

LOS INFORMES ICE Y EL PROCEDIMIENTO COLEGIAL

REQUISITOS DE INCLUSIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO DE INSPECTORES

- Estar colegiado en el Colegio Oficial de Arquitectos de la Comunidad Valenciana (COACV), y adscrito a uno de los tres Colegios Territoriales, a través del cual será designado para realizar informes.
- Tener cuenta de correo electrónico.
- Asistir a toda la jornada formativa que organiza la Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda, junto con el Consejo de Colegios de Aparejadores y Arquitectos Técnicos y el Colegio Oficial de Arquitectos de la Comunidad Valenciana.
- Aceptar las normas de la bolsa y presentar la solicitud firmada.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL

1. Una vez confeccionada la Bolsa de Trabajo, el COACV remitirá el listado de colegiados adscritos al Colegio Territorial correspondiente, quien procederá a realizar el sorteo para establecer el orden de las designaciones. Esta operación se realizará cada vez que se actualice la bolsa.
2. Las designaciones se realizarán según el orden establecido, y únicamente a través del Colegio Territorial al que se encuentre adscrito el colegiado. El orden de designación sólo se romperá para atender el criterio de proximidad entre el edificio a inspeccionar y el domicilio profesional del inspector, que la Conselleria ha establecido, y que no supondrá pérdida de turno.
El citado criterio de proximidad supone la obligación por parte del Colegio Territorial que designa, de adecuar el nombramiento al colegiado de manera que el desplazamiento al edificio a inspeccionar sea ágil y razonable, evitando casos en los que la designación implique un sobrecoste evitable a la Conselleria, y facilitando la atención al asunto por cercanía. Se trata de racionalizar el sistema.
3. Tras la designación del inspector por parte del Colegio Territorial, se deberá tener constancia de su aceptación o rechazo en el plazo de 3 días hábiles *-o plazo diferente que establezca el Territorial-* y, en cualquier caso, correrá su turno.
4. El colegiado se compromete a la realización diligente del trabajo, de acuerdo con el "MANUAL DEL INSPECTOR", en el plazo de UN MES. En caso de que no pudiera conseguirlo, deberá ponerlo en conocimiento del Colegio Territorial con la mayor brevedad con el fin de que éste pueda reaccionar y no dejar de cumplir su compromiso con su cliente, es decir, con la Consellería. En ello estamos todos implicados.
5. En el mencionado plazo de un mes deberá presentar obligatoriamente a visado el informe confeccionado con la aplicación informática ICE. En el caso de que gestione el visado de forma presencial, el colegiado adquiere el compromiso de aportar la misma información en los dos soportes en los que presenta el informe de conservación (documento impreso y archivo zip generado con la aplicación informática ICE).
El Territorial correspondiente, en cualquier caso, dispondrá lo adecuado al respecto. En el CTAV la presentación de informe será sólo telemática (Visado Electrónico) dado que de igual forma hay que presentar el formato digital.
6. Será causa de baja en la Bolsa el incumplimiento por parte del colegiado en la realización de los trabajos que se le encomienden, en el plazo especificado.
7. Periódicamente se procederá a la actualización de la Bolsa de Trabajo para permitir la inclusión de los colegiados interesados en cada momento, así como la exclusión de los que proceda.

En esta ocasión, como caso extraordinario, y habiéndose realizado cursos de repesca a principios de 2008 para los colegiados que quedaron fuera en la convocatoria de finales de 2007, la Bolsa ha quedado reajustada una vez incorporados los correspondientes nuevos colegiados.

COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE INSPECCIÓN

El Colegio Territorial comunicará al colegiado, mediante correo electrónico, la designación para realizar el ICE, adjuntando el archivo del expediente recibido de la Conselleria, y la información y advertencias que estime oportuno.

El colegiado designado, con su clave, podrá acceder a dicho programa informático ICE, donde dispondrá de la siguiente información:

- Datos de la persona con quién hay que contactar para concertar la visita de inspección del edificio.
- Datos del edificio, emplazamiento y fotografía de la fachada.

Es necesario, y MUY IMPORTANTE, que el colegiado confirme la aceptación o rechazo del encargo mediante escrito (e-mail o fax) correspondiente en el plazo establecido.

PREPARACIÓN DE LA INSPECCIÓN

El colegiado deberá imprimirse un juego completo de impresos que le servirá de guía para llevar a cabo la inspección. Se especifican en los dos puntos siguientes.

