

## **GUIA PARA COLEGIADOS**

**PROTOCOLO DE COOPERACION INTERADMINISTRATIVA ENTRE LOS COLEGIOS OFICIALES DE ARQUITECTOS Y DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MADRID PARA EL VISADO DEL CERTIFICADO FINAL DE OBRA DE EDIFICACIÓN R.D. 1000/2010. Desarrollo del Convenio suscrito el 23 de mayo de 2011**

- I. JUSTIFICACION
- II. DOCUMENTACION
- III. TRAMITACION DE LA SOLICITUD DE VISADO
- IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- V. MODELOS

### **I. JUSTIFICACIÓN**

- La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, L.O.E. y el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación, C.T.E. establecen las obligaciones de los técnicos que ejercen las funciones de proyectistas, directores de obra y directores de ejecución de obra, así como las de los correspondientes colegios profesionales respecto al depósito y la custodia de la documentación del seguimiento y control de la obra.
- Por su parte Ley 25/2009 de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. "ley Ómnibus" modificó la Ley de Colegios Profesionales estableciendo el contenido y alcance del Visado Colegial y su voluntariedad con carácter general.
- El Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio, señala cuales son los trabajos profesionales sujetas a este tipo de visado y los colegios competentes ante los cuales se puede solicitar, de forma que, los Impresos de Certificado Final de Obra de edificación y sus dos Anejos, podrán ser visados por uno de los colegios profesionales de los técnicos intervinientes como Director de Obra o Director de Ejecución de la Obra.

- Para dar cumplimiento a esta regulación, se adoptó "Acuerdo Marco de Coordinación Interadministrativa entre el CSCAE y el Consejo General de los Colegios de Aparejadores y Arquitectos Técnicos para el Visado obligatorio del Certificado Final de Obra de la Edificación" firmado el 10 de noviembre de 2010, siendo trasladado al ámbito de la Comunidad de Madrid mediante Acuerdo Específico para la "Coordinación Interadministrativa entre el COAM y el COATIEM para el Visado del Certificado Final de Obra de la Edificación" firmado el 23 de mayo de 2011.
- Mediante el presente Protocolo se desarrolla la aplicación práctica de este último acuerdo de colaboración (Guía del colegiado). Contiene el índice de documentos y la tramitación del visado del CFO solicitado en uno de los dos colegios, así como los mecanismos de cooperación intercolegial, aplicando un sistema de ventanilla única, a fin de facilitar a los colegiados la gestión y obtención de lo solicitado.

## II. DOCUMENTACIÓN

### II.1.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS OBJETO DE VISADO OBLIGATORIO DEL CFO DE EDIFICACIÓN

- **IMPRESO DE CERTIFICADO FIN DE OBRA** (Artículo 2 R. D. 1000/2010).

Es un Certificado conjunto expedido por Aparejador o Arquitecto técnico y Arquitecto (Orden de 28 de enero de 1972)

El Director de Obra certificará que la edificación ha sido realizada bajo su dirección, de conformidad con el proyecto objeto de licencia y la documentación técnica que lo complementa, hallándose dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento. (Anejo II.3.2 del CTE)

El director de la ejecución de la obra certificará haber dirigido la ejecución material de las obras y controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado de acuerdo con el proyecto, la documentación técnica que lo desarrolla y las normas de la buena construcción. (Anejo II.3.1 del CTE)

- ANEJOS AL CERTIFICADO FINAL DE OBRA:
  - DOCUMENTO ANEJO a: **DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS DURANTE LA OBRA COMPATIBLES CON LAS CONDICIONES DE LA LICENCIA. (Anejo II.3.3.a del CTE).**  
Declaración suscrita por el Arquitecto describiendo las modificaciones introducidas durante la obra, haciendo constar que se han realizado con la conformidad del Promotor y que son compatibles con las condiciones de la licencia.
  - DOCUMENTO ANEJO b: **RELACION DE CONTROLES Y SUS RESULTADOS. (Anejo II.3.3.b del CTE)**  
Declaración suscrita por el Aparejador o Arquitecto Técnico relacionando los controles de obra realizados y sus resultados.

