

CÓMO CUMPLIMENTAR LOS REGISTROS (CODE):

- El nº LE es el nº de visado del proyecto en el Colegio de Arquitectos (COAMU). Se debe cumplimentar en cada una de las casillas habilitadas en las fichas. Lo ponen en el libro de ordenes en el interior de la portada escrito a mano o en el sello del visado telemático (el nº de seis cifras).
- En la ficha 6.1 se debe chequear las casillas de las filas en las que se haya realizado un control. Al menos se cumplimentarán las filas M07 y M08/M09 (X;E;A). Generalmente procederá cumplimentar M07 (Ensayos en el Hormigón según el Anexo 1a de la ficha 8.1) y M09 (Ensayos en ferralla, según el Anexo 2c de la ficha 8.1).
- La ficha 6.2 firmada por los directores de ejecución en el recuadro correspondiente (superior) marcando la casilla de "aceptación absoluta" si los resultados del control de calidad son aceptables. Si hay alguna disconformidad, resultados por debajo de la resistencia característica, etc. se deberá justificar la aceptación de dichos resultados o describir las medidas o ensayos complementarios adoptados:
 - Cuando se utilicen hormigones con la nomenclatura de la EHE08 se debe justificar su equivalencia al CodE en la ficha 6.2 y adjuntar la certificación de la central de hormigón indicando la equivalencia entre hormigones EHE08 y Código Estructural.
 - La CARM pone reparos cuando la $f_{est} < f_{ck}$. La justificación de porqué se acepta el lote pese a obtener un resultado inferior a f_{ck} debe reflejarse en la ficha 6.2, en el cuadro de "Justificación de no conformidad/ Rechazo. Dicha justificación debe realizarse conforme a los criterios establecidos en el Art. 57.7 del Código Estructural.
 - El Código Estructural indica que para vigas, pilares y forjados se debe utilizar hormigón de consistencia fluida, por lo que, si por algún motivo se utiliza consistencia blanda, hay que justificarlo en la ficha 6.2 de "Justificación de no conformidad/rechazo".
 - Si se justifica cualquier cuestión en el cuadro "DECISIÓN" correspondiente al director de obra/arquitecto, ese cuadro lo debe firmar el director de obra.
- Las fotografías que pide la normativa para la ficha 7.1 son: - cimentación completa antes del hormigonado. - plantas diferentes de forjado o losas antes del hormigonado-vista de la estructura en ejecución. (de la estructura terminada). Si no se dispone de todas no importa, pero al menos debe ir una del edificio terminado, en caso de que no se hallan hecho fotos durante la ejecución de la estructura.
- Los anexos a la ficha 8.1 (Anexo 1a, Anexo 1b¹, Anexo 2a, Anexo 2b y Anexo 2c) debe cumplimentarlas el técnico y enviarlas al laboratorio para que las selle y las firme, pero es práctica habitual pedirle al laboratorio que las envíe selladas y firmadas y luego comprobar que son correctas y firmarlas. Es necesario aportar los Anexo 1a, Anexo 1b², Anexo 2a, Anexo 2b y Anexo 2c, firmados por el laboratorio. La ficha 8.1¹ de Datos de la promoción y Datos del plan y programa de control sólo la firma el DEM, por lo que es recomendable que el laboratorio no la cumplimente ni la firme.
- En el Anexo 2c de la ficha 8.1. la columna relativa al ensayo experimental de las dimensiones de las armaduras debe estar cumplimentada por el director de ejecución (columna que cuando los laboratorios rellenan las fichas marcan las casillas con asteriscos). Dicho ensayo es obligatorio tanto para acero suministrado en barra como en rollo. Por lo que se debe duplicar dicho anexo cumplimentando los datos del acero/s ensayado/s y la columna relativa al ensayo de "Dimensiones de las Armaduras".

¹ Para las clases de exposición XS, XD, XF, XM y XA, será necesario aportar acta de resultados del Ensayo de penetración de agua bajo presión o cumplimentar el Anexo 1b con los resultados obtenidos de dicho ensayo, salvo que el hormigón suministrado tenga DCOR. Lo mismo ocurre para las clases de exposición XF2 y XF4 y su Ensayo de aire ocluido. Idem para el caso de que la estructura cuente con acero estructural.



- En caso de que los forjados o parte de ellos sean reticulares o no lleven viguetas prefabricadas (in situ) debe aportarse en Anexo 3 especificando qué forjados se han ejecutado in situ, e indicar en la ficha 8.1 que SI se aporta el certificado in situ.
- Aportar un archivo pdf por cada Certificado Final de Suministro (CFS³) que esté firmado digitalmente. Los CFS que cuenten con firma manuscrita y sello de la empresa se incluirán en el archivo que contiene la portada y las fichas 6.1, 6.2, 7.1 y 8.1 (y Anexo 3 si lo hubiera).
- El documento/s que acredite el sello de calidad (DCOR) de la planta de hormigón y/o ferralla y/o viguetas prefabricadas.
- Se incluirán igualmente cuando proceda, los correspondientes certificados en caso de que la estructura presente singularidades que deban ser reseñadas (estructuras metálicas, muros de carga, etc.), y las actas de los ensayos del hormigón a 28 días y del acero junto con el Certificado de imposibilidad de firma del laboratorio (cuando no haya podido conseguir la firma del laboratorio por desaparición de éste o por impago del cliente).
- La información que debe recoger el Certificado final de suministro (CFS), en cuanto a los suministros del **hormigón** se refiere, son los siguientes:
 - Fecha de cada suministro.
 - Nº de albarán de cada suministro.
 - Tipo de hormigón de cada suministro.
 - Cantidad de cada suministro.
 - Indicar si cada suministro tiene o no tiene DCOR.
- La información que debe recoger el Certificado final de suministro, en cuanto a los suministros del **acero** se refiere, son los siguientes:
 - Fecha de cada suministro.
 - Nº de albarán de cada suministro.
 - Ø de cada barra identificando marca/fabricante y tipo de acero.
 - Cantidad de cada suministro.
 - Indicar si cada suministro tiene o no tiene DCOR.
- La información que debe recoger el Certificado final, en cuanto a los suministros de los prefabricados se refiere, son los siguientes:
 - Fecha de cada suministro.
 - Nº de albarán de cada suministro.
 - Especificación del prefabricado.
 - Cantidad de cada suministro.
 - Indicar si cada suministro tiene o no tiene DCOR.
- Una vez sellados los registros deben tramitarse telemáticamente en la sede electrónica de la CARM desde el siguiente enlace:
[http://www.carm.es/web/servlet/pagina?IDCONTENIDO=1770&IDTIPO=240&RASTRO=c177\\$m2_520,2387](http://www.carm.es/web/servlet/pagina?IDCONTENIDO=1770&IDTIPO=240&RASTRO=c177$m2_520,2387)
- La plataforma de la Comunidad no permite enviar archivos de más de 5 megas por lo que se recomienda disminuir al mínimo la resolución de fotos y páginas escaneadas.

³ Los CFS deben presentarse según el contenido mínimo exigido según el Anejo 4 del Cod. Estructural