

# NORMA DE EMPRESA

Obligatoria

**NEDCH**  
**GE-8:2009**

## PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON TEXTO- MODELOS

**Descriptores:** Documentación de Proyectos, Codificación, Alcance y Contenido, Proyecto, Diseño

DISEÑO CIUDAD HABANA –DCH  
26 y Kohly No 16, Nuevo Vedado,  
Ciudad de la Habana, CP 10 600

Teléfono: 830 3371

Fax:66 2267

E-mail [dch@dch.ch.gov.cu](mailto:dch@dch.ch.gov.cu)

REUP: 313-1-3241

**2 Edición 2009 / Cor.0**  
**Sustituye a la NEDCH GE-8:2005**  
**REPRODUCCIÓN PROHIBIDA**



**DISEÑO CIUDAD HABANA**

## PREFACIO

Diseño Ciudad Habana "DCH" es una Empresa cuyo objeto social fundamental es prestar servicios; De Diseños o Proyección Arquitectónica, de Ingeniería y de Conjuntos Urbanos para inversiones nuevas o construcciones existentes, subordinada al Consejo de la Administración Provincial de Ciudad de la Habana y se representa como tal ante la Oficina Territorial de Normalización, y la Oficina Nacional de Normalización NC.

Las Normas de Empresa NE se preparan generalmente por los especialistas de mayor calificación en el tema autorizados por el Director de Desarrollo Empresarial, y la aprobación se hará oficialmente mediante la Resolución emitida por el Director General de la Entidad.

### La NE DCH GE 8:2009

Ha sido elaborada en la Dirección de Desarrollo Empresarial, en el Grupo de Desarrollo por:

Lic. Lucía Martínez Echeverría                      Especialista en Normalización

El CTN constituido para aprobar la Norma de Empresa está integrado por:

Arq. Graciella González Quintans	Directora Desarrollo Empresarial
Arq. Benigno Abascal Rivero	Especialista Principal Grupo de Desarrollo
Ing. Lilia López Arango	Especialista Principal Grupo de Calidad
Lic. Patricia Jordán Betancourt	J' Grupo de ICT
Téc. Ana Gilda Hernández García	Téc. Bibliotecario A
Téc. Mercedes García Villarreal	Archivera
Arq. Ana Ma. García Sosa	J' Taller de Gestión de la Producción y la Calidad
Téc. Nancy Cos García	Control Normalizativo D. Especiales
Arq. Soledad Remedio Malo de Molina	Esp. Principal G de Gestión de la Calidad DDG
Ing. Milbia Zayas González	Esp. de Gestión de la Calidad DDAM
Téc. Raquel Borrero	Control Normalizativo Habana del Este
Téc. Elizabeth Avilés Méndez	Control Normalizativo Marianao
Ing. Viola Díaz Fernández	Control Normalizativo Playa
Arq. Antonio Hernández	Control Normalizativo Boyeros
Téc. Liliana Fernández	Control Normalizativo Centro Habana
Téc. Carina Olivares Camejo	Control Normalizativo San Miguel del Padrón
Arq. Idania Galíndez C	Especialista Playa
Arq. Korina Ginars	J de Grupo Playa
Ing. Sonia Santana	Directora Diseños de Rehabilitación
Ms. Arq. Bárbara del Valle	Especialista Principal D. de Rehabilitación
Arq. María Lorda	Esp. Principal de Gestión de la Calidad DDR
Téc. Walkiria Valiente Muñoz	Control de Expediente D. Rehabilitación
Téc. Milagros Cantero	Control Normalizativo. D. Rehabilitación
Téc. Yamilé Canals Mesa	Control de Expediente D Rehabilitación
Ing. Juan González Abreu	Especialista Principal

Esta Norma de Empresa es **Obligatoria** y tiene el propósito de unificar los Modelos usados en las Direcciones de Diseños para presentar los documentos con textos que elaboran. Para ello se ha tenido en cuenta la experiencia de las direcciones de diseños de la empresa y otras entidades de proyecto representadas en el Frente de Proyectos y el CTN 66 Dibujo Técnico que tienen identificados los documentos con textos que elaboran a solicitud de los clientes.