## II.2.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SEGUIMIENTO DE OBRA

A fecha del presente protocolo son:

### II.2.1. De presentación obligatoria en el COAM para depósito o visado, en su caso

- **LIBRO DE ÓRDENES Y VISITAS** (Anejo II.1.1.a del CTE y el Decreto 461/1971 de 11 de marzo)  
Los Técnicos deberán reseñar las incidencias, órdenes y asistencias que se produzcan en el desarrollo de la obra. (Decreto 461/1971 de 11 de marzo)
- **DOCUMENTACIÓN Y PLANOS ELABORADOS DURANTE LAS OBRAS DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS** (Anejo II.1.1.c del CTE)  
Reflejando todas las variaciones o ampliación de pormenores precisas durante el desarrollo de la obra, siempre que se consideren precisos a juicio del Arquitecto o a solicitud de la propiedad.
- **LICENCIA DE OBRAS** y en su caso otras autorizaciones administrativas (Anejo II.1.1.d del CTE). **DECLARACION RESPONSABLE** en licencias amparadas por el marco legislativo aplicable (medidas urgentes de liberalización del comercio).
- **APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO** (Anejo II.1.1.d del CTE)
- **OTRAS AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS** (Anejo II.1.1.d del CTE)
- **El Impreso de C.F.O.** ó en caso de presentarse solicitud de visado único en el COAATM, **COPIA DEL IMPRESO DE CERTIFICADO FINAL DE LA OBRA CORRESPONDIENTE FIRMADO EN ORIGINAL POR LOS TÉCNICOS DIRECTORES FACULTATIVOS.** (Anejo II.1.1.e del CTE)
- **CERTIFICACIONES PARCIALES O TOTALES DE OBRA EJECUTADA. VALORACION FINAL DE OBRA** (Artículo 12.3.e y artículo 7 de la LOE)  
Se incorporará al Libro del edificio. (Artículo 7 de la LOE)  
Es obligación del director de obra conformar las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas, con los visados que en su caso fueran preceptivos. (Artículo 12.3.e de la LOE)
- **CERTIFICADO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA DEL EDIFICIO TERMINADO** (R.D. 47/2007, de 19 de enero)  
El certificado de eficiencia energética del edificio terminado será suscrito por la dirección facultativa de la obra (Artículo 1.3.f) del REAL DECRETO 47/2007), contendrá de manera individualizada todas las menciones a que hace referencia el apartado 3 del artículo 5 del *REAL DECRETO 47/2007, de 19 de enero, por el que se aprueba el Procedimiento básico para la certificación de eficiencia energética de edificios de nueva construcción*, y en él se expresará que el edificio ha sido ejecutado de acuerdo con lo expresado en el proyecto y en consecuencia se alcanza la calificación indicada en el certificado de eficiencia energética del proyecto. (Artículo 7.5 del REAL DECRETO 47/2007)

Se incorporará al Libro del edificio. (Artículo 7.5 del REAL DECRETO 47/2007)

**Si el arquitecto es Coordinador de Seguridad y Salud, además:**

- **LIBRO DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.** (Anejo II.1.1.b del CTE y R.D./1627/1997 de 24 de octubre)  
El Libro de incidencias se desarrollará conforme a la legislación específica de seguridad y salud.
- Recomendado: **IMPRESO DE COMUNICACIÓN DE FINALIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.**

**Si el arquitecto es Director de Ejecución de Obra, además:**

Además de lo indicado en el Anejo II.3.3. y Anejo II.1. del CTE, deberá aportar lo indicado en el Anejo II.2 del mismo, documentación del control de la obra:

- **Controles de la recepción de productos.** (Anejo II. 2 del CTE)
- **Controles durante la ejecución de las obras.** (Anejo II. 2 del CTE)
- **Controles de la obra terminada.** (Anejo II. 2 del CTE)

