

# OLEA 2

**6ª EDICIÓN**



**COITT**

**Colegio Oficial de Ingenieros  
Técnicos de Telecomunicación**

Versión 1, febrero 2014

**ÍNDICE**

<b>ÍNDICE .....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I. DE LOS LIBRE EJERCIENTES .....</b>	<b>6</b>
I.1.- COLEGIACIÓN.....	6
I.2.- EL LIBRE EJERCIENTE (LE) .....	6
I.2.1.- Grupo de Libre Ejercientes .....	6
I.2.2.- Registro de Libre Ejercientes .....	6
I.2.3.- Vigencia de la inscripción en el registro .....	7
I.2.4.- Seguridad Social .....	7
I.3.- COLEGIADOS DE EMPRESA.....	7
I.3.1.- Colegiados de empresa .....	7
I.4.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL .....	8
I.5.- REQUISITOS Y ADMISIÓN DE DOCUMENTOS .....	9
I.6.- ORGANIZACIÓN.....	9
I.6.1.- Comisión de Libre Ejercientes .....	9
I.6.2.- Secretaría Técnica .....	10
I.6.3.- Asamblea de Libre Ejercientes (ALE) .....	10
I.6.4.- Representantes Autonómicos del Libre Ejercicio.....	10
I.7.- Comunicaciones y presentación de documentos .....	12
I.7.1.- Las comunicaciones por fax .....	13
I.7.2.- Las comunicaciones electrónicas (Internet, correo electrónico) .....	13
I.7.3.- Las comunicaciones telefónicas .....	13
I.7.4.- Las reuniones o entrevistas .....	13
<b>CAPÍTULO II. DE LOS DOCUMENTOS .....</b>	<b>14</b>
II.1.- DOCUMENTOS QUE PUEDEN PRESENTARSE AL TRÁMITE DE VISADO .....	14
II.1.1.- Presentación.....	14
II.2.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS DOCUMENTOS.....	15
II.2.1.- Identificación.....	15
II.3.- OTROS REQUISITOS .....	17
II.3.1.- Proyectos .....	17
II.3.2.- Certificaciones .....	19
II.3.3.- Modificaciones y ampliaciones .....	20

II.3.4.-	Dictámenes. Pruebas Periciales.....	21
II.4.-	TRAMITACIÓN .....	21
II.5.-	ASPECTOS LEGALES Y NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	21
<b>CAPÍTULO III.</b>	<b>DEL ENCARGO DE TRABAJO Y HONORARIOS.....</b>	<b>22</b>
III.1.-	ADMISIÓN DEL ENCARGO .....	22
III.2.-	TRAMITACIÓN .....	22
III.3.-	HONORARIOS.....	22
<b>CAPÍTULO IV.</b>	<b>DEL VISADO.....</b>	<b>24</b>
IV.1.-	CONCEPTO DE VISADO .....	24
IV.2.-	OPCIONES PARA TRAMITAR LOS VISADOS.....	24
IV.2.1.-	Opción "B" Envío de transferencia por el importe de los derechos de visado y otros gastos a la cuenta del Colegio.....	24
IV.2.2.-	OPCIÓN "C". Apertura de cuenta mediante transferencia a la del Colegio, de una cantidad a convenir para atender los DERECHOS DE VISADO y otros gastos. ....	25
IV.2.3.-	Incompatibilidad de opciones .....	26
IV.3.-	REQUISITOS.....	26
<b>IV.4.-</b>	<b>TRANSFERENCIA .....</b>	<b>27</b>
<b>IV.4.1.-</b>	<b>CONCEPTO.....</b>	<b>27</b>
<b>IV.4.2.-</b>	<b>IDENTIFICACIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>IV.4.3.-</b>	<b>TRAMITACIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>IV.4.4.-</b>	<b>INCUMPLIMIENTOS.....</b>	<b>27</b>
IV.5.-	COMPROBACIONES .....	27
IV.6.-	VISADO .....	28
IV.6.1.-	Registro .....	28
IV.6.2.-	Visado propiamente dicho .....	28
IV.7.-	VISADO DE ANEXOS PARA CORRECCIÓN DE ERRORES .....	28
IV.8.-	ENVÍO .....	28
IV.9.-	PLAZOS PARA DOCUMENTOS VISADOS EN PAPEL.....	29
IV.10.-	VISADO DIGITAL A TRAVÉS DE LA RED .....	29
<b>CAPÍTULO V.</b>	<b>DE LOS DERECHOS DE VISADO .....</b>	<b>30</b>
V.1.-	RETRIBUCIONES DEL COLEGIO .....	30
V.1.1.-	Derechos de Visado .....	30
V.1.2.-	Gastos de administración .....	30
V.1.3.-	Gastos por otros servicios .....	31
<b>CAPÍTULO VI.</b>	<b>DE LA FACTURA .....</b>	<b>32</b>

## ÍNDICE

---

VI.1.- CONCEPTO .....	32
VI.2.- CONTENIDO .....	32
VI.2.1.- OPCIÓN "A" .....	32
VI.2.2.- OPCIONES "B", "C" y convenios.....	32
VI.3.- TRAMITACIÓN .....	32
VI.3.1.- OPCIÓN "A" .....	32
VI.3.2.- OPCIONES "B", "C" Y CONVENIOS.....	32
<b>CAPÍTULO VII. DE LAS RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>33</b>
VII.1.- RESPONSABILIDADES .....	33
VII.2.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.....	33
<b>CAPÍTULO VIII. ÍNDICE DE ANEXOS OLEA.....</b>	<b>34</b>

### INTRODUCCIÓN

En anteriores ediciones de estas orientaciones se recogieron las normas establecidas por el Colegio para la mejor regulación de las actividades relativas a los trabajos que, dentro de sus competencias, realizan los Ingenieros Técnicos de Telecomunicación en el campo del Ejercicio Libre de la profesión, tanto como trabajadores por cuenta propia como por cuenta ajena, y que requieren utilizar el trámite de VISADO del Colegio.

En esta edición se han incorporado citas a aquellos Graduados en Ingeniería a los que su titulación les faculta para ejercer la profesión de Ingeniero Técnico de Telecomunicación y actualizado las normas del Colegio que, por los progresos de la tecnología, pueden mejorar de manera importante la funcionalidad de los trámites de VISADO y VERIFICADO. El Colegio recomienda encarecidamente utilizar la modalidad de Visado digital telemático a través de la red por su rapidez y ahorro en tiempo y material. En ciertos tipos de documentos como los de ICT o Radio sólo es posible usar el visado y verificado telemático ya que el manual no está permitido por la Administración.

**Los objetivos que** se pretenden con estas orientaciones son:

- 1º.- Regular las relaciones Colegiado-Colegio en todos los aspectos del Libre Ejercicio de la profesión.
- 2º.- Establecer las directrices formales del Colegio sobre la redacción y tramitación de los Documentos que se presenten al VISADO.
- 3º.- Facilitar al Libre Ejerciente la base legal suficiente para que las relaciones Cliente-Colegiado y Colegiado-Colegio discurren con normalidad.

Por razones prácticas, este documento se edita en dos volúmenes, una primera parte que denominamos OLEA (este documento), y una segunda Anexos OLEA.

**Nota importante:** A lo largo de todo este documento se emplea la palabra visado aplicándola indistintamente al trámite de **visado** o **verificado** de documentos, salvo que explícitamente se indique lo contrario.

### PRIMERA PARTE

Aquí se cubre todo lo relacionado con los **objetivos 1º y 2º** del apartado anterior y se desarrolla en los siguientes capítulos:

El CAPÍTULO I trata de los Libre Ejercientes, su colegiación e inscripción en el registro de Libre Ejercientes. Su organización como grupo y sus relaciones con el Colegio.

El CAPÍTULO II describe las clases de documentos, los requisitos que deben reunir y su tramitación.

El CAPÍTULO III trata de la formalización del Encargo de trabajo, los honorarios y la transferencia de fondos del cliente al Colegio.

