

AÑO 2019.
ARQUIGÉS 2.0

GUÍA PARA TÉCNICOS COALZ
09/10/2019

COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE LANZAROTE

Cristina Güemes Cambras. Arquitecta.
SECRETARIA del Colegio Oficial de Arquitectos de Lanzarote.

01 ANTECEDENTES

ARQUIGES 2.0 es el resultado de un trabajo riguroso y necesario de Mantenimiento y Actualización del Programa Informático de Gestión y Visados ArchiGes, con el que los usuarios de los Colegios de Arquitectos de Lanzarote, Fuerteventura y La Palma (COALZ, COAF y COALP) ya se encuentran familiarizados.

El objetivo principal de los trabajos que se han llevado a cabo ha sido la regeneración del sistema de programación con el que se había elaborado ArchiGes, un lenguaje que había quedado obsoleto para poder llevar a cabo mejoras y nuevas incorporaciones que se nos exigen cada día por parte de otras instituciones y de los propios usuarios de la aplicación.

Aprovechando la oportunidad que se nos brindaba, hemos trabajado en una nueva imagen, más contemporánea, y descansada para la vista, que mejore las condiciones del trabajo diario del personal con la aplicación.

Les informamos que podrán hacer uso de la plataforma ArchiGes 2.0 a partir del lunes 14 de octubre de 2019, donde cada usuario deberá acceder a la dirección habitual <https://arquiges.coac-lz.com/login>, o a través de la página web del COALZ www.coa-lz.com, en la pestaña ARQUIGES dentro del menú VISADOS.

Finalmente, en ArchiGes 2.0 se ha mantenido en todo lo posible la lógica de funcionamiento de ArchiGes, para interferir en la menor medida posible en la relación de los usuarios con el programa que ya conocían. De todos modos, como en toda nueva interface, la apariencia es otra, y al principio podrán sentirse “perdidos”, por lo que los animamos a seguir esta guía de funcionamiento básico de la aplicación, para que se sientan acompañados en su primer contacto con ArchiGes 2.0.
¡Bienvenidos!

02 ARQUIGÉS 2.0 – ACCESO POR PRIMERA VEZ A LA NUEVA INTERFAZ

2.1 ABRIR APLICACIÓN

La primera vez que quiera acceder a ella, deberá restaurar su contraseña desde la página de inicio:

Clickar en la pregunta en rojo **¿Has olvidado tu contraseña?** e introducir el **nombre de usuario** (el que utiliza habitualmente en ArquiGes) y la **dirección de correo electrónico** (donde recibe habitualmente las notificaciones de ArquiGes) y darle a **ACEPTAR**.

The screenshot shows the ARQUIGÉS login interface. At the top, it asks "¿Has olvidado tu contraseña?". Below this, there are two input fields: "Nombre de usuario" with the value "TECNICO_PRUEBAS" and "Dirección de correo electrónico" with the value "secretario@coa-lz.com". At the bottom of the form, there are two buttons: "ACEPTAR" (green) and "VOLVER" (red).

Recibirá un mail en su correo electrónico, siga las instrucciones.

2.2 DATOS DE USUARIO Y MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA PERSONAL

En la parte **superior-derecha** encontrará su **nombre de usuario**, clickar en **CONFIGURACIÓN** e introducir una **nueva contraseña** que sólo usted conozca cuando lo desee. No olvide darle a **GUARDAR**.

The first screenshot shows the main dashboard of ARQUIGÉS. The top navigation bar includes the logo, a search icon, and the user's name "TECNICO_PRUEBAS" with a dropdown menu containing "Configuración" and "Cerrar sesión". The main content area features a table with columns for "Nº de expediente", "Fecha", "Título, colegiado o cliente", "Visado", and "Hasta". Below the table are tabs for "FACTURAS", "CLIENTES", "COLEGIADOS", "TÍTULO DEL PROYECTO", "DIRECCIÓN", and "DOCS".

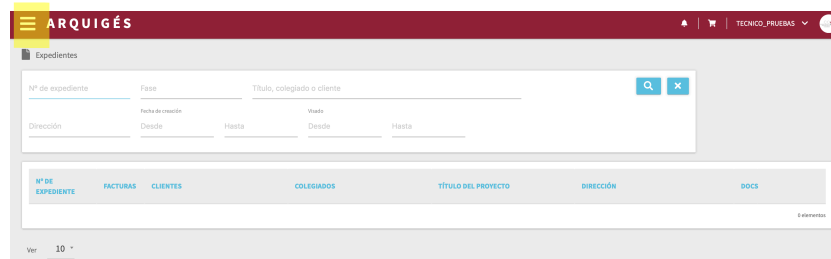
The second screenshot shows the "Configuración" (User Configuration) page. It has several sections:

- Contraseña actual:** A field for the current password.
- Datos generales:** Fields for "Nombre de usuario" (TECNICO_PRUEBAS), "Dirección de correo electrónico" (secretario@coa-lz.com), "Contraseña", "Confirmar contraseña", "Nombre" (TECNICO_PRUEBAS), "Apellidos" (CRISTINA GÜEMES CAMBRAS), "Foto", and "Colegiado".
- Certificado:** A "SUBIR" button and a note: "Certificado digital para el visado de documentos y firmas. Extensiones válidas: p12, pfx".
- Teléfonos:** A list of phone numbers with "Teléfono" and "Móvil" labels. The numbers shown are 928800369 and 607045605. There is a "NUEVO" button and a delete icon for each entry.
- Direcciones:** A field for the user's address.

NOTA: Se ha incorporado un sistema de guardado rápido que nos acompaña en todas las pantallas, y que es la bola con los tres puntos del margen inferior derecho.

03 ARQUIGÉS 2.0 – MENÚ DESPLEGABLE

Clickando en la parte **superior-izquierda**, marcado con 3 rayas junto al nombre de ARQUIGÉS, se despliega el **MENÚ PRINCIPAL** de opciones: EXPEDIENTES – FASES – DOCUMENTOS – REGISTROS – FACTURACIÓN – FORMULARIOS.



