Falta alzado.
 - El contrato expresa Dirección no existiendo encargo de Proyecto.
 - Aclarar aplicación de coeficiente total.
 - Falta autorización del Obispado.
 - Falta copia acuerdo municipal.
 - Suprimir espacios en blanco en documentos
 - Enviar copia Contrato acreditativo del encargo.
 - Falta firma de Arquitecto.
 - Aclarar contrato.
 - Sobra Pliego de Condiciones e indicar valoración en vez de presupuesto.
 - Aplicar coeficiente total sin desglosar.
 - Poner en forma Expediente Legalización.
 - Completar Proyecto, cotas, instalaciones, Memoria, etcétera.
 - Hay Certificado de terminación con fecha anterior (posterior), no procede cambio.
 - Fecha certificado en letras.

PRINCIPALES AVISOS POR LA SECCION TECNICA DE CONTROL E INCIDENCIAS QUE LOS PRODUCEN, DE DIFERENTES DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA SU VISADO EN EL C.O.A.N.

Incidencias

Avisos o reparos

- La Dirección la llevan dos arquitectos y certifica uno sólo.
- Presentar Certificado de Terminación sin minuta.
- Certificado sin fecha o bien incompleta.
- Ubicación que no consta en dicha C.O.A.M.
- Enviar minutas de Dirección, volantes de id. por obras fuera de Madrid.
- Enviar planos sin indicación emplazamiento.
- Enviar para sellado copia de un plano que no existe en C.O.A.M.
- Pasan minuta con honorarios triples sin concertar previamente.
- Valoración o medición de edificio proyectado por otro compañero.
- Cuando un informe contradice o comenta obras de otro Arquitecto.
- Igual ubicación y distinto propietario.
- Igual situación y propietario.
- Cambio de propiedad en documentos presentados.
- No coinciden cifras con fichas C.O.A.M.
- Certificados firmados en el extremo con poco texto.
- Pasan minuta por importe distinto a Proyecto.
- No coincide con datos archivo.
- Enviar renuncia Dirección sin cese Ayuntamiento.
- Cambio de situación y propiedad en Documentos.
- Enviar minuta igual y por el mismo bloque, a la presentada anteriormente
- Documentación ampliando Proyecto sin contrato ni minuta.
- Enviar para su sellado planos en papel vegetal.
- Envían certificados con fecha posterior a otros ya retirados.
- Certificado e informe s/edificio del que no hay constancia C.O.A.M.:
- Volantes Dirección para sellar o minuta Direc. no habiendo sido remitido el Proyecto por la Delegación.
- Certificado con fecha adelantada.
- Certificación en papel corriente.
- Certificado con numeración distinta.
- Envían certificado final sin minuta o bien certificado de características diciendo edificio construido.
- Presentación de Direcciones para Alcaldía y no existe estructura.
- Certificar los dos Arquitectos.
- Falta minuta Dirección.
- Completar fecha certificado.
- Aclarar en C.O.A.M. no consta por esa denominación.
- Enviar documentación a la Delegación de...
- Indicar situación p/localizar en C.O.A.M.
- Enviar a C.O.A.M. copia plano.
- No fueron en su día contratados honorarios triples.
- Comentar con Arquitecto autor Proyecto.
- Comentar informe.
- Aclarar posible interferencia.
- Aclarar interferencia con el Arquitecto.
- Comentar distinta propiedad.
- Aclarar Presupuesto desglosado.
- Suprimir espacio en blanco en Certificado.
- Enviar liquidación mayor (menor) importe de las obras.
- Comentar liquidación.
- Enviar cese p/Ayunto.
- Comentar nuevo emplazamiento y propiedad, debe hacer novación contrato.
- Aclarar existe otra igual ya visada y sin retirar.
- Enviar contrato y minuta por ampliación.
- Comentar no se visen planos en papel vegetal.
- No procede se certificó con fecha anterior.
- Comentar Arquitecto Director.
- No ha sido remitido el Proyecto por la Deleg. correspondiente.
- No se ha llegado a la fecha Certificación.
- Certificar en impresos oficiales.
- Certificar en impresos con la misma numeración en todos los ejemplos.
- Falta minuta Dirección.
- Las Direcciones retenidas a falta estructura.

Cómo se visa