## ***INTRODUCCIÓN***

---

El CAPÍTULO IV desarrolla el VISADO de Documentos y las posibles OPCIONES que tienen los Colegiados para su envío, así como los requisitos para su tramitación.

El CAPÍTULO V los DERECHOS DE VISADO, los GASTOS DE ADMINISTRACIÓN y los GASTOS POR OTROS servicios.

El CAPÍTULO VI trata de la Factura que pasa el Colegio al colegiado por los servicios que le presta.

El CAPITULO VII trata de las posibles Responsabilidades en que pueda incurrir el Colegiado y del Seguro de Responsabilidad Civil que formaliza el Colegio para cubrirlas en la medida de lo posible.

Por último, en el CAPÍTULO VIII se incluye un índice de los Anexos que se reseñan en estas ORIENTACIONES y que vienen a completar los aspectos que se tratan en los CAPÍTULOS I AL VII. Estos Anexos se encuentran en un volumen independiente en la zona reservada a colegiados.

## **CAPÍTULO I. DE LOS LIBRE EJERCIENTES**

### **I.1.- COLEGIACIÓN**

Como primer requisito para que un Ingeniero Técnico de Telecomunicación, autor de alguno de los Documentos relacionados en el capítulo II, pueda presentarlo al trámite de VISADO, es imprescindible que haya solicitado y obtenido la condición de colegiado en el COITT (artículo segundo del Decreto 332/1974, Art. 12, capítulo III de los Estatutos aprobados por el Decreto 1251/1976 y Art. 5 apartado tres de la Ley 7/1197).

El segundo requisito es que esté al corriente en el pago de las cuotas de colegiado.

El tercer requisito es estar dado de alta como Libre Ejerciente autónomo o Libre Ejerciente Colegiado de Empresa.

Las Sociedades profesionales inscritas en el Registro también podrán presentar documentos al trámite de visado.

### **I.2.- EL LIBRE EJERCIENTE (LE)**

#### **I.2.1.- GRUPO DE LIBRE EJERCIENTES**

El Colegiado que se dedica al estudio y redacción de los documentos incluidos en el capítulo II, como trabajador por cuenta propia o ajena, deberá estar integrado en el colectivo de los Libre Ejercientes.

#### **I.2.2.- REGISTRO DE LIBRE EJERCIENTES**

El Colegiado adquiere esta condición inscribiéndose en el Registro informatizado de Libre Ejercientes que entraña los siguientes trámites:

- a) En el caso de trabajadores por cuenta propia: Cumplimentar el impreso de Solicitud (Anexo 1 en CAPÍTULO VIII) y enviarlo al Colegio junto con copia del alta en el Formulario 036 o 037 de la Agencia Tributaria que sustituye al antiguo Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o bien, en el caso de trabajadores por cuenta ajena, que la empresa para la que trabaja, con convenio de visado en vigor, lo solicite al colegio.
- b) Facilitar al Colegio su dirección de correo electrónico y autorizarle a utilizarla para el envío de cualquier información personal así como la relativa a los Libre Ejercientes en general.
- c) Hacer una transferencia al colegio del importe de la cuota anual del seguro de responsabilidad civil. Esta cuota cubrirá el periodo desde la fecha de alta hasta el 31 de diciembre del año en curso.

Nota: Tras darse de alta en el IAE es obligatorio solicitar el alta en el Régimen de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social RETA (con las excepciones indicadas en el artículo 33 de la Ley 50/1998).

### **I.2.3.- VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO**

La inscripción en el registro informatizado de Libre Ejercientes estará en vigor hasta que sea revocada bien a petición del interesado, la empresa que le dio de alta o por decisión justificada del Colegio.

El Colegio podrá, si lo estima conveniente, dar de baja a un Libre Ejerciente al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) No cubrir el saldo negativo de su cuenta de derechos de visado antes de que transcurran 30 días desde la imposición del cargo correspondiente.
- b) No cubrir la cuota del Seguro de Responsabilidad Civil antes de que transcurran 30 días desde la imposición del cargo correspondiente.
- c) Estar más de 6 meses sin enviar documentos al visado.
- d) Por incurrir en una falta disciplinaria.

La baja se comunicará al colegiado enviando un correo electrónico con la notificación a la dirección de correo que figure en nuestra base de datos.

Estos Colegiados, para recuperar la condición de Libre Ejercientes, tendrán que solicitar de nuevo su inclusión en el Registro de LE y, caso de tener pagos no cubiertos, ponerse al día saldando a deuda pendiente.

Para permanecer en alta en el registro es condición necesaria el abonar en enero de cada año la cuota del seguro colectivo de responsabilidad civil. Como esta cuota se carga automáticamente en cuenta en enero, si el colegiado no desea que dicho cargo se efectúe deberá solicitar la baja voluntaria antes del 31 de diciembre de cada año.

### **I.2.4.- SEGURIDAD SOCIAL**

El Libre Ejerciente debe conocer y cumplir las prescripciones:

Decreto 2530/1970, de 20 de agosto, por el que se regula el RETA, régimen especial de la Seguridad Social de los trabajadores por cuenta propia o autónomos.

Disposición adicional decimoquinta de la Ley 30/1995, de 8 de noviembre.

Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, Artículos 33 y 34, (B.O.E. nº 313 de 31-12-1998).

## **I.3.- COLEGIADOS DE EMPRESA**

### **I.3.1.- COLEGIADOS DE EMPRESA**

Incluimos en este concepto a los colegiados que trabajen por cuenta ajena en una empresa o sociedad entre cuyas actividades esté incluida la redacción de los documentos relacionados en el capítulo II y que estén en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Que tengan un contrato de trabajo a **jornada completa**, con categoría mínima de Ingeniero Técnico de Telecomunicación y que estén incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social en el grupo 2. En el caso de que



el contrato sea a tiempo parcial quedará a la discreción del colegio el admitir o no la solicitud de alta, previa consulta al colegiado.

b) Que sean directivos o socios de la Empresa.

#### **I.3.1.1.- Por parte de la Empresa**

Facilitar al Colegio copia simple de la escritura pública de constitución de la empresa en la que consten las actividades que desarrolla.

Facilitar la declaración de actividad de la empresa.

Enviar al Colegio una comunicación, firmada por un apoderado, con los nombres de los colegiados, en la que se indique la autorización para enviar, en su nombre, documentos al visado y que pasarán a formar parte del Registro de Libre Ejercientes con todos sus derechos y obligaciones. Ver apartado I.2.3.

Facilitar al Colegio copia del contrato de trabajo con el colegiado y del modelo TC2 de la Seguridad Social o documento similar que demuestre el alta del trabajador en la Seguridad Social.

En el caso de que el autor de los documentos sea directivo, debe de hacer constar en la autorización el cargo que ostenta.

En el caso de ser socio, debe hacer constar la cuantía de su participación en el capital social o accionariado de la sociedad.

Establecer con el Colegio un convenio en el que se recojan:

- a) Los requisitos anteriores.
- b) El compromiso de abonar al Colegio los derechos de visado y el resto de gastos según tarifas vigentes.
- c) El compromiso de la empresa de abonar al Colegio la parte que esté determinada del importe de la póliza de seguro de Responsabilidad Civil suscrita por el Colegio para todos los colegiados que firman proyectos, certificaciones, etc.
- d) El compromiso de asumir el pago del exceso sobre la cuantía del riesgo que rebase el límite que cubre la póliza.

#### **I.3.1.2.- Por parte del colegiado, directivo o socio.**

Enviar al Colegio un documento firmado en el que renuncia expresamente, en favor de la empresa, al cobro de los honorarios y otros derechos que pudieran corresponderle por la redacción de los documentos que se envíen al visado.

### **I.4.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

El Colegio tiene contratada una póliza anual colectiva de un seguro de responsabilidad civil con un importe de 600.000 euros que cubre al autor del proyecto ante reclamaciones por errores u olvidos involuntarios en los documentos visados.

