PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA DE OBRA

1. QUE ES UNA RENUNCIA

La nota-encargo y presupuesto de servicios profesionales es un contrato de arrendamiento de servicios en el que la propiedad/promotor/a/contratante contrata con el/la Arquitecto/a Técnico/a la prestación de un servicio consistente en la Dirección de ejecución de obra (DEM), Dirección de obra (DO) y/o Coordinación de seguridad y salud (CSS).

De dicho contrato se derivan obligaciones recíprocas, correspondiendo al profesional de la Arquitectura Técnica (A. T.) realizar el trabajo contratado.

Dicho contrato se puede quebrar mediante un acto unilateral: la renuncia, lo que podría implicar para el profesional de la A. T. reclamaciones de perjuicios derivados de tal acto unilateral. Por esta razón es necesario hacer constar la causa que justifica tal decisión y aportar la documentación que la respalde, so pena de soportar una reclamación de los posibles perjuicios ocasionados.

Se recomienda dejar constancia de la decisión, debidamente justificada, en el Libro de Órdenes y Asistencias y/o en el Libro de incidencias según corresponda.

En cualquier caso, se recomienda a los/las colegiados/as consultar cualquier renuncia previamente con la Secretaría Técnica de Visado.

2. CAUSAS HABITUALES QUE MOTIVAN LA RENUNCIA

Las más habituales son las siguientes:

a. La obra no se ha iniciado.
b. Las obras se iniciaron sin comunicarlo fehacientemente al/a la Arquitecto/a Técnico/a.
c. Las obras no se ajustan a proyecto.
d. Las obras no tienen licencia.
e. Renunció el Director/a de obra u otro/a técnico/a de la Dirección Facultativa.
f. Incidencias en la seguridad.
g. Otros (*en este caso, se recomienda consultarlo previamente en el Colegio*).

3. ESTADO ACTUAL DE LAS OBRAS

Se pueden dar los siguientes casos:

a. Obras sin iniciar.
b. Las obras están ejecutadas parcialmente.
c. Otros (en este caso, consultarlo previamente en el Colegio).

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Es necesario presentar, como mínimo, la documentación señalada en los apartados a, b, y c siguientes para tramitar la renuncia:

Obligatorio:

a. Impreso de renuncia (mod. 500) (sin este documento correctamente cumplimentado y firmado no se tramitará la resolución)
b. Informe sobre el estado actual de las obras referido al proyecto
c. Porcentaje total ejecutado y desglosado por capítulos respecto a Proyecto de ejecución, hasta la fecha del presente parte
d. En caso de cobro de honorarios a través del colegio, indicar si procede reclamar honorarios pendientes y su cuantía
e. Indicar en el impreso de renuncia el número de licencia de obra o autorización administrativa, si ha sido concedida

Aconsejable:

a. Fotografías del estado actual de la obra, exteriores e interiores
b. En caso de obras sin ejecutar, declaración jurada de que las obras no se han iniciado
c. Otros (comunicaciones efectuadas a la propiedad/promotor/contratante, denegación o caducidad de licencia, declaración de que las obras no se van a ejecutar, etc.)

5. TRAMITACIÓN

Toda la tramitación se realizará por los medios telemáticos digitales que el colegio pone a disposición de los/las colegiados/as según la normativa y procedimientos vigentes en cada momento. El procedimiento para tramitar las renuncias será el siguiente:

a. Registro de entrada de la solicitud de renuncia con la documentación pertinente indicada en el apartado 4 anterior, a través de la oficina virtual, trámite 133.- Renuncia o Resolución de contrato
b. Revisión por la Secretaría de Visado (*en caso de ausencia de esta se remitirá directamente al Delegado*)
c. Visto bueno por el Delegado
d. Se tramita la renuncia
e. Se facturará a/a la colegiado/a la tarifa correspondiente de los Descuentos de Gestión Colegial (DGC) en vigor por este trámite
f. Se consideran agentes interesados en este trámite al Propietario/Promotor/Contratante, Colegios de otros miembros de la D.F., Ayuntamiento, Técnicos que formen parte de la Dirección Facultativa e Inspección de Trabajo, si procede
g. Emisión y envío de carta certificada a los agentes interesados (apartado f anterior), según la información que figura en el expediente administrativo del trabajo en el Colegio, indicando el número de licencia de obra o autorización administrativa, si se dispone de él.
h. En el caso de otros agentes intervinientes en la obra que pudieran tener interés en tal decisión (Administraciones Públicas y Corporaciones de Derecho Público que tengan competencia o intervención en el trabajo, Otras personas físicas o jurídicas, etc.) el/la colegiado/a deberá indicar expresamente su identidad y dirección postal
i. La causa de la renuncia siempre será comunicada a los agentes interesados en los siguientes casos:
    1. La obra no ha obtenido la autorización administrativa necesaria
    2. La obra no se ajusta a la autorización administrativa concedida
    3. Renunció el Director/a de obra u otro técnico de la Dirección Facultativa
    4. Incidencias en la seguridad

j. El resto de las causas que motivan la renuncia sólo se indicará en las comunicaciones a las agentes interesados si el/la colegiado/a así lo indica específica y expresamente en el impreso de renuncia
k. Una vez presentada en el Colegio la renuncia de la obra y tras haber sido tramitada, si por cualquier motivo fuese necesario modificar los datos aportados, el/la colegiado/a deberá comunicarlo mediante escrito aclaratorio o complementario. Tras analizar este, la junta de gobierno decidirá si acepta dicha modificación. En tal caso, y si fuese necesario, se comunicará a los agentes interesados, facturándose la tarifa correspondiente de los DGC vigentes al/a la colegiado/a
l. Toda la tramitación se realizará por los medios telemáticos digitales que el Colegio pone a disposición de los/as colegiados/as, según la normativa y procedimientos vigentes en cada momento
m. El/la colegiado/a enviará la documentación firmada digitalmente
n. Los plazos se entenderán por días hábiles, contados a partir del siguiente en el que el/la colegiado/a haya realizado cada comunicación o el Colegio notifique al/a la colegiada
o. Las notificaciones a los/las colegiados/as se realizarán a través de los medios telemáticos digitales de que disponga el Colegio en cada momento
p. Se trasladará a la Junta de Gobierno para su debida constancia y adopción, en su caso, de las medidas de garantía que fueran precisas en base a las funciones derivadas del registro, custodia y/o visado como sistema de ordenación de la actividad profesional
q. Cualquier circunstancia no prevista, será trasladada a la Junta de Gobierno del COAT PO, quien tomará el oportuno acuerdo

6. INCIDENCIAS

Las incidencias habituales son las señaladas a continuación:

a. No se aporta la documentación pertinente con el escrito de renuncia
b. La obra está ejecutada al 100%, es decir, finalizada *(no será posible tramitar la renuncia, comunicándoselo al/a la colegiado/a)*
c. La obra no se puede identificar entre los expedientes tramitados por el Colegio (*no se podrá tramitar la renuncia en tanto no pueda identificarse la obra entre los expedientes tramitados por el colegio*)

En el documento de solicitud de renuncia el/la colegiado/a deberá indicar como desea realizar la tramitación si la documentación presentada es incompleta o no está correctamente cumplimentada y firmada (apartados 4 y 5 anteriores):

d. Comunicarle la falta de documentación y esperar a tramitar la renuncia hasta que dicha incidencia sea corregida
e. Siempre y cuando se haya entregado correctamente cumplimentado el documento señalado en el apartado 4.a. se comunicará igualmente la renuncia a los agentes interesados en un plazo no superior a dos días hábiles, otorgando un plazo de 10 días hábiles al/a la colegiado/a para que complete o cumplimente correctamente el expediente:
    1. Si el/la colegiado/a aporta la documentación pendiente en el plazo de 10 días hábiles, aquella se archivará con la renuncia, comunicando al/a la colegiado/a que ésta se ha enviado a los agentes interesados y no existe ninguna incidencia
    2. Si el/la colegiado/a no aporta la documentación pendiente en el plazo de 10 días hábiles, se comunicará al/a la colegiado/a que la renuncia se ha enviado a los agentes interesados, pero que el expediente sigue incompleto a la espera de que aporte la documentación pendiente. Se tendrá por realizada la renuncia, sin perjuicio de las posibles responsabilidades disciplinarias o deontológicas

