

# **GUÍA DE VISADO Y ELABORACIÓN DE TRABAJOS PROFESIONALES**

**Versión enero 2026**

Compendio de acuerdos de la Comisión de Control y de la Junta de Gobierno que establecen los criterios a aplicar en la redacción y la solicitud de visado de los trabajos profesionales

# 1 EL VISADO

## 1.1.0 La función del visado

Todo lo referente a la función de visado se realizará según lo establecido en el Real Decreto 1000/2010 sobre visado obligatorio, la Ley de Colegios Profesionales, el Código Técnico de la Edificación y la Ley de Ordenación de la Edificación, así como la normativa de autorregulación interna colegial.

## 1.2.0 Alcance del visado. Acto único. Vigencia

1. El acto del Visado es único para cada solicitud, que se formaliza ante el COAM bajo un determinado número de registro de expediente. Por tanto, en ningún caso se procederá a visar y entregar parte de la documentación de que conste un expediente.
2. El visado de una documentación no tiene caducidad, toda vez que el Sello de Visado manifiesta la conformidad de la documentación que lo ostenta con la normativa de visado referida a la fecha del sello.
3. La fecha de visado forma parte del Sello de Visado con el que se da fe de la conformidad del citado trámite en todos los ejemplares del trabajo y debe coincidir con la que el arquitecto visador dio la orden de visado en la aplicación colegial, tanto en expedientes en papel como en los digitales.

## 1.3.0 Trabajos de visado obligatorio

En aplicación del R.D. 1000/2010, será obligatoria la obtención del visado colegial sobre los trabajos profesionales siguientes, referidos al ámbito edificatorio:

*a) Proyecto de ejecución de edificación. A estos efectos se entenderá por edificación lo previsto en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación, y para las obras que requieren proyecto lo dispuesto en el artículo 2.2 de dicha Ley.*

*b) Certificado de final de obra de edificación. El visado del certificado final de obra de edificación incluirá la documentación prevista en el anexo II.3.3 del Real Decreto 314/2006, de 17 de Marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación, es decir:*

- *Descripción de las modificaciones que, con la conformidad del promotor, se hubiesen introducido durante la obra haciendo constar su compatibilidad con las condiciones de la licencia.*
- *Relación de los controles realizados durante la ejecución de la obra y sus resultados.*

*c) Proyecto de ejecución de edificación y certificado final de obra que deban ser aportados en los procedimientos administrativos de legalización de obras de edificación, de acuerdo con la normativa urbanística aplicable.*

*d) Proyecto de demolición de edificaciones que no requieran el uso de explosivos, de acuerdo con lo previsto en la normativa urbanística aplicable.*

En aquellos casos en los que el COAM tenga conocimiento de que un determinado trabajo profesional de visado obligatorio no ha sido presentado a visado por su autor, se solicitará el correspondiente visado, legalmente obligatorio.

#### **1.4.0 Trabajos de visado voluntario**

*El Visado es de carácter obligatorio en los supuestos establecidos en la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, y en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto. En el resto de los casos el visado tendrá carácter voluntario y podrá ser solicitado por petición expresa de los clientes, incluida las Administraciones Públicas cuando actúen como tales.*

#### **1.5.0 Comisión de Control**

1. Es el órgano colegial que tiene encomendado por delegación de Junta de Gobierno, el ejercicio de las funciones ejecutivas de visado establecidas según los Estatutos colegiales y el Reglamento de Visado.

2. La Subcomisión de Control, creada mediante acuerdo 1/2008 de Comisión de Control, se convocará para estudiar y proponer acuerdos en aquellos casos que, por su urgencia o carácter no puedan ser tratados en la siguiente sesión convocada de la Comisión de Control.

Dicha Subcomisión de la Comisión de Control estará formada por su presidente, secretario y los dos vocales por designación, actuando uno de ellos como miembro suplente.

Las decisiones adoptadas por la citada Subcomisión, deberán ser, en todo caso, ratificadas en la siguiente sesión de la Comisión de Control o de Junta de Gobierno, para contar con eficacia jurídica plena.

#### **1.5.1 Recursos**

Las decisiones de la Comisión de Control se podrán recurrir ante la Comisión de Recursos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, según se regula en el artículo 45 del Reglamento de Visado del COAM.

#### **1.5.2 Protocolo de comunicación con los colegiados**

Con el fin de establecer un procedimiento de comunicación entre la Comisión de Control y los colegiados cuyos temas se presenten a la consideración de la misma, se ha aprobado el siguiente protocolo:

1º.- Se llamará por teléfono a distintas horas en el plazo de dos días hábiles consecutivos, al menos cuatro veces. Al tiempo se enviará cada día un correo electrónico solicitando que contacte con el COAM.

2º.- Se enviará fax y carta certificada, en la que se recuerde la obligación deontológica de responder a los requerimientos colegiales, dando un plazo máximo de una semana desde su envío para su contestación.

3º.- Simultáneamente a lo indicado en el punto 2º se publicará en la página web del COAM un aviso al colegiado, durante una semana, dando ese plazo máximo para su contestación.

#### **1.5.3 Protocolo de notificación de acuerdos sobre impugnación de honorarios a los arquitectos autores**

Con el fin de establecer un procedimiento de notificación de acuerdos sobre impugnación de honorarios, a los arquitectos autores, se ha aprobado el siguiente protocolo:

1. El acuerdo de la Comisión de Control se traslada a Asesoría Jurídica.
2. El departamento de Asesoría Jurídica notifica al juzgado el acuerdo con acuse de recibo.
3. Recibido el correspondiente justificante, Asesoría Jurídica lo comunicará a la/el Secretario de la Comisión de Control.
4. El acuerdo sobre los honorarios impugnados, será notificado al arquitecto autor del trabajo por la/el Secretario de la Comisión de Control.

## **2 GESTIÓN DEL VISADO**

### **2.1.0 COLEGIACIÓN.**

#### **2.1.1 Alta colegial. Acreditaciones**

1. Para someter un trabajo a visado los arquitectos deberán estar en posesión de la condición de colegiados en el COAM (tanto residentes como no residentes), o su equivalente en cualquier otro colegio del Estado Español.

Los profesionales establecidos en otro Estado Miembro de la Unión Europea podrán visar sus trabajos profesionales, cuando presten temporalmente sus servicios en España en régimen de libre prestación sin establecimiento, en los mismos términos que los profesionales españoles, de acuerdo con la normativa sobre reconocimiento de cualificaciones profesionales.

2. El arquitecto podrá acreditar su situación, entregando al COAM el "Impreso normalizado de comunicación intercolegial de encargo profesional", aprobado por el CSCAE. En caso de no aportarla, la comprobación se hará por procedimiento interadministrativo en los colegios.

3. La acreditación se puede hacer en el momento de presentar el trabajo; aunque es conveniente que se realice previamente para solicitar al COAM las claves de acceso a la aplicación de visado telemático y la cuenta de correo electrónico.

#### **2.1.2 Incompatibilidades de Arquitectos al servicio de la Administración**

*1.- La condición de funcionario o contratado por una entidad pública, en un arquitecto, obliga a éste a respetar las normas de incompatibilidad que legalmente se establezcan o existan al respecto.*

*2.- Los Arquitectos Municipales, incluso aquellos que lo sean con carácter honorífico, son incompatibles, hasta el momento de su cese, para el ejercicio de su profesión dentro del término de sus respectivos Ayuntamientos, en todos aquellos supuestos que puedan dar lugar a la posibilidad de que los medios y facultades concedidas al funcionario por razón de su cargo, puedan ser utilizadas en provecho particular y en perjuicio del interés público.*

*No obstante lo anterior, los arquitectos municipales (honoríficos o no), podrán solicitar la compatibilidad para un trabajo determinado y nunca de forma genérica.*

*Para ello se presentará Certificación de Compatibilidad emitida por el Pleno del Ayuntamiento o Corporación en el que el colegiado preste sus servicios como arquitecto municipal, indicando, que el colegiado no se encuentra incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de actividad profesional en el municipio, que impida o menoscabe el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometa su imparcialidad o independencia para el trabajo encargado.*

*La Junta de Gobierno del COAM, examinará cada caso y si procediera, dará su conformidad al Certificado de Compatibilidad, como condición previa al visado del trabajo profesional.*

#### **2.1.3 Sociedades Profesionales de Arquitectos**

1. Las Sociedades Profesionales de Arquitectos podrán ser titulares de la Comunicación de Encargo y las facturas o minutas de los trabajos profesionales. Designarán para cada trabajo los arquitectos componentes de la misma que serán los responsables y los que firmarán la documentación. En los documentos deberán constar los datos de los arquitectos responsables, pudiendo constar asimismo la sociedad.

2. Los cambios de arquitectos titulares de un trabajo contratado a una Sociedad Profesional de Arquitectos, serán competencia de la Sociedad Profesional de Arquitectos que podrá designar otros titulares, entre los componentes de la misma.

## **2.2.0 IDENTIFICACIÓN. FIRMAS**

### **2.2.1 Firma reconocida**

1. A efectos de acreditar la identidad del autor del trabajo se atenderá a la firma y media firma manuscritas registradas en la Secretaría del COAM, así como a las firmas electrónicas certificadas proporcionadas por:

Entidad Certificadora COAM (no se emiten nuevas firmas desde el año 2014)  
Administración: Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (AC Representación)  
AC RAIZ DGP: Policía Nacional  
AC representación: Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (AC Representación)  
ACA: Autoridad de certificación de la abogacía  
ACCV: Agencia de Tecnología y Certificación  
ANF: ANF autoridad de certificación  
Camerfirma: Camara de comercio  
DEFENSA: Prestador de Servicios de Confianza del Ministerio de Defensa  
DNI: Dni Electrónico  
EC-ACC: Jerarquia Entitats de Certificacio Catalanes  
Firmaprofesional: Firma profesional  
FNMT: Fábrica Nacional de Moneda y Timbre  
INZEPE: Izenpe S.A, empresa de certificación y servicios  
Racer: RACER  
SELLO: Sello electrónico de la SGAD (Secretaría General de Administración Digital)  
Uanataka: Uanataka es un prestador de servicios de confianza cualificado

2. Toda la documentación presentada a visado debe venir firmada por todos los arquitectos responsables del trabajo, en todas sus fases.

### **2.2.2 Firma electrónica**

1. Tendrá el mismo valor que la manuscrita ya que le permite al COAM identificar la identidad del autor.

2. Se recomienda que, además de la obligatoria firma electrónica, la última hoja numerada de cada uno de los documentos y cada uno de los planos, contengan la imagen de la firma manuscrita del arquitecto autor del trabajo al igual que la del cliente.

3. Los arquitectos inscritos en otros Colegios de Arquitectos de España pueden solicitar las claves de acceso al visado telemático y una cuenta de correo electrónico asociada, válidas por dos meses y renovables por períodos iguales a petición del colegiado.

4. Las Sociedades Profesionales de Arquitectos pueden constar en la documentación, pero no pueden firmar como Autores de los Proyectos, ni como Directores de Obra, debiendo figurar sin excepción los datos de los arquitectos responsables firmantes.

### **2.2.3 Firma manuscrita**

Los trabajos serán firmados por todos los arquitectos titulares del encargo con firma original, al menos, en el ejemplar destinado al Colegio.

### **2.2.4 Colaboradores**

Salvo el caso excepcional de los proyectos parciales con diligencia de incorporación, los colaboradores que no figuren como responsables del trabajo en la Comunicación de Encargo, pueden ser citados en los documentos presentados a visado, pero no pueden firmarlos.

## **2.2.5 Clientes**

1. Se recomienda que el Cliente firme aquellos documentos de los trabajos que acrediten el objeto de este, su definición y coste y, en particular, la Hoja Comunicación de Encargo, Memoria, Hoja Resumen del Presupuesto y los Planos de los proyectos. No procede en ningún caso que firme los Certificados o Dictámenes.

2. Para el visado de los expedientes, es indispensable que se haga constar en la Aplicación de Visado, el nombre y apellidos (o razón social), NIF (o CIF) y dirección del cliente y se recomienda dirección de correo electrónico.