La cuota anual de este seguro cubre todos los documentos enviados al visado y su importe es de 80 euros en el año 2012. Todos los inscritos en el Registro del Libre Ejercicio tienen la obligación de abonar esta cuota independientemente de otros seguros que pudieran tener contratados particularmente.

La cuota se carga en la cuenta de derechos del Colegiado si este es trabajador por cuenta propia, de la Empresa si es trabajador por cuenta ajena o de la Sociedad en el caso de los socios.

El cargo de la cuota se produce en el momento del alta en el Registro de Libre Ejercientes, y tendrá una vigencia inicial desde ese momento hasta el 31 de diciembre del año en curso, su importe será el integro anual independientemente del número de días de vigencia. En los siguientes periodos anuales se cargará la cuota a todos los inscritos en el Registro a fecha uno de enero, por lo que todos aquellos que no deseen recibir dicho cargo deberán solicitar la baja en el registro con anterioridad a esta fecha.

El seguro mantendrá sus coberturas mientras el Colegio continúe contratándolo anualmente y, mientras esté vigente, cubrirá al autor frente a posibles reclamaciones relativas a documentos visados en el pasado, aun en el caso en que el autor haya causado baja en el Registro de Libre Ejercientes (cese de actividad, jubilación, etc.); pero no le cubrirá si, por cualquier razón, causa baja como colegiado.

## **I.5.- REQUISITOS Y ADMISIÓN DE DOCUMENTOS**

El colegio puede admitir al trámite de VISADO los documentos que redacten los colegiados y Sociedades Profesionales inscritos en el Registros siempre que estén dentro de sus competencias profesionales, según Ley 12/1986, Decreto 2749/1971 de 13 de agosto, por el que se regulan las facultades y competencias profesionales de los Ingenieros Técnicos de Telecomunicación en sus distintas especialidades y Decreto 148/1969 de 13 de febrero, por el que se regulan las denominaciones de los graduados en escuelas técnicas y las especialidades a cursar en las escuelas de arquitectura e ingeniería técnica.

## **I.6.- ORGANIZACIÓN**

Los colegiados inscritos en el Registro informatizado de Libre Ejercientes y de Colegiados de Empresa forman, dentro del COITT, el grupo de LIBRE EJERCIENTES, cuyo funcionamiento se ajusta al siguiente esquema:

### **I.6.1.- COMISIÓN DE LIBRE EJERCIENTES**

Dentro de la Junta de Gobierno existe la Comisión de Libre Ejercicio integrada por todos los Libres Ejercientes y Colegiados de Empresa inscritos en el registro de Libre Ejercientes. La Presidencia y dirección de dicha Comisión recae en un miembro de la Junta de Gobierno o en un colegiado designado por dicha Junta.

**I.6.2.- SECRETARÍA TÉCNICA**

La organización y desarrollo de todas las actividades necesarias para el VISADO de documentos, está atribuida a la Secretaría Técnica cuya responsabilidad asume el Secretario Técnico bajo la dirección funcional del Presidente de la Comisión y administrativa del Secretario General del Colegio.

En caso necesario, el Secretario Técnico será asistido por un colegiado que actuará como Vicesecretario Técnico.

**I.6.3.- ASAMBLEA DE LIBRE EJERCIENTES (ALE)**

La constituyen todos los LE y Colegiados de Empresa. Su misión es analizar temas importantes sobre el ejercicio libre de la profesión y especialmente, aquellos sobre los que deba pronunciarse y resolver la Junta de Gobierno.

**I.6.3.1.- Convocatoria**

La convoca el presidente de la Comisión de LE, con una antelación mínima de 15 días, a la fecha de celebración.

a) Por iniciativa del Colegio atendiendo a motivos excepcionales y de mucha trascendencia para el colectivo

b) A petición de un mínimo del 7% de los LE de 4 o más comunidades autónomas diferentes

**I.6.3.2.- Periodicidad**

Cuando existan temas de relevancia extraordinaria para el colectivo a juicio del Presidente de la Comisión.

**I.6.3.3.- Orden del día**

El orden del día lo establece el Presidente de la Comisión con las propuestas del Secretario Técnico y de los Representantes Autonómicos del LE.

**I.6.3.4.- Acuerdos**

Los acuerdos se tomarán por mayoría entre todos los asistentes, incluidos el Presidente y el Secretario Técnico.

Dichos acuerdos serán la base de las propuestas que se planteen por el Presidente de la Comisión a la Junta de Gobierno, quien a su vez puede resolver o decidir su traslado a la Asamblea General.

**I.6.3.5.- Gastos**

Los gastos que se originen a los asistentes por viajes, hoteles, etc., serán por cuenta de los asistentes.

**I.6.4.- REPRESENTANTES AUTONÓMICOS DEL LIBRE EJERCICIO**

Las variaciones que ha experimentado el colectivo de colegiados Libre Ejercientes en los últimos años, unido a las también variaciones experimentadas por los sistemas de comunicación Colegio – Colegiado, llevó en su momento a la

conveniencia de regular la representatividad de los Libre Ejercientes introduciendo la figura del Representante Autónomo del Libre Ejercicio que responde al siguiente esquema:

**I.6.4.1.- El Representante Autónomo**

En cada Autonomía donde residan 5 o más Libre Ejercientes podrá existir un Representante Autónomo.

En las Autonomías en las que el número de Libre Ejercientes sea menor de 5, estos serán representados por el Representante Autónomo de la Autonomía más cercana o afín.

Las Demarcaciones del Colegio y Asociaciones Autónomas podrán elegir y proponer para su designación a un Representante Autónomo. Su aceptación o rechazo es potestad del Decano del colegio una vez oído el parecer del Presidente de la Comisión de LE.

**I.6.4.2.- Funciones de los Representantes Autónomos**

Representar al Colegio, en los temas que afecten al Libre Ejercicio, ante las autoridades autonómicas o locales de su ámbito.

Coordinar y canalizar las inquietudes y problemas de los LE de su ámbito y plantearlas en las Reuniones de Representantes Autónomos.

Reunirse o comunicarse electrónicamente con los Libre Ejercientes a los que representen cuando lo consideren conveniente, y al menos antes y después de las reuniones de Representantes Autónomos.

**I.6.4.3.- Designación de los Representantes Autónomos**

Son designados por el Decano a propuesta del Presidente de la Comisión, previa consulta electoral, si fuera necesario, a los LE de cada Autonomía.

Asimismo son designados por el Decano, una vez oído el parecer del Presidente de la Comisión del LE, los propuestos por cada demarcación y asociación autonómica del Colegio, después de su proceso interno de elección si fuera el caso.

También puede ser designado, sin los trámites anteriores, un Libre Ejerciente en el que concurran circunstancias especiales de relaciones públicas, situación social, etc., convenientes para la marcha del Colegio, a propuesta justificada por el Presidente de la Comisión y previa aprobación por la Junta de Gobierno.

Estas designaciones son válidas por un periodo inicial de cuatro años, si bien pueden ser renovadas en cualquier momento por los mismos procesos que los de designación.

Una causa de revocación automática es la no asistencia del Representante Autónomo a tres reuniones de representantes o no convocar dos de las establecidas para sus representados.

Al finalizar los cuatro años se hace una nueva propuesta o, en su caso, nueva designación y confirmación de los existentes.

#### **I.6.4.4.- Reuniones de Representantes Autonómicos**

Las reuniones de Representantes Autonómicos serán presididas por el Presidente de la Comisión del Libre Ejercicio, actuando como secretario el Secretario Técnico del Colegio.

Las convoca el Secretario Técnico, con una antelación mínima de 15 días a la fecha de celebración.

Se celebrarán 2 reuniones al año en el segundo trimestre y cuarto trimestres (preferiblemente abril y noviembre), salvo que la marcha del colegio aconseje no celebrar alguna de ellas.