1. Las fichas de “Documentación gráfica” (plano de emplazamiento y fotografía de fachada) y “Datos administrativos” (información administrativa del edificio, datos del promotor y persona de contacto), se obtienen del archivo enviado por el Colegio, a través de la aplicación informática ICE, seleccionando la opción “generar un borrador del informe ICE en formato pdf” del menú archivo, o clicando en el correspondiente icono:



2. Las fichas que recogen los datos de la inspección se obtienen del acceso directo “Fichas de campo” que se crea en la instalación del programa ICE:



ELEMENTOS A INSPECCIONAR

De acuerdo con el “MANUAL DEL INSPECTOR”, siempre han de inspeccionarse los siguientes elementos, **a y b**, para que pueda ser validado el informe.

a) Elementos de inspección global

- La totalidad de las fachadas y medianeras
- La totalidad de las cubiertas
- La totalidad de los zaguanes
- La totalidad de las escaleras

- La totalidad de los sótanos

b) Elementos con inspección por muestreo

Corresponde inspeccionar las unidades que constan en el siguiente cuadro, dependiendo de las unidades de inspección existentes.

Unidades de inspección	Unidades a inspeccionar
Edificios de 2	2
Edificios de 3 a 4	3
Edificios de 5 a 9	4
Edificios de 10 a 19	6
Edificios de 20 a 39	10
Edificios de 40 a 60	16
El resto, por cada fracción de 20 que supere las 60	+4

Se entenderá una Unidad de Inspección cada vivienda, con independencia de su superficie y niveles en que se desarrolle, y cada local o fracción de 200 m² de superficie útil destinada a otro uso distinto al de vivienda y no ubicado en sótano.

Los trasteros no computan a efectos de Unidades de Inspección.

El criterio de selección de las unidades a inspeccionar lo deberá marcar EXCLUSIVAMENTE EL INSPECTOR. Para ello, intentará seleccionar las unidades más distintas entre sí por su naturaleza o situación, y sobre todo, tras la correspondiente investigación, las que intuya que puedan ser más significativas y mejor puedan reflejar las patologías del edificio. Se concretarán en el apartado correspondiente cuales han sido las unidades inspeccionadas.

POSIBLES INCIDENCIAS

Desde el primer contacto telefónico, es muy recomendable advertir a la persona de contacto que en la visita se pueda tener acceso a la totalidad de las piezas del edificio, para evitar el no poder acceder a una unidad de inspección donde el técnico considera que debe entrar para realizar bien su trabajo.

En el caso en que, por motivos ajenos al profesional y una vez efectuada al menos una visita al edificio, no se haya podido realizar la inspección, el profesional ha de comunicarlo a su Colegio Territorial, indicando las circunstancias y motivos por las cuales no ha sido posible elaborar el informe ICE, aportando documentalmente la relación de visitas, llamadas, foto de fachada, etc., que mejor puedan justificar la situación. Se generará un INFORME FALLIDO, con derecho a la correspondiente compensación económica. Existe modelo disponible en nuestra web.

En el supuesto en el que el técnico aprecie durante la visita al edificio una situación de riesgo inminente por la que se ponga en peligro la seguridad tanto propia del edificio como a terceros, deberá COMUNICARLO INMEDIATAMENTE AL AYUNTAMIENTO correspondiente, según el modelo establecido por la Dirección General de Vivienda y Proyectos Urbanos (disponible en nuestra web). Así mismo, el inspector deberá hacer llegar dicha comunicación a la propiedad, a los Servicios Territoriales de la Consellería, y al Colegio Territorial.

CUMPLIMENTACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA

Realizada la inspección del edificio, el informe de conservación continúa elaborándose con la aplicación informática ICE. Los detalles de funcionamiento pueden consultarse en el manual de usuario de dicha aplicación. El programa genera dos tipos de salidas:

- Archivo zip para su envío por Internet.
- Borrador del informe del expediente en formato pdf.

Es recomendable descargarse la aplicación informática justo antes de ser utilizada, con el fin de obtener la más actualizada en cada momento.

PRESENTACIÓN EN EL COLEGIO

El procedimiento de visado colegial lo establecerá cada Colegio Territorial correspondiente, quien informará por circular.