3. Los trabajos objeto de visado voluntario se acompañarán de una solicitud de visado realizada por el cliente.

## **2.3.0 PROTOCOLOS DE PRESENTACIÓN**

### **2.3.1 Normas generales**

1. La presentación de los expedientes de visado se realizará preferentemente por vía telemática. La tramitación debe ajustarse a los procedimientos legales de firma electrónica que permitan asegurar los efectos certificantes propios del acto de visado.

Si la documentación se presenta en formato diferente al telemático, se repercutirá sobre el solicitante los gastos adicionales correspondientes, que serán fijados por la Junta de Gobierno.

Si la documentación se aporta en formato papel, se aportará un escrito tipificado, firmado por el arquitecto, indicando que se autoriza al COAM a proceder a la digitalización de la documentación (identificando la misma) y manifestando estar en conocimiento de que no se le va a entregar documentación en papel visada, sino únicamente de forma digital por vía telemática.

2. Los documentos aportados deberán tener formato PDF y respetar la estructura documental de directorios y nombres de archivos que especifique al efecto el documento: "Índice documental de archivos para visado digital".

3. Los documentos, gráficos o escritos, que formen parte de un trabajo, han de tener sus hojas numeradas. La última hoja de cada documento, deberá contener, la fecha, y antefirma del arquitecto autor del trabajo. En el caso excepcional de otros formatos de presentación no telemática, la última hoja de cada documento deberá contener además la firma del arquitecto autor del trabajo, y en su caso, la del cliente.

4. Los títulos de los proyectos, en toda la documentación, deberían tener al menos la siguiente información:

- Fase del proyecto.
- Tipo de obra (especificar cuando no se trate de obra nueva).
- Uso principal.
- En residencial, unifamiliar o colectiva y número de viviendas.
- Emplazamiento.

Cuando se proyecte una reforma en un edificio sin incluir el acondicionamiento interior, en el título se aconseja especificar "sin acondicionamiento interior".

En los proyectos que se presenten a visado de edificaciones industriales sin definición de actividad, en el título se aconseja no indicar "sin uso", sino "sin actividad específica".

Se podrán visar los proyectos de edificaciones de uso residencial, con estancias sin uso o en bruto sin instalaciones ni acabados, situadas en sótanos, semisótanos o espacios bajo cubierta.

5. El colegiado tendrá acceso en el COAM a la relación de documentos exigibles para el visado de cada tipo de trabajo.

6. Legibilidad.

*6.1. La documentación escrita y gráfica, será legible en cuanto a tamaño y tipo de letra. Si hubiera información escrita en otra lengua que no fuera el castellano, se incluirá la traducción a ésta, en el mismo documento, prevaleciendo a efectos legales el documento traducido al castellano.*

*6.2. En la documentación gráfica, las escalas, serán como mínimo 1:100 excepto los Estudios Previos, los Anteproyectos y los trabajos de urbanismo.*

*En cualquier caso deberá figurar la escala utilizada en todos los planos, que se presentarán sin reducción posterior. Las plantas, alzados y secciones estarán acotadas. De todo lo anterior se excluyen los planos de detalles constructivos y los planos de localización.*

7. Grado de especificación

El nivel de definición corresponderá al de la fase que se presente según la Normativa Colegial en vigor y al requerido en cada caso por la legislación específica aplicable al trabajo presentado.

### **2.3.2 Documentación Escrita**

1. Para la documentación escrita se aconseja el formato A4.

2. Los documentos escritos, que formen parte de un trabajo y sean susceptibles de utilización de forma independiente, se aconseja tener sus hojas numeradas y estar referidas al trabajo al que pertenecen. La última de cada documento, deberá contener además, la fecha, antefirmas y firmas del arquitecto autor del trabajo y, cuando proceda, la del cliente (recomendada).

3. Se admite agrupar varios documentos de un trabajo, con una secuencia de numeración única, debiendo contener la última de ellas la fecha, antefirmas y firmas.

### **2.3.3 Documentación Gráfica**

1. La cartela de los planos contendrá información relativa al trabajo en cuestión y al aspecto del mismo que desarrolla, y al menos: título del trabajo y fase del proyecto (indicando el uso principal de la edificación y la fase del proyecto que se presenta), arquitecto/s redactores (nombres y apellidos, se admiten los nombres de la sociedad/s colegiada/s si figura el del/los arquitecto/s), nombre del cliente, fecha, situación (calle, avenida, plaza, parcela, SAU, UA, PERI, APD, etc. y municipio), escala del plano (escala mínima 1/100), firma/s del Arquitecto y del cliente (recomendada).

2. El contenido de los planos se corresponderá con el objeto del encargo y fase que corresponda al desarrollo del mismo.

3. En los proyectos de edificación se deben definir todos y cada uno de los tipos proyectados.

4. En cualquier caso deberá figurar la escala utilizada en todos los planos, que se presentarán sin reducción posterior. Las plantas, alzados y secciones estarán acotadas. De todo lo anterior se excluyen los planos de detalles constructivos y los planos de localización.

5. En un proyecto de ejecución, es preceptivo, que se incluyan planos de cotas interiores y de instalaciones interiores de la edificación, de acuerdo con el contenido del proyecto que se define en el Anejo 1 del Código Técnico de la Edificación.

6. No se presentarán a visado documentos que no han sido realizados por el arquitecto, tales como folletos de propaganda, reproducción de publicaciones, catálogos, documentos de otros organismos, redactados por otros técnicos, contestaciones a requerimientos municipales, cartas, etc.

## **2.4.0 ALTA DE EXPEDIENTES**

### **2.4.1 Comunicación de Encargo**

1. La documentación que se presente en el COAM a través del departamento de visado puede tener tres finalidades:

- 1.- visado (obligatorio o voluntario): se solicita el visado del trabajo presentado.
- 2.- constancia: la documentación se presenta para registro en el COAM.
- 3.- corrección e integridad formal de la documentación: trabajos de visado voluntario para los que el cliente no solicita dicho visado y el arquitecto requiere su revisión al mismo nivel que visado.

2. Para que sea admitida la Comunicación de Encargo comprenderá como mínimo los datos relativos al Arquitecto titular del trabajo, emplazamiento, datos del cliente y el objeto del Encargo.

3. Los datos correspondientes a la Comunicación de Encargo se cumplimentarán en la aplicación de visado, mediante las pantallas de la aplicación. En la presentación en papel deberá cumplimentarse en el impreso V.01, no siendo obligatoria su entrega en la presentación telemática, pero sí recomendable. En ambos casos es aconsejable que conste en el documento la firma de la propiedad.

### **2.4.2 Solicitud de Visado. Visado obligatorio y visado voluntario**

1. La solicitud de visado se formaliza con la Comunicación de Encargo Profesional, que se materializa por la inclusión de los datos en la aplicación de visado y su envío al COAM, simultáneamente o con anterioridad al envío de la documentación del expediente.

2. Para el visado voluntario se debe aportar modelo de solicitud de visado o la primera página del impreso V01 (cuando la documentación no se presente de forma telemática), en ambos casos con firma del cliente.

3. La documentación para la que se solicita el visado recibe un número de Expediente que la identifica durante el proceso de registro, Visado y su posterior archivo. En el caso de que el trabajo se envíe de manera telemática, si los datos están correctamente introducidos, el colegiado recibe por correo electrónico el número de registro definitivo del expediente.

De este número, en el caso de presentación en formato papel o digital, se entrega un resguardo que acredita su ingreso y permite retirarlo una vez finalizado dicho proceso y abonados los correspondientes derechos de intervención que correspondan.

4. En el momento de la entrega del trabajo, debe indicarse su relación con otros trabajos desarrollados anteriormente.

Cuando se presente a visado un documento (o parte de él) de manera independiente del resto del trabajo, deberá ser referido al trabajo a que pertenece.

5. Existirá correspondencia entre los documentos que componen los trabajos presentados a visado, de manera que los datos que identifican la autoría de los mismos, el trabajo al que pertenecen, la fecha y la situación del mismo tengan idéntico contenido en todos ellos.

6. Del mismo modo se guardará la correspondencia relativa a la fase que se presenta a visado, de manera que, ni en cuanto a denominación ni a su composición, se refieran a etapas distintas. No obstante, y a requerimiento justificado de las Corporaciones Públicas, se admitirán determinados documentos correspondientes a fases posteriores, siempre que ello no facilite la ejecución de dichas fases sin presentar la documentación completa de las mismas.

7. Los documentos anejos son documentos normalizados, que facilitan determinados trámites administrativos y están suscritos por el arquitecto autor o director de las obras a que se refieren. Se cumplimentarán según las directrices fijadas en la Instrucción operativa correspondiente.

Se agruparán en:

- Anexos 1: aquellos documentos que suscribe el arquitecto y que han de ser visados y sellados.
- Anexo 2: aquellos documentos que suscribe el arquitecto responsable del trabajo y se archivan sin visar, como constancia.
- Anexo 3: aquellos documentos que no firma el arquitecto y se archivan sin visar, como constancia.

8. Para el visado de documentación aneja y/o complementaria, que haga referencia a un expediente que no consta visado en el COAM, el mismo deberá presentarse para constancia-

9. Los trabajos para la Administración Pública (Obra Oficial) son trabajos encargados por organismos públicos o entidades dependientes de una Administración Pública que cuenten con oficinas técnicas de supervisión de proyectos o les hayan sido delegadas las funciones propias de éstas.

Podrá presentarse un ejemplar para constancia en el COAM de cualquier trabajo profesional, si se desea que aparezca en el currículum del colegiado.

### **2.4.3 Número de Expediente**

*El Número de Expediente se adjudica de manera secuencial, según una serie única anual. Dos letras que anteceden al citado número identifican la forma de presentación de la documentación. Tras el Número de Expediente figura el del año en curso.*

### **2.4.4 Anulación de expedientes**

1. Una solicitud de visado puede anularse mediante escrito razonado al Jefe de Visado, archivándose la documentación presentada. Esta anulación conlleva la cancelación del precio de visado.

2. Si el expediente ya se encuentra visado o sellado la solicitud de anulación se llevará a la Comisión de Control para su valoración al tratarse de un acto administrativo ejecutado.

Los expedientes ya retirados o archivados no pueden anularse, pues la documentación ya ha podido ser retirada del COAM. Si se visa documentación que contenga errores no advertidos durante el proceso de visado, podrán visarse nuevos ejemplares corregidos, sin coste de visado, haciendo mención expresa en la documentación o en certificado anexo, del documento al que sustituye. El COAM toma nota en el documento sustituido de esta circunstancia.

3. Para la anulación en casos especiales (sustituciones...) de un documento perteneciente a un expediente ya visado telemáticamente se ha establecido el siguiente protocolo:

1.- Requerir escrito del arquitecto solicitante:

- Motivando la anulación,
- Indicando que dicho documento no ha surtido los efectos administrativos oportunos y,
- Comprometiéndose a la destrucción de los ficheros descargados y todas las copias impresas.

2.- Obtener acuerdo favorable, en su caso, de la Comisión de Control.

3.- Realizar borrado telemático del documento visado en la aplicación de visado, manteniendo el rastro del proceso aplicado.

4. No procede sustituir un certificado final de obra ya visado y retirado del COAM, por ser ejecutivo y surtir efectos legales desde ese momento.