Por circunstancias excepcionales (cambios legislativos, conflictos, etc.) puede convocarse una reunión extraordinaria:

- a) A iniciativa del Presidente de la Comisión
- b) A petición de 3 o más Representantes Autonómicos.

Los puntos del Orden del Día se establecen por el Presidente de la Comisión de Libre Ejercientes y además se incluirán aquellos que sean solicitados por 3 o más Representantes Autonómicos.

El resto de puntos que algún Representante Autonómico proponga serán tratados en el punto de ruegos y preguntas.

Los acuerdos, que no tendrán carácter vinculante, se tomarán por mayoría entre los asistentes, no admitiéndose representaciones.

Dichos acuerdos serán la base de las propuestas que se planteen por el Presidente de la Comisión del LE a la Junta de Gobierno, quien a su vez puede resolver o decidir su traslado a la Asamblea General.

Los gastos en los que incurran los Representantes Autonómicos por desplazamiento, y hospedaje, como consecuencia de su asistencia a las reuniones de Representantes, serán soportados por el Colegio, si están de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría Técnica para cada ocasión.

En las reuniones locales el Colegio podrá facilitar o abonar el alquiler del local necesario para la celebración de las mismas, previa solicitud del Representante que deberá ser aprobada en cada caso por el Presidente de la Comisión.

#### **I.7.- COMUNICACIONES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las comunicaciones y presentación de documentos tanto al trámite de visado, como su comprobación, control y devolución, así como el establecimiento y cumplimiento de las pautas y normas de actuación, entrañan frecuentes y múltiples relaciones entre los LE y el Colegio que se canalizan por la Secretaría Técnica y que se materializan, por orden de prelación, en:

- a) comunicaciones electrónicas (Internet, correo electrónico)
- b) fax
- c) comunicaciones telefónicas

- d) correo ordinario y/o mensajería
- e) reuniones o entrevistas

**I.7.1.- LAS COMUNICACIONES POR FAX**

Se utilizarán con preferencia al correo ordinario y sobre todo para el envío de los resguardos provisionales de transferencias por derechos de VISADO u otros.

Serán atendidas en primer lugar por la Secretaría Técnica y en segundo lugar por el Secretario Técnico.

**I.7.2.- LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS (INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO)**

Se utilizarán para cualquier tipo de información sobre los trámites de VISADO o sobre temas del Libre Ejercicio.

**I.7.3.- LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS**

Deberán utilizarse después de agotada la vía electrónica. Se atenderán por la persona que el Secretario Técnico decida.

**I.7.4.- LAS REUNIONES O ENTREVISTAS**

Deben plantearse y concertarse con anterioridad, por correo electrónico o fax.

## **CAPÍTULO II. DE LOS DOCUMENTOS**

### **II.1.- DOCUMENTOS QUE PUEDEN PRESENTARSE AL TRÁMITE DE VISADO**

#### **II.1.1.- PRESENTACIÓN**

Puede presentarse al trámite de VISADO cualquier documento relativo a equipos, sistemas o instalaciones de telecomunicación redactado por uno o varios Ingenieros Técnicos de Telecomunicación. Entre ellos se relacionan, a título orientativo, los siguientes:

#### **Estudio y redacción de:**

- Propuestas
- Proyectos o algunos de sus documentos. (memoria, planos, pliego de condiciones).
- Actas de Aprobación de Planes de Seguridad y Salud
- Anteproyectos.
- Presupuestos.
- Certificaciones.
- Informes, dictámenes, estudios, peritaciones, arbitrajes, consultas, tasaciones, valoraciones, reconocimientos, inspecciones, etc.
- En general todos aquellos que necesiten licencia, concesión o autorización administrativa.

#### **Sobre los siguientes campos:**

- Captación de señales y su distribución colectiva.
- Infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación.
- Instalaciones de recepción y distribución de señales de TV vía satélite.
- Distribución de señales de TV por cable.
- Televisión en circuito cerrado.
- Instalaciones de cables de fibra óptica, coaxiales y multipares.
- Centros emisores y reemisores de TV.
- Emisores de radiodifusión.
- Instalaciones de radiotelefonía móvil.
- Certificados de emisiones radioeléctricas
- Enlaces hertzianos (radioenlaces).

- Instalaciones de telemando.
- Instalaciones de telealarmas.
- Instalaciones electrónicas de seguridad.
- Sonorización de locales y espacios abiertos.
- Informatización de oficinas.
- Hogar Digital, domótica o inmotica
- Cableado estructurado
- Cualquier otra instalación en la que esté implicada la transmisión a distancia de información: (equipos y medios de transmisión).
- Energía eléctrica
- Energía Solar térmica y fotovoltaica
- Eficiencia energética

**Así como:**

- Dirección técnica de las instalaciones y certificaciones final de obra.
- Estudio y redacción de memorias técnicas de equipos de telecomunicación para solicitar Certificado de Aceptación Radioeléctrica (C.A.R.).
- Estudio y redacción de Memorias para la homologación de equipos con tecnología electrónica ante cualquier administración.
- Nombramiento de coordinador de Seguridad y Salud.
- Realización de medidas acústicas y de ruidos. Estudios para ejecutar acondicionamientos acústicos.
- Estudios y Certificaciones de emisiones radioeléctricas

## **II.2.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS DOCUMENTOS**

Además del cumplimiento estricto de las disposiciones legales y de las Normas de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones (S.E.T.S.I.) y otras Administraciones, los documentos cumplirán los siguientes requisitos:

### **II.2.1.- IDENTIFICACIÓN**

Cada documento incluirá los datos necesarios que permitan la identificación:

- Del propio documento.
- Del equipo o material en el caso de memorias técnicas.
- De la ubicación, si se trata de instalación.
- Del promotor.
- Del fabricante cuando se trate de memorias técnicas.
- Del autor.
- Del instalador, cuando se trate de certificaciones fin de obra.

#### **II.2.1.1.- Identificación del documento**

##### **a) Referencia del autor**



Los documentos que se envían al Colegio para VISAR, antes de obtener el número de VISADO son identificados por un código que consta de:

Un código de 14 dígitos en tres secuencias que asigna el colegiado:

**A xxxxx yy zzzz P** (No incluir espacios en blanco)

El campo **A** es una letra **C** para los Colegiados Libre Ejercientes y **E** para los Colegiados de Empresa.

El campo **xxxxx** corresponde al número de colegiado, el **yy** el año en que se cursa, el **zzzz** es un número de cinco cifras correlativo desde el 00001 hasta el 99999 y que puede corresponder a cada uno de los trabajos realizados dentro del año natural, aunque son de libre designación por el colegiado.

Esta referencia de autor se inscribirá en todos los ejemplares de cada documento. El lugar de inscripción será el rectángulo previsto para ello, o en su defecto en el ángulo superior izquierdo de la primera página.

b) **Otras Referencias** de la Administración, Jefatura Provincial de Telecomunicaciones, Ayuntamientos u otros cuando se trate de documentos que hayan sido tramitados por dichos organismos.

c) **Título del documento**

Se inscribirá el título propiamente dicho y una descripción breve del contenido. En el caso de memorias técnicas se incluirá también un índice con el número de volúmenes de que se componen y sus respectivos títulos.

#### **II.2.1.2.- Identificación del equipo o material (en memorias técnicas)**

Se inscribirá la denominación completa, marca, modelo, tipo, número de código y cualquier otra característica que pueda ayudar a diferenciarlo de otros equipos, modelos o tipos.

#### **II.2.1.3.- Identificación de la ubicación**

Se facilitarán como mínimo los siguientes datos: calle, número, distrito postal, municipio y provincia y las coordenadas geográficas, cuando sean exigidas por la Administración.

#### **II.2.1.4.- Identificación del cliente o promotor**

Se facilitarán: nombre y apellidos o razón social, N.I.F., domicilio, calle, número, distrito postal, población y provincia.