7. ASUNCIÓN DE LA OBRA POR OTROS/AS COLEGIADOS/AS

Se debe cumplir el procedimiento 501 de Asunción de obra. Cuando la renuncia se haya tramitado, enviando las comunicaciones correspondientes a los agentes interesados, será posible realizar un nuevo encargo a nombre de otros/as colegiados/as.

El/la colegiado/a entrante deberá presentar correctamente cumplimentados y firmados los siguientes documentos (*conveniente que estos documentos los firme también, en su caso, el cliente*):

a. Solicitud de asunción de obra según modelo 501
b. Nota-encargo presupuesto
c. Informe sobre el estado actual de las obras
d. Porcentaje total ejecutado y desglosado por capítulos respecto a Proyecto de ejecución, hasta la fecha del presente parte
e. Fotografías del estado actual de la obra, exteriores e interiores (aconsejable)

El/la colegiado/a entrante deberá cumplimentar el modelo 501 en el que se indicará lo siguiente:

a. Ser conocedor del contenido y causas que motivan la renuncia del anterior técnico
b. Que está o no, conforme con el porcentaje total ejecutado realizado por el/la colegiado/a saliente, de las obras ejecutadas según proyecto hasta el momento de la renuncia, sin perjuicio de la información que posteriormente se pudiera recabar
c. En su caso, que el/la colegiado/a saliente no ha presentado la documentación señalada en el apartado 4 o la ha presentado incompleta

El proceso de tramitación se realizará según se indica en el apartado 5, adaptado a la documentación y requisitos de este apartado 7. Una vez recibida dicha documentación, sin que exista ninguna incidencia, se procederá a tramitar el nuevo encargo profesional del/de la colegiado/a entrante:

a. Si la documentación presentada por el/la colegiado/a entrante está correctamente cumplimentada y firmada, y éste manifiesta su conformidad con la documentación del/de la colegiado/a saliente, se procederá a la tramitación del nuevo encargo
b. Si la documentación presentada por el/la colegiado/a entrante no está correctamente cumplimentada y firmada, o es incompleta, se le indicará que debe subsanar las incidencias en un plazo máximo de 10 días hábiles. Transcurrido dicho plazo, sin respuesta al requerimiento, se procederá al archivo de la solicitud, comunicándoselo al solicitante.
c. Si el/la colegiado/a saliente no ha presentado la documentación obligatoria, habiéndose tramitado la renuncia, se dará traslado a éste de que debe presentar dicha documentación en un plazo máximo de 10 días hábiles para manifestarse al respecto. En caso de no recibir respuesta en el plazo indicado, se procederá a tramitar el nuevo encargo profesional del/de la colegiado/a entrante, sin perjuicio de las posibles responsabilidades disciplinarias o deontológicas/a
d. Si el/la colegiado/a entrante no está conforme con la documentación presentada por el/la colegiado/a saliente, se dará traslado de dichas discrepancias a este último, quien dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para manifestarse justificadamente al respecto. En caso de no recibir respuesta en el plazo indicado, o de que esta sea conforme con la documentación presentada por el/la colegiado/a entrante, se procederá a tramitar el nuevo encargo profesional de este último, sin perjuicio de las posibles responsabilidades disciplinarias o deontológicas
e. Si antes de que finalice el plazo de 10 días hábiles otorgado al/a la colegiado/a saliente, éste presenta documentación justificativa de su disconformidad con la documentación aportada por el/la colegiado/a entrante, el asunto será tratado en la Junta de Gobierno, quien decidirá al respecto
f. En todos los casos, se facturará al/a la colegiado/a entrante la tarifa correspondiente de los DGC vigentes por la tramitación realizada.