## **2.5.0 PRIORIDADES EN LA TRAMITACIÓN**

### **2.5.1 Secuencia en la tramitación del Visado**

*1. Los trabajos profesionales presentados para su visado, se tramitarán por orden secuencial según el Número de Expediente que se les hubiera adjudicado en su entrada en el COAM.*

*2. Como excepción al apartado anterior, se otorgará preferencia en su tramitación, a los trabajos considerados Urgentes o de Visado Rápido, si así lo solicita el arquitecto.*

### **2.5.2 Expedientes de tramitación abreviada: Visado Rápido**

*1. Son documentos que completan, resuelven o aclaran, trabajos con requerimientos anteriores, así como aquellos trabajos que, por su naturaleza son de sencilla resolución. El listado de trabajos que pueden considerarse incluidos en este tipo de tramitación de Visado Rápido, será aprobado y actualizado por la Comisión de Control a propuesta del Jefe de Visado. Se les concederá la tramitación de urgencia, si así lo solicita el arquitecto.*

2. Serán, en principio, objeto de este tipo de visado, los trabajos siguientes:

- Estudios previos
- Apeos y Demoliciones por ruina inminente
- Estudios y Análisis Ambientales
- Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos
- Proyectos de reparcelación
- Proyectos de expropiación
- Proyectos de cooperación
- Proyectos de compensación
- Proyectos de parcelación
- Estudios geotécnicos
- Estudio de Seguridad y Salud Básico
- Actas de aprobación de los Planes de Seguridad
- Acta de replanteo o inicio de obra
- Expedientes de ruina
- Levantamiento de planos
- Deslinde y segregación de terrenos y solares
- Alineación y Deslinde de edificaciones
- Replanteo
- Fichas CTE
- Manual de uso, conservación y mantenimiento
- Medición de terrenos y solares
- Medición de edificación
- Tasación de solares
- Tasación de terrenos
- Tasación de edificios
- Tasación de las rentas
- Planes de autoprotección o emergencia
- Peritajes Judiciales
- Arbitrajes
- Andamios
- Trabajos valorados por tiempo
- Volantes de Dirección de obra
- Certificados de idoneidad para Ferias y Exposiciones
- Certificados de grúas
- Certificados de viabilidad geométrica
- Certificados de Cumplimiento de la Normativa Vigente
- Documentación idéntica a otra visada anteriormente
- Constancias
- ITE
- Documentación de Finales de Obra
- Documentación de requerimientos administrativos.

3. Si el arquitecto solicita la urgencia, estos expedientes se adjudicarán y comenzarán de manera urgente el proceso de visado de los mismos, con el coste adicional por trámite de urgencia.

### **2.5.3 Expedientes Urgentes**

*1. El Arquitecto autor del trabajo, podrá solicitar el carácter de urgente para el visado colegial, mediante correo electrónico a urgencias\_visado@coam.org, indicando el motivo y el número de expediente para el que se solicita urgencia.*

*2. La condición de Expediente Urgente deberá ser aceptada por el Jefe de Visado, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Junta de Gobierno.*

*3. En aquellos trabajos a los que se adjudique el carácter de urgentes se comenzará de manera inmediata su proceso de visado.*

*4. Si la documentación se presenta en formato diferente al telemático, se repercutirá sobre el solicitante los gastos adicionales correspondientes, que serán fijados por la Junta de Gobierno.*

### **2.5.4 Documentación complementaria**

Los expedientes que contengan documentos que cumplimenten un requerido colegial de otro expediente, tienen igualmente el carácter de urgencia. Se registran uniéndose al expediente requerido para su visado conjunto, sin más trámite.

### **2.5.5 Trabajos con caducidad**

Excepcionalmente, aquellos trabajos que, por imperativo legal, tuvieran que presentarse ante la Administración al término de un plazo próximo y se argumente que la urgencia no es imputable a un retraso previsible de antemano por el colegiado, pueden considerarse como urgentes, con las características descritas anteriormente.

### **2.5.6 Plazos**

1. Sin perjuicio de otros plazos que puedan establecer las normativas autonómicas, los expedientes de visado deberán resolverse en el plazo máximo de quince días hábiles a contar desde la fecha de entrada de la solicitud de obtención del visado colegial obligatorio, con toda la documentación correspondiente, en el Colegio de Arquitectos que reciba y registre dicha solicitud.

2. Con arreglo a lo dispuesto en el art. 43 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre (modificado por Ley 25/2009, de 22 de Diciembre), el transcurso del plazo máximo sin que se haya notificado la resolución permite a los solicitantes entender concedido el visado pudiendo requerir al Colegio la correspondiente resolución expresa en tal sentido. No obstante, en ningún caso podrá entenderse concedido el visado cuando no se acrediten las condiciones de habilitación profesional exigibles al autor o autores responsables del trabajo según se precisan en el art. 5 de este Reglamento, o cuando se incumpla lo establecido respecto a la integridad y corrección formal del trabajo profesional.

3. El plazo sólo podrá suspenderse mediante notificación al Arquitecto interesado de cada uno de los requerimientos para la aportación de datos que sean necesarios para la decisión sobre el visado. Este plazo se reanudará con la contestación del colegiado al citado requerido.

4. El plazo otorgado al colegiado para la subsanación de un requerido será de treinta días hábiles a contar desde la notificación del mismo, transcurridos los cuales sin contestación alguna, se procederá al archivo de toda la documentación presentada.

5. El plazo máximo de visado se interrumpirá igualmente, por la remisión del trabajo a la Comisión de Control hasta su resolución por ésta. Se notificara al arquitecto la remisión y la suspensión del plazo.

6. La denegación del visado dará lugar a la devolución del trabajo a su autor, una vez notificada y firme la resolución correspondiente, sin perjuicio de lo establecido 21/22 en el Acuerdo adoptado en el punto cuarto del Orden del Día de la Junta Ordinaria de Representantes celebrada el día 16 de diciembre de 2010.

## **2.6.0 PROCESO DE TRAMITACIÓN**

### **2.6.1 Fase de Mecanización**

Corresponde a la introducción en el sistema informático del COAM de los datos correspondientes a los titulares y al trabajo registrado, y la confirmación de la existencia de otros trabajos en la misma situación cuando proceda.

Posteriormente, se validan los datos enviados y comprueba la coincidencia con otros trabajos en el mismo emplazamiento.

### **2.6.2 Distribución y proceso**

1. Los expedientes mecanizados se distribuyen, como norma, de manera aleatoria entre los arquitectos de Visado. El reparto es diario, y su cuantía en función de la capacidad de visado prevista.

2. El Arquitecto de Visado procederá al examen de los trabajos presentados, por riguroso turno según el número de registro, con las excepciones mencionadas en el apartado 2.5.1, solicitando al Archivo para su confrontación, cuantos antecedentes detectados considere necesarios a tal fin.

## **2.7.0 CONSULTAS**

### **2.7.1 Consultas internas y externas**

1. Durante el proceso de visado, puede ocurrir que el Arquitecto de Visado solicite expedientes al archivo del COAM y/o traslade el expediente a alguno de los Departamentos y Asesorías colegiales, con el fin de aclarar cualquier duda específica. Esta consulta interna no interrumpe el plazo de tramitación máximo del expediente.

2. La consulta se realizará mediante correo electrónico, reflejando el departamento al que se dirige en la aplicación de visado (ubicaciones). El Departamento o Asesoría consultado, responderá la consulta utilizando el mismo procedimiento.

3. Si la consulta es a un organismo externo al COAM, no se envía al mismo la documentación original sino copia de la misma, salvo autorización expresa del arquitecto.

4. La remisión del expediente a organismos externos al COAM, a la Junta de Gobierno o a cualquiera de las Comisiones estatutarias interrumpe el plazo máximo de tramitación total establecido en el punto 2.5.6.

### **2.7.2 Consultas al Archivo**

1. Los colegiados pueden solicitar en el Departamento de Visado, para su consulta, los expedientes que custodia el COAM en sus archivos y requerir copia de todos o alguno de los documentos que lo compongan abonando los gastos de tramitación y reproducción correspondientes.

Las condiciones se especifican en el punto 2.11.5 de esta Guía.

### **2.7.3 Otras consultas**

1. Las consultas de colegiados que no se refieran a un expediente concreto en curso de visado se dirigirán, preferiblemente por correo electrónico a [visado@coam.org](mailto:visado@coam.org), o por carta o teléfono, al Departamento de Visado.
2. Los responsables del Departamento de Visado elevarán a la Comisión de Control las consultas que a su criterio proceda, en función de su naturaleza o complejidad.

### **2.8.0 REQUERIDOS**

1. Si el expediente no se aprecia conforme con el contenido de alcance de visado, se procederá a requerir en este sentido al autor del mismo.
2. El COAM notificará los requeridos a los colegiados y acreditados al e-mail colegial (nºcolegiadoapellido@coam.es) facilitado por el COAM o al indicado por el colegiado en Secretaría General. Los datos del tipo de comunicación se definen en la Secretaría del COAM.
3. El requerido de los expedientes pueden solucionarse de forma telemática a través de la aplicación de visado, presencial, por teléfono, identificándose el colegiado mediante su contraseña, correo electrónico, servicio de mensajería, fax o cualquier otro, teniendo siempre en cuenta las limitaciones que imponga la naturaleza de la respuesta solicitada.
4. Las dudas o discrepancias que suscite un requerido, se solucionan con el Arquitecto de Visado que ha tramitado el expediente y en el horario que se disponga al respecto.
5. El colegiado puede consultar el estado de tramitación y los requeridos utilizando la Web colegial o telefónicamente con el Departamento de Visado en horas de oficina o por correo electrónico en [tramitacion.expedientes@coam.org](mailto:tramitacion.expedientes@coam.org).
6. En caso de rectificación de documentos en soporte informático, los nuevos archivos aportados respetarán la estructura documental del COAM y contendrán también los documentos no rectificadas a fin de poder sustituir íntegramente el archivo y evitar pérdidas de documentos.

### **2.9.0 VISADO**

Una vez corregidas las deficiencias, si las hubiere, o si el expediente es conforme con el contenido del alcance de visado, el Arquitecto de Visado firmará y fechará la conformidad en la aplicación informática o en la cartela del expediente, en caso de presentación en formato papel; dando por formalizado el visado del mismo. Este visado se comunicará de forma inmediata a través de la aplicación de visado y por correo electrónico, al arquitecto autor del trabajo.

### **2.10.0 SELLADO**

Los expedientes presentados en formato digital quedan sellados automáticamente en el mismo momento de su visado. Los entregados en formato papel, pasan a sellado donde se incorpora el sello de visado y los textos de caución que sean de aplicación dejando el trabajo preparado para ser retirado, tras su abono en caja, en la Ventanilla de Salida.

#### **2.10.1 Sellado manual**

Obtenido el visado, los expedientes en formato papel, actualmente únicamente el Certificado Final de Obra, se diligencia mediante un sello de caucho con el que se estampa el sello de visado descrito anteriormente. Se sellan todas las copias con firma original y se entregan al colegiado excepto el ejemplar del archivo colegial.

El abono y retirada de los trabajos ya visados, y sellados manualmente, solo podrá ser realizado por el arquitecto responsable de ellos o por persona expresamente autorizada por él, que tendrá que identificarse.

### **2.10.2 Sellado digital**

1. El visado de documentos electrónicos se realiza con la inserción del sello de visado y la firma del COAM sobre los documentos originales en PDF, que quedan "cerrados" al incorporar la firma electrónica del COAM. Estos archivos autentifican electrónicamente el visado contra la Autoridad certificadora del COAM. El colegiado puede sacar el número de ejemplares que necesite en soporte papel, que serán copias del original.

2. El sello de visado se inserta en el ángulo superior derecho de los documentos, con independencia del formato utilizado. Aparece en todas las hojas y documentos del trabajo con los textos mencionados en el apartado 2.10.4.

3. Además del sello de visado se inserta en cada página un código de identificación, o un código QR, que permite consultar vía web la validez del sello de visado, visualizando los datos del expediente: número de colegiado, tipo de trabajo y emplazamiento.

### **2.10.3 Copias de trabajos ya visados**

1. Cuando se presenten a visado copias de documentos idénticos a los ya visados con anterioridad en el COAM, es necesario que lo indique así por escrito el autor del documento, haciendo mención explícita del número de expediente con que se visó el documento original, con el fin de evitar requeridos aclaratorios al respecto.

2. Si las copias presentadas difieren de las anteriormente visadas, por pequeña que sea la diferencia, ha de hacerse constar esta circunstancia, así como el motivo que lo justifica para que no se considere un nuevo trabajo.

3. La fecha de la documentación presentada no será en ningún caso anterior a la que figure en el documento original del que procede.

### **2.10.4 Sellos de visado**

#### **2.10.4.1 Sello ordinario de visado**

1. Es el que obedece al cumplimiento de los objetivos señalados en el en el contenido del alcance de visado.

2. *En el sello de Visado ordinario figurará como mínimo, el logotipo del COAM, la palabra "VISADO", la fecha en que este se otorgó y el número de expediente.*

#### **2.10.4.2 Sello de Denegación del Visado**

1. *El Visado de los expedientes presentados se denegará cuando se den los supuestos que así lo determinan en la legislación vigente. La denegación debe ser razonada, emitiéndose, por parte del COAM, un informe al respecto. Se notificará fehacientemente al Arquitecto autor dicha resolución, así como los recursos que puede interponer contra esta resolución.*

Los informes que se acompañen a los visados denegados serán suscritos por el Arquitecto Jefe de Visado.