#### **II.2.1.5.- Identificación del fabricante**

(Solamente para Memorias Técnicas). Los mismos datos que en el apartado II.2.1.4.-.

#### **II.2.1.6.- Identificación del autor**

Se inscribirán los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos, número de colegiado, N.I.F., domicilio, calle, número, distrito postal, población y provincia.

- b) Fecha, firma del Colegiado autor y estampilla con el nombre completo.
- c) Colegio que visará el proyecto.

#### **II.2.1.7.- Identificación del Instalador o empresa instaladora.**

Se inscribirá el nombre y número de registro.

#### **II.2.1.8.- Carátula primera página**

Todos estos datos figurarán en la primera página de cada documento. Serán similares a la de los proyectos de Infraestructuras Comunes de acceso a los servicios de Telecomunicación o a las de los modelos que figuran en los Anexos OLEA sobre memorias técnicas, resto de proyectos y proyectos de insonorización.

En las solicitudes de autorización de instalaciones radioeléctricas, en los del grupo Radio basados que incorporan fichero XML y en aquellos documentos con formulario propio, no es necesaria esta primera hoja. Es suficiente con cumplimentar rigurosamente, los impresos correspondientes.

#### **II.2.1.9.- Hoja de firmas**

En la mayoría de los documentos es necesario incluir antes de la primera página del documento una hoja especial que contiene las firmas digitales de los autores. Esto no es aplicable a documentos del grupo Radio que incorporan fichero XML.

Cuando un documento incorpora hoja de firmas digitales no es obligatorio incluir la firma manuscrita (escaneada) del autor pero sí sus datos como pie de firma.

### **II.3.- OTROS REQUISITOS**

#### **II.3.1.- PROYECTOS**

##### **II.3.1.1.- Contenido**

Incluirán como mínimo:

- a) La primera hoja o carátula según II.2.1.8.- y la hoja de firmas.
- b) Índice general en el que se enumeren todos los capítulos o documentos de que consta el proyecto y su situación en el mismo.
- c) Los capítulos o documentos por el siguiente orden:
  - *Memoria* descriptiva de los objetivos a conseguir y de las soluciones técnicas que se adopten.
  - *Anejos apéndices o anexos* a la memoria (cálculos eléctricos o mecánicos de las distintas partes de la instalación).
  - *Planos y esquemas* con su identificación completa e individualizada, signos convencionales de todos los elementos o equipos representados y con la firma del autor en cada plano. AL principio de este capítulo se incluirá el índice de planos.

- *Pliego de condiciones*: este capítulo comprenderá, tanto los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas, como los pliegos de condiciones económicas si los hubiera.
- *Presupuestos*: este capítulo contendrá los presupuestos parciales de materiales, equipos, montajes y pruebas de la instalación terminada, y el *presupuesto general*, resumen de los anteriores.
- *Otros Anejos*.

### **II.3.1.2.- Proyectos de ICT**

Sin perjuicio de lo dicho en el apartado anterior, los proyectos de Infraestructuras Comunes de Telecomunicación deberán cumplir todas las prescripciones del Real Decreto-Ley 1/1998, Real Decreto 346/2011 y la Orden ITC 1644/2011 o legislación que los sustituya.

### **II.3.1.3.- Presentación**

- a) La exposición y redacción exigen la mayor atención del autor, para que el trabajo terminado, aparte de conseguir los objetivos solicitados por el cliente, tenga una presentación digna.
- b) Serán rechazados los proyectos que tengan hojas en blanco numeradas o no. Si se desea incluir una hoja en blanco esta deberá llevar la leyenda "Hoja intencionadamente en blanco".
- c) En el conjunto del proyecto, las diferentes secciones deben separarse físicamente mediante separadores que rebasen en un pequeño tramo el borde de las demás hojas. (sólo en el caso de presentación en papel).
- d) El Colegio tendrá muy en cuenta estos aspectos a la hora de admitir un documento al trámite de VISADO.

### **II.3.1.4.- Documentos en papel. Número de ejemplares**

Cuando el visado sea manual en papel el Colegio se quedará con una copia, excepto de las Memorias Técnicas y solicitudes de concesión de operación, de los que solo se quedará con un ejemplar de la primera hoja (carátula).

Una vez visado un proyecto, el colegiado puede hacer de él, el número de copias que considere necesarias para cubrir todas sus necesidades, las de la Administración y las del Cliente.

Si posteriormente el Colegiado necesita que el Colegio le vise más ejemplares, el Colegio cobrará por el sellado de hojas la tarifa establecida.

Es de resaltar la necesidad de que se incluya en el lugar ad hoc, de la declaración, la referencia completa del proyecto de acuerdo con el capítulo II, apartado II.2.1.1.- de estas orientaciones.

### **II.3.1.5.- Firma del autor**

- a) Sin perjuicio de lo dicho en II.2.1.8.- y en II.3.1.1.- c) al final de cada uno de los capítulos, secciones o documentos del proyecto debe figurar el lugar, la fecha de redacción y la firma y rúbrica del autor o autores.
- b) La rúbrica debe ser original en todos los ejemplares o escaneada si el visado es digital.

- c) En todos los casos, debajo o al lado de la rúbrica de los autores deben figurar en estampilla o a máquina el nombre completo y su número de colegiado.
- d) La rubrica del autor no es imprescindible si el documento incorpora la firma digital del autor o autores.

### **II.3.2.- CERTIFICACIONES**

Salvo las relativas a instalaciones de ICT que se ajustarán rigurosamente al modelo establecido en el Reglamento de ICT, incluirán los siguientes datos:

#### **II.3.2.1.- Autorización de la Jefatura de Inspección de Telecomunicaciones si la hubiera.**

Copia del escrito y anexos de la Jefatura de Inspección de Telecomunicaciones, en el que se autoriza la instalación.

Número asignado del Expediente de Autorización de instalación por la Jefatura de Inspección de Telecomunicaciones.

#### **II.3.2.2.- Número de VISADO del proyecto.**

Número y fecha de VISADO del COITT del proyecto al que corresponde la certificación. Cuando estos documentos no se encuentren en el archivo del Colegio será preciso adjuntar un ejemplar VISADO o facilitar la justificación suficiente.

#### **II.3.2.3.- Fecha**

Fecha en la que se realiza la comprobación.

#### **II.3.2.4.- Presencia en las pruebas**

##### **a) Colegiado**

Las comprobaciones y pruebas objeto de la certificación requieren la presencia personal del colegiado en el lugar de la instalación y equipos que certifica, sin que se admita ningún tipo de delegación en otro colegiado, servicios técnicos, etc.

##### **b) Promotor**

Igualmente es recomendable la presencia del promotor o de un representante autorizado.

##### **c) Equipos ajenos**

En el caso de que se advierta la existencia de otros equipos próximos, no integrados en la instalación que se certifica y que pudieran influir en las medidas, se hará constar en un apartado de observaciones.

#### **II.3.2.5.- Composición de la instalación**

En todas las certificaciones se incluirá un párrafo en el que se relacionarán las cantidades, en cifras y en letras, de las distintas clases de equipos que se certifican. En casos de ampliaciones, se relacionaran de manera clara la clase y número de equipos que se amplían.

**II.3.2.6.- Equipos instalados y autorizados**

Cuando los equipos instalados no coincidan con los autorizados se hará resaltar esta circunstancia.

**II.3.2.7.- Espacios en blanco**

Las certificaciones no deben contener espacios en blanco salvo que se inutilicen de forma inequívoca.

**II.3.2.8.- Enmiendas**

Los documentos no deben contener enmiendas o raspaduras.

**II.3.2.9.- Modelos de certificación**

En los modelos normalizados se incluyen los datos anteriores y otros datos técnicos que deben reflejar las certificaciones de final de obra de las instalaciones radioeléctricas. Las de ICT se ajustarán a los modelos incluidos en el Reglamento de ICT.