NOTA: Se ha incorporado la herramienta de creación de los formularios de visado en esta versión de ArquiGes 2.0. Su funcionamiento se explica en el apartado 05.ARQUIGÉS 2.0 – FORMULARIOS.

04 ARQUIGÉS 2.0 – VER LOS EXPEDIENTES Y FASES DE UN EXPEDIENTE

4.1 VER MIS EXPEDIENTES COALZ

Cuando entramos en la aplicación, la pantalla que se muestra por defecto es la de EXPEDIENTES, donde encontramos todos nuestros expedientes, y que podemos ordenar de más antiguo a más reciente o viceversa.

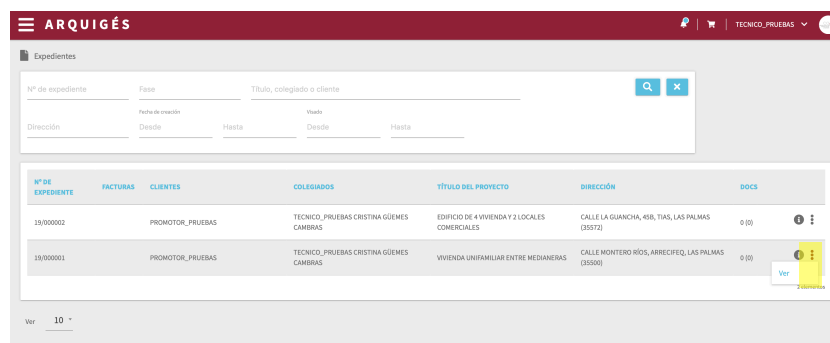
En cualquier caso, siempre podemos acceder a nuestros expedientes de la siguiente manera:

Abrir el **MENÚ PRINCIPAL** y clicar en **EXPEDIENTES**.

NOTA: Encontrará todos sus expedientes creados en el COALZ y antigua Demarcación de Lanzarote del COIAC, es decir, podrá acceder a todos sus expedientes como ha hecho hasta ahora.

4.2 VER LA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE COALZ

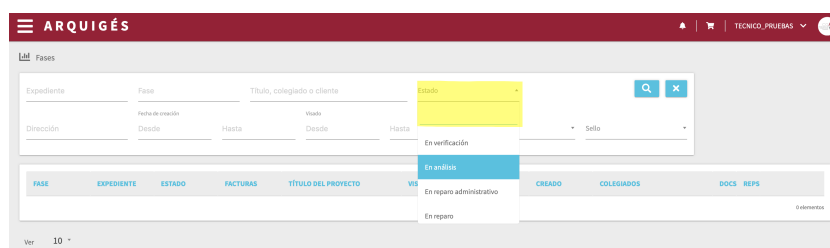
Podrá consultar la información del expediente **clickando directamente sobre cualquier dato del colegiado o desplegando las opciones de cada expediente** en los tres puntos verticales que encontrará al final de la línea con los datos del expediente y clicar en **VER**.



4.3 VER LAS FASES DE MIS EXPEDIENTES COALZ

Cuando queremos realizar una búsqueda por fases concretas del expediente, se recomienda utilizar esta opción introduciendo el dato que más le convenga en los **CAMPOS DE BÚSQUEDA** que encontrará en la parte superior.

P. ej.: estado de la fase (visada, en reparo administrativo, en reparo, en verificación, ratificada, etc).



05 ARQUIGÉS 2.0 – FORMULARIOS

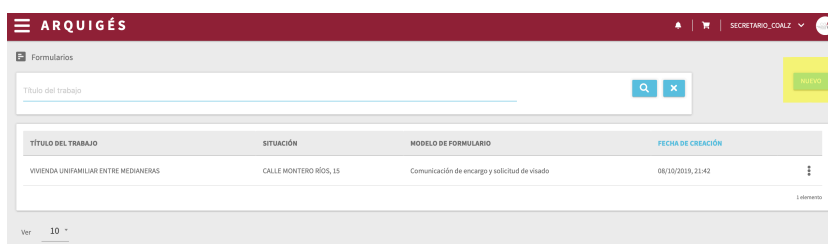
5.1 ANTECEDENTES

ArquiGes 2.0 incorpora los formularios de visado, reduciéndolos a los siguientes:

- **Comunicación de encargo y solicitud de visado** (Obligatorio en el momento de tramitación de nuevo expediente. Se genera automáticamente la fase 0000 de Comunicación de Encargo): Esta comunicación de encargo y solicitud de visado permite elegir la opción de que se visen **TODOS LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**. Con este documento único, **firmado por el técnico y el promotor**, se podrá elegir la opción de tramitar el visado de todos los documentos asociados a las diferentes fases, independientemente del momento en el que se tramiten. En el caso que se quiera especificar de qué documentos se permite el visado, se podrá hacer, y el técnico deberá presentar una nueva “comunicación de encargo y solicitud de visado” para sucesivas fases en el tiempo.
- **Hoja de dirección** (para fase 7800 de Dirección de Obra).
- **Solicitud de Libro de Órdenes** (para fase 6200 de Libro de Órdenes).
- **Solicitud de Libro de Incidencias** (para fases 6200 de Libro de Incidencias).
- **Diligencia de Coordinación de Proyectos Parciales** (para fases 4500 de Proyectos Parciales), implantación en las próximas semanas, tras incorporación al sistema ISO 9001.

5.2 CREAR LOS FORMULARIOS DE VISADO PARA UN NUEVO EXPEDIENTE

Abrir el **MENÚ PRINCIPAL** y clicar en **FORMULARIOS**. Una vez dentro del menú de formularios deberá crear los correspondientes a cada nuevo expediente en **NUEVO** (margen superior-derecha).



