

## RECLAMACIÓN HONORARIOS

Los arquitectos que así lo deseen podrán solicitar la gestión de cobro de honorarios a través de la demarcación. Para ello, será suficiente con incluir 5 copias de la Factura de honorarios junto con el expediente cuando se formaliza el registro de entrada del mismo.

El funcionamiento de la gestión de cobro es el siguiente:

### 1 AVISO AL PROMOTOR: REQUERIMIENTO DE PAGO

Una vez que la documentación está visada se enviará carta de requerimiento de pago al **promotor** por el total de la factura [hasta un máximo de 3 cartas].

Si el pago no se efectuara, el expediente podrá pasar a Vía Judicial **previa solicitud del arquitecto**. [Contactar con Secretaría Técnica para más información].

### FORMAS DE PAGO DE MINUTA DE HONORARIOS

El promotor podrá hacer efectivo el pago de la minuta mediante:

1. A. **Ingreso** en cualquiera de las **cuentas bancarias** especificadas en el REQUERIMIENTO DE PAGO.

1. B. **Cheque nominativo** a nombre de COACYLE DEMARCACIÓN SEGOVIA conformado.

\*Los gastos colegiales serán descontados del pago de los honorarios del arquitecto en la liquidación, que se transferirá a la cuenta bancaria previamente facilitada por el arquitecto.

### 2 AVISO AL ARQUITECTO

Una vez que la documentación está visada se enviará comunicación al **arquitecto**, informando del envío de requerimiento de pago al promotor.

### 3 RETIRADA DE EXPEDIENTES

Una vez abonados los gastos colegiales, el promotor o persona autorizada podrá recogerlo personalmente en el Colegio, o enviar una mensajería para proceder a su envío.

\*En la tramitación de los *Certificados Final de Obra*, **cuando no incluya documentación anexa**, el documento se remitirá por correo directamente al promotor, salvo que existiera otra indicación por parte del arquitecto.