Para las certificaciones de seguridad de los apoyos para soporte de antenas, se utilizará uno de los modelos incluidos como **anexos 3 y 4**.

Ambos modelos fueron sancionados por la Junta de Gobierno en su reunión de 27 de mayo de 1997. Se utilizará el modelo del **anexo 4** cuando no se hubieran incluido en el proyecto correspondiente todos los datos y cálculos que figuran en el modelo. Si se hubieran incluido dichos datos y los cálculos justificativos correspondientes, podrá utilizarse el modelo del **anexo 3**.

**II.3.3.- MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES**

Cuando se presente un documento que implique una modificación o ampliación de la instalación contenida en otro documento tramitado con anterioridad, el Colegiado, además de cumplimentar todos los requisitos relacionados en el apartado II.2, debe facilitar los siguientes datos:

- a) En los proyectos de radio, copia del escrito de la Jefatura Inspección de Telecomunicaciones en el que se autoriza o se exige la modificación o ampliación.
- b) Número del expediente asignado por la Jefatura de Inspección de Telecomunicaciones al documento anterior.
- c) Número y fecha del VISADO del COITT de dicho documento.
- d) Cuando el documento a modificar no exista en el archivo del Colegio, deberá facilitar también un ejemplar VISADO o facilitar la justificación suficiente.

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio puede exigir la aportación de otros datos o referencias.

**II.3.4.- DICTÁMENES. PRUEBAS PERICIALES**

Con bastante frecuencia los juzgados suelen pedir la colaboración de un colegiado para que dé su opinión de especialista en un litigio planteado en dicha institución.

En el **anexo 5** se recoge un guion con los datos imprescindibles que deben contener estos documentos.

**II.4.- TRAMITACIÓN**

El Colegiado puede enviar al Colegio los documentos realizados de acuerdo con las orientaciones de este capítulo, para que el Colegio los someta al trámite de VISADO.

**II.5.- ASPECTOS LEGALES Y NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Independientemente de estas ORIENTACIONES, en la redacción y trámite de los distintos documentos, el Colegiado habrá de tener en cuenta las disposiciones legales y las normas e instrucciones de la Jefatura de Inspección de Telecomunicaciones o de otros organismos competentes.

## **CAPÍTULO III. DEL ENCARGO DE TRABAJO Y HONORARIOS**

### **III.1.- ADMISIÓN DEL ENCARGO**

El Colegiado viene admitiendo el encargo de trabajo verbalmente o por escrito utilizando sus propios formularios o el "impreso de formalización del encargo de trabajo", que se puede solicitar a la Secretaría Técnica. El Colegio es partidario de que se utilice este último procedimiento.

En el citado impreso o en cualquiera que se utilice se deben destacar los datos de identificación del colegiado y del cliente; la descripción de los trabajos encargados y la valoración provisional y aproximada o exacta de los honorarios. En el primer caso los honorarios definitivos se ajustarán al importe que resulte de aplicar la tarifa acordada con el cliente, al trabajo realizado cuando éste esté terminado.

### **III.2.- TRAMITACIÓN**

Cuando se utiliza dicho impreso los trámites a realizar son:

- Cumplimentar el impreso y firma del mismo por el colegiado y por el cliente.

Y opcionalmente:

- Envío al Colegio por triplicado.
- Sellado y registro en el Colegio.
- Devolución al colegiado de los ejemplares para él y para el cliente.

### **III.3.- HONORARIOS**

El colegiado que redacta un documento por encargo de un cliente, tiene derecho a percibir por él una retribución.

Al haber sido suprimidos por la Ley de Colegios Profesionales, siguiendo directivas europeas, los baremos orientativos que tradicionalmente venían publicando los diferentes colegios y haciendo notar que los honorarios son libres y responden al libre acuerdo entre el profesional y sus clientes, enumeraremos algunos de los conceptos a tener en cuenta en el cálculo de dichos honorarios:

- Costes directos del ingeniero y de sus colaboradores. Se tiene que considerar el coste de las horas de todos los integrantes del equipo de trabajo y las empleadas en trabajos técnicos, reuniones con el promotor, instalador, arquitecto, constructor, organismo públicos y en el caso de la dirección de obra las visitas a realizar.
- Viajes, dietas, hoteles, delineación, mecanografía, reproducción y encuadernación, etc. Imputables al trabajo encomendado
- Porcentaje del total año de gastos generales que se repercuten a cada trabajo concreto como los derivados de impuestos del trabajo personal, alquiler de local, amortización de equipos, seguridad social, intereses de préstamos, etc.

- Derechos de visado y tasas administrativas si procede (Ministerio, Jefatura, Ayuntamiento, etc.).
- El número de horas a emplear en cada trabajo dependerá de la experiencia del ingeniero y de las herramientas y bases de datos que disponga.
- Otro factor a tener en cuenta es el volumen de actividad con cada cliente.

Lo indicado en los puntos anteriores supone únicamente una orientación al ingeniero para el cálculo de sus honorarios, sin que de ninguna manera pueda presuponerse su carácter oficial.



## **CAPÍTULO IV. DEL VISADO**

### **IV.1.- CONCEPTO DE VISADO**

El concepto de VISADO comprende las operaciones de comprobación y registro que realiza el Colegio sobre un documento (ver Art. 16 del Real Decreto 418/2006).

El VISADO es un acto colegial de control profesional que comprende los siguientes aspectos:

- 1º- Acreditación de la identidad, competencia y habilitación legal del profesional colegiado.
- 2º- Comprobación de la suficiencia y corrección formales de la documentación integrante del trabajo y de cuantas especificaciones exija la normativa de aplicación al mismo.
- 3º- La observancia y el cumplimiento de cuantas normas integran el ordenamiento jurídico así como de los acuerdos y decisiones colegiales.

#### **Clases de Visado**

Actualmente se admiten dos clases de VISADO:

- Visado Manual
- Visado Digital de proyectos enviados a través de la plataforma de visado telemático.

Se tratará de usar preferiblemente la opción de Visado Digital de proyectos enviados a través de la plataforma de visado telemático.

### **IV.2.- OPCIONES PARA TRAMITAR LOS VISADOS**

El Colegio establece dos alternativas u **OPCIONES** distintas para admitir documentos al trámite de VISADO. Entre ellas el colegiado puede elegir libremente una cumpliendo los requisitos exigidos, así como los particulares de la **OPCIÓN** elegida.

#### **IV.2.1.- OPCIÓN "B" ENVÍO DE TRANSFERENCIA POR EL IMPORTE DE LOS DERECHOS DE VISADO Y OTROS GASTOS A LA CUENTA DEL COLEGIO.**

- a) Esta **OPCIÓN** ha sido estudiada para facilitar la actividad del Libre Ejerciente que comienza a trabajar en el ejercicio libre de la profesión y para aquellos que tramitan documentos esporádicamente.
- b) Por ello, se admite que puedan hacer uso de ella **solamente** aquellos Colegiados que presenten al trámite de visado **menos de tres** documentos en el trimestre.

- c) Para hacer uso de esta **OPCION**, el colegiado deberá cumplimentar por duplicado, el impreso que figura como **anexo 1** y enviarlo al Colegio; un ejemplar se le devolverá sellado, como acuse de recibo.
- d) Los documentos que se presenten al visado irán acompañados de:
  - 1- La solicitud de VISADO.
  - 2- Copia del resguardo de la transferencia hecha por el colegiado a la cuenta del Colegio, por el importe de los derechos de visado y otros gastos (Seguro de Responsabilidad Civil, impresos, libros, etc.).
- e) Comprobaciones a realizar por el Colegio.

El Colegio comprobará:

- 1. Que los documentos presentados reúnen los requisitos generales contenidos en el capítulo II.
- 2. Que los derechos de visado y otros gastos han sido correctamente calculados.
- 3. Que el importe de la transferencia ha sido ingresado en la cuenta del Colegio.