**II.2.2. De presentación recomendada en el COAM para depósito o visado, en su caso.**

- **CERTIFICADO DE INICIO DE LAS OBRAS (Artículo 12.3.e y artículo 7 de la LOE)**

Se incorporará al Libro del edificio. (Artículo 7 de la LOE)

Es obligación del director de obra suscribir el acta de replanteo o de comienzo de obra, con los visados que en su caso fueran preceptivos. (Artículo 12.3.e de la LOE)

- **CERTIFICADO PARA DECLARACIÓN DE OBRA NUEVA (Artículo 12.3.e y artículo 7 de la LOE)**

Obra Nueva en Construcción y Obra Nueva Terminada.

Se prevén dos soluciones alternativas:

a.- Realizada por el Notario la escritura de Declaración de Obra Nueva, a la vista de la misma el Arquitecto emite Certificado en el que hace constar que aquella en los extremos relativos a Declaración de Obra Nueva, se ajusta al Proyecto para el que se obtuvo licencia.

b.- Se efectúa, partiendo de los datos del proyecto, certificación conteniendo aquellos extremos que las disposiciones legales exigen para las Declaraciones de Obra Nueva.

Se incorporará al Libro del edificio. (Artículo 7 de la LOE)

- **CERTIFICADOS SECTORIALES EXIGIDOS POR ORGANISMOS**  
 Todos aquellos certificados e informes, que requieran los organismos competentes para las autorizaciones administrativas. (Cumplimiento de normativas específicas, control económico, condiciones de licencia, etc.)  
 Se incorporará al Libro del edificio. (Artículo 7 de la LOE)
- **ACTA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA** (Artículo 7 de la LOE)  
 Se incorporará al Libro del edificio. (Artículo 7 de la LOE)
- **AGENTES INTERVINIENTES** (Artículo 7 de la LOE)  
 Relación identificativa de los agentes que han intervenido durante el proceso de edificación. (Artículo 7 de la LOE)  
 Se incorporará al Libro del edificio. (Artículo 7 de la LOE)
- **INSTRUCCIONES DE USO Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO TERMINADO** (Artículo 7 de la LOE)  
  
 Se reflejarán solo aquellos aspectos de uso y mantenimiento que hayan condicionado el diseño y la construcción del edificio, de conformidad con la normativa que le sea de aplicación.  
 Se incorporará al Libro del edificio. (Artículo 7 de la LOE)  
 En caso que, durante la ejecución de las obras, las modificaciones introducidas afecten a las instrucciones de uso y mantenimiento del proyecto, se aportarán como documentación obligatoria en el documento denominado "Documentación y planos elaborados durante la ejecución de la obra de las modificaciones introducidas".

### II.3.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONTROL DE LA OBRA

#### II.3.1. De presentación obligatoria en el COATM para depósito o visado, en su caso

- **El Impreso de C.F.O.** ó en caso de presentarse solicitud de visado único en el COAM, **COPIA DEL IMPRESO DE CERTIFICADO FINAL DE LA OBRA** CORRESPONDIENTE FIRMADO EN ORIGINAL POR LOS TÉCNICOS DIRECTORES FACULTATIVOS.
- IMPRESO DE **LIQUIDACIÓN FINAL DE LA OBRA EJECUTADA** FIRMADO POR EL APAREJADOR O ARQUITECTO TÉCNICO Y CONFORMADO POR EL DIRECTOR DE OBRA.
- HOJAS DEL **LIBRO DE ÓRDENES**. (copiativos Aparejador)
- **HOJA DE ESTADÍSTICA** DEL FINAL DE OBRA FIRMADA POR EL APAREJADOR O ARQUITECTO TÉCNICO.
- **FOTOCOPIA DE LA LICENCIA DE OBRAS** y en su caso otras autorizaciones administrativas. **DECLARACION RESPONSABLE** en licencias amparadas por el marco legislativo aplicable (medidas urgentes de liberalización del comercio).