El primer formulario que deberá crear para tramitar un nuevo expediente será el de **COMUNICACIÓN DE ENCARGO Y SOLICITUD DE VISADO**. Con este formulario podrá visar las fases de proyecto, como p.ej.: fase 3000-Proyecto Básico, 4000-Proyecto de Ejecución, 5000-Proyecto Básico y Ejecución, 9600-Informes/Certificados, 8500-Certificados asociados a proyectos visados, 9700-Varios Urbanismo, etc.

Elegir el modelo de Formulario **COMUNICACIÓN DE ENCARGO Y SOLICITUD DE VISADO** en el desplegable, e introduzca los **datos** y dele a **GUARDAR**.

Una vez introducidos todos los datos, clicar en **GENERAR PDF** (margen superior-derecha). Para que el formulario sea válido lo **deberá FIRMAR** el **TÉCNICO Y PROMOTOR** antes de subirlo a ArquiGes 2.0 para tramitar el expediente. Las firmas podrán ser digitales ambas, o manuscritas y escaneadas en formato .pdf.

NOTA: Podrá ir guardando los datos introducidos a medida que va rellenando el formulario, o incluso guardarlo, aunque no esté terminado para su culminación futura.

5.3 CREAR EL RESTO DE FORMULARIOS DE VISADO PARA UN NUEVO EXPEDIENTE O UN EXPEDIENTE YA ABIERTO

Abrir el **MENÚ PRINCIPAL** y clicar en **FORMULARIOS**. Una vez dentro del menú de formularios deberá **SELECCIONAR EL EXPEDIENTE** sobre el que desea generar un nuevo formulario relacionado con las fases **clickando directamente sobre cualquier dato del expediente-formulario** o **desplegando las opciones de cada expediente-formulario** en los tres puntos verticales que encontrará al final de la línea con los datos del expediente y clicar en **EDITAR**.

- **Hoja de dirección** (para fase 7800 de Dirección de Obra).
- **Solicitud de Libro de Órdenes** (para fase 6200 de Libro de Órdenes).
- **Solicitud de Libro de Incidencias** (para fases 6200 de Libro de Incidencias).
- **Diligencia de Coordinación de Proyectos Parciales** (para fases 4500 de Proyectos Parciales).

Todos aquellos datos ya introducidos en el formulario "Comunicación de Encargo y Solicitud de Visado" se rellenarán automáticamente, teniendo que rellenar únicamente los específicos del formulario en cuestión.

P.ej.: Hoja de Dirección, deberá introducir los datos profesionales relacionados en la Redacción del Proyecto, Dirección de Obra, Dirección de Ejecución, Redacción del EBSS, etc. En cada misión, deberá seleccionar **NUEVO ARQUITECTO O SOCIEDAD** (inferior-derecha), y una vez finalizado clicar en **GENERAR PDF** (margen superior-derecha) y **FIRMAR**.

NOTA: Al final de este documento podrán encontrar un ejemplo de cada formulario, los cuales les guiarán en la información que deberá aparecer en cada uno de ellos.

06 ARQUIGÉS 2.0 – INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REGISTRO

6.1 SUBIR DOCUMENTOS

Abrir el **MENÚ PRINCIPAL** y clicar en **DOCUMENTOS**. Deberá elegir la opción **SUBIR**.

Introduzca los **datos** y dele a **GUARDAR**.

Una vez **GUARDADO CON ÉXITO** (aparecerá un aviso en verde en la parte inferior-derecha).

6.2 COMPROBAR LOS DOCUMENTOS QUE SE HAN SUBIDO Y ESTÁN PENDIENTES DE REGISTRO

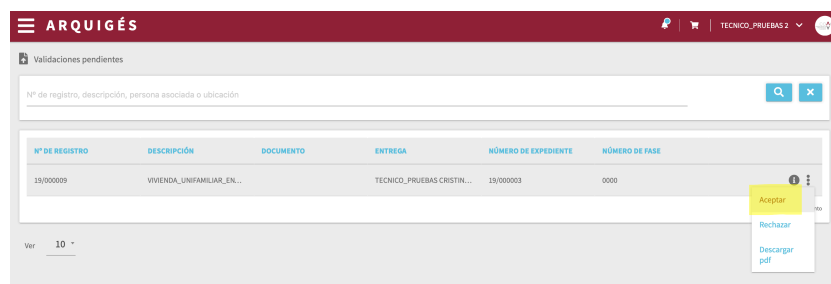
Abrir el **MENÚ PRINCIPAL** y clicar en **DOCUMENTOS**. Deberá elegir la opción **DOCUMENTOS SIN REGISTRO**.

6.3 DOCUMENTOS CON VALIDACIONES PENDIENTES EN EXPEDIENTES CON VARIOS TÉCNICOS

En el caso de expedientes tramitados por varios técnicos de forma conjunta, una vez registrados los documentos deberán validarse por el resto de técnicos antes de su incorporación al expediente. Recibirá una notificación al respecto.

Abrir el **MENÚ PRINCIPAL** y clicar en **REGISTROS**. Deberá elegir la opción **VALIDACIONES PENDIENTES**.

Desplegar las opciones de cada DOCUMENTO A VALIDAR en los tres puntos verticales que encontrará al final de la línea del documento a validar y clicar en **ACEPTAR** (si está de acuerdo con el registro de ese documento) ó **RECHAZAR** (si no está de acuerdo con el registro de ese documento).



07 ARQUIGÉS 2.0 – DESCARGA DE DOCUMENTACIÓN VISADA Y ABONO DE FACTURAS

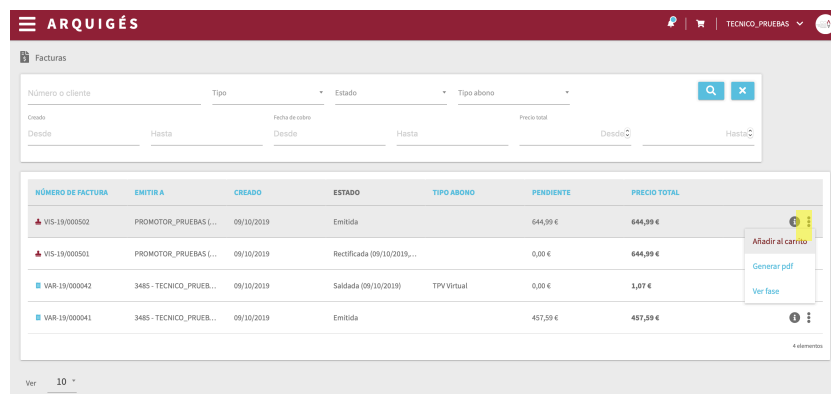
7.1 ABONO DE FACTURAS

Cuando reciba la notificación de que un proyecto está visado podrá realizar el pago de la misma a través de Arquigés 2.0.