Se realiza la modificación de la norma para la mejora de los modelos de INFORME DEL CONTROL DE AUTOR, INFORME TÉCNICO, EL 7/11/2008

## PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON TEXTO-MODELOS

### 1 OBJETO

Esta Norma de Empresa establece los modelos donde se elaborarán los documentos con textos de los diseños y los servicios contratados a la empresa.

Esta Norma de Empresa no especifica el alcance y contenido de la documentación escrita de los diseños (ver NC 674)

### 2 REFERENCIAS NORMALIZATIVAS

Los siguientes documentos de referencia son indispensables para la aplicación de este documento. Para las referencias fechadas, sólo es aplicable la edición citada. Para las referencias no fechadas, se aplica la última edición del documento de referencia (incluyendo cualquier enmienda).

- 2.1 NC 674-1 Edificaciones. Alcance y contenido de los servicios técnicos. Parte 1 Requisitos básicos
- 2.2 NC 674-2 Edificaciones. Alcance y contenido de los servicios técnicos. Parte 2 Programa o tarea de proyección
- 2.3 NC 674-3 Edificaciones. Alcance y contenido de los servicios técnicos. Parte 3 Ideas conceptuales
- 2.4 NC 674-4 Edificaciones. Alcance y contenido de los servicios técnicos. Parte 4 Anteproyecto
- 2.5 NC 674-5 Edificaciones. Alcance y contenido de los servicios técnicos. Parte 5 Proyecto ejecutivo
- 2.6 NC 674-8 Edificaciones. Alcance y contenido de los servicios técnicos. Parte 8 Control de autor
- 2.7 RC 1008:82 Alcance y contenido de la documentación de proyectos de un grado-Obras de Urbanismo.
- 2.8 NEDCH GE-3 Formatos y presentación de planos.
- 2.9 NEDCH SA 10 código de especialidades
- 2.4 NEDCH GE 11 Codificación de servicios terminado
- 2.5 NEDCH RA-22 Reglas para presentar los diseños de rehabilitación
- 2.6 Manual de identidad de DCH

### 3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A los fines de este documento, se aplican los siguientes términos y definiciones y los especificados en las normas de referencia.

#### 3.1 Memoria descriptiva

Documento que contiene la descripción del diseño y del principio de funcionamiento del producto, así como la fundamentación de las soluciones técnicas, técnico-económicas tomadas durante su proyección.

#### 3.2 Objeto de obra

Edificación u otra construcción que compone la inversión, con una función diferenciada reconocida y límites físicos precisos, que posee documentación técnica y presupuesto propios. En ellos se considera la parte de construcción civil e incluyen las instalaciones, independientes de la tecnología, que son propias de cada edificación, como las hidráulicas, sanitarias, alumbrado y otras.

#### 3.3 Projectista general

Directivo o funcionario directivo técnico del Projectista encargado de organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios técnicos completos o parciales de proyección, diseño y otros para una inversión, según el alcance del trabajo contratado. Representa a su entidad ante los demás participantes del proceso inversionista y coordina a todas las entidades participantes en el servicio técnico. Este personal se denomina también Director o Gerente de Proyecto.

#### 4 GENERALIDADES

- 4.1 Esta norma se preparó para lograr mayor uniformidad en los documentos de diseño con texto que se elaboren en DCH, y poder garantizar que las partes importantes no sean omitidas y guarden siempre el mismo orden general.
- 4.2 No se permitirán hojas de documentos deterioradas o con impresiones incompletas, ilegibles y deficientes, así como tachaduras, borrones y marcas que dificulten o alteren la lectura del documento.
- 4.3 La numeración empleada para las partes y secciones será con números arábigos.
- 4.4 Se indicará la especialidad con letra mayúscula, en negrita sin numerar
- 4.5 Se indicará con letra mayúscula y negrita el tipo de documento según se establece en la sección 5
- 4.6 Los documentos descritos tendrán un pie de página con el No del Contrato y el Nombre del Servicio.
- 4.7 La paginación se hará por especialidades e indicando el No y la cantidad total de página (X de Y)
- 4.8 Para el Presupuesto se preparará una Memoria Descriptiva en el modelo del Anexo A
- 4.9 Si fuera necesario elaborar otro informe o documento no descrito en esta Norma de Empresa, se podrá usar, de éstos modelos el más apropiado, sustituyendo en el encabezado el nombre del documento.
- 4.10 Las normas se relacionarán por categorías, en el orden siguiente: (véase Anexo B)
- Norma Estatal
  - Norma Ramal
  - Norma de Empresa

