

4. PROTOCOLO DE OBRAS ARCHIDIÓCESIS DE GRANADA.

INTRODUCCIÓN.

Aquellos que en virtud de su oficio o por encargo del Ordinario gozan de un título legítimo en la administración de los bienes eclesiásticos, deben cumplir sus funciones en nombre de la Iglesia, y conforme al derecho (c. 1282). Por ello, es necesario que se conozca debidamente los trámites a seguir y se cuente con una instancia que vigile, oriente y asesore los proyectos a realizar.

Por lo tanto se establece la conveniencia de un Protocolo de Obras Diocesano, justificado por las exigencias de la legislación civil, que, en materia de riesgos y responsabilidades en el proceso de edificación o ejecución de obras, se basa en el principio de responsabilidad solidaria, reforzado por la ley de 15 de noviembre de 1999, así como el régimen de responsabilidad subsidiaria, consistente en que el promotor, sea la Parroquia o sea el Arzobispado, responde también por los incumplimientos de los empresas o empresarios individuales con los que contrate. A todo ello, ha de añadirse el régimen de subcontratación y la peculiar situación registral de los inmuebles de la Iglesia.

- **OBJETO DEL PROTOCOLO:** Fijar el procedimiento a seguir en el proceso de ejecución de obra orientado a la construcción, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles adscritos a la Archidiócesis de Granada, salvo en los casos de intervenciones urgentes derivadas de daños en inmuebles.
- **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Le atañe a toda persona física o jurídica que entre los cometidos inherentes a su cargo, mandato o nombramiento, o por poder expreso, se encuentre el de la administración de bienes inmuebles adscritos a esta Archidiócesis.

- **TIPOLOGÍAS DE OBRAS:**

Obra menor: Son aquellas de sencilla técnica y que no precisen elementos estructurales, y aquéllas de reforma que no supongan alteración del volumen, del uso principal, ni afecten a la composición exterior, a la estructura o a las condiciones de habitabilidad o seguridad.

Obra mayor: Son aquellas no incluidas en el apartado anterior.

- **CLASIFICACIÓN DE OBRAS:**

Obras de nueva planta: Su tramitación se realizará por el procedimiento de obra mayor.

Obras de mantenimiento y/o conservación: Su tramitación se realizará por el procedimiento de obra menor.

Obras de restauración, rehabilitación ó reforma: Su tramitación se realizará por el procedimiento de obra mayor ó menor, según la tipología de obra definida en el punto anterior¹.

FASE 1: ANALISIS, DIAGNOSTICO E HISTORIAL

- **PETICION:** Escrito de solicitud (Anexo I) por el peticionario o promotor (Ecónomo Diocesano, Párroco o cualquier representante de Institución dependiente de la Diócesis), que se presenta en la Secretaría General, donde quedará registrada la petición con número y fecha de entrada:
- **TRAMITACION:** la Secretaría General, abre o inicia el expediente de obras y transmite la solicitud al Vicario territorial correspondiente, quien emite un informe (Anexo II) sobre la necesidad y conveniencia pastoral de la obra, así como justificación sobre la capacidad económica para asumirla, y a su vez, traslada la petición a los siguientes departamentos:

a) Oficina Técnica de Obras y Patrimonio, ó técnicos externos.

Estos elaborarán un Informe Técnico (anexo III) donde se reflejarán los siguientes puntos:

- objeto de la visita.
- antecedentes e historial de obras del edificio
- datos obtenidos de la inspección ocular, y reportaje fotográfico.
- causas de los defectos detectados
- propuesta de actuación
- una primera estimación económica, para la cual, el peticionario contará con asesoramiento del personal técnico del Arzobispado.
- comprobación del cumplimiento de las normas técnicas de accesibilidad
- diagnóstico del tipo de obra de que se trate, incluyendo si se requiere proyecto o memoria y que tipo de técnico competente ha de intervenir.
- Tipología de la obra a realizar.

b) Departamento Jurídico del Arzobispado, o asesoría jurídica externa:

- Informe (anexo IV) sobre titularidad registral, catastral, urbanística y catalogación patrimonial, en su caso.

c) Paralelamente, y si resulta pertinente por motivos litúrgicos o por tratarse de un inmueble catalogado, el Vicario Territorial traslada el expediente al Delegado Diocesano para el Patrimonio Cultural (anexo V) o el Delegado de Liturgia, en su caso, quienes a su vez emitirán su informe (anexo VI) en los citados anexos.