NOTA: En la versión Arquigés 2.0 le aparecerán todas las facturas emitidas a su nombre (como técnico), y en el caso de facturas relacionadas con fases de expedientes emitidas a nombre del promotor también las podrá visualizar para que pueda gestionarlas usted directamente con el mismo, o abonarlas desde Arquigés 2.0.

Abrir el **MENÚ PRINCIPAL** y clicar en **FACTURACIÓN**. Deberá elegir la opción **FACTURAS**.

Aparecerá el listado de todas sus facturas y el estado de las mismas. Detectar la **FACTURA QUE DESEE ABONAR** y **desplegar las opciones de la factura** en los tres puntos verticales que encontrará al final de la línea con los datos de la factura y clicar en **AÑADIR AL CARRITO**.



Clickar en el **CARRITO DE LA COMPRA** (margen superior derecha) y seleccionar la opción **IR AL CARRITO DE LA COMPRA**.

NÚMERO DE FACTURA	EMITIR A	CREADO	ESTADO	TIPO ABONO	PENDIENTE	PRECIO TOTAL
▲ VIS-19/000502	PROMOTOR_PRUEBAS L...	09/10/2019	Emtida		644,99 €	644,99 €
▲ VIS-19/000501	PROMOTOR_PRUEBAS L...	09/10/2019	Rectificada (09/10/2019,...		0,00 €	644,99 €
■ VAR-19/000042	3485 - TECNICO_PRUEB...	09/10/2019	Salda (09/10/2019)	TPV Virtual	0,00 €	1,07 €
■ VAR-19/000041	3485 - TECNICO_PRUEB...	09/10/2019	Emtida		457,59 €	457,59 €

Clickar en **TERMINAR COMPRA**.

NÚMERO DE FACTURA	EMITIR A	CREADO	COLEGIO	PRECIO TOTAL
▲ VIS-19/000502	PROMOTOR_PRUEBAS (Q3500384G)	09/10/2019	COALZ	644,99 €
Total:				644,99 €

Clickar en **PAGAR**.

Compras - Detalles de la compra - 201910090003000004

Detalles de la compra

Identificador: 201910090003000004	Fecha de creación: 09/10/2019, 12:22	Precio total: 644,99 €	Estado: Pendiente	Order:
-----------------------------------	--------------------------------------	------------------------	-------------------	--------

Facturas

NÚMERO DE FACTURA	EMITIR A	CREADO	COLEGIO	PRECIO TOTAL
▲ VIS-19/000502	PROMOTOR_PRUEBAS (Q3500384G)	09/10/2019	COALZ	644,99 €
Total:				644,99 €

Introducir los **DATOS DE LA TARJETA BANCARIA** con la que desea abonar el cargo y clickar en **PAGAR**.

universal pay

Importe: 644,99 €

Comentarios: COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE LANZAROTE (ISPAN)

Término: 47327648-1

Público: 004764

Fecha: 09/10/2019 14:24

Pagar con Tarjeta

Nº Tarjeta: 4548812048400004

Validad: 10 / 20

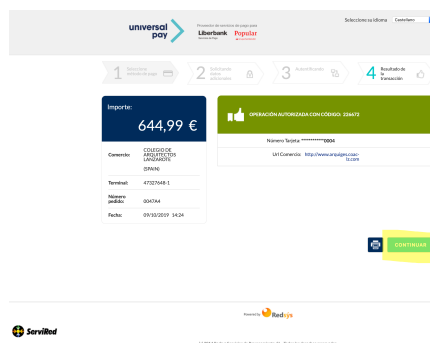
Cód. Seguridad: 1234

Cancelar Pagar

Introducir los **DATOS DEL CIP** con la que desea abonar el cargo y clickar en **ACEPTAR**.



Le aparecerá una pantalla indicándole que la **OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO** y dele a **CONTINUAR**.



7.2 DESCARGA DE FACTURA EN FORMATO PDF

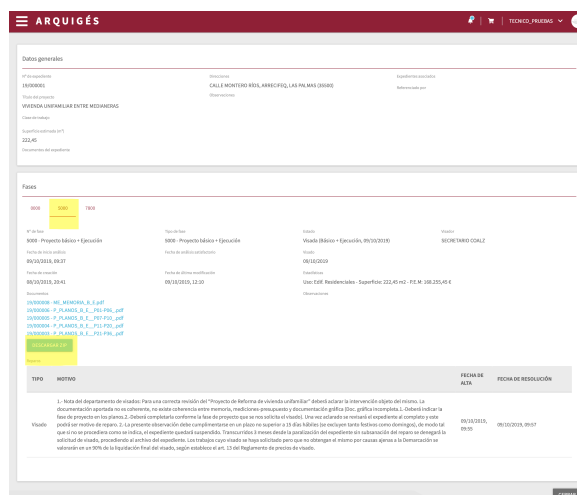
Abrir el **MENÚ PRINCIPAL** y clicar en **FACTURACIÓN**. Deberá elegir la opción **FACTURAS**.

Aparecerá el listado de todas sus facturas y el estado de las mismas. Detectar la **FACTURA QUE DESEE DESCARGARSE EN FORMATO PDF** y clicar **directamente sobre cualquier dato de la factura ó desplegar las opciones de la factura** en los tres puntos verticales que encontrará al final de la línea con los datos de la factura y clicar en **GENERAR PDF**.