#### 5 CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON TEXTO

- 5.1 Los documentos con textos se clasifican en:
- 5.1.1 Memoria descriptiva (ver Anexo A)
- Lista de normas (ver Anexo A)
  - Lista de materiales (ver Anexo A)
  - Lista de planos (ver Anexo A)
- 5.1.2 Memoria del Presupuesto (ver Anexo A )
- 5.1.3 Documentación general del servicio, (ver Anexo F)

**NOTA 1** El modelo Documentación General del Servicio solo se presentará cuando el servicio tenga más de una especialidad contratada

- 5.2 Documentos con textos relacionados con el servicio.
- Informe técnico (Defectación, visita inicial, etc., ver Anexo B, C y D)
  - Informe del Control de Autor (ver Anexo E)

#### 6 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON TEXTO

El código de los documentos con texto deberá ser el número que identifica el contrato, el mismo que el código del servicio terminado, quedando el cuarto grupo de números formado por la letra que identifica la especialidad seguida de ceros. (ver NEDCH GE-11)

En el caso de los documentos relacionados con el servicio se codificarán solo con el número del contrato.

**7 DIVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

Los documentos escritos se dividirán en capítulos, parte, sección, y párrafo, teniendo en cuenta la complejidad del texto.

Ejemplo:

PARTE

1 Sección

1.1 Apartado de primer grado

1.2 Apartado de primer grado

1.2.1 Apartado de segundo grado

1.2.1.1 Apartado de tercer grado

- a. Inciso
- b. Inciso
  - 
  -
- c. inciso

**8 Características de los documentos**

8.1 Presentación

8.1.1 Los documentos se presentarán en los modelos que se establecen en los Anexos A, B, C, D, E y F

8.1.2 El bloque de texto deberá cumplir los siguientes requisitos

8.1.2.1 Párrafo

- a. Márgenes
  - Margen superior 2 cm.
  - Margen inferior 2 cm.
  - Margen izquierdo 2.5 cm.
  - Margen derecho 2 cm.

- b. Espacio –Entre líneas sencillo
- c. Alineación –Completa (Justificar texto)
- d. Tipo de letra: Arial
- e. Tamaño: 11 puntos
- f. Impresión: para la impresión se deberá usar cinta de color negro
- g. Encabezado: 12 puntos para el logotipo, 14 puntos para el título del documento y 8 puntos para los datos que identifican a la empresa
- h. Pie de página: 9 puntos

**Anexo A**  
(normativo)

**Modelo para presentar la Memoria Descriptiva de los diseños**



**MEMORIA DESCRIPTIVA**  
(1)

Dirección  
Teléfono  
Fax  
E-Mail

NOMBRE DEL SERVICIO (2)	No del Contrato	No O. de Obra	No del Plano
	(3)	(4)	(5)

OBJETO DE OBRA (6)	DIRECCIÓN DE LA OBRA (7)
-----------------------	-----------------------------

PROYECTISTA GENERAL (8)	DIRECCIÓN QUE DISEÑA (9)	GRUPO O TALLER (10)	ETAPA (11)
----------------------------	-----------------------------	------------------------	---------------

<b>PONER AQUÍ LA ESPECIALIDAD</b> (12)
--

**ÍNDICE**

(13)

**TEXTO**



**MEMORIA DESCRIPTIVA**  
(1)

Dirección  
Teléfono  
Fax  
E-Mael







**MEMORIA DESCRIPTIVA**  
(1)

Dirección  
Teléfono  
Fax  
E-Mael

**LISTA DE PLANOS**

No	Formato	No del Plano	Nombre del Plano	Cantidad. de Hojas
1	A1x2	A-001-0	Planta de albañilería (planta baja)	2
<b>(22)</b>	<b>(23)</b>	<b>(24)</b>	<b>(25)</b>	<b>(26)</b>

<b>(27)</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Nombre			
Cargo:			
Firma:			
Fecha:			

Nota 1 El pie de firma se pondrá en la última hoja del documento  
 Nota 2 Los campos se borran al llenar los modelos