- SI LA SOLICITUD DE LICENCIA ES POSTERIOR AL 29/09/2006 SE DEBE PRESENTAR LA **RELACIÓN DE LOS CONTROLES SEGÚN EL CTE** EN EL FORMATO DEL COLEGIO.
- PARA DIRECCIONES DE EJECUCION DE OBRA VISADAS CON POSTERIORIDAD A JULIO DEL 2008, CIERRE DE LA **ESTADÍSTICA DE MATERIALES DEL CONSEJO** QUE SE PRESENTÓ AL VISAR LA DIRECCION DE EJECUCION DE OBRA.

**Si el aparejador o arquitecto técnico es Coordinador de Seguridad y Salud, además:**

- Recomendado: **IMPRESO DE COMUNICACIÓN DE FINALIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.**
- **LIBRO DE INCIDENCIAS** EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD. (Anejo II.1.1.a del CTE y R.D./1627/1997 de 24 de octubre)  
El Libro de incidencias se desarrollará conforme a la legislación específica de seguridad y salud.

### III. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE VISADO

#### III.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Ámbito de aplicación:

Será de aplicación a los CFOs de **obras construidas en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid**, que se presenten a visado en los colegios que suscriben este acuerdo.

Ventanilla única y cooperación administrativa:

Se establece un procedimiento de ventanilla única y cooperación administrativa, en cumplimiento de las determinaciones de la Ley 25/2009 de 22 de diciembre.

Colegio Receptor y Colegio Cooperador

El colegio que recibe la documentación para el visado único del CFO actuará como COLEGIO RECEPTOR y el otro colegio como COLEGIO COOPERADOR.

La documentación obligatoria para el visado del C.F.O. por el Colegio Receptor será:

- **Impreso del C.F.O. y sus dos anejos** (DOCUMENTO ANEJO a, DOCUMENTO ANEJO b)

- **Documentos de presentación obligatoria para su depósito o visado (de seguimiento de obra y de control de obra)**  
Podrán sustituirse por la **Diligencia de Conformidad (D.C.)** a emitir por el Colegio Cooperador, correspondiente los mencionados documentos de presentación obligatoria para depósito o visado en dicho Colegio Cooperador.

En el supuesto que durante la ejecución de las obras no se hayan producido modificaciones, se aportará igualmente el Anejo a haciendo constar esta declaración.

La documentación mínima para iniciar la tramitación del visado único del C.F.O. será la presentación en el Colegio Receptor del Impreso del C.F.O. y de la Solicitud de D.C. al Colegio Cooperador. La restante documentación obligatoria será objeto de requerimiento y subsanación al mismo tiempo que se realizan las comprobaciones sobre la documentación aportada.

#### Diligencia de Conformidad D.C.

La documentación objeto de visado o depósito correspondiente al Colegio Cooperador -de seguimiento de obra ó de control de obra- podrá sustituirse por la DILIGENCIA DE CONFORMIDAD, a emitir por dicho colegio que deberá ser solicitada por el colegiado (modelo en anexo).

El objeto de la D.C. es comprobar los extremos contemplados en la Ley Ómnibus para el visado de la documentación del C.F.O.

Precio de Visado y precio de Diligencia de Conformidad, serán los vigentes y publicados por cada colegio.

#### Comprobaciones previas para la efectiva aplicación de lo dispuesto en la DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA del RD 1000/2010:

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Transitoria única:

*“Los trabajos profesionales para los que, antes de la entrada en vigor de este Real Decreto, se haya presentado formalmente la solicitud de visado ante el Colegio Profesional competente, se regirán por la normativa vigente en el momento de presentación de dicha solicitud”*

Ambos colegios deberán verificar, como paso previo a la tramitación del visado solicitado, este extremo.

La fecha de solicitud de visado único del trabajo profesional correspondiente, se entiende referida a la fecha de las Hojas de Dirección Facultativa correspondientes al Director de Obra y al Director de Ejecución de la Obra. En caso de fechas no coincidentes, se adoptará como referencia a estos efectos, la de mayor antigüedad.