7.3 DESCARGA DE DOCUMENTACIÓN VISADA

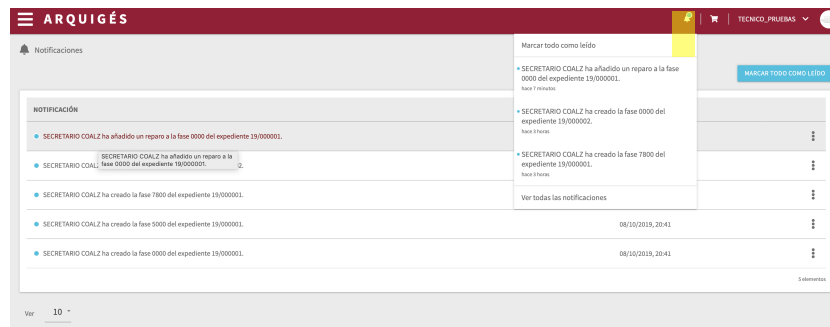
Abrir el **MENÚ PRINCIPAL** y clicar en **EXPEDIENTES**. Deberá elegir el **EXPEDIENTE QUE QUIERA DECSARGARSE LA DOCUMENTACIÓN VISADA** y clicar **directamente sobre cualquier dato del expediente**.

Dentro de cada fase podrá descargarse la documentación correspondiente clickando sobre **CADA DOCUMENTO** ó sobre **DECARGAR ZIP**.



08 ARQUIGÉS 2.0 – AVISO DE NOTIFICACIONES

En Arquigés 2.0 hemos incorporado una alarma de notificaciones que encontrará en la parte superior del menú. De una manera cómoda, todos los usuarios podrán ver al instante todo el proceso de cualquier documento (registro de entrada, adjunto, etc) sin necesidad de verlo en el e-mail.



09 ARQUIGÉS 2.0 – NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS AL COALZ

Para notificar incidencias deberán enviar un correo electrónico a dpto_secretaria@coa-lz.com, y deberá realizarse de la siguiente manera:

- **Un título que describa bien la incidencia.** Ejemplo: No puedo iniciar sesión.
- **Una descripción que describa bien la incidencia, acompañado de imágenes si es posible.** En qué pantalla te encuentras, qué url (la dirección que aparece justo antes del error en el navegador), con qué datos estás intentando hacer la acción, a qué hora aproximadamente, qué acción estabas haciendo o qué querías hacer....

Ejemplo: Desde la pantalla de iniciar sesión para un usuario, siendo técnico con el usuario "TECNICO_PRUEBAS", al introducir mi contraseña me aparece un mensaje de error (envío captura de la pantalla de error que me sale).

Sr. Secretario/a:

El/los técnico(s) que suscribe(n), comunica(n) haber recibido el encargo profesional que se describe en el presente documento.

TÍTULO DEL TRABAJO	
VIVIENDA UNIFAMILIAR ENTRE MEDIANERAS	

ENCARGO PROFESIONAL					
(A) Misión	Misión completa	(B) Clase	Edificación	(C) Tipo de obra	Obra nueva
(D) Objeto/Uso	Residencial unifamiliar	(E) Superficie media vivienda	> 200 m ²	(F) Tipología	Entre medianeras

DATOS DEL TRABAJO PROFESIONAL					
Situación	CALLE MONTERO RÍOS, 5				
Localidad	ARRECIFE	Municipio	ARRECIFE	Código postal	35500
Referencias catastrales	984831TR52094N0001KH				
Nº de licencia		Organismo		Fecha de otorgamiento de la licencia	
P.E.M.	168145.14	Sup. construida (m²)	222.45 m ²		

DATOS ESTADÍSTICOS			
	Unidades	Sup. constr. (m ²)	Sup. útil (m ²)
Residencial	1	200,45 m ²	186,56 m ²
Garaje	1	22,00 m ²	17,25 m ²
Total	2	222,45 m²	203,81 m²

PROMOTOR			
Nombre o razón social	PROMOTOR_PRUEBAS		
NIF, NIE o CIF	Q3500384G	% participación	100
Domicilio social	CALLE RUPERTO GONZÁLEZ NEGRÍN, 10. 3oD		
Localidad	ARRECIFE	Municipio	ARRECIFE
		Código postal	35500
E-mail	promotor_pruebas@gmail.com	Teléfono	928800369
Actúa en nombre propio			Sí

ARQUITECTO O SOCIEDAD PROFESIONAL			
Nombre o razón social	TECNICO_PRUEBAS		
Inscrito en el COA	LANZAROTE		
Nº de colegiado	3485	NIF, NIE o CIF	78550784B
% básico	100 %	% ejecución	100 %
% dirección de obra	100 %	% otros	
Sociedad	No		

ARQUITECTO O SOCIEDAD PROFESIONAL			
Nombre o razón social	TECNICO_PRUEBAS		
Inscrito en el COA	LANZAROTE		
Nº de colegiado	3485	NIF, NIE o CIF	78550784B
% básico	100 %	% ejecución	100 %
% dirección de obra	100 %	% otros	
Sociedad	No		

DOCUMENTOS PARA LOS QUE SE SOLICITA EL VISADO	
Todos los documentos	Sí

ABONO DE GASTOS DE VISADO
Promotor(es)

AUTORIZACIÓN DE ENTREGA	
El/los técnicos firmante(s), autoriza(n) al COALZ a hacer entrega del trabajo profesional, una vez visado, al cliente o persona autorizada por él, a su solicitud.	Sí

Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio

Artículo 2. Visados obligatorios.