Si del resultado de las comprobaciones se deduce que todos los documentos están correctamente, el Colegio procederá de la siguiente forma:

- 1. Realizará los trámites de VISADO.
  - 2. Devolverá los documentos al destino que el Colegiado haya indicado (sólo visado manual en papel).
- 3. Mensualmente enviará al Colegiado la factura correspondiente a los documentos VISADOS en dicho período.

Si del resultado de las comprobaciones se deduce que no se ha cumplido algún requisito, el Colegio procederá de alguna de las siguientes formas:

- a) Devolver los documentos afectados, con escrito de reparos.
- b) Comunicar por escrito al colegiado los reparos encontrados. En todo caso el Colegio no realizará los trámites de VISADO hasta que se hayan subsanado todos los reparos.

#### **IV.2.2.- OPCIÓN "C". APERTURA DE CUENTA MEDIANTE TRANSFERENCIA A LA DEL COLEGIO, DE UNA CANTIDAD A CONVENIR PARA ATENDER LOS DERECHOS DE VISADO Y OTROS GASTOS.**

- a) Esta **OPCION** ha sido estudiada para que los Libre Ejercientes y Empresas que presentan frecuentemente documentos al trámite de VISADO, tengan una relación económica sencilla con el Colegio, y éste a su vez, encuentre las mayores facilidades en la realización de los trámites y controles que son necesarios.

- b) Podrán hacer uso de esta **OPCION** todos los colegiados que lo deseen, cumplimentando por duplicado, el impreso que figura como **anexo 1**. Un ejemplar se le devolverá sellado como acuse de recibo.
- c) Los Colegiados deberán hacer también un depósito en la cuenta del Colegio por el importe estimado de los DERECHOS DE VISADO y otros gastos que prevén realizar, durante un plazo razonable. Una cantidad razonable podrían ser 600 euros.
- d) Este depósito será utilizado por el Colegio de la siguiente forma:
  - a) Cuando el Colegio reciba un documento, calculará el importe de los DERECHOS DE VISADO y lo deducirá de dicho depósito.
  - b) También deducirá los importes de las aportaciones al seguro de Responsabilidad Civil y los demás gastos en el momento que se produzcan.
  - c) La diferencia entre la cantidad depositada y los gastos deducidos será el saldo de la cuenta en cualquier momento.
  - d) Siempre que el saldo sea positivo (a favor del Colegio), el colegio tramitará todos los documentos que presente el colegiado.
  - e) Cuando el importe de los gastos sea mayor que el saldo existente, el colegiado deberá hacer nuevo depósito por un importe igual al depósito inicial.
  - f) Cuando el colegiado lo requiera el Colegio le enviará un resumen del movimiento y estado de la cuenta y la factura correspondiente a los gastos anotados.
- e) Las empresas con convenio se regirán también por los requerimientos de esta **opción "C"**.

#### **IV.2.3.- INCOMPATIBILIDAD DE OPCIONES**

El Colegiado solamente podrá utilizar una de las dos opciones tachando de manera clara, la restante. Sin embargo podrá cesar en la utilización de la que hubiese elegido y solicitar su inclusión en otra opción cuando lo estime oportuno. Las empresas y sociedades deberán usar siempre la Opción C.

#### **IV.3.- REQUISITOS**

Para que un documento pueda someterse al trámite de VISADO es necesario:

Que cumpla las disposiciones legales vigentes y las instrucciones y normas de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones.

Que cumpla con todos los requisitos contenidos en el capítulo II de estas ORIENTACIONES.

Que la presentación se atenga rigurosamente a las prescripciones incluidas en este capítulo correspondientes a la opción elegida por el colegiado.

#### **IV.4.- TRANSFERENCIA**

##### **IV.4.1.- CONCEPTO**

Es el trámite bancario mediante el cual, el cliente del colegiado o el propio colegiado depositan en la cuenta corriente del Colegio, el importe de:

- a) Los gastos de derechos de visado, seguro de responsabilidad civil, y otros (**OPCION "B"**)
- b) Una cantidad previamente convenida como entrega a cuenta para atender los gastos que vaya realizando el colegiado por derechos de visado, seguro de responsabilidad civil y otros (**OPCION "C"**)

##### **IV.4.2.- IDENTIFICACIÓN**

La orden de transferencia contendrá los siguientes datos de identificación.

**Número** (si lo hubiera)  
**Clave del banco emisor**  
**Nombre del mandante**  
**Fecha**  
**Importe**  
**Beneficiario**

En el apartado de beneficiario figurará el Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos de Telecomunicación con la cuenta bancaria cuyos datos proporcionará la Secretaría Técnica

##### **IV.4.3.- TRAMITACIÓN**

Una copia de la orden de transferencia debe remitirse al Colegio inmediatamente para que no se demoren los trámites de VISADO. Esta comunicación se enviará por fax o correo electrónico a la cuenta [fondos@coitt.es](mailto:fondos@coitt.es)

##### **IV.4.4.- INCUMPLIMIENTOS**

El incumplimiento de alguno de los requisitos anteriores puede demorar los trámites de VISADO.

#### **IV.5.- COMPROBACIONES**

Cuando un documento entra en el Colegio, la oficina técnica comprueba si cumple o no los requisitos anteriores y si así fuera procede a su registro.

## **IV.6.- VISADO**

### **IV.6.1.- REGISTRO**

Si del resultado de todas las comprobaciones se deduce que reúne todos los requisitos administrativos, se introducen en el sistema informático los datos del documento y se le asigna de forma automática un número de registro (número de VISADO).

Este número se inscribe en todos los ejemplares del documento y será la referencia para su localización en el Colegio y para todos los trámites posteriores.

### **IV.6.2.- VISADO PROPIAMENTE DICHO**

Seguidamente se examinan el resto de aspectos técnicos del o de los documentos. Si se consideran correctos, se estampa en ellos el sello y fecha de VISADO.

## **IV.7.- VISADO DE ANEXOS PARA CORRECCIÓN DE ERRORES**

1) Cuando se presente una *propuesta, proyecto, memoria técnica o certificación* que corrija algún error del documento inicial visado o represente una modificación que no implique una nueva redacción, a juicio del COITT, el colegiado podrá presentar un Anexo y aprovechar el VISADO inicial siempre que facilite los siguientes datos:

- a) Número de registro asignado al expediente inicial por la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y Ayuntamiento (si aplicable).
- b) Número y fecha del VISADO del COITT correspondiente al documento inicial.
- c) En los casos en que no exista el documento en el archivo del COITT será necesario el envío de un ejemplar VISADO.

El Colegio dará el mismo tratamiento a los proyectos técnicos y anexos que solicite la Administración para completar una solicitud.

2) En ambos casos el importe de los DERECHOS DE VISADO se obtendrá aplicando las tarifas correspondientes en vigor.

3) Se excluyen de este tratamiento:

- a) Las modificaciones que sean consecuencia de un cambio de emplazamiento de algún equipo.
- b) Las modificaciones debidas a un cambio de estructura de la red, instalación o equipos.
- c) Las modificaciones que sean consecuencia de un cambio de criterio en el planteamiento de la instalación.

En estos casos el Colegio, considerará que se trata de documentos nuevos.

## **IV.8.- ENVÍO**

Seguidamente, en el caso de visado manual en papel, los ejemplares VISADOS, excepto el de archivo del Colegio, serán enviados al destinatario señalado por el autor.

La indicación o cualquier otra comunicación, relativas al destinatario o al medio de envío, debe hacerlas el colegiado en nota firmada.

Cuando el medio de envío elegido sea distinto al habitual del colegio los gastos que se ocasionen correrán a cargo del colegiado.

#### **IV.9.- PLAZOS PARA DOCUMENTOS VISADOS EN PAPEL**

El Colegio se compromete a realizar las operaciones de visado manual en papel, cuando se solicite trámite de urgencia, en un plazo medio de 4 días laborables.

El Colegio se considerará liberado del cumplimiento de dichos plazos si, al hacer las diversas comprobaciones, advierte el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones incluidos en estas ORIENTACIONES.