**INSTRUCCION PARA EL LLENADO DEL MODELO MEMORIA DESCRIPTIVA****1 ENCABEZADO DE LAS PÁGINAS** (de izquierda a derecha):

Logotipo de la empresa, título del modelo al centro y a la derecha la dirección de la empresa el número de teléfono, fax y correo electrónico (ver Manual de identidad)

**2 NOMBRE DEL SERVICIO**, se escribirá el nombre que identifica el servicio en el contrato

**3 NÚMERO DEL CONTRATO**, se escribirá el número que identifica el contrato según la codificación de comercial.

**4 NÚMERO DEL OBJETO DE OBRA**, número que identifica el objeto de obra según NEDCH GE-11

**5 NÚMERO DEL PLANO**, se escribirá el número de la memoria que le corresponde según la NEDCH GE-11

**6 OBJETO DE OBRA**, se escribirá el nombre del objeto de obra

**7 DIRECCIÓN DE LA OBRA**, se escribirá la dirección donde se encuentra ubicada la obra según contrato

**8 PROYECTISTA GENERAL**, se escribirá el nombre y apellidos del proyectista general de la obra

**9 DIRECCIÓN QUE DISEÑA**, se escribirá el nombre de la dirección a la que pertenece el proyectista general

**10 GRUPO O TALLER**, se escribirá el nombre del grupo o el número del taller que elaboró el diseño.

**11 ETAPA** se escribirá el nombre de la etapa de diseño (Ideas conceptuales, Anteproyecto y Proyecto ejecutivo, ver NC 674-1)

**11 ESPECIALIDAD**, se escribirá el nombre de la especialidad teniendo en cuenta lo establecido en NEDCH SA-10

**12 INDICE**, se escribirá el nombre de las partes, ordenamiento y divisiones del documento para facilitar la lectura del mismo, es opcional, solo se usará en documentos muy extensos

**13 TEXTO**, se escribirá el contenido de la memoria según lo descrito en la NC 674-3, NC 674-4 y NC 674-5

**LISTA DE NORMAS,**

**14 COLUMNA No**, en esta columna se escribirá el número consecutivo según corresponda a cada norma descrita.

**15 COLUMNA CÓDIGO**, se escribirá el número que identifica a la norma.

**16 COLUMNA TÍTULO**, se escribirá el título de la norma que aparece en la portada y se ordenaran por categorías, NC, NR y NE

**17 COLUMNA VIGENCIA**, se escribirá la fecha en que entró en vigor la norma

**LISTA DE MATERIALES**

**18 COLUMNA No**, en esta columna se escribirá el número consecutivo según corresponda a cada elemento descrito.

**19 COLUMNA MATERIAL O SUMINISTRO** se escribirá el nombre que identifica los materiales ordenándolos por tipos

**20 COLUMNA U. M.** se escribirá las unidades de medidas en que se piden los materiales según la NC ISO 1000

**21 COLUMNA CANTIDAD** se escribirá la cantidad total de material resultante del cálculo

**LISTA DE PLANOS**

- 22 COLUMNA No**, en esta columna se escribirá el número consecutivo según corresponda a cada plano perteneciente al servicio.
- 23 COLUMNA FORMATO** se escribirá el símbolo que identifica los formatos básicos, en el caso de los formatos especiales y auxiliares se pondrá la dimensión (ver NEDCH GE-3)
- 24 COLUMNA No DEL PLANO** se escribirá el número que identifica el plano según se indica en la NEDCH GE-11
- 25 COLUMNA NOMBRE DEL PLANO** se escribirá el nombre que identifica el plano
- 26 COLUMNA CANTIDAD DE HOJAS** se escribirá la cantidad de hojas de que consta cada plano.
- 27 PIE DE FIRMA** Corresponde a la identificación de los responsables de la elaboración del proyecto, en el orden siguiente:
- **ELABORADO POR:** nombres y apellidos del proyectista
  - **REVISADO POR:** nombres y apellidos del especialista designado para hacer el control técnico
  - **APROBADO POR:** nombres y apellidos del especialista designado como **PROYECTISTA GENERAL** del servicio.
  - **CARGO:** se escribirá el nombre del cargo de cada uno de los especialistas designados para elaborar, revisar y aprobar el servicio contratado
  - **FIRMA** cada uno de los especialista designados firmarán el cuadro destinado a la firma.
  - **FECHA** : cada uno de los especialistas designados escribirá la fecha en que firmó el documento.
- NOTA 1** El pie de firma se pondrá en la última hoja de la memoria que corresponde a la lista de planos.
- 28 PIE DE PÁGINA** se escribirá el código y el título del servicio y la cantidad de páginas de que consta