Es obligatorio obtener el visado colegial únicamente sobre los trabajos profesionales siguientes:

- a) Proyecto de ejecución de edificación. A estos efectos se entenderá por edificación lo previsto en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. La obligación de visado alcanza a aquellas obras que requieran proyecto de acuerdo con el artículo 2.2 de dicha ley.
- b) Certificado de final de obra de edificación, que incluirá la documentación prevista en el anexo II.3.3 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. A estos efectos, se entenderá por edificación lo previsto en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. La obligación de visado alcanza a aquellas obras que requieran proyecto de acuerdo con el artículo 2.2 de dicha ley.
- c) Proyecto de ejecución de edificación y certificado final de obra que, en su caso, deban ser aportados en los procedimientos administrativos de legalización de obras de edificación, de acuerdo con la normativa urbanística aplicable.
- d) Proyecto de demolición de edificaciones que no requiera el uso de explosivos, de acuerdo con lo previsto en la normativa urbanística aplicable.
- e) Proyecto de voladuras especiales previsto en el artículo 151 del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, aprobado por Real Decreto 863/1985, de 2 de abril.
- f) Proyectos técnicos de establecimiento, traslado y modificación sustancial de una fábrica de explosivos, previstos, respectivamente, en los artículos 33, 34 y 35 del Reglamento de explosivos, aprobado por Real Decreto 230/1998, de 16 de febrero.
- g) Proyectos técnicos de instalación y modificación sustancial de depósitos comerciales y de consumo de materias explosivas, previstos, respectivamente, en los artículos 155 y 156 del Reglamento de explosivos, aprobado por Real Decreto 230/1998, de 16 de febrero.
- h) Proyectos de establecimiento de talleres de cartuchería y pirotécnica y de depósitos no integrados en ellos, previstos en los artículos 25, 29, 69, 70 y 71 del Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería, aprobado por Real Decreto 563/2010, de 7 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería.
- i) Proyectos de aprovechamientos de recursos mineros de las secciones C) y D), previstos en los artículos 85 y 89 del Reglamento General para el Régimen de la Minería, aprobado por Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto.

1. La veracidad de los datos consignados en este documento son responsabilidad del arquitecto, quedando exento el COALZ de cualquier responsabilidad por inexactitud u omisión de las mismas.
2. Política de Privacidad - Responsable: Colegio Oficial de Arquitectos de Lanzarote. Dirección: Calle Ruperto González Negrín, nº 10-3ºD 35500 Arrecife. Teléfono: 928 800 369. E-Mail: dpto_secretaria@coa-lz.com. En Colegio Oficial de Arquitectos de Lanzarote, tratamos su dirección de correo electrónico, así como el resto de la información y datos personales que nos facilite, con la finalidad de llevar a cabo la gestión y el archivo de las comunicaciones y sus adjuntos por motivos de seguridad, la inclusión de los datos en la agenda de contactos y el envío de comunicaciones profesionales por vía electrónica. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Colegio Oficial de Arquitectos de Lanzarote estamos tratando sus datos personales por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Asimismo, podrá oponerse al tratamiento de sus datos, solicitar la limitación al tratamiento y la portabilidad de sus datos. Si considera que sus datos personales no han sido tratados conforme a la normativa, puede contactar con dpd@coa-lz.com. Igualmente podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, especialmente cuando no haya obtenido la satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Puede consultar la información adicional al tratamiento de sus datos en www.coa-lz.com.

Por la presente se solicitan se tenga por formalizada la presente comunicación para su registro. Y para que conste, y a los efectos oportunos, el/los técnico/s de la obra, que custodia/n el original de esta instancia, suscribe el presente documento.

Como prueba de conocimiento y aceptación de todo lo que procede, el/los arquitecto(s) y el/los promotor(es) suscriben esta comunicación en el lugar y fecha de esta solicitud.

Fdo.: El/los arquitecto(s)_____
Fdo.: El/los promotor(es)

a) ARQUITECTOS INDIVIDUALES: Declaro bajo mi responsabilidad que no estoy inmerso en ninguna causa de incompatibilidad legal o deontológica, ni sufro ningún impedimento o inhabilitación legal, profesional o colegial para el ejercicio profesional, y en particular, para los trabajos encargados.

b) SOCIEDADES: Declaro bajo mi responsabilidad que ningún miembro de la sociedad está inmerso en ninguna causa de incompatibilidad legal o deontológica, ni sufro ningún impedimento o inhabilitación legal, profesional o colegial para el ejercicio profesional, y en particular, para los trabajos encargados.

Fdo.: El/los arquitecto(s)

TÍTULO DEL TRABAJO	
VIVIENDA UNIFAMILIAR ENTRE MEDIANERAS	

ENCARGO PROFESIONAL					
(A) Misión	Misión completa	(B) Clase	Edificación	(C) Tipo de obra	Obra nueva
(D) Objeto/Uso	Residencial unifamiliar	(E) Superficie media vivienda	> 200 m ²	(F) Tipología	Entre medianeras

DATOS DEL TRABAJO PROFESIONAL					
Situación	CALLE MONTERO RÍOS, 5				
Localidad	ARRECIFE	Municipio	ARRECIFE	Código postal	35500
Referencias catastrales	984831TR52094N0001KH				
Nº de licencia		Organismo		Fecha de otorgamiento de la licencia	
P.E.M.	168145.14	Sup. construida (m²)	222.45 m ²		

PROMOTOR					
Nombre o razón social	PROMOTOR_PRUEBAS				
NIF, NIE o CIF	Q3500384G	% participación	100		
Domicilio social	CALLE RUPERTO GONZÁLEZ NEGRÍN, 10. 3oD				
Localidad	ARRECIFE	Municipio	ARRECIFE	Código postal	35500
E-mail	promotor_pruebas@gmail.com		Teléfono	928800369	
Actúa en nombre propio					Sí

ARQUITECTOS Y/O SOCIEDADES AUTORES DEL TRABAJO PROFESIONAL

REDACTOR DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN					
Nombre o razón social	TECNICO_PRUEBAS				
Titulación	ARQUITECTO				
Inscrito en el COA	LANZAROTE				
Nº de colegiado	3485	NIF, NIE o CIF	78550784B		
% básico	100 %	% ejecución	100 %		
% dirección de obra	100 %	% otros			
Sociedad					No