Se podrá solicitar el visado del CFO en cualquiera de los dos Colegios en donde se ubique la obra (COAM o COAATM), al igual que si se solicitase el visado voluntario del CFO en los dos colegios.

Justificante de documentación presentada en relación con el visado del CFO de edificación según R.D. 1000/2010

A emitir por el colegio receptor, indicando que documentos han sido aportados.

### **III.2. INICIO DE LA TRAMITACIÓN**

En este sentido, una vez solicitado el visado del C.F.O., el Colegio Receptor remitirá copia de la documentación al Colegio Cooperador, con el fin de verificar la comprobación previa indicada y la aplicación o no del régimen transitorio.

En función de la normativa que resulte aplicable, se tramitarán conforme a uno de los dos supuestos siguientes.

### **III.3. VISADO. SUPUESTOS. PLAZOS**

#### **III.3.1.- Supuesto A- Visado de CFOs de edificación afectados por el RD 1000/2010 (visado único)**

##### 1. Aporte de la documentación

Solicitado el visado del CFO en cualquiera de los dos Colegios, la documentación obligatoria se podrá aportar de la siguiente forma:

##### 1.1.- Se aportan todos los documentos en el Colegio Receptor:

- Impreso del Certificado Final de Obra.

Seis originales del Impreso CFO: dos para los colegios, dos para los técnicos, dos para la propiedad.

- Documentos anejos (DOCUMENTO ANEJO a, DOCUMENTO ANEJO b) correspondientes a las declaraciones de los técnicos (Anejo II. 3.3.a y Anejo II.3.3. b).

Seis originales de cada anejo: dos para los colegios, dos para los técnicos, dos para la propiedad.

- Documentos de presentación obligatoria para depósito o visado correspondientes al seguimiento y al control (Anejo II.1 del seguimiento de la obra y Anejo II.2 del control de la obra).

- Solicitud de Diligencia de Conformidad D.C. debidamente firmada por el técnico que no pertenece al Colegio al que se le solicita el visado.

El Colegio Receptor remitirá al Colegio Cooperador la documentación (original) que le corresponda y la Solicitud de D.C. suscrita por su técnico.



- 1.2. Se aporta en el Colegio Receptor sólo la documentación correspondiente al mismo y la Diligencia de Conformidad D.C. emitida previamente por el Colegio Cooperador.

El Colegio Receptor iniciará la tramitación del visado único comprobando la regularidad de la documentación correspondiente a su técnico.

## 2. Comprobaciones del Colegio Receptor:

### 2.1.- Comprobará:

- la identidad y habilitación profesional de su colegiado.
- la corrección e integridad formal de la documentación obligatoria para el visado del CFO (impreso y dos anejos) y la corrección e integridad formal de la documentación relacionada o descrita en el anejo de su colegiado (Anejo a ó Anejo b según corresponda)

2.2.- En caso de no estar emitida la DC, enviara simultáneamente y en las 24 horas siguientes al inicio de las comprobaciones, al Colegio Cooperador, la siguiente documentación con objeto de que se realicen las comprobaciones relativas a su colegiado (identidad y habilitación profesional, y corrección e integridad formal de la documentación que le corresponda):

- i. Copia del Impreso del CFO para el que se solicita visado y de los dos Anejos (Anejo a y Anejo b).
- ii. Solicitud de DC debidamente suscrita y de los documentos que correspondan (los aportados en su caso).

El Colegio Receptor envía los originales de los documentos del otro técnico al Colegio Cooperador. También puede enviar copia de la documentación propia, si el otro colegio estima necesario completar su archivo con tales documentos (por ejemplo, copia del libro de órdenes y del PEM de liquidación se deben enviar al COAATM).