**Anexo B**

(normativo)

Modelo para presentar el Informe de la Visita Inicial a la obra

**INFORME DE LA VISITA INICIAL**

(1)

Dirección  
Teléfono  
Fax  
e-mail

NOMBRE DEL SERVICIO (2)	No del Contrato	Objeto de Obra
	(3)	(4)

OBJETO DE OBRA (5)	DIRECCIÓN DE LA OBRA (6)
-----------------------	-----------------------------

PROYECTISTA GENERAL (7)	DIRECCIÓN QUE DISEÑA (8)	GRUPO O TALLER (9)
----------------------------	-----------------------------	-----------------------

<b>PONER AQUÍ LA ESPECIALIDAD (10)</b>
--

**INDICE (11)****INFORME  
(TEXTO) (12)**

	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Nombre		
Cargo	(13)	
Firma		
Fecha		

NOTA 1 El pie de firma se pondrá en la última hoja del documento

NOTA 2 Los campos se borran al llenar los modelos

**INSTRUCCION PARA EL LLENADO DEL MODELO INFORME DE LA VISITA INICIAL****1 ENCABEZADO DE LAS PÁGINAS** (de izquierda a derecha):

Logotipo de la empresa, título del modelo al centro y a la derecha la dirección de la empresa el número de teléfono, fax y correo electrónico (ver Manual de identidad).

**2 NOMBRE DEL SERVICIO**, se escribirá el nombre que identifica el servicio en el contrato

**3 NÚMERO DEL CONTRATO**, se escribirá el número que identifica el contrato según la codificación de comercial revisar si procede el objeto de obra

**4 NOMBRE DEL OBJETO DE OBRA**, se escribirá el nombre del objeto de obra

**5 DIRECCIÓN DE LA OBRA**, se escribirá la dirección donde se encuentra ubicada la obra según contrato

**6 PROYECTISTA GENERAL**, se escribirá el nombre y apellidos del proyectista general de la obra

**7 DIRECCIÓN QUE DISEÑA**, se escribirá el nombre de la dirección a la que pertenece el proyectista general

**8 GRUPO O TALLER**, se escribirá el nombre del grupo o el número del taller al que pertenece el Proyectista General.

**9 ESPECIALIDAD**, se escribirá el nombre de la especialidad teniendo en cuenta lo establecido en NEDCH SA-10

**10 INDICE**, se escribirá el nombre de las partes, ordenamiento y divisiones del documento para facilitar la lectura del mismo, es opcional, solo se usará en documentos muy extensos

**11 TEXTO**, se escribirá el contenido del Informe técnico según lo descrito en la NEDCH RA-22

**12 PIE DE FIRMA** Corresponde a la identificación de los responsables de la elaboración del Informe de la Visita Inicial, en el orden siguiente:

- **ELABORADO POR:** nombres y apellidos del proyectista
- **APROBADO POR:** nombres y apellidos del especialista designado como **PROYECTISTA GENERAL** del servicio.
- **CARGO:** se escribirá el nombre del cargo de cada uno de los especialistas designados para elaborar, revisar y aprobar el servicio contratado
- **FIRMA** cada uno de los especialista designados firmarán el cuadro correspondiente a su cargo.
- **FECHA** : cada uno de los especialista designados escribirá la fecha en que terminó el trabajo

**NOTA 1** El pie de firma se pondrá en la última hoja del documento.

**13 PIE DE PÁGINA** se escribirá el número del contrato, el título del servicio y la cantidad de páginas de que consta el Informe de la visita inicial

**Anexo C**  
(normativo)

**Modelo para presentar el Informe Técnico**



**INFORME TÉCNICO**  
(1)

Dirección  
Teléfono  
Fax  
e-mail

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>  (2)	<b>No del Contrato</b>
	(3)

<b>OBJETO DE OBRA</b>  (4)	<b>DIRECCIÓN DE LA OBRA</b>  (5)
----------------------------------	--

<b>PROYECTISTA GENERAL</b>  (6)	<b>DIRECCIÓN QUE DISEÑA</b>  (7)	<b>GRUPO O TALLER</b>  (8)
---------------------------------------	--	----------------------------------