DIRECTOR DE LA OBRA			
Nombre o razón social		TECNICO_PRUEBAS	
Titulación	ARQUITECTO		
Inscrito en el COA		LANZAROTE	
Nº de colegiado	3485	NIF, NIE o CIF	78550784B
% básico	100 %	% ejecución	100 %
% dirección de obra	100 %	% otros	
Sociedad			No

COMUNICACIÓN (especificaciones):

1. El presente documento acredita la existencia de encargo al/los Técnico/s consignado/s en el mismo de los trabajos profesionales inherentes a la Dirección Técnica de las mismas, correspondiente a la materialización del Proyecto de Ejecución cuyas características figuran más arriba.
2. La dirección de obra constituye la fase en la que el Técnico lleva a cabo la coordinación del equipo técnico facultativo de la obra, la interpretación técnica, económica y estética del proyecto de ejecución, así como la adopción de las medidas necesarias para llevar a término el desarrollo del proyecto de ejecución, estableciendo las adaptaciones, detalles complementarios y modificaciones que puedan requerirse con el fin de alcanzar la realización total de la obra, de acuerdo con lo que establece el proyecto de ejecución correspondiente, y la normativa sectorial de aplicación (art. 1.4.5 del RD 2512/1997 y art. 12 de la L.O.E.).
3. Corresponde al autor del encargo del proyecto aportar, una vez diligenciado por el Colegio de Arquitectos de Lanzarote, el presente documento ante la administración competente, para otorgar la preceptiva licencia de obras, siempre con carácter previo a la iniciación de las mismas.
4. EL PRESENTE DOCUMENTO NO PRESUPONE NI INICIO DE OBRA NI INTERVENCIÓN DEL TÉCNICO EN LAS OBRAS, SÓLO TIENE EFECTOS ADMINISTRATIVOS CON EL FIN DE OBTENCIÓN DE LA LICENCIA POR ASÍ REQUERIRLO EL AYUNTAMIENTO.

Y para que conste a los efectos oportunos, el/los técnico/s director/es de la obra, que custodia/n el original de esta instancia, suscribe el presente documento:

A fecha de 09 de octubre de 2019

Fdo.: El/los arquitecto(s)

Política de Privacidad - Responsable: Colegio Oficial de Arquitectos de Lanzarote. Dirección: Calle Ruperto González Negrín, nº 10-3ºD 35500 Arrecife. Teléfono: 928 800 369. E-Mail: dpto_secretaria@coa-lz.com. En Colegio Oficial de Arquitectos de Lanzarote, tratamos su dirección de correo electrónico, así como el resto de la información y datos personales que nos facilite, con la finalidad de llevar a cabo la gestión y el archivo de las comunicaciones y sus adjuntos por motivos de seguridad, la inclusión de los datos en la agenda de contactos y el envío de comunicaciones profesionales por vía electrónica. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Colegio Oficial de Arquitectos de Lanzarote estamos tratando sus datos personales por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Asimismo, podrá oponerse al tratamiento de sus datos, solicitar la limitación al tratamiento y la portabilidad de sus datos. Si considera que sus datos personales no han sido tratados conforme a la normativa, puede contactar con dpd@coa-lz.com. Igualmente podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, especialmente cuando no haya obtenido la satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Puede consultar la información adicional al tratamiento de sus datos en www.coa-lz.com.

TÍTULO DEL TRABAJO	
VIVIENDA UNIFAMILIAR ENTRE MEDIANERAS	

ENCARGO PROFESIONAL					
(A) Misión	Misión completa	(B) Clase	Edificación	(C) Tipo de obra	Obra nueva
(D) Objeto/Uso	Residencial unifamiliar	(E) Superficie media vivienda	> 200 m ²	(F) Tipología	Entre medianeras

DATOS DEL TRABAJO PROFESIONAL					
Situación	CALLE MONTERO RÍOS, 5				
Localidad	ARRECIFE	Municipio	ARRECIFE	Código postal	35500
Referencias catastrales	984831TR52094N0001KH				
Nº de licencia		Organismo		Fecha de otorgamiento de la licencia	
P.E.M.	168145.14	Sup. construida (m²)	222.45 m ²		

PROMOTOR					
Nombre o razón social	PROMOTOR_PRUEBAS				
NIF, NIE o CIF	Q3500384G	% participación	100		
Domicilio social	CALLE RUPERTO GONZÁLEZ NEGRÍN, 10. 3oD				
Localidad	ARRECIFE	Municipio	ARRECIFE	Código postal	35500
E-mail	promotor_pruebas@gmail.com	Teléfono	928800369		
Actúa en nombre propio					Sí

ARQUITECTOS Y/O SOCIEDADES AUTORES DEL TRABAJO PROFESIONAL

REDACTOR DEL ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD					
Nombre o razón social	TECNICO_PRUEBAS				
Titulación	ARQUITECTO				
Inscrito en el COA	LANZAROTE				
Nº de colegiado	3485	NIF, NIE o CIF	78550784B		
% básico	100 %	% ejecución	100 %		
% dirección de obra	100 %	% otros			
Sociedad					No

DIRECTOR DE EJECUCIÓN DE LA OBRA			
Nombre o razón social		TECNICO_PRUEBAS	
Titulación	ARQUITECTO		
Inscrito en el COA		LANZAROTE	
Nº de colegiado	3485	NIF, NIE o CIF	78550784B
% básico	100 %	% ejecución	100 %
% dirección de obra	100 %	% otros	
Sociedad			No

COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD			
Nombre o razón social		TECNICO_PRUEBAS	
Titulación	ARQUITECTO		
Inscrito en el COA		LANZAROTE	
Nº de colegiado	3485	NIF, NIE o CIF	78550784B
% básico		% ejecución	
% dirección de obra		% otros	100
Sociedad			No

SOLICITUD:

Por la presente, D. TECNICO_PRUEBAS
en calidad de Coordinador de seguridad y salud, solicita la expedición del preceptivo LIBRO DE INCIDENCIAS.

