

TRAMITACIÓN EXPEDIENTES EN LA ORCOAM-INFORMACIÓN CIUDADANOS/COLEGIADOS

1 MÁNDANOS TU EXPEDIENTE

Una vez recibido el encargo vía correo electrónico a nuestra dirección: or.expedientes@coam.org te enviaremos por ese mismo medio tres documentos para que nos los devuelvas firmados y cumplimentados + CHECK LIST (puedes descargarlos directamente pinchando sobre cada enlace y remitirlos al anterior correo):

00 [Ficha de Toma de Datos y Solicitud de tramitación de expedientes](#) (MODELO OR)

01 [Herramienta de Indicadores Energéticos](#) (MODELO CAM)

00 b CHECK LIST PROGRAMA CORRESPONDIENTE:

[P3](#)

[P4](#)

[P5](#)

2 CLIENTE: Envío de Archivos y Documentación en formato digital (wettransfer/presencial en soporte informático)

3 La OR hará una primera **REVISION formal**: La documentación se debe aportar indexada, nombrando al archivo tal cual se indica en el checklist

1º) Doc 02.rehab_fe_edif_herramienta_indicadores_energeticos_v2_0 **Estudio viabilidad subvención**

2º) Nombre y número de los documentos entregados se corresponde con el checklist + verificación de las firmas.

CASO:

A) **DOC. INCOMPLETA O CON INCIDENCIAS** : Se envía una primera ficha de observaciones (checklist con observaciones) reclamando los documentos que faltan

B) **DOC. COMPLETA** se hará una **segunda REVISION técnica**.

4 Se envía al solicitante un documento de observaciones a la revisión.

03b. Revisión final-Documento de observaciones y posibles subsanaciones se envía al solicitante.

5 Tras recibir las últimas subsanaciones, se registra expediente por la OR en la CAM