Sin embargo, y a falta de la mencionada concreción, la gestión de visado del ICE seguirá el procedimiento general de hoja de reseña, tanto si se realiza telemáticamente como de forma presencial, teniendo en cuenta los pasos a introducir:

1. TIPO DE TRABAJO / VARIOS / INFORME
2. TRABAJO / EDIFICACIÓN-VARIOS / ELEMENTOS COMUNES
3. CLIENTE: será el Colegio Territorial correspondiente
4. PROMOTOR: Será, sin embargo, el solicitante que conste en la ficha de datos generales recibida con la designación
5. En la descripción del trabajo se hará constar "INFORME ICE".

Si la presentación se realiza a través de visado telemático la documentación a adjuntar es el archivo zip generado por la aplicación ICE.

Si el visado se gestiona de forma presencial deberá presentarse a visado 3 copias impresas del informe de conservación y una copia en disquete o CD del archivo zip generado por la aplicación.

Se deberá esperar la validación del informe por parte del técnico de la Conselleria. Durante la elaboración del informe, si fuera solicitado, el Colegio Territorial facilitará el contacto directo del colegiado con el mencionado funcionario, con el fin de ajustar el trabajo a las directrices de la Consellería.

FACTURACIÓN Y COBRO DE HONORARIOS

El Colegio Territorial se hará cargo de la gestión de cobro de los honorarios.

La fecha del encargo determina los honorarios, que se calcularán ajustándose a la tabla correspondiente (2007, 2008 o 2009):

2009		
Unidades de inspección		Importe (€)
Desde	Hasta	
0	2	316,98 €
3	4	528,29 €
5	9	655,08 €
10	19	850,55 €
20	39	1.141,12 €

40	60	1.331,30 €
El resto incrementará el coste del ICE, por cada fracción de 20 en		633,95 €
Gastos de desplazamiento incluidos hasta 20 km		
Minuta por ICE fallido		211,32 €
Gastos de desplazamiento incluidos hasta 40 km		
Importe por desplazamiento (€/km)		0,31
Incremento (%) respecto del año anterior		
		1,40

2008		
Unidades de inspección		Importe (€)
Desde	Hasta	
0	2	312,60 €
3	4	521,00 €
5	9	646,04 €
10	19	838,81 €
20	39	1.125,36 €
40	60	1.312,92 €
El resto incrementará el coste del ICE, por cada fracción de 20 en		625,20 €
Gastos de desplazamiento incluidos hasta 20 km		
Minuta por ICE fallido		208,40 €
Gastos de desplazamiento incluidos hasta 40 km		
Importe por desplazamiento (€/km)		0,31
Incremento (%) respecto del año anterior		
		4,20

2007		
Unidades de inspección		Importe (€)
Desde	Hasta	
0	2	30 €
3	4	500 €
5	9	620 €
10	19	805 €
20	39	1.080 €
40	60	1.260 €
El resto incrementará el coste del ICE, por cada fracción de 20 en		600 €
Gastos de desplazamiento incluidos hasta 20 km		
Minuta por ICE fallido		200 €
Gastos de desplazamiento incluidos hasta 40 km		
Importe por desplazamiento (€/km)		0,30
Incremento (%) respecto del año anterior		
		0

El colegiado, pasará nota de sus gastos al Colegio Territorial, quien confeccionará la factura y la remitirá a la Consellería.

La Conselleria abonará al Colegio el importe de honorarios e IVA, y el Colegio Territorial ingresará al colegiado dicho importe, deduciendo los gastos derivados del visado, en la cuenta de abonos del colegiado.

El Convenio con la Conselleria prevé la actualización anual de los honorarios.

RESPONSABILIDAD

Para el desarrollo del ejercicio profesional del Colegio recomienda al colegiado que tenga cubierta su responsabilidad civil a través de una compañía de seguros.

En concreto, ASEMAS cubre a sus mutualistas las responsabilidades derivadas de los informes. En el caso de esta compañía, no es preciso rellenar el DRO para cada informe, pero sin embargo sí es necesario, periódicamente, informar a la Mutua de los informes realizados.

MÁS INFORMACIÓN

En nuestra web, www.coacv.org, se encuentran disponibles los siguientes documentos:

- Bolsa de trabajo por provincias
- Procedimiento colegial
- Manual del inspector
- Programa ICE (Aplicación informática)
- Modelo para comunicación de riesgo inminente
- Modelo de informe fallido
- Convenio Conselleria-COACV
- Reglamento vigente de rehabilitación
- Ponencias presentadas en los cursos realizados