2. En el texto del sello de "Denegado" se eliminará la palabra "Visado" junto al logotipo del COAM.

3. El sello de Denegación de Visado es incompatible con cualquier otro sello de Visado o Caución.

### **2.10.4.3 Sellado con textos de Caución**

#### **2.10.4.3.1 Sello de propuesta**

*"EL VISADO DE ESTE PROYECTO HA SIDO CONCEDIDO PARA SER PRESENTADO COMO PROPUESTA"*

#### **2.10.4.3.2 Sello de legalización**

*Si las obras que se describen en la documentación presentada ya estuvieran ejecutadas, por tratarse de un Expediente de Legalización, en la documentación necesaria para obtener la licencia municipal se insertará el sello de visado con un texto de caución que indique que el visado se ha concedido en base a ser tramitado como propuesta para licencia de obra, puesto que figura ya ejecutada la construcción correspondiente y que, a juicio del colegiado que la suscribe, cumple con las condiciones técnicas exigibles.*

*"EL VISADO DE ESTE EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN SE HA CONCEDIDO EN BASE A SER TRAMITADO COMO PROPUESTA PARA LICENCIA DE OBRA PUESTO QUE FIGURA YA EJECUTADA LA CONSTRUCCIÓN CORRESPONDIENTE QUE CUMPLE CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIBLES"*

#### **2.10.4.3.3 Sello de Visado único R.D. 1000/2010**

Cuando en aplicación del R.D. 1000/2010, sobre visado colegial obligatorio, el Certificado Final de Obra conjunto con Arquitecto técnico se presente a visar únicamente en el COAM, el sello ordinario de visado se acompañará de un texto que indique:

"Visado único R.D. 1000/2010"

### **2.10.4.4 Otros Sellos**

#### **2.10.4.4.1 Sello de Registro para Constancia**

1. Los documentos que se archivan como constancia no se visan, se sellan con sello de "Constancia".

2.- *Se entienden como constancias los trabajos o documentos que se registran por solicitud expresa del interesado a fin de preservar su propiedad intelectual u otra circunstancia colegial que lo aconseje, sin hacer sobre ellos comprobación o constatación alguna, que no sea la identidad del arquitecto firmante del mismo.*

3.- *A solicitud del colegiado se estampará en la documentación un sello que indique la condición de constancia, así como la fecha en que se otorgó.*

4. El "Sello de Constancia" tendrá el mismo formato y dimensiones que el sello de Visado normal, sustituyendo la palabra "VISADO" por "CONSTANCIA"

#### **2.10.4.4.2 Sello de Diligencia de incorporación.**

*Los documentos o trabajos que, firmados por otros técnicos distintos del colegiado autor, hubieran sido visados en sus Colegios Profesionales, se incorporarán al trabajo del arquitecto, con una diligencia de incorporación.*

#### **2.10.4.4.4 Sello de Prototipo**

En aquellos trabajos que se visen como prototipo se estampará el sello de visado con el siguiente texto:

*"PROYECTO DE PROTOTIPO. SIN LOCALIZACIÓN ESPECÍFICA. SIN INFORME URBANÍSTICO.*

#### **2.10.4.4.5 Sello de Corrección e Integridad Formal de la Documentación**

Aquellos trabajos que no sean de visado obligatorio y para los que el arquitecto redactor solicite control o revisión por parte del COAM, se sellan con sello CORRECCIÓN E INTEGRIDAD FORMAL DE LA DOCUMENTACIÓN, sin que conste la palabra "VISADO".

#### **2.10.4.4.6. Sello estado de edificación sin legalización**

Cuando se vise en el COAM un certificado sobre el estado de una edificación, de la que no conste proyecto visado, el sello ordinario de visado se acompañará del siguiente texto:

*"EL DOCUMENTO VISADO NO CONSTITUYE UN EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN DE LA EDIFICACIÓN".*

### **2.11.0 ARCHIVOS**

El ejemplar del Colegio de los expedientes retirados pasa al sistema de archivos del COAM. Se distinguen dos tipos de archivos para el formato papel y un archivo electrónico.

#### **2.11.1 Archivo Vivo**

Ubicado en la Sede Central del COAM, para su acceso rápido, lo constituyen los expedientes que aún no han pasado al sistema de archivo general del COAM y se mantienen en el estado de tramitación que se especifica a continuación, con una antigüedad inferior a 2 meses:

- a) Despachados en espera de ser retirados.
- b) Requeridos sin solucionar.
- c) Antecedentes solicitados para visar otros expedientes.

#### **2.11.2 Archivo Histórico**

Los expedientes desde el año 1953 hasta el año 1974 están depositados en el Archivo General de la Administración (AGA) situado en Alcalá de Henares. El resto de los expedientes, no comprendidos en el Archivo Vivo, están almacenados en los sistemas de archivo remoto del COAM.

### **2.11.3 Archivo Electrónico**

Comprende los trabajos presentados vía Internet, cargados directamente desde la Web colegial en el sistema informático del COAM para su sellado y posterior archivo.

### **2.11.4 Eliminación de expedientes de Visado no subsanados o no retirados**

1. Una vez notificada la disponibilidad del expediente visado, el colegiado procederá a retirarlo previo abono de los precios de visado que correspondan.

2. Si el arquitecto no responde a los requerimientos de incidencias de los expedientes o, una vez visado el expediente no lo retira, se aplicarán los protocolos que se indican a continuación.

#### **2.11.4.1 Protocolo de expedientes con incidencias de visado**

Ante la existencia de numerosos expedientes con incidencias de visado sin resolver por sus autores, se aprueba el siguiente protocolo para resolver la situación planteada:

Expedientes en papel:

1.- Una vez notificada la incidencia de visado al arquitecto, el expediente quedará depositado en la correspondiente sección del departamento de visado administrativo.

2.- Cuando transcurran cinco meses sin que el arquitecto resuelva la incidencia de visado se le enviará un correo electrónico informándole que si en el plazo de un mes no la resuelve su expediente será archivado y enviado al archivo colegial.

Las copias del trabajo permanecerán en las oficinas del COAM durante seis meses desde que se le comunicó la incidencia de visado, pasado el cual serán destruidas.

3.- Cuando pasados esos seis meses, y ya con el expediente archivado, el arquitecto deseara resolver la incidencia de visado deberá solicitar el expediente abonando los importes de gastos de devolución y traída del mismo del colegio al archivo y otra vez del archivo al colegio.

Expedientes telemáticos:

1.- Una vez notificada la incidencia de visado al arquitecto el expediente quedará en estado requerido.

2.- Cuando transcurran cinco meses sin que el arquitecto resuelva la incidencia de visado se le enviará un correo electrónico informándole que si en el plazo de un mes no la resuelve su expediente pasará a estado archivado.

3.- Pasado el sexto mes desde la fecha del requerido se procederá al archivo del expediente.

4.- Pasados esos seis meses, y ya con el expediente archivado, si el arquitecto deseara resolver la incidencia de visado deberá solicitar que el expediente se recupere desde el estado archivado.

#### **2.11.4.2 Protocolo de expedientes de visado no retirados**

Ante la existencia de numerosos expedientes de visado cuyos trabajos se encuentran ya visados y sin retirar por sus autores, que no pueden ser enviados a los archivos generales, se aprueba el siguiente protocolo para resolver la situación planteada:

Expedientes en papel:

1.- Una vez visado un trabajo profesional se comunicará al arquitecto autor por correo electrónico que puede retirarlo, previo abono de las cuotas de visado correspondientes, en el plazo de seis meses.

2.- Cuando transcurran cinco meses sin que el arquitecto retire el trabajo visado se le enviará un correo electrónico informándole que si en el plazo de un mes no procede a retirarlo se destruirán todas las copias del expediente y el original quedará en custodia del COAM.

3.- Pasados los seis meses desde la fecha de visado se procederá a archivar el original y destruir todas las copias.

4.- Cuando pasados estos seis meses, y ya con el expediente archivado, el arquitecto deseara retirar el expediente deberá aportar, a su costa, las copias del trabajo que desea que sean selladas con los correspondientes sellos de visado que procedan.

Expedientes telemáticos:

1.- Una vez visado un trabajo profesional se comunicará al arquitecto autor por correo electrónico que puede retirarlo, previo abono de los Precios de visado correspondientes. Para ello tiene un plazo de seis meses.

2.- Cuando transcurran cinco meses sin que el arquitecto retire el trabajo visado se le enviará un correo electrónico informándole que, si en el plazo de un mes no realiza su retirada el expediente, pasará a estado archivado.

3.- Pasados los seis meses desde la fecha de visado se procederá al archivo del expediente.

4.- Pasados estos seis meses, y ya con el expediente archivado, si el arquitecto deseara retirarlo deberá solicitar que el expediente se recupere desde el estado archivado.

#### **2.11.5 Procedimiento de acceso a documentación de arquitectos obrante en expedientes colegiales de visado**

En cumplimiento de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la que se encuentra sometido el expediente de visado colegial, por derivarse de la función pública de visado que ejercen los Colegios de Arquitectos, y de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, se establece el procedimiento de acceso a documentación de arquitectos obrante en los expedientes colegiales de visado, que puede consultarse en el siguiente enlace:

<https://www.coam.org/es/servicios/visado/archivo-expedientes/procedimiento-acceso-documentacion-arquitectos-obrante-expedientes>

El modelo de documento para la Solicitud de expedientes puede descargarse en:

<https://www.coam.org/es/servicios/visado/archivo-expedientes/solicitud-acceso-expedientes-visado>

#### **2.12.0 CONTROL DEL PROCESO**

El colegiado puede controlar el estado de tramitación del expediente en todo momento, desde su ingreso por Ventanilla de Entrada hasta que es retirado en Ventanilla de Salida, mediante consulta directa en la Web del COAM o consulta telefónica en horario de trabajo a Información de Expedientes del COAM.

## **2.13.0 GESTIÓN ECONÓMICA**

### **2.13.1 Honorarios, minutas y facturas**

1. En ningún caso el visado comprenderá los honorarios, ni demás condiciones contractuales, cuya determinación queda sujeta al libre acuerdo de las partes, ni tampoco comprenderá el control técnico de los elementos facultativos de trabajo profesional.

2. Los honorarios correspondientes a trabajos serán libremente pactados por el arquitecto y su cliente, y se plasmarán en facturas que no serán objeto de visado por el COAM.

3. La Gestión de Cobro de los honorarios de los arquitectos, se realiza únicamente previa petición de éstos, mediante la presentación del impreso de gestión de cobro de honorarios, para un trabajo en concreto visado en el COAM y para fases completas o bien para todos aquellos trabajos profesionales suscritos por arquitectos que, en su caso, se correspondan con fases completas de los mismos y hayan sido depositados y registrados en el COAM. La Gestión de Cobro puede anularse para un trabajo determinado cuando así lo solicite el colegiado.

### **2.13.2 Cálculo de los Precios de Visado.**

1. El Colegio hará públicos los precios de visado de los trabajos que deberán ser razonables, no abusivos, ni discriminatorios.

2. El COAM calcula los precios de Visado, que correspondan a los trabajos presentados, en función de los datos que proporcione el arquitecto en la aplicación de visado o en el impreso V.01, cuando proceda, informándole de su cuantía en el momento de comunicarle el visado.

3. Sólo se pondrán al cobro precios de visado que correspondan a trabajos y/o documentación presentados y visados.

### **2.13.3 Acuerdos sobre precios de visado**

1. Aparcamientos robotizados

Para el cálculo de la cuota de visado de los aparcamientos robotizados se tomarán las superficies reales de las zonas de estacionamiento de los vehículos, no contándose la de la maquinaria que los distribuya en los distintos niveles de aparcamiento.

2. Arquitectura efímera

Al no existir ningún valor específico en los códigos de los precios de visado para los proyectos de arquitectura efímera (tipo carpa), se calcularán con el uso que estén proyectados y se les aplicará un coeficiente reductor de un 0,20. No obstante, cada caso se examinará independientemente dada la amplia casuística de propuestas.

3. Levantamientos de planos para vivienda de uso turístico

El precio de visado de levantamientos de planos para vivienda de uso turístico se calcula como trabajos minutados por tiempo.