## 3. Comprobaciones del Colegio Cooperador

Este Colegio (cooperador) comprobará la totalidad de la documentación de presentación obligatoria ante sus servicios, verificará la identidad, habilitación y colegiación de su colegiado y emitirá la Diligencia de conformidad, remitiéndola al Colegio Receptor en el plazo de 24 horas.

El técnico que la solicita podrá optar por llevar él mismo la D.C. al Colegio Receptor. En este último caso se remitirá internamente copia de seguimiento al Colegio Receptor.

## 4. Plazos de visado

Los Colegios dispondrán de un plazo máximo de **7 días hábiles** para realizar las comprobaciones exigidas.

Empezarán a computar en el momento que esté completa toda la documentación en ambos Colegios profesionales, lo que constituye condición indispensable para el visado único del CFO.

Dicho plazo podrá ser objeto de modificación de mutuo acuerdo entre los dos colegios, con la única finalidad de aportar una mayor agilidad y eficacia del servicio.

5. Emisión del visado único del CFO de edificación. Sello de visado único.

El Colegio Receptor no podrá emitir el correspondiente visado único en tanto no se obtenga la Diligencia de Conformidad del Colegio Cooperador.

Sello de visado único:

Una vez cumplimentados los trámites anteriores y recibida la Diligencia de Conformidad emitida por el Colegio Cooperador, el Colegio Receptor estampará el **sello de visado único** en los dos apartados del Impreso del CFO y en los dos Anejos.

El Sello de visado único, contendrá la mención "Visado único R.D. 1000/2010" (ver modelos de cada colegio en Anexo)

Se entregará al interesado la documentación visada y el informe de visado conforme a la Ley Ómnibus

La documentación objeto de visado único estará depositada en ambos colegios:

El Colegio Receptor enviará al Colegio Cooperador dos originales del Impreso del CFO y de los dos Anejos, visados, un original para el técnico codirector de las obras y otro para dicho colegio.

La documentación restante presentada en cada uno de los colegios, para su visado, deposito o custodia, quedará en los archivos de cada colegio.

La D.C. emitida por el Colegio Cooperador quedará en los archivos de cada colegio.

**III.3.2.- Supuesto B- Visado de CFOs de edificación afectados por el régimen transitorio del RD 1000/2010 (visado doble)**

Se aplica un procedimiento similar al anterior, de forma que **cualquiera de los dos colegios podrá recepcionar la documentación íntegra o parcial de ambos técnicos**, así como la solicitud de visado con autorización de cargo en cuenta para las tasas o precios del servicio.

1. Aporte de la documentación.

Solicitado el visado del CFO en cualquiera de los dos Colegios, la documentación obligatoria se podrá aportar de la siguiente forma:

1.1.- Se aportan todos los documentos en el Colegio Receptor:

- Impreso del Certificado Final de Obra (6 originales).

- Documentos anejos (DOCUMENTO ANEJO a, DOCUMENTO ANEJO b) correspondientes a las declaraciones de los técnicos (Anejo II. 3.3.a y Anejo II.3.3. b). (6 originales).
- Documentos de presentación obligatoria para depósito o visado correspondientes al seguimiento y al control (Anejo II.1 del seguimiento de la obra y Anejo II.2 del control de la obra).

El Colegio Receptor remitirá al Colegio Cooperador la documentación (original) que le corresponda, de la siguiente forma:

- Los seis ejemplares del impreso del CFO visado, con sello propio del colegio receptor, en el apartado del impreso correspondiente a dicho colegio
- Los seis ejemplares del anejo visado correspondiente al técnico del Colegio Receptor, visado propio
- Los seis ejemplares del anejo correspondiente a su colegiado
- Documentos relacionados o descritos en el anejo correspondiente a su colegiado

1.2. Se aporta en el Colegio Receptor únicamente la documentación correspondiente al mismo:

- Impreso del Certificado Final de Obra. (6 originales).
- Documentos anejos (DOCUMENTO ANEJO a, DOCUMENTO ANEJO b) correspondientes a las declaraciones de los técnicos (Anejo II. 3.3.a y Anejo II.3.3. b). (6 originales).
- Documentos de presentación obligatoria para depósito o visado correspondientes al seguimiento o al control (Anejo II.1 del seguimiento de la obra y Anejo II.2 del control de la obra). La del técnico colegiado en el Colegio Receptor