¹ En caso de duda sobre si la obra ha de considerarse mayor o menor, lo más sencillo y lo deseable es consultar a los servicios correspondientes del Arzobispado.

d) Deliberación sobre la utilidad pastoral y viabilidad por el consejo Episcopal.

A la vista de todos estos antecedentes, el Vicario Territorial trasladará el Expediente al Consejo Episcopal el cual refrendará la idoneidad y la viabilidad de la obra y decidirá sobre la continuación del procedimiento. En este caso, se traslada el expediente a la Oficina Técnica de Obras y Patrimonio del arzobispado.

FASE 2: REDACCION DE PROYECTO BASICO POR TECNICO COMPETENTE.

En aquellos casos en los que la Oficina Técnica de Obras y Patrimonio, por motivos de competencia profesional (en función del tipo de intervención) o de disponibilidad, no pueda redactar el Proyecto o Documento Técnico correspondiente, esta solicitará tres propuestas a profesionales externos cuyas propuestas se someterán a la valoración del párroco o promotor de la obra, el vicario Territorial, y el propio técnico del arzobispado seleccionándose una de ellas. Dejando constancia de ello en la correspondiente acta (Anexo 8).

Elegido el profesional, la Oficina Técnica de Obras y Patrimonio, traslada la propuesta de honorarios al departamento jurídico para que confeccione la correspondiente Hoja de Encargo.

Durante la elaboración del proyecto básico, se propondrán reuniones entre el Ecónomo Diocesano, Párroco, redactor del proyecto y Arquitecto Técnico del Arzobispado, para su seguimiento y exposición de propuestas y necesidades y la validación final del proyecto

En cuanto a la previsión económica, si así lo solicitara el Párroco ó el Consejo Económico Parroquial, se pondrán a disposición de ellos, el personal técnico contable del Arzobispado quien les asesorará en todo lo concerniente a este aspecto.

FASE 3: CONTRATACIÓN DE DIRECCIÓN DE OBRA, CONTRATISTA Y OTROS PROFESIONALES, SEGUROS Y LICENCIAS y TRAMITACION PRESTAMO BANCARIO.

Una vez validado el proyecto, la Oficina Técnica de Obras y Patrimonio solicita presupuestos para la selección de las contrataciones requeridas, al menos: Dirección de obra (que recaerá en el Redactor del proyecto salvo casos excepcionales), Contratista u otros profesionales que hubieran de intervenir (arqueólogos, ingenieros...). Se solicitarán al menos tres ofertas para cada contratación que serán valoradas y seleccionadas por el párroco (o promotor), el Vicario Territorial y la Oficina Técnica de Obras y Patrimonio con el asesoramiento de esta última. Dejando constancia de ello en la correspondiente acta (Anexo 9). La valoración atenderá, además de al precio, a criterios de localización, especialización acreditada, experiencia previa en obras de la diócesis, calidad y viabilidad del presupuesto presentado.

No obstante, la Dirección Facultativa de obra integrará un técnico de la citada Oficina Técnica del Arzobispado, que siempre que sea posible asumirá la

coordinación de la seguridad de la obra y que informará puntualmente del estado de las obras al promotor, con la colaboración estrecha del párroco.

Paralelamente a la selección de estas ofertas, la Oficina Técnica de Obras y Patrimonio inicia la gestión de las Licencias y permisos administrativos (ayuntamiento y cultura)

Elegidos estos profesionales y recabada la autorización definitiva por el ecónomo, la Oficina Técnica de Obras y Patrimonio traslada la decisión al departamento jurídico y resto de departamentos afectos para que confeccionen la siguiente documentación o se realicen estas acciones:

1º) Hoja de encargo. El visado de los Colegios Profesionales, lo hace el profesional respectivo.

2º) Contrato con el constructor y control de subcontratas, teniendo en cuenta que la legislación sólo permite dos niveles de subcontratación, siendo responsable la Parroquia o el Arzobispado, si se supera dicho límite.