<b>PONER AQUÍ LA ESPECIALIDAD (9)</b>
---------------------------------------

**INDICE (10)**

**INFORME**  
**(TEXTO) (11)**

	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Nombre		
Cargo	(12)	
Firma		
Fecha		

NOTA 1 El pie de firma se pondrá en la última hoja del documento

NOTA 2 Los campos se borran al llenar los modelos

**INSTRUCCION PARA EL LLENADO DEL MODELO INFORME TÉCNICO****1 ENCABEZADO DE LAS PÁGINAS** (de izquierda a derecha):

Logotipo de la empresa, título del modelo al centro y a la derecha la dirección de la empresa el número de teléfono, fax y correo electrónico (ver Manual de identidad).

**2 NOMBRE DEL SERVICIO**, se escribirá el nombre que identifica el servicio en el contrato

**3 NÚMERO DEL CONTRATO**, se escribirá el número que identifica el contrato según la codificación de comercial revisar si procede el objeto de obra

**4 NOMBRE DEL OBJETO DE OBRA**, se escribirá el nombre del objeto de obra

**5 DIRECCIÓN DE LA OBRA**, se escribirá la dirección donde se encuentra ubicada la obra según contrato

**6 PROYECTISTA GENERAL**, se escribirá el nombre y apellidos del proyectista general de la obra

**7 DIRECCIÓN QUE DISEÑA**, se escribirá el nombre de la dirección a la que pertenece el proyectista general

**8 GRUPO O TALLER**, se escribirá el nombre del grupo o el número del taller al que pertenece el Proyectista General.

**9 ESPECIALIDAD**, se escribirá el nombre de la especialidad teniendo en cuenta lo establecido en NEDCH SA-10

**10 INDICE**, se escribirá el nombre de las partes, ordenamiento y divisiones del documento para facilitar la lectura del mismo, es opcional, solo se usará en documentos muy extensos

**11 TEXTO**, se escribirá el contenido del Informe técnico según lo descrito en la NEDCH RA-22

**12 PIE DE FIRMA** Corresponde a la identificación de los responsables de la elaboración del Informe de la Visita Inicial, en el orden siguiente:

- **ELABORADO POR:** nombres y apellidos del proyectista
- **APROBADO POR:** nombres y apellidos del especialista designado como **PROYECTISTA GENERAL** del servicio.
- **CARGO:** se escribirá el nombre del cargo de cada uno de los especialistas designados para elaborar, revisar y aprobar el servicio contratado
- **FIRMA** cada uno de los especialista designados firmarán el cuadro correspondiente a su cargo.
- **FECHA** : cada uno de los especialista designados escribirá la fecha en que terminó el trabajo

**NOTA 1** El pie de firma se pondrá en la última hoja del documento.

**13 PIE DE PÁGINA** se escribirá el número del contrato, el título del servicio y la cantidad de páginas de que consta el Informe de la visita inicial

**Anexo D**  
(normativo)  
**Modelo para presentar la Defectación técnica**



**DEFECTACIÓN TÉCNICA**  
(1)

Dirección  
Teléfono  
Fax  
E-Mail

NOMBRE DEL SERVICIO  <b>(2)</b>	No del Contrato  <b>(3)</b>
---------------------------------------	-----------------------------------

OBJETO DE OBRA  <b>(4)</b>	DIRECCIÓN DE LA OBRA  <b>(5)</b>
----------------------------------	--

PROYECTISTA GENERAL  <b>(6)</b>	DIRECCIÓN QUE DISEÑA  <b>(7)</b>	GRUPO O TALLER  <b>(8)</b>
---------------------------------------	--	----------------------------------

**PONER AQUÍ LA ESPECIALIDAD (9)**

**INDICE (10)**

**INFORME  
(TEXTO) (11)**

	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Nombre		
Cargo	<b>(12)</b>	
Firma		
Fecha		

- NOTA 1      El pie de firma se pondrá en la última hoja del documento  
 NOTA 2      Defectación Simple (Véase apartado 5.3 de la RA 22)  
 NOTA 3      Defectación Detallada (Véase apartado 5.3.2 de la RA 22)  
 NOTA 4      Se adjuntarán los cálculos y la lista de materiales (ver Anexo A).  
 NOTA 5      Los campos se borran al llenar los modelos

**INSTRUCCION PARA EL LLENADO DEL MODELO DEFECTACIÓN TÉCNICA****1 ENCABEZADO DE LAS PÁGINAS** (de izquierda a derecha):

Logotipo de la empresa, título del modelo al centro y a la derecha la dirección de la empresa el número de teléfono, fax y correo electrónico (ver Manual de identidad).

**2 NOMBRE DEL SERVICIO**, se escribirá el nombre que identifica el servicio en el contrato

**3 NÚMERO DEL CONTRATO**, se escribirá el número que identifica el contrato según la codificación de comercial revisar si procede el objeto de obra

**4 NOMBRE DEL OBJETO DE OBRA**, se escribirá el nombre del objeto de obra

**5 DIRECCIÓN DE LA OBRA**, se escribirá la dirección donde se encuentra ubicada la obra según contrato

**6 PROYECTISTA GENERAL**, se escribirá el nombre y apellidos del proyectista general de la obra

**7 DIRECCIÓN QUE DISEÑA**, se escribirá el nombre de la dirección a la que pertenece el proyectista general

**8 GRUPO O TALLER**, se escribirá el nombre del grupo o el número del taller al que pertenece el Proyectista General.

**9 ESPECIALIDAD**, se escribirá el nombre de la especialidad teniendo en cuenta lo establecido en NEDCH SA-10

**10 INDICE**, se escribirá el nombre de las partes, ordenamiento y divisiones del documento para facilitar la lectura del mismo, es opcional, solo se usará en documentos muy extensos

**11 TEXTO**, se escribirá el contenido del Informe técnico según lo descrito en la NEDCH RA-22

**12 PIE DE FIRMA** Corresponde a la identificación de los responsables de la elaboración del Informe de la Visita Inicial, en el orden siguiente:

- **ELABORADO POR:** nombres y apellidos del proyectista
- **APROBADO POR:** nombres y apellidos del especialista designado como **PROYECTISTA GENERAL** del servicio.
- **CARGO:** se escribirá el nombre del cargo de cada uno de los especialistas designados para elaborar, revisar y aprobar el servicio contratado
- **FIRMA** cada uno de los especialista designados firmarán el cuadro correspondiente a su cargo.
- **FECHA** : cada uno de los especialista designados escribirá la fecha en que terminó el trabajo

**NOTA 1** El pie de firma se pondrá en la última hoja del documento.

**13 PIE DE PÁGINA** se escribirá el número del contrato, el título del servicio y la cantidad de páginas de que consta el Informe de la visita inicial

**Anexo E**

(normativo)

**Modelo para presentar el Informe sobre el Control de Autor****INFORME DEL CONTROL DE AUTOR**

(1)

 Dirección  
 Teléfono  
 Fax  
 E-Mail

NOMBRE DEL SERVICIO (2)	No DEL CONTRATO	No C. DE AUTOR
	(3)	(4)

OBJETO DE OBRA (5)	DIRECCIÓN DE LA OBRA (6)
-----------------------	-----------------------------

PROYECTISTA GENERAL (7)	DIRECCIÓN QUE DISEÑA (8)	GRUPO O TALLER (9)
----------------------------	-----------------------------	-----------------------

<b>PONER AQUÍ LA ESPECIALIDAD (10)</b>
--

**INDICE (11)****INFORME  
(TEXTO) (12)**

(13)	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Nombre</b>		
<b>Cargo</b>		
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>		

NOTA 1 El pie de firma se pone en la última hoja.  
 NOTA 2 Los números se borran al llenar los modelos

**INSTRUCCION PARA EL LLENADO DEL MODELO CONTROL DE AUTOR****1 ENCABEZADO DE LAS PÁGINAS** (de izquierda a derecha):

Logotipo de la empresa, título del modelo al centro y a la derecha la dirección de la empresa el número de teléfono, fax y correo electrónico (ver Manual de identidad).