El Colegio Receptor remitirá al Colegio Cooperador:

- Los seis ejemplares del impreso del CFO, visado con sello propio del colegio receptor, en el apartado del impreso correspondiente a dicho colegio
- Los seis ejemplares del anejo visado correspondiente a su colegiado, con sello propio del colegio receptor
- Los seis ejemplares del anejo correspondiente al técnico del Colegio Cooperador

## 2. Comprobaciones del Colegio Receptor, visa en primer término.

2.1.- Comprobará:

- la identidad y habilitación profesional de su colegiado
- la corrección e integridad formal de la documentación obligatoria para el visado del CFO (impreso y dos anejos) y la corrección e integridad formal de la documentación relacionada o descrita en el anejo de su colegiado (Anejo a o Anejo b según corresponda)

2.2.- El Colegio Receptor tramita su propio visado en primer término y envía los originales de los CFOs, de sus anexos visados y de la

documentación del otro técnico al Colegio Cooperador, que ha de visar a continuación.

También puede enviar copia de la documentación propia, si el otro colegio estima necesario completar su archivo con tales documentos (por ejemplo, copia del libro de órdenes y del PEM se deben enviar al COAATM).

### 3. Actuación del Colegio Cooperador, visa en segundo término.

Recibida la documentación, del Colegio Receptor y/o de su colegiado, realizará las comprobaciones ya indicadas y, si no existen incidencias que subsanar, emitirá el visado, con sello propio en:

- el apartado del Impreso del CFO correspondiente a dicho colegio
- el anejo correspondiente a su colegiado
- la documentación descrita o relacionada en dicho anejo que corresponda

Enviará cinco originales al Colegio Receptor, del Impreso del CFO con el doble visado y del anejo visado correspondiente a su colegiado. En el Colegio Receptor podrán ser retirados por los técnicos o por la propiedad debidamente autorizada.

### 4. Plazos de visado

Los Colegios dispondrán de un plazo máximo de **7 días hábiles** para realizar las comprobaciones exigidas.

Empezarán a computar en el momento que esté completa toda la documentación en ambos Colegios profesionales, lo que constituye condición indispensable para el visado único del CFO.

Dicho plazo podrá ser objeto de modificación de mutuo acuerdo entre los dos colegios, con la única finalidad de aportar una mayor agilidad y eficacia del servicio.

### 5. Impreso CFO y anejos. Sello de visado.

El impreso del CFO se mantendrá inalterado respecto del actualmente en uso por ambos colegios. Incorporará los modelo únicos comunes de los documentos anejo a (descripción de las modificaciones introducidas durante la obra) y anejo b (relación de los controles realizados).

Se estamparán en los dos apartados del impreso del CFO los sellos de visado propios de los colegios correspondientes.

En los anejos, a) y b), se estampará el sello de visado propio del colegio correspondiente.

## IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### IV.1. COMUNICACIÓN INTERCOLEGIAL

La comunicación interna intercolegial se realizará por correo electrónico y mensajería, en caso de trasladar documentación en papel.

### IV.2. FUNCIONES DE LAS PERSONAS DESIGNADAS POR CADA COLEGIO

Se designará un interlocutor por cada colegio, con capacidad de decisión, funciones:

- resolver en tiempo real las actuaciones que se derivan del protocolo de cooperación
- velar por el cumplimiento de plazos
- tramitación intercolegial por el sistema de comunicación indicado
- resolver dudas y consultas de los colegiados; en caso de cuestiones que requieran establecer criterio:
  - traslado al jefe de visado
  - traslado al grupo de trabajo
- tramitar quejas
- recabar los datos para el seguimiento y estadística, volcar los datos en base de datos conjunta diseñada al efecto, en Web o con el sistema acordado