Y para que conste a los efectos oportunos,

A fecha de 09 de octubre de 2019

Fdo.: El/los arquitecto(s)

RETIRADA DEL LIBRO DE INCIDENCIAS (a rellenar en la sede del COALZ a la entrega del perceptivo):

Nombre o R.Social: _____

DNI/NIF: _____

NOTA: Si la persona que retira el perceptivo es diferente a la que hace la solicitud, deberá presentar la correspondiente autorización (ya sea, físicamente en papel firmada por el autorizante, o vía telemática a través de la aplicación ARQUIGÉS del COALZ).

A fecha de _____ de _____ de _____

Firmado:

Política de Privacidad - Responsable: Colegio Oficial de Arquitectos de Lanzarote. Dirección: Calle Ruperto González Negrín, nº 10-3ºD 35500 Arrecife. Teléfono: 928 800 369. E-Mail: dpto_secretaria@coa-lz.com. En Colegio Oficial de Arquitectos de Lanzarote, tratamos su dirección de correo electrónico, así como el resto de la información y datos personales que nos facilite, con la finalidad de llevar a cabo la gestión y el archivo de las comunicaciones y sus adjuntos por motivos de seguridad, la inclusión de los datos en la agenda de contactos y el envío de comunicaciones profesionales por vía electrónica. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Colegio Oficial de Arquitectos de Lanzarote estamos tratando sus datos personales por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Asimismo, podrá oponerse al tratamiento de sus datos, solicitar la limitación al tratamiento y la portabilidad de sus datos. Si considera que sus datos personales no han sido tratados conforme a la normativa, puede contactar con dpd@coa-lz.com. Igualmente podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, especialmente cuando no haya obtenido la satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Puede consultar la información adicional al tratamiento de sus datos en www.coa-lz.com.



TÍTULO DEL TRABAJO	
VIVIENDA UNIFAMILIAR ENTRE MEDIANERAS	

ENCARGO PROFESIONAL					
(A) Misión	Misión completa	(B) Clase	Edificación	(C) Tipo de obra	Obra nueva
(D) Objeto/Uso	Residencial unifamiliar	(E) Superficie media vivienda	> 200 m ²	(F) Tipología	Entre medianeras

DATOS DEL TRABAJO PROFESIONAL					
Situación	CALLE MONTERO RÍOS, 5				
Localidad	ARRECIFE	Municipio	ARRECIFE	Código postal	35500
Referencias catastrales	984831TR52094N0001KH				
Nº de licencia		Organismo		Fecha de otorgamiento de la licencia	
P.E.M.	168145.14	Sup. construida (m ²)	222.45 m ²		

PROMOTOR					
Nombre o razón social	PROMOTOR_PRUEBAS				
NIF, NIE o CIF	Q3500384G	% participación	100		
Domicilio social	CALLE RUPERTO GONZÁLEZ NEGRÍN, 10. 3oD				
Localidad	ARRECIFE	Municipio	ARRECIFE	Código postal	35500
E-mail	promotor_pruebas@gmail.com	Teléfono	928800369		
Actúa en nombre propio					Sí

ARQUITECTOS Y/O SOCIEDADES AUTORES DEL TRABAJO PROFESIONAL

REDACTOR DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN					
Nombre o razón social	TECNICO_PRUEBAS				
Titulación	ARQUITECTO				
Inscrito en el COA	LANZAROTE				
Nº de colegiado	3485	NIF, NIE o CIF	78550784B		
% básico	100 %	% ejecución	100 %		
% dirección de obra	100 %	% otros			
Sociedad					No

DIRECTOR DE LA OBRA			
Nombre o razón social		TECNICO_PRUEBAS	
Titulación	ARQUITECTO		
Inscrito en el COA		LANZAROTE	
Nº de colegiado	3485	NIF, NIE o CIF	78550784B
% básico	100 %	% ejecución	100 %
% dirección de obra	100 %	% otros	
Sociedad			No

SOLICITUD:

Por la presente, D. TECNICO_PRUEBAS
en calidad de Director de la obra, solicita la expedición del perceptivo LIBRO DE ÓRDENES Y ASISTENCIAS.

Y para que conste a los efectos oportunos,

A fecha de 09 de octubre de 2019

Fdo.: El/los arquitecto(s)

RETIRADA DEL LIBRO DE ÓRDENES Y ASISTENCIAS (a rellenar en la sede del COALZ a la entrega del perceptivo):

Nombre o R.Social: _____

DNI/NIF: _____

NOTA: Si la persona que retira el perceptivo es diferente a la que hace la solicitud, deberá presentar la correspondiente autorización (ya sea, físicamente en papel firmada por el autorizante, o vía telemática a través de la aplicación ARQUIGÉS del COALZ).

A fecha de _____ de _____ de _____

Firmado:

Política de Privacidad - Responsable: Colegio Oficial de Arquitectos de Lanzarote. Dirección: Calle Ruperto González Negrín, nº 10-3ºD 35500 Arrecife. Teléfono: 928 800 369. E-Mail: dpto_secretaria@coa-lz.com. En Colegio Oficial de Arquitectos de Lanzarote, tratamos su dirección de correo electrónico, así como el resto de la información y datos personales que nos facilite, con la finalidad de llevar a cabo la gestión y el archivo de las comunicaciones y sus adjuntos por motivos de seguridad, la inclusión de los datos en la agenda de contactos y el envío de comunicaciones profesionales por vía electrónica. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Colegio Oficial de Arquitectos de Lanzarote estamos tratando sus datos personales por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Asimismo, podrá oponerse al tratamiento de sus datos, solicitar la limitación al tratamiento y la portabilidad de sus datos. Si considera que sus datos personales no han sido tratados conforme a la normativa, puede contactar con dpd@coa-lz.com. Igualmente podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, especialmente cuando no haya obtenido la satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Puede consultar la información adicional al tratamiento de sus datos en www.coa-lz.com.