En tal caso, los plazos anteriores quedarán supeditados al cumplimiento de aquellos requisitos.

No se considera día hábil, a efectos del cumplimiento de dichos plazos, el día en que se realice la liquidación.

#### **IV.10.- VISADO DIGITAL A TRAVÉS DE LA RED**

1. Las relaciones Colegiado-Colegio-Colegiado se establecen por vía telemática a través de Internet y consisten en:

- a) Envíos por Internet mediante la plataforma telemática de visado.
- b) VISADO Electrónico
- c) Archivo electrónico, durante un periodo de cinco años.

A las distintas fases de las operaciones de envío a Visado y archivo se accede mediante el certificado digital o firma electrónica, que facilita gratuitamente la FNMT, lo que garantiza la confidencialidad necesaria

2. El Colegiado debe disponer de una configuración informática sencilla con acceso a la red INTERNET.

3. Igualmente debe disponer del programa ACROBAT de Adobe para pasar cualquier tipo de documento a formato PDF exigido para la presentación de documentos.

El Colegio facilita los manuales correspondientes para el uso de la plataforma de VISADO DIGITAL.

**4. Envío por Internet.** Cuando el Colegiado inicia la solicitud de visado debe completar el correspondiente formulario de solicitud.

**5. VISADO DIGITAL URGENTE.** Se tramita en una media de 4 horas laborables desde de su recepción, siempre que el envío se haga en el horario normal de trabajo y no se detecten incidencias a corregir.

## **CAPÍTULO V. DE LOS DERECHOS DE VISADO**

### **V.1.-RETRIBUCIONES DEL COLEGIO**

El Colegio ha fijado determinadas retribuciones que corresponden a la prestación de los siguientes servicios.

#### **V.1.1.- DERECHOS DE VISADO**

Corresponden a las operaciones y trámites del VISADO. En general, el importe de los derechos de Visado se calcula sobre bases objetivas, independientes de los honorarios. Las tarifas resultantes son aprobadas por la Junta de Gobierno y se publican anualmente.

Cuando este procedimiento fuera difícil de aplicar, el colegio aplicará el 0.007 al presupuesto del proyecto o certificación. A la cifra resultante se le aplicarán las reducciones que figuran en **las tablas 1 y 2** y este resultado será el importe de los derechos de visado.

Al final de año al montante total de los derechos de visado se aplicarán las bonificaciones contenidas en **la tabla 3** (si aplicable) y la cantidad resultante se consolidará en el saldo del 1 de enero del año siguiente. En los convenios de visado no se aplicarán bonificaciones

#### **V.1.2.- GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

##### *a) Tramitación normal*

Comprenden el registro, la tramitación y el almacenamiento de los documentos. Las tarifas son fijadas por la Junta de Gobierno.

Cuando el colegiado prefiera un medio de envío distinto del previsto por el Colegio se hará **siempre a "portes debidos"**.

En todos los casos en que el Colegio admita la validez de un documento presentado al VISADO, cargará estos gastos al colegiado.

##### *b) Tramitación urgente*

Comprende los gastos de este trámite. Las tarifas son fijadas por la Junta de Gobierno.

En todos los casos en que el Colegio admita la validez de la solicitud de visado urgente de un documento, cargará estos gastos al colegiado.

Los gastos se cobrarán siempre que se haya iniciado el trámite por el procedimiento de urgencia, aunque haya tenido que interrumpirse porque en los documentos se haya detectado el incumplimiento de algún requisito.

**V.1.3.- GASTOS POR OTROS SERVICIOS**

Además de los anteriores, el Colegio facilita al colegiado los siguientes servicios:

- Suministro de impresos
- Suministro de prototipos de proyectos (si se dispone de ellos)
- Suministro de fotocopias de documentos, disposiciones legales, etc.
- Aportaciones para la contratación de la póliza de seguro de Responsabilidad Civil Profesional
- Consultoría técnica sobre procedimientos
- Otros



## **CAPÍTULO VI. DE LA FACTURA**

### **VI.1.- CONCEPTO**

La factura es el documento justificante de las cantidades que el Colegio ha recibido a cambio de los servicios prestados al colegiado según el capítulo V.

### **VI.2.- CONTENIDO**

En ella se refleja el resumen de todas las partidas con sus importes e impuestos, así como los totales.

#### **VI.2.1.- OPCIÓN "A"**

Cuando el colegiado hubiera elegido la OPCION "A", (Gestión de cobro por el Colegio), las partidas corresponden a una liquidación la cual se adjunta a la factura, como detalle justificativo. Esta opción está obsoleta y no es accesible mas que para aquellos Libre Ejercientes que la hubieran elegido en el pasado, no admite nuevas incorporaciones.

#### **VI.2.2.- OPCIONES "B", "C" Y CONVENIOS**

Si el colegiado ha elegido las OPCIONES "B" o "C" y empresas con convenio de visado la factura corresponde a los documentos que haya presentado y se le hayan VISADO en un mes.

En el capítulo X, como **anexo 2**, se incluye un ejemplo de factura.

### **VI.3.- TRAMITACIÓN**

#### **VI.3.1.- OPCIÓN "A"**

Para los colegiados de la OPCION "A", la factura se edita con la misma periodicidad que la liquidación y se envía al colegiado junto con aquella, por correo ordinario.

#### **VI.3.2.- OPCIONES "B", "C" Y CONVENIOS**

Para los colegiados de las OPCIONES "B", "C" y empresas con convenio la factura se editará y se pondrá a disposición del usuario mensualmente y en ella figurarán los gastos de ese mes.

Independientemente de lo anterior y de forma excepcional podrá generarse una factura adicional cuando el colegiado lo solicite.

## **CAPÍTULO VII. DE LAS RESPONSABILIDADES**

### **VII.1.- RESPONSABILIDADES**

El colegiado contrae las responsabilidades inherentes a la consecución de los objetivos fijados en los documentos que firma:

1. En el estudio y redacción de un documento (*proyecto o propuesta*) siempre y cuando la instalación se haya hecho de acuerdo con las directrices del documento.
2. En las certificaciones de situación de una instalación o de final de instalación, y la Dirección de Obra cuyo contenido certifica.
3. En general, en el ejercicio de sus **COMPETENCIAS PROFESIONALES** como Ingeniero Técnico de Telecomunicación.

En todas ellas existe el riesgo de que se produzcan fallos físicos, mecánicos, etc., por errores u omisiones involuntarias de cálculo u otros, que pueden perjudicar a terceros o al propio cliente.

### **VII.2.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Para responder, en parte a esas posibles responsabilidades, el Colegio concierta anualmente una póliza de SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL que pretende cubrir tales riesgos hasta un límite razonable.

El pago del importe de dicha póliza, lo efectúa el Colegio anualmente, al comienzo del período de vigencia.

Los colegiados aportan una cantidad anual igual para todos los Libre Ejercientes a principios de año y en el caso de Libre Ejercientes de nueva inscripción, cuando presentan el primer documento al trámite de VISADO.

Estas cantidades se fijan anualmente en función del coste de la póliza.

Ver más detalles en el apartado I.4.-.

## **CAPÍTULO VIII. ÍNDICE DE ANEXOS OLEA**

1. Solicitud de inscripción en el Registro de Libre Ejercientes
2. Modelo de factura que emite el Colegio.
3. Modelo de certificación de mástiles de Antena (modelo simplificado).
4. Modelo de certificación de mástiles de Antena (modelo normal).
5. Dictámenes y pruebas periciales.
6. Carátula 1ª hoja de Memorias técnicas para solicitud de certificados de conformidad y homologaciones
7. Carátula para proyectos de Insonorización.

### **Nota:**

Estos Anexos los puede encontrar en el documento **Anexos OLEA**, en la *Zona Privada de Colegiados* de la página Web del colegio [www.coitt.es](http://www.coitt.es)