### IV.3. INCIDENCIAS

- Incidencias tipo:

El visador verificará la integridad documental y corrección formal de lo aportado junto con la solicitud de visado o de Diligencia de Conformidad, las incidencias tipo son:

- Falta aporte de documentación, indicando la que corresponda.
- La documentación aportada no contiene la corrección requerida, indicando el extremo concreto

- Informe de Incidencias:

Las incidencias observadas darán lugar a un Informe de Incidencias que se notificará por el Colegio correspondiente al técnico de la Dirección Facultativa para subsanación (Director de Obra o Director de Ejecución de Obra, según proceda).

El colegiado dispone de un **plazo máximo de 7 días hábiles para contestar**. Dicho plazo podrá ampliarse excepcionalmente en atención a las circunstancias específicas de cada caso y de la complejidad de la documentación requerida.

**La remisión al colegiado del Informe de Incidencias requiriendo la subsanación, paraliza los plazos** establecidos para la emisión del visado o de la Diligencia de Conformidad por parte de ambos colegios

#### **IV.4. SUBSANACIÓN. INFORME DE VISADO O DILIGENCIA DE CONFORMIDAD**

Recibida la contestación del Director de Obra o Director de Ejecución de Obra según proceda, el visador comprobará la subsanación de los requerimientos y, en un plazo de 24 horas, emitirá la Diligencia de Conformidad o, en su caso, el VISADO y el Informe de visado de acuerdo con la ley Ómnibus que contendrá al menos los siguientes extremos:

- a) Identificación del trabajo profesional sujeto a visado y del autor o autores del mismo, así como del Director de la Obra y Director de Ejecución de la Obra.
- b) Objeto del visado, de conformidad con el apartado 2 del artículo 13 de la Ley 2/1974, de 13 de Febrero, sobre Colegios Profesionales.
- c) Constatación de que el visado no comprende en ningún caso ni honorarios, ni condiciones contractuales, ni el control técnico de los elementos facultativos del profesional.
- d) Responsabilidad que asume el Colegio, indicando que dicha responsabilidad es subsidiaria y únicamente por los daños que tengan su origen en defectos que hubieran debido ser puestos de manifiesto por el Colegio al visar el trabajo profesional, y que guarden relación directa con los elementos que se hayan examinado en ese trabajo concreto.

#### **IV.5. SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA**

##### Informe de seguimiento y estadística:

Periódicamente, se realizará informe de seguimiento y estadística por las personas designadas de cada colegio, quienes lo remitirán al jefe del departamento y al grupo de trabajo conjunto, para su divulgación y/o para motivar la propuesta y adopción de medidas en su caso.

## **V. MODELOS: IMPRESOS Y SELLOS DE VISADO R.D. 1000/2010**

Los impresos y sellos de visado obligatorio según RD 1000/2010, derivados del presente protocolo, son los siguientes:

- IMPRESO DE C.F.O. DE EDIFICACION (actualizado al RD 1000/2010)
- DOCUMENTO ANEJO a: DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS DURANTE LA OBRA COMPATIBLES CON LAS CONDICIONES DE LA LICENCIA (Anejo II.3.3.a del CTE)
- DOCUMENTO ANEJO b: RELACION DE CONTROLES Y SUS RESULTADOS (Anejo II.3.3.b del CTE)
- SELLOS DE VISADO UNICO DEL CFO DE EDIFICACION (COAM o COATM)
- DILIGENCIA DE CONFORMIDAD PARA EL VISADO DEL CFO DE EDIFICACION SEGÚN R.D. 1000/2010
- SOLICITUD DE DILIGENCIA DE CONFORMIDAD PARA EL VISADO DEL CFO DE EDIFICACION SEGÚN R.D. 1000/2010
- JUSTIFICANTE DE DOCUMENTACION PRESENTADA EN RELACION CON EL VISADO DEL CFO DE EDIFICACION SEGÚN R.D. 1000/2010