En el caso de que se recojan levantamientos de planos de viviendas correspondientes a diferentes emplazamientos, cada uno dará lugar a un expediente independiente, no se podrán presentar en un mismo expediente; se aplicará la fórmula para el cálculo del precio a cada vivienda.

Si se trata de viviendas ubicadas en el mismo edificio, se podrán presentar en un mismo expediente; para calcular el precio de visado se calcularán las horas dedicadas al total de las viviendas que comprende el proyecto.

#### 4. Actuaciones en fachadas.

Para el cálculo del precio de visado de actuaciones en fachadas se aceptarán dos opciones:

- El procedimiento actual, en el que la superficie de actuación es la resultante de la proyección en planta del muro multiplicado por el número de plantas. En este caso no se aplica coeficiente de ponderación por reforma.
- Considerar como superficie de intervención la de actuación en fachada, medida sobre el plano de la misma, aplicando el coeficiente de ponderación de acabados (0.30), más un coeficiente corrector de 0.30, para equilibrar el resultado en ambos procedimientos.

#### **2.13.4 Modalidades de pago**

1. El pago del precio de visado puede realizarse a través de:

- internet, mediante la pasarela de pago de la aplicación del COAM.
- Transferencia bancaria, en una de las cuentas del COAM indicando el nº de expediente en el "concepto".
- En persona en la Caja Colegial.

2. Formalizado el pago de la totalidad del precio de visado, se puede descargar el trabajo visado de la aplicación del COAM. No se entregará ningún documento visado, sin el previo abono del precio colegial de visado.

## **3 TRABAJOS Y DOCUMENTACIÓN**

### **3.1.0 SUSTITUCIONES E INTERFERENCIAS**

#### **3.1.1 Sustituciones**

1. La sustitución del cliente, del arquitecto o la intervención de otro arquitecto en el trabajo encargado, requiere un procedimiento específico de actuación, en función del elemento o elementos que varíen con respecto a las condiciones iniciales del encargo y que, en general, incluirá el consentimiento explícito de todas las partes implicadas en el proceso.

2. El cambio de Cliente durante el desarrollo de un trabajo, solamente obliga a la presentación de una nueva Comunicación de Encargo en que se reflejen los citados cambios. Es aconsejable presentar el impreso de Subrogación de Contrato, firmado por el nuevo Cliente y el anterior, incluyendo también la firma del arquitecto.

3. El cambio de arquitecto o la incorporación al trabajo de otro arquitecto, comporta nueva Comunicación de Encargo con la nueva composición de titulares del trabajo, así como la documentación necesaria para establecer el estado de desarrollo del trabajo en ese momento si se tratase de una dirección facultativa. Al existir sucesivos arquitectos directores de obra responsables de la misma, por las consecuencias profesionales y económicas que puedan derivarse, para el visado de la valoración modificada se requiere que cada uno de los arquitectos responsables suscriba la valoración de las obras realizadas bajo su dirección.

4. En caso de sustitución, a la Comunicación de Encargo deberá acompañar la renuncia explícita del compañero saliente. Si la sustitución obedeciese a una rescisión de contrato por parte del cliente, además de la Comunicación de Encargo, deberá aportarse dicha rescisión que será explícita y habrá sido comunicada de manera fehaciente por parte del cliente, a dicho arquitecto. El COAM notificará al arquitecto saliente la recepción de la rescisión de su contrato enviándole fotocopia de la misma, y procederá al visado de la nueva documentación presentada.

5. En el caso, de sustitución de un director de una obra, el arquitecto saliente realizará un informe sobre la parte de obra realizada bajo su dirección que contendrá un resumen de las unidades de obra con las mediciones ejecutadas bajo su dirección según el presupuesto visado del proyecto de ejecución acompañado de estimación porcentual de la obra ejecutada y un informe o certificado que exprese el estado en que queda la obra y describa lo construido, siendo aconsejable incluir un reportaje fotográfico al respecto. Asimismo, deberá aportar al COAM las hojas de libro de órdenes cumplimentadas bajo su dirección.

La ausencia de documentación relativa al estado de la obra al cese, por parte del arquitecto saliente, no paralizará el visado de la documentación del arquitecto entrante, pero la no presentación del informe puede ser causa de infracción deontológica.

6. El arquitecto entrante deberá realizar como mínimo un resumen de unidades de obra ya ejecutadas de acuerdo con el presupuesto visado del proyecto de ejecución e informe del estado en que se encuentra la obra, siendo recomendable, a efectos de responsabilidad civil, realizar la misma documentación que se indica en el punto anterior.

7. En los casos de expedientes de comunicación de encargo de dirección de obra de trabajos en los que se ha producido una sustitución fehaciente del arquitecto director de la obra, y en los que no está completa la documentación para dicho cambio por parte del arquitecto saliente, se procederá de la siguiente manera:

A. Se visará la hoja de la dirección de obra.

B. Se trasladará el expediente a la Comisión de Control para:

1. Solicitar al primer arquitecto que en el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente a la recepción de este comunicado, aporte liquidación parcial de la obra ejecutada indicando el porcentaje correspondiente.

2. Si trascurrido el plazo indicado no se ha recibido en el coam la documentación solicitada, se aceptará como válido a todos los efectos, para el primer arquitecto, el porcentaje de obra ejecutada en el momento del cambio de dirección facultativa indicado por el segundo arquitecto.
3. Si el primer arquitecto, en su contestación, no asume la totalidad de la obra que se encuentra ejecutada al inicio de actuación del segundo arquitecto, la diferencia deberá ser legalizada previamente al visado del certificado final de obra.
4. Recordar a los arquitectos implicados la obligación deontológica de responder a los requerimientos de la comisión de control.

C. En todo caso, para el visado del certificado final de obra, deberá estar cumplimentado el apartado B.

8. Si esta documentación no es presentada en plazo, se dará traslado de este hecho a la Comisión de Control a los efectos oportunos.

9. Si existiesen obras ejecutadas sin dirección facultativa deberán ser legalizadas por técnico competente.

10. En el caso de existir sucesivos arquitectos directores de obra responsables de la misma, por las consecuencias profesionales y económicas que puedan derivarse, para el visado de la valoración modificada se requiere que cada uno de los arquitectos responsables suscriba la valoración de las obras realizadas bajo su dirección.

### **3.1.2 Interferencias**

1. Se considera que existe superposición de encargos sucesivos y, por tanto, una posible interferencia, cuando la realización de una fase del trabajo encomendado a un arquitecto coincida total o parcialmente en el tiempo y situación con el desarrollo de otra, encomendada anteriormente a distinto arquitecto, con igual o semejante propósito o con procesos constructivos que puedan exigir compartir medios materiales, decisiones profesionales o espacios físicos, sin existir acuerdo de colaboración entre los arquitectos implicados.

2. Se considera que es necesaria la autorización de actuación por parte del COAM, cuando el trabajo de un colegiado, en los términos del apartado anterior, coincida, desarrolle, complete, amplíe, o modifique el trabajo en curso de otro colegiado sin su consentimiento previo.

3. Aun constando fehacientemente el cese, destitución o renuncia de un arquitecto, si se presenta modificación de fase de proyecto ya visada, el arquitecto entrante deberá presentar autorización del autor del proyecto inicial, en caso contrario, se visará el expediente y se informará a Comisión de Control.

### **3.1.3 Procedimiento en caso de interferencia**

Para que la sustitución de un arquitecto por otro, en el desarrollo de un trabajo iniciado por el primero, sea autorizada por el COAM, ha de cumplirse como mínimo, alguno de los siguientes supuestos:

1. Existencia de una renuncia o venia del primer arquitecto, comunicada de manera fehaciente al COAM.
2. Existencia de una rescisión del contrato del primer arquitecto, por parte del Cliente, comunicada al arquitecto y al COAM.
3. Fallecimiento del primer arquitecto o incapacitación judicial para continuar dicho trabajo.
4. Haber transcurrido más de diez años desde la última comunicación, presentación de fase o aportación de documentación al COAM, relativa al trabajo que se pretende continuar, suscrita por el primer arquitecto.

5. Transmisión del inmueble o, en su caso, de los terrenos objeto del encargo a otra persona física o jurídica distinta de la que realizó el encargo al primer arquitecto, acreditada de manera fehaciente y notificación del nuevo encargo. En caso de haber obra ejecutada se actuará como en cambio de director de obra.

6. Nombramiento judicial, designando al segundo arquitecto de manera específica a tal fin.

7. Urgencia en la sustitución, manifestada por el autor del proyecto bajo su responsabilidad, a fin de evitar un posible siniestro. Una vez superada la situación de emergencia, deberá regularizarse la titularidad de la dirección de obra en base a los anteriores supuestos.

Salvo en los casos (1), (3), y (6) el COAM instará al segundo arquitecto, a que comunique su encargo al primero. Además, el COAM notificará a su vez, de oficio por correo electrónico y por correo certificado, al primer arquitecto el encargo realizado al segundo.

#### **3.1.4 Dictámenes sobre obras ajenas**

1. El COAM dará conocimiento al arquitecto director de las obras, de la elaboración de un dictamen, certificado o informe, si fuera distinto profesional y no estuviera certificada la terminación de las obras, siendo en todo caso, recomendable a efectos colegiales deontológicos, que el autor del dictamen, certificado o informe hubiera previamente notificado al arquitecto director de las obras el encargo y recabado su autorización para visitar la obra, de forma acreditada.

2. En los casos de estar ya ejecutada la obra con una antigüedad inferior a diez años, el COAM visará el trabajo presentado limitándose a dar conocimiento al arquitecto autor o director de la construcción objeto del dictamen, por correo electrónico y correo certificado.

3. Los arquitectos en sus dictámenes, podrán incidir sobre la situación de la obra, posibles causas de deficiencias y patologías observadas y/o cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación, entre otros aspectos, no estando la determinación de responsabilidades de los agentes que intervienen en las obras, dentro de su campo de competencias.

4. La presente normativa no será de aplicación cuando el encargo del certificado y/o informe, esté vinculado a procedimientos jurídicos designados por el Juzgado correspondiente. En esta circunstancia, se entenderá que no existe interferencia de ningún tipo.

#### **3.1.5 Autoría de los Trabajos**

1. Además de lo dispuesto en los apartados anteriores y a fin de preservar la propiedad intelectual de los trabajos que desarrollen otros compañeros, en la documentación escrita, debe indicarse el nombre del arquitecto o arquitectos autores de las fases anteriormente realizadas, sobre las que se fundamenta el trabajo encargado.

2. Aquellos expedientes que presenten dudas sobre la propiedad intelectual, una vez visados, serán remitidos a la Comisión de Control para su conocimiento, si procediera.

### **3.2.0 IMPRESOS**

#### **3.2.1 Impreso V.01**

1. Este impreso incluye, en su hoja nº 1, los apartados de "Trabajo y Localización" y la "Comunicación de Encargo", así como la indicación de si se trata de visado de carácter obligatorio o voluntario; en la hoja nº 2: "Trabajos presentados", "Fases presentadas" y "Documentos anexos"; en la hoja nº 3: "Datos para el cálculo del Precio de Visado" y "Datos Estadísticos". Por

último la hoja nº 4 contiene: "Datos Urbanísticos", "Declaración responsable" y "Solicitud de gestión de cobro de honorarios".

2. Las hojas 1ª y 4ª tienen antefirma del arquitecto. La hoja primera tiene, además, antefirma del cliente, que será obligatoria en caso de solicitarse el visado voluntario de un trabajo. Pueden presentarse agrupadas en un único documento o de manera individual las hojas que correspondan a un propósito determinado.

3. No será necesario aportar para el visado de los trabajos el impreso V.01 como PDF; para evitar duplicidades a la hora de la inclusión de datos, lo introducido a través de las pantallas de la aplicación telemática será suficiente para el registro del expediente.

De forma puntual, según el trabajo y sólo cuando sea necesario, deberán aportar alguno de estos documentos:

- "Solicitud de gestión de cobro de honorarios"
- "Solicitud de visado voluntario por el cliente"

4. Se puede determinar en dicho documento si el Cliente abonará el Precio que corresponde al visado. Opcionalmente también se pueden determinar los datos del representante del Cliente, si lo hubiere.

5. La firma del Arquitecto es obligatoria, en el formato que corresponda al documento presentado.

6. La Comunicación de Encargo puede preceder o acompañar a la primera fase que se presente del trabajo, recibiendo el número que corresponda al expediente. Una vez mecanizados los datos, se envía un correo electrónico al arquitecto confirmando su registro. En el caso de registro telemático, se envía el Número de Expediente adjudicado.

7. Si la Comunicación de Encargo carece de los datos fundamentales que permiten dar de alta el expediente, en la modalidad de registro telemático la comunicación es rechazada directamente.

En las restantes modalidades, se advierte al colegiado que "no se admite a trámite su expediente" a la espera de que complete la información solicitada, salvo que por los datos aportados no pueda localizarse al autor. En ese caso, se archiva provisionalmente a la espera de que el arquitecto lo reclame. Si no se ha producido la reclamación antes de seis meses de su ingreso en el COAM, se procede a su destrucción.

8. El colegiado que solicite información sobre el Precio de Visado que sería aplicable a su caso, debe cumplimentar también el formulario: "Hoja de Usos y Superficies". Este formulario es también obligado cuando a la Comunicación de Encargo se acompañe alguna o todas las fases del trabajo encargado para su visado.

### **3.2.2 Contratos y clientes**

1. El contrato suscrito entre el arquitecto y su cliente no es necesario para el visado de los expedientes. Si se presenta, tendrá tratamiento de constancia y deberá incluirse en fichero Anexos 3, ya que es un documento que no se sella.

2. Sólo será necesario aportar al COAM el contrato de encargo profesional en los casos señalados en la modalidad de gestión de cobro de honorarios.

3. Cuando se solicite que el cliente abone el precio de visado, deberán figurar en la comunicación de encargo los datos fiscales del Cliente y de su representante, a fin de que sea posible redactar las facturas. Se ha de aportar la autorización expresa de la propiedad.

### **3.2.3 Datos para cálculo del Precio de Visado**

1. En la aplicación se recogerán los datos necesarios para evaluar los costes de tramitación por Visado. Consta de tres apartados según el encargo sea de obras de edificación, urbanismo u otros trabajos.
2. Es obligatorio cumplimentar los datos para cada trabajo encargado y en cada fase presentada.
3. En este formulario se reflejará el valor del Presupuesto de Ejecución Material presentado por el arquitecto sin IVA, Beneficio Industrial, Honorarios, Bajas de Subasta u otros conceptos análogos.

### **3.2.5 Hoja de Dirección**

1. Las Hojas de Dirección Facultativa o Volantes de Dirección, son documentos necesarios para el trámite de obtención de la Licencia de Obra, así como para identificar en ella, al arquitecto al que ha sido encomendada la Dirección Facultativa.
2. Existen dos modelos de hoja de dirección, (uno de ellos válido exclusivamente para la tramitación de la licencia), en los que se especifica el Arquitecto que dirigirá la obra, el autor del Proyecto, fase de proyecto, municipio, los datos del Cliente, la Obra a ejecutar, así como la situación de ésta.
3. Su presentación no es obligatoria para obtener el Visado del trabajo a que pertenece, pudiendo presentarse con el Proyecto Básico o el de Ejecución, o posteriormente al visado de ambos. Para su visado voluntario, debe existir comunicación de encargo de Dirección de Obra.
4. En el caso de presentarse con el proyecto Básico, se adjuntará el modelo "válido exclusivamente para tramitación de licencia". Para visar la Hoja de Dirección Facultativa que exigen algunas administraciones, para la concesión de licencia, no será necesaria la presentación del proyecto básico visado; resultando suficiente la presentación documental del mismo para su constancia en el COAM.
5. Se cumplimentarán y firmarán los ejemplares por el Arquitecto al que se ha encomendado la Dirección Facultativa de la Obra.
6. Los volantes de dirección de obra de proyectos redactados por técnicos que no sean competentes para el trabajo en cuestión se tramitarán aplicando el Protocolo de actuación ante dirección de obra de arquitecto con proyecto suscrito por técnico no competente y pasarán a la Comisión de Control, en su caso.
7. En los volantes de dirección correspondientes a expedientes de legalización y expedientes de actividad, no debe cumplimentarse director de la obra, puesto que no existe obra, al estar ya ejecutada. Por el contrario, en los correspondientes a montaje de andamios y direcciones de obra sin proyecto no debe cumplimentarse autor de proyecto si éste no se ha redactado.
8. Para el caso en que el arquitecto sea el encargado de la Dirección de ejecución de la obra, en aquellos trabajos en los que la LOE lo permite, existen unos impresos de hoja de dirección de ejecución. También hay un modelo específico para la fase de proyecto básico.
9. Si se presenta a visado en el COAM una hoja de dirección de ejecución de obra de una actuación no LOE, se procederá a su visado, al no haber regulación que excluya la competencia del arquitecto.  
En estos casos se requerirá la solicitud de visado del cliente, al considerarse actuaciones de visado voluntario.

### **3.2.6 Condiciones de accesibilidad**

Se deben presentar, como mínimo, cumplimentados los Cuestionarios de Autocontrol que dispone la referida Ley, los Símbolos de Representación y el Impreso de Control, las Fichas de

Comprobación de Accesibilidad, con los Anexos que procedan, para el trabajo que se presenta a visado.

### **3.2.7 Solicitud de Gestión de Cobro**

1. Es el impreso mediante el cual el colegiado delega en el COAM la Gestión de Cobro de sus honorarios que correspondan a trabajos visados o depositados para constancia en el COAM.
2. Una vez solicitada la Gestión de Cobro, puede suspenderse, en cualquier momento, mediante una comunicación del colegiado firmada al efecto.

### **3.2.8 Libro de Órdenes y Asistencias**

Es preceptiva su presentación, con las hojas amarillas cumplimentadas, para el visado de la Certificación de Liquidación y el Certificado Final de Obra, firmado en original por el arquitecto Director de la obra. Se admite su presentación escaneada, firmado digitalmente por el arquitecto. Actualmente también existen un modelo de libro de órdenes electrónico y un modelo descargable en formato pdf.

### **3.2.9 Certificado Final de Obra**

1. El Certificado Final de Obra, que no es requisito indispensable para el visado de la liquidación, se expedirá una vez finalizada la obra. El Certificado Final de Obra conjunto con Aparejador o Arquitecto Técnico, es un impreso oficial, por lo que no podrá modificarse su texto o su disposición, motivo por el que tampoco es factible utilizarlo en legalizaciones o demoliciones.
2. Este impreso oficial, es el único documento que puede visarse en papel. Han de visarse previamente por el Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos aquellos correspondientes a obras cuyos proyectos se hayan redactado con anterioridad a la entrada en vigor del CTE. No podrá ser rectificado, sustituido ni modificado después de su visado y cuando ya ha surtido los efectos oportunos.
3. Según indica el Código Técnico de la Edificación (CTE) en el Certificado Final de Obra deben figurar como proyectistas el autor del proyecto con el que se obtuvo la licencia y el del proyecto con el cual se ha construido el edificio, aunque sólo irá suscrito por el director de obra y por el director de ejecución de la obra.
4. La firma de este documento ha de ser original y no presentar enmienda ni tachadura alguna.
5. En los datos de expedición del certificado final de obra redactado por el director de la obra y por el director de ejecución de la obra, deben constar el lugar y la fecha.
6. El Consejo Superior de Colegios de Arquitectos y el Consejo General de Colegios Oficiales de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de España, han redactado un modelo de Certificado Final de Obra adaptado al Código Técnico de la Edificación. Consta de tres hojas, la segunda relativa a las modificaciones introducidas durante la obra y la tercera relativa a la relación de controles de la obra. En caso de señalarse en el impreso la presentación por parte del director de ejecución de la obra de la Relación de controles realizados, se adjuntará copia de la misma en el COAM.
7. El R.D. 1000/2010 planteó el visado único del C.F.O. en uno de los dos colegios. A tal efecto se firmó entre el COAM y el COAATM un Acuerdo para la cooperación interadministrativa entre los dos colegios para el visado del certificado final de obra. Se ha redactado un protocolo para la aplicación de dicho convenio donde se especifican los procedimientos de tramitación.
8. En aplicación del Anejo II.3.3 del CTE, para el visado doble del certificado final de obra (visado en el COAM y en el COAATM) se solicitará la presentación del Anejo a: descripción de las modificaciones que, con la conformidad del promotor, se hubiesen introducido durante la obra, haciendo constar su compatibilidad con las condiciones de la licencia y para el visado único (visado únicamente en uno de los dos colegios en aplicación del RD 1000/2010) se solicitará la

presentación de los Anejos a (idem anterior) y b: relación de los controles realizados durante la ejecución de la obra y sus resultados.

En el Anejo I (Anejo II.2.3.a del CTE: descripción de las modificaciones introducidas durante la obra) del certificado final de obra, que firma el director de obra, la fecha será igual o posterior a la de finalización de la obra.

9. Cualquier incidencia de la que se quiera dejar constancia deberá reflejarse en Certificado aparte, del que sólo se puede indicar su existencia y su número en el Certificado Final de Obra. No se presentarán a visado certificados finales de obra con defectos constructivos que afecten a la seguridad, habitabilidad o funcionalidad del edificio que se certifica.

En los casos en que existan defectos constructivos que no afecten a la seguridad, habitabilidad o funcionalidad del edificio que se certifica, se recomienda que al certificado final de obra se una un certificado numerado, donde se especifiquen dichas deficiencias. Se recuerda que al acta de recepción de edificio terminado se anexa la hoja de "detalle de los defectos observados".

10. Se podrán presentar a visado los certificados finales de obra parciales, conjuntos de arquitecto y arquitecto técnico, de las obras realizadas que sean unidades edificatorias independientes en el proyecto de referencia y que queden claramente identificadas en el texto del certificado final de obra.

11. Se visará el certificado final de obra conjunto con arquitecto técnico cuando, no constando el dato de licencia de obra en el mismo, se acompañe la copia de la licencia correspondiente.

12. No procede sustituir un certificado final de obra ya visado y retirado del COAM, por ser ejecutivo y surtir efectos legales desde ese momento.

13. Los expedientes para el visado del Certificado Final de Obra de trabajos en los que se ha producido una sustitución fehaciente del arquitecto director de la obra, y en los que no está completa la documentación para dicho cambio, se llevarán a la Comisión de Control.

14. Para actuaciones incluidas en la Ley de Ordenación de la Edificación, la presentación de un certificado firmado únicamente por el director de la obra, no exime al arquitecto de visar el certificado final de obra oficial, requisito para la entrega al uso de la edificación.

15. La fecha de finalización de obra, que se indica en el certificado final de obra, no puede ser anterior a la de visado del proyecto de ejecución.

### **3.2.10 Cartas de los colegiados, ceses y venias**

Estos documentos tienen tratamiento de constancias y por tanto, no se visan aunque deben estar firmadas para que surtan los efectos para los que se redactaron.

### **3.2.11 Libro del Edificio**

El Libro del Edificio, preceptivo para la obtención de la licencia de primera ocupación, deberá depositarse en el Ayuntamiento correspondiente a la obra. El COAM no requiere la presentación del Libro del Edificio. Una vez liquidada una dirección facultativa, se visarán con carácter voluntario únicamente aquellos documentos que hayan sido suscritos por el arquitecto director de la obra, previa comprobación de su concordancia con la documentación anteriormente visada. El resto de la documentación se archivará como constancia.

### **3.2.12 Modelos-impresos de visado**

Protocolo para la propuesta de nuevos modelos-impresos de visado y la revisión de textos de los existentes:

- 1.- La secretario de la Comisión de Control presentará la propuesta ante la Comisión de Control para su aprobación.
- 2.- El modelo se trasladará a Junta de Gobierno para su ratificación.
- 3.- El texto se llevará al departamento de informática para su maquetación según los criterios marcados por la Junta de Gobierno.
- 4.- Una vez creado, el modelo se trasladará al departamento que lo solicitó, para su difusión.

### **3.3.0 FASES Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS.**

#### **3.3.1 Fases**

##### **3.3.1.1 Presentación de las Fases**

1. La Fase de un trabajo presentada a visado, debe comprender las determinaciones propias de todas las previas a ella, salvo las que ya figuren visadas y retiradas en el COAM. Si hubiera alguna fase anterior requerida o visada sin retirar, la fase presentada se condicionaría a que simultáneamente se retirase junto con las anteriores.

2. La carencia o deficiencia observada de la documentación imprescindible correspondiente a una fase, comportará el requerido del expediente y su retención hasta que sea subsanada la incidencia.

3. No se visarán documentos aislados de trabajos que, por su naturaleza, no son susceptibles de dividirse en fases, salvo que corrijan o completen trabajos anteriormente ya visados.

4. El COAM se reserva el derecho de desglosar parte de la documentación de un expediente, formando un nuevo expediente anexo, cuando sea posible su tramitación de manera autónoma y administrativamente así convenga, con el fin de facilitar el trámite de visado del trabajo presentado, informando previamente de ello al arquitecto autor del mismo.

5. *A fin de preservar la propiedad intelectual de los trabajos que desarrollen los arquitectos, cuando un colegiado continúe el trabajo comenzado por otro compañero, en la documentación que se presente a visado, debe indicarse expresamente el nombre del arquitecto autor de las fases anteriormente realizadas, sobre las que se fundamenta el trabajo realizado.*

6. Para el visado de documentación anexa y/o complementaria, que haga referencia a un expediente que no consta visado en el COAM, el mismo deberá presentarse para constancia.

##### **3.3.1.2 Estudio Previo**

1. Constituye la fase preliminar en la que se expresan las ideas que desarrollan el encargo de modo elemental y esquemático, mediante croquis o dibujos, a escala o sin ella. Incluye la recogida y sistematización de la información precisa, el planteamiento del programa técnico de necesidades y una estimación orientativa de coste económico, que permitan al cliente adoptar una decisión inicial.

2. El grado de definición de esta fase no es suficiente para definir el alcance del proyecto.

##### **3.3.1.3 Anteproyecto**

1. Es la fase del trabajo en la que se exponen los aspectos fundamentales de las características generales de la obra: funcionales, formales, constructivas y económicas, al objeto de proporcionar una primera imagen global de la misma y establecer un avance de presupuesto.

2. El grado de definición de esta fase no es suficiente para definir el alcance del proyecto.

##### **3.3.1.4 Proyecto Básico**

1. Es la fase del trabajo en la que se definen de modo preciso las características generales de la obra, mediante la adopción y justificación de soluciones concretas. Su contenido es suficiente para solicitar, la licencia municipal u otras autorizaciones administrativas, pero insuficiente para llevar a cabo la construcción.

Se ha de visar una solución de proyecto, sin propuestas alternativas.

En aplicación del R.D. 1000/2010 se trata de una fase de visado voluntario, por lo que requiere la solicitud de visado por parte de la propiedad.

2. En esta fase, se admite la presentación de Volantes de Dirección Facultativa, si bien se tratará del modelo válido exclusivamente para la tramitación de licencia.

3. En el contenido documental de los proyectos básicos, según el CTE se debe incluir el DB-SI y se recomienda, ya que suele ser un documento requerido para la concesión de la licencia, la presentación de los DB-SUA Y DB-HS.

4. El presupuesto correspondiente a la fase de proyecto básico deberá incluir capítulos específicos de seguridad y salud, control de calidad y gestión de residuos.

5. No procede la inclusión de los documentos del pliego de condiciones y mediciones y presupuesto en el proyecto básico ya que, como se indica en el RD 2512/1977 y en el RD 314/2006 por el que se aprueba el CTE, son documentos de proyecto de ejecución y su inclusión desvirtúa el concepto de proyecto básico. Los contenidos del proyecto básico no son documentos establecidos para el inicio de la obra.

No obstante, se admitirán en la solicitud de visado de un proyecto básico, otros documentos para la licencia de obra de actividad, si se aportan a requerimiento de los ayuntamientos correspondientes.

### **3.3.1.5 Proyecto de Ejecución**

1. Es la fase del trabajo que desarrolla el proyecto básico, con la determinación completa de detalles, y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos y equipos, y se llevará a cabo, en su totalidad, antes del comienzo de la obra.

2. En la práctica profesional, las documentaciones correspondientes a los proyectos básico y de ejecución podrán presentarse por separado, o bien podrán fusionarse en una sola, bajo la denominación común de: "Proyecto básico y de ejecución".

3. El proyecto de ejecución de edificación objeto de visado de conformidad con el Real Decreto 1000/2010, sobre visado colegial obligatorio, la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación y el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el cual se aprueba el Código Técnico de la Edificación, se entenderá con todos los contenidos que se establecen en el Anexo I de éste último. Cuando se solicite el visado obligatorio del proyecto de ejecución y éste se haya elaborado en dos fases (fase de proyecto básico y fase de proyecto de ejecución) de manera diferenciada, el autor o autores del mismo deberán presentar la documentación correspondiente a la fase de proyecto básico para verificar la corrección e integridad formal del proyecto de ejecución que lo incluye y desarrolla. El CSCAE recoge este criterio en su Normativa común sobre regulación del visado colegial, de noviembre de 2016. Por lo tanto, el precio de visado del proyecto de ejecución, cuando no figure el proyecto básico visado previamente, será el correspondiente a ambas fases, con independencia de que el autor del proyecto básico coincida con el autor del proyecto de ejecución.

4. Se podrá visar un proyecto de ejecución de parte autónoma de la edificación que sea unidad edificatoria independiente en el proyecto básico de referencia.

5. Cuando una obra presente suficiente complejidad podrá convenirse un programa de autorización y visado del proyecto de ejecución por fases de la obra, siempre que exista el encargo en misión completa.

Todos los visados parciales se entenderán otorgados bajo la condición legal resolutoria de la obtención de un único certificado final de obra.

6. Cuando el proyecto de ejecución se presente por partes autónomas de obra:

- Con la primera fase se presentará y se revisará en el COAM el proyecto básico completo, como paso previo indispensable para el visado de cualquier fase del proyecto de ejecución.
- Por tanto, se cobrará completo con el visado de esta primera fase del proyecto de ejecución que se presente.

7. Según el criterio aplicado por el COAM y confirmado por el CTE, se pueden presentar partidas medidas por unidades lineales, de superficie, de volumen, etc., así como mediciones desglosadas.

8. La hoja resumen de presupuesto es un documento único, acorde al de mediciones y presupuesto del proyecto correspondiente. No procede aportar varias propuestas en el proyecto que se presenta a visado.

9. En el presupuesto de los proyecto, según el Código Técnico de la Edificación, debe incluirse un capítulo de seguridad y salud, independientemente de si ha correspondido redactar un estudio de seguridad y salud o un estudio básico de seguridad y salud.

10. En aplicación del CTE, en los proyectos debe indicarse, además del presupuesto de ejecución material, el presupuesto de contrata. Se aceptará para el visado el porcentaje que indique el colegiado aplicable al presupuesto de ejecución material para el cálculo del presupuesto de contrata, sea cual fuere éste. La obligatoriedad de firma se limita al presupuesto de ejecución material.

11. La forma más correcta de redactar la hoja resumen de presupuesto de un proyecto de ejecución sería:

- 1.- Incluir en el presupuesto de ejecución material el capítulo de gestión de residuos.
- 2.- Añadir al presupuesto de ejecución de contrata los capítulos de seguridad y salud y de control de calidad.

12. Cuando se presente a visado, para una actuación no incluida en la Ley de Ordenación de la Edificación, un proyecto que no tenga el contenido documental definido en el Código Técnico de la Edificación, y demás normativa de aplicación, para un proyecto básico y/o de ejecución de obra LOE, deberá especificarse en el título de éste "Proyecto (no LOE)". Así debe constar también en la hoja de dirección, si se presenta a visado.

### **3.3.1.6 Dirección de obra**

1. Constituye la fase en la que el Arquitecto lleva a cabo la coordinación del equipo técnico facultativo de la obra, la interpretación técnica, económica y estética del proyecto de ejecución, así como la adopción de las medidas necesarias para llevar a término el desarrollo del Proyecto de Ejecución, estableciendo las adaptaciones, detalles complementarios y modificaciones que puedan requerirse con el fin de alcanzar la realización total de la obra, de acuerdo con lo que establece el Proyecto de ejecución correspondiente.

2. Se recomienda a todos los colegiados la presentación y visado voluntario del Acta de Replanteo e Inicio de las obras que dirigen.

3. En aquellos casos en que, por la naturaleza de la obra, no es necesario la realización de un proyecto arquitectónico (obras no incluidas en la LOE), se admite el encargo de dirección de obra exclusivamente, acompañando la hoja de dirección de obra de una memoria descriptiva de las obras a dirigir y una estimación del coste de las mismas, no pudiéndose visar certificado indicando que se han dirigido obras si no se realiza este trámite. Este visado será de carácter voluntario.

4. No se pueden visar unas direcciones facultativas sin proyecto de ejecución visado, en los casos de visado obligatorio. Excepcionalmente se podrán visar con carácter voluntario Volantes de Dirección sin proyecto previo visado, para obras urgentes de derribo, apuntalamiento y, en general, cuantas medidas de seguridad deban tomarse sin más dilación. Además de la Comunicación de Encargo de las obras, se aportará carta del arquitecto justificando la urgencia de éstas y comprometiéndose a presentar el preceptivo proyecto a la mayor brevedad posible.

6. Para el visado voluntario de las hojas de dirección de obras urgentes no es necesaria la presentación de un estudio básico de seguridad y salud.

7. Para obras con actuación estructural, es preceptivo presentar a visado proyecto de ejecución previo a la solicitud de visado del certificado final de obra.

8. Los expedientes de dirección de obra con actuaciones puntuales en elementos estructurales, que no afecten al conjunto del sistema estructural, ni a ninguno de los elementos principales de dicho sistema y no supongan riesgo alguno para la estructura del edificio; en los que no se aporta proyecto de ejecución, pasarán a la Comisión de Control para que se evalúe la necesidad del mismo.

9. En los casos en que el COAM detecte que se ha otorgado licencia a obras proyectadas por técnicos no competentes, en base a la Ley de Ordenación de la Edificación:

- Se notificará a arquitecto y administración en modelo aprobado a tal efecto.
- Se trasladará a Junta de Gobierno a los efectos oportunos.

### **3.3.1.7 Liquidación de obra**

1. En esta fase se efectúa la determinación del estado económico final de la obra, mediante la aplicación de los precios que rijan en ella al estado real de mediciones, facilitadas por el técnico competente, de las partidas que la componen, y comprende también el recibo de la misma en nombre del cliente con arreglo a los documentos y especificaciones contenidos en el proyecto de ejecución, y en los demás documentos incorporados al mismo durante el desarrollo de la obra.

2. El estado económico o Valoración Final de Obra será, como mínimo, un resumen de capítulos fechado y firmado por el arquitecto, con referencia expresa a la obra a que pertenece.

Esta Valoración, una vez visada, no podrá modificarse posteriormente salvo en caso de error material (que deberá justificarse por escrito). En cualquier caso, no se pueden actualizar los costes finales de obra una vez que hayan surtido los correspondientes efectos administrativos.

Para la sustitución, el arquitecto se comprometerá a la destrucción de los ficheros descargados y las copias impresas del documento sustituido y se realizará el borrado en la aplicación del documento anteriormente visado, manteniendo el rastro del proceso aplicado.

En los casos de variación de valoración final de obra con respecto a la hoja resumen de proyecto, únicamente se solicitará la modificación de las mediciones y presupuesto correspondientes si hay modificación de proyecto.

3. El arquitecto director de las obras de construcción de una edificación tiene la obligación de realizar un certificado en el que se manifieste la adaptación de lo construido a la licencia municipal de obras, o documentación administrativa equivalente, en la fecha en que se certifica la finalización de la edificación.

4. Para el visado de la liquidación final de obra se deberá aportar: la valoración final de la obra y modificaciones del proyecto si las hubiere. Para el visado del Certificado Final de Obra se requiere, además de lo anterior, la documentación restante del seguimiento de la obra según Anexo II del Código Técnico de la Edificación: Libro de Órdenes, Libro de Incidencias, Licencia de obra, o documentación administrativa equivalente, y Apertura del centro de trabajo.

5. Sólo será necesario aportar Libro de Incidencias de Seguridad y Salud en aquellos casos en que el director de obra sea el técnico que ha aprobado el Plan de Seguridad y Salud. En caso de pérdida del Libro de Incidencias, éste podrá ser sustituido por escrito del arquitecto responsable indicándolo.

6. Las licencias de obra concedidas por silencio administrativo deberán ser justificadas ante el Colegio con un certificado del Ayuntamiento que lo acredite.

Para el visado del Certificado Final de Obra sin copia de la Licencia, al no haber sido emitida por concesión automática de la misma o en aplicación del silencio administrativo, se requerirá copia de solicitud de dicha concesión de licencia al Ayuntamiento y el COAM se dirigirá de oficio al Ayuntamiento para verificar que no ha habido requerimientos administrativos que pudieran haber interrumpido el plazo para la concesión de licencia. Se recomienda presentar el Acta de Replanteo o Inicio de Obra visada por el COAM, por extensión del artículo 20 de la OMTLU.

Se visará con carácter voluntario el certificado final de obra sin aporte de la licencia de obras en los proyectos realizados por orden de ejecución o por urgencia al afectar a la seguridad de todo o parte del edificio.

Se visará el certificado final de obra sin aporte de la licencia de obras de los proyectos o actuaciones de obras menores y/o de escasa entidad, según definición recogida en el art. 2 de la LOE y el art.2 del CTE, ya que no es obligatoria su presentación aunque siempre sea recomendable.

Si, con la presentación a visado del certificado final de obra, se adjunta documentación que refleje que la obra se inició por declaración responsable y la misma ha sido archivada por ineficacia, no se podrá proceder al visado del CFO, al no haber autorización administrativa válida para realizar las obras.

Para el visado del certificado final de obra en el COAM no será suficiente la presentación de la licencia básica o documento equivalente, que emiten algunos ayuntamientos, ya que la misma no ampara la terminación del edificio.

7. Para el visado del certificado final de obra de expedientes en los que se hayan adjuntado modificaciones de proyecto junto con la liquidación de obra o previamente a la misma, se aceptará la presentación en el COAM de la licencia urbanística con la que se haya hecho la obra y se solicitará la presentación de la licencia modificada, en su caso.

8. La falta de copia de la apertura de centro de trabajo puede ser resuelta presentando cualquiera de los documentos siguientes:

- Escrito del constructor y promotor de las obras informando al Colegio que no se realizó la apertura del centro de trabajo.
- Acta de replanteo e inicio de las obras, dónde el constructor manifestara que estaba en condiciones de iniciar los trabajos contratados.
- En caso de no poder aportar ninguno de los documentos anteriores se aceptará escrito justificativo firmado por el arquitecto de no poder depositar la apertura del centro de trabajo en el COAM.

9. Un proyecto puede liquidarse y certificarse parcialmente para su uso, siempre y cuando la parte que se da por concluida, constituya una unidad constructiva autónoma con respecto al resto de la edificación y que para el uso a que esté destinado no sea preciso utilizar ni transitar por zonas que no estén totalmente terminadas y liquidadas. En estos casos no procede el Certificado Final de Obra conjunto con aparejador, ya que el texto del certificado se refiere a la totalidad del trabajo.

10. Se podrán presentar a visado los certificados finales de obra parciales, conjuntos de Arquitecto y Arquitecto Técnico, de las obras realizadas que sean unidades edificatorias independientes en el proyecto de referencia y que queden claramente identificadas en el texto del Certificado Final de Obra.

11. No se pueden presentar a visado certificados finales de obra con defectos constructivos que afecten a la seguridad, habitabilidad o funcionalidad del edificio que se certifica. En estos casos es conveniente utilizar el impreso colegial de certificado con deficiencias.

12. Si, con fecha posterior a la emisión del certificado final de obra, la administración pública requiere aporte de documentación correspondiente a modificaciones de proyecto habidas durante la ejecución de la obra, compatibles con las condiciones de la licencia, esta documentación puede tener fecha posterior a la del C.F.O.

En estos casos se recomienda incluir en los planos el siguiente texto: "las modificaciones reflejadas en esta documentación han sido ejecutadas con anterioridad a la fecha del C.F.O."

Si, como consecuencia de las modificaciones se solicita por parte del ayuntamiento un nuevo C.F.O., se requerirá un nuevo proyecto de ampliación o complementario que incluya dichas modificaciones de proyecto habidas durante la ejecución de la obra.

13. En base a la 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, que en su artículo 5 (Modificación de la ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre colegios profesionales) indica: "cuando el visado colegial sea preceptivo, su coste será razonable, no abusivo ni discriminatorio", se modifican los dos últimos porcentajes quedando de la siguiente manera:

- |                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| - Dirección de obra               | 5%  |
| - Liquidación y recepción de obra | 15% |

al ser acorde un mayor porcentaje en la liquidación de la obra que requiere una mayor revisión de documentación.

Se separan en su aplicación las fases de dirección y de recepción y liquidación de obra, de tal forma que el porcentaje de liquidación se aplica completo con el visado de la liquidación final de la obra.

14. Para actuaciones incluidas en la Ley de Ordenación de la Edificación, la presentación de un certificado numerado firmado únicamente por el director de la obra, no exime al arquitecto de visar el certificado final de obra oficial, que es obligatorio obtener visado para la entrega al uso de la edificación.

15. Podrá visarse un proyecto final de obra previamente a la presentación en el COAM de la liquidación de la dirección de la obra. El arquitecto deberá comprometerse a aportar el certificado final de obra a la mayor brevedad.

Si, posteriormente al visado de dicho proyecto final de obra, se presentara para visado otra documentación final de obra diferente a la anterior, se trasladará el expediente a la Comisión de Control.

### **3.3.2 Documentación**

#### **3.3.2.1 Costes de referencia**

Los presupuestos se elaboran en función de los valores medios de los materiales y los recursos del mercado en la fecha en que se confeccionan; por tanto no tienen que corresponder con las ofertas concretas que una determinada empresa constructora pueda, por razones empresariales diversas, ofrecer al promotor de las obras.

Los presupuestos han de hacer referencia a la obra a la que pertenecen, dicha referencia debe constar en la hoja resumen de capítulos, que además deben ser fechada y firmada por el arquitecto. Se recomienda que figure la firma del cliente.

Los costes de referencia general (CRG) son unos intervalos de valores que pueden considerarse referencia del precio de ejecución material de la edificación por metro cuadrado construido en la Comunidad de Madrid.

Se recomienda su observación, si bien no influye la adecuación del presupuesto de ejecución material de los proyectos en el visado de los trabajos.

### **3.4.0 TRABAJOS DE VISADO OBLIGATORIO/VISADO VOLUNTARIO**

#### **3.4.1 Proyectos de acometidas de alcantarillado**

Se estima que los proyectos de ejecución de acometida de alcantarillado son de visado voluntario, salvo en los casos en los que por las características específicas de la obra (envergadura del proyecto, excavación en mina,...) se requiera visado obligatorio.

#### **3.4.2 Proyectos de obra de transformación de local a vivienda**

Los proyectos y direcciones de obra de transformación de local a vivienda se consideran incluidos en la Ley de Ordenación de la Edificación y en el Código Técnico de la Edificación, siendo por lo tanto de visado obligatorio.

#### **3.4.3 Proyectos de piscinas en viviendas unifamiliares**

Los proyectos de ejecución de piscinas de viviendas unifamiliares se consideran de visado obligatorio, dado que por su entidad son edificaciones en el ámbito de aplicación de la Ley de Ordenación de la Edificación y el Código Técnico de la Edificación.

#### **3.4.4 Andamiajes**

En aplicación de las directrices del CSCAE, los andamiajes en todos sus tipos, plataformas elevadoras, descuelgues verticales y elementos similares, serán objeto de visado obligatorio en caso de ser redactados por el arquitecto proyectista de la obra a la que van vinculados.

No obstante, la Comisión de Control del COAM recomienda el visado en todos los casos, por las posibles repercusiones en la seguridad de las personas.

#### **3.4.5 Proyectos de apeo**

El apeo, como trabajo independiente de la obra de rehabilitación del edificio y cuando afecte a elementos constructivos que afectan al conjunto del sistema estructural o a alguno de los elementos principales del mismo, se considera un trabajo que requiere proyecto y dirección de obra de visado obligatorio, en aplicación de la Ley de Ordenación de la Edificación.

Los expedientes de apeo con actuaciones puntuales en elementos estructurales, que no afecten al conjunto del sistema estructural, ni a ninguno de los elementos principales de dicho sistema y no supongan riesgo alguno para la estructura del edificio; en los que no se aporta proyecto de ejecución, pasarán a la Comisión de Control para que se evalúe la necesidad del mismo.

#### **3.4.6 Proyectos que cambian el número de viviendas de un edificio**

Los proyectos de cambio en el número de viviendas de un edificio serán de visado obligatorio cuando se incremente dicho número, por su afección a la normativa técnica de aplicación.

#### **3.4.7 Proyectos de ampliación de planta bajo cubierta**

Los proyectos de ampliación de la superficie de la vivienda incorporando el espacio bajo cubierta, se consideran de visado obligatorio.

#### **3.4.8 Proyectos de obras de SATE en fachadas de edificios**

1.-Si el SATE modifica la composición de huecos de fachada, la intervención se encontraría dentro del ámbito de aplicación de la LOE, debiéndose exigir proyecto al suponer una variación esencial de la composición general de edificio.

2.-Si el SATE supone un cambio de material, revestimiento de fachada o cambio de despiece en el paño de fachada, también estaría dentro del ámbito de aplicación de la LOE al suponer una variación esencial de la composición general de edificio.

3.-Si el SATE se realiza en obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico artístico, regulada a través de normal legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a elementos o partes de la fachada protegida, estaría también dentro del ámbito de aplicación de la LOE, en aplicación de su artículo 2.2.c).

### **3.5.0 PROYECTOS PARCIALES**

#### **3.5.1 Proyectos Parciales**

1. El proyecto es un documento único que puede incorporar, en su caso, proyectos parciales.
2. Proyectos Parciales son aquellos que desarrollan o completan el proyecto en aspectos concretos referentes a tecnologías específicas o instalaciones del edificio, definiendo con suficiente detalle para su ejecución, sus características constructivas. Su contenido será el necesario para la realización de las obras que en él se contemplan y contará con el preceptivo visado colegial. Se exceptúan los proyectos de infraestructuras de las telecomunicaciones que no tienen obligatoriamente que formar parte de los proyectos de ejecución que realizan los arquitectos, al no considerarse incluido entre los señalados en el artículo 4.2 de la Ley de Ordenación de la Edificación.
3. Los Proyectos Parciales pueden estar firmados:
  - a) Por un arquitecto distinto del autor del proyecto principal.
  - b) Por otro técnico competente para ello.
  - c) Conjuntamente por el arquitecto autor del proyecto principal y otro arquitecto.
  - d) Conjuntamente por el arquitecto autor del proyecto principal y otro técnico competente para ello.
4. El proyecto básico es competencia exclusiva del arquitecto que debe suscribir como autor todos sus documentos.
5. Se elimina el requisito de singularidad para los proyectos parciales de estructuras, quedando en consecuencia permitidos los proyectos parciales, tanto de estructuras como de instalaciones u otras tecnologías específicas. Los proyectos así presentados deberán cumplir necesariamente la normativa vigente en la materia: LOE, CTE (en especial Anejo 1) y Normativa común de visado colegial del CSCAE.
6. El diseño y solución constructiva y estructural de la fachada de un edificio no se considera un proyecto independiente del proyecto principal del edificio. No obstante, podría ser tramitado como un proyecto parcial, como indica la Ley de Ordenación de la Edificación en su artículo 4, siempre que sea proyectado específicamente como una tecnología específica, con el empleo de una patente industrial.

##### **3.5.1.1 Coordinación del proyecto de edificación en el supuesto de existencia de proyectos parciales tecnológicos**

###### **ALCANCE TÉCNICO**

Cuando el Proyecto se desarrolle en base a proyectos parciales de tecnologías específicas (los "Proyectos Parciales Tecnológicos") cada uno de esos Proyectos Parciales Tecnológicos, como parte del conjunto del Proyecto, deberá coordinarse con el Proyecto Arquitectónico.

La redacción de estos Proyectos Parciales Tecnológicos deberá corresponder, en el ámbito tecnológico de sus respectivas competencias, a técnicos