3º) Contratación de seguros. La póliza debe asegurar, tanto al promotor como al dueño del inmueble. La responsabilidad subsidiaria no está cubierta por la póliza, razón por la cual, es indispensable un exhaustivo control, por parte del departamento jurídico, antes de contratar y durante toda la ejecución de la obra que el empresario o profesional esté al corriente del cumplimiento de todas las obligaciones (con Hacienda, con la Tesorería de la Seguridad Social...), para lo que es necesario que se solicite, continuamente, periódicamente al empresario, la documentación que acredite que se halla al día en el cumplimiento..”

4º) Contratación, en su caso de otros profesionales (arqueólogos, restaurador...)

6º) Licencias del contratista: andamios, contenedores, ocupación de vía pública y cualquier otro que fuese necesario.

El promotor de las obras en su calidad de administrador, estará coordinado con la Dirección Facultativa en el seguimiento y evolución de las mismas, a quien podrá hacer cualquiera consulta que estime pertinente.

FASE 4: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OBRA

- a) Inicio de obra: se firma el acta de inicio de obra y se hace constar en el libro de órdenes
- b) Seguimiento de la obra

1º) Por los arquitectos técnicos del Arzobispado de Granada ó técnicos externos:

En cada visita de obra, los arquitectos técnicos, cumplimentan la Ficha de Visita en la que se detallará relación de trabajadores empleados efectivamente en la obra y que se remitirá al departamento jurídico mensualmente

Los arquitectos técnicos verificarán las certificaciones de obra, antes de que sean pagadas por el Promotor, dando el visto bueno a las mismas para proceder al pago.

2º) Por el departamento jurídico o asesores externos:

Es imprescindible, para poder efectuar el control jurídico de la obra que los párrocos, antes de efectuar el pago de cualquier certificación o factura, dispongan del Visto Bueno de Asesoría Jurídica. Para ello previamente el Contratista habrá de presentar ante este departamento la documentación correspondiente para su comprobación.

Control de que los trabajadores de la obra estén dados de alta en la Seguridad Social y que el contratista o la empresa está al corriente del pago de los seguros sociales y las retenciones.

Control de la tramitación de la documentación pertinente para la Delegación de Cultura, en su caso.

3º) Por el Pagador:

Como queda dicho en el punto anterior, ni el Párroco, ni la Administración Diocesana, según sea promovida por la parroquia o el Arzobispado la obra, debe efectuar pago alguno al contratista, mientras no tenga el visto bueno del departamento técnico y jurídico del Arzobispado, que garantiza el cumplimiento por parte del contratista de todos los requisitos técnicos y jurídicos que exige la ley.

En el caso de obras en el que el promotor sea la Parroquia, deberá comunicar, por escrito, a la Administración Diocesana, la evolución económica de la obra.

FASE 5: FINALIZACIÓN DE OBRA Y RECEPCIÓN

La obra concluye con el certificado final de obra, que emite la dirección facultativa.

El promotor y contratista firman el acta de recepción de obra, momento a partir del cual, comienza a computarse el periodo de garantía, a cuyo efecto se retiene un 5% de cada certificación, por un año.

Contratación de suministros del inmueble (agua, electricidad...) y de los de mantenimiento obligatorios (extintores, ascensores...)

Obtención de las licencias que fuesen necesarias (primera ocupación si se trata de obra de nueva construcción...)

Transcurrido el plazo de garantía, si no han aparecido defectos, se procede a la devolución de las garantías pactadas en su caso, si procede, de las fianzas y

garantías pertinentes. En caso contrario, se fija un aplazamiento hasta que los defectos o anomalías se hayan subsanado.

Toda la documentación original de la obra, quedará depositada y se conservará en la Curia, conservándose, en el archivo parroquial, copia de la misma, que se le entregará por el Vicario Territorial al Párroco, mediante firma del recibí correspondiente.

APÉNDICE: Anualmente, a requerimiento de la Administración Diocesana, la oficina Técnica del Arzobispado cumplimenta el formulario de solicitud de compensación por IVA (*) de obras de rehabilitación (no meras reparaciones) y de nueva construcción, a presentar a la Conferencia Episcopal, con aquellas intervenciones que cumplen los requisitos establecidos cada año por la Conferencia Episcopal. Igualmente, Asesoría Jurídica recopila los contratos y otra documentación legal requerida para acreditar dicha solicitud.

(*) El objetivo de la compensación es cubrir la antigua exención de IVA de la entrega de bienes inmuebles a la que renunció la Iglesia en el Intercambio de notas entre la Nunciatura y el Ministerio de Asuntos Exteriores.