**2 NOMBRE DEL SERVICIO**, se escribirá el nombre que identifica el servicio en el contrato

**3 NÚMERO DEL CONTRATO**, se escribirá el número que identifica el contrato según la codificación de comercial revisar si procede el objeto de obra

**4 No DEL CONTROL DE AUTOR**, se escribirá el número de orden que le corresponda a cada control de autor que se le realice a una obra

**5 NOMBRE DEL OBJETO DE OBRA**, se escribirá el nombre del objeto de obra

**6 DIRECCIÓN DE LA OBRA**, se escribirá la dirección donde se encuentra ubicada la obra según contrato

**7 PROYECTISTA GENERAL**, se escribirá el nombre y apellidos del proyectista general de la obra

**8 DIRECCIÓN QUE DISEÑA**, se escribirá el nombre de la dirección a la que pertenece el proyectista general

**9 GRUPO O TALLER**, se escribirá el nombre del grupo o el número del taller al que pertenece el Proyectista General.

**10 ESPECIALIDAD**, se escribirá el nombre de la especialidad teniendo en cuenta lo establecido en NEDCH SA-10

**11 INDICE**, se escribirá el nombre de las partes, ordenamiento y divisiones del documento para facilitar la lectura del mismo, es opcional, solo se usará en documentos muy extensos

**12 TEXTO**, se escribirá el contenido del Informe técnico según lo descrito en la NC 674

**13 PIE DE FIRMA** Corresponde a la identificación de los responsables de la elaboración del Informe de la Visita Inicial, en el orden siguiente:

- **ELABORADO POR:** nombres y apellidos del proyectista
- **APROBADO POR:** nombres y apellidos del especialista designado como **PROYECTISTA GENERAL** del servicio.
- **CARGO:** se escribirá el nombre del cargo de cada uno de los especialistas designados para elaborar y aprobar el servicio contratado
- **FIRMA:** cada uno de los especialistas designados firmarán la casilla correspondiente a la firma.
- **FECHA:** cada uno de los especialista designados escribirá la fecha en que firmó el trabajo

**NOTA 1** El pie de firma se pondrá en la última hoja del documento.

**14 PIE DE PÁGINA** se escribirá el número del contrato, el título del servicio y la cantidad de páginas de que consta el Informe de la visita inicial



**INSTRUCCION DE LLENADO DEL MODELO DOCUMENTACIÓN GENERAL DEL SERVICIO****1 ENCABEZADO DE LAS PÁGINAS** (de izquierda a derecha):

Logotipo de la empresa, título del modelo al centro y a la derecha la dirección de la empresa el número de teléfono, fax y correo electrónico (ver Manual de identidad).

**2 NOMBRE DEL SERVICIO**, se escribirá el nombre del servicio según el contrato

**3 NÚMERO DEL CONTRATO**, se escribirá el número del contrato según codificación de comercial revisar si procede el objeto de obra

**4 OBJETO DE OBRA**, se escribirá el nombre del objeto de obra

**5 DIRECCIÓN DE LA OBRA**, se escribirá la dirección donde se encuentra ubicada la obra según contrato

**6 PROYECTISTA GENERAL**, se escribirá en nombre y apellidos del proyectista general de la obra

**7 DIRECCIÓN QUE DISEÑA**, se escribirá el nombre de la dirección a la que pertenece el proyectista general

**8 GRUPO O TALLER**, se escribirá el nombre del grupo o el número del taller que elaboró el diseño o realizó el servicio.

**9 COLUMNA No**, en esta columna se escribirá el número consecutivo según corresponda a cada documento identificado.

**10 COLUMNA DOCUMENTACIÓN ESCRITA**, se escribirá el nombre de los documentos que forman parte del proyecto.

**COLUMNA DOCUMENTACIÓN GRÁFICA**, se escribirá el nombre de las especialidades que forman el servicio (ejemplo Arquitectura, Civil, Hidráulica y sanitaria, Electricidad, etc.) y que entregan planos al archivo técnico para su custodia.

**11 COLUMNA CANTIDAD DE DOCUMENTOS**, en esta columna se escribirá el total de documento (escrito o gráfico) entregado al archivo técnico para su custodia

**12 TOTAL DE DOCUMENTOS**, se sumarán todos los documentos relacionados en documentación escrita y documentación gráfica

**13 PIE DE FIRMA** Corresponde al pie de firma de los responsables de la elaboración,(Proyectista) Revisión (Control Normalizativo) y Aprobación del servicio; (Proyectista General) con la fecha y la firma de cada uno.

NOTA 1 El pie de firma se pondrá en la última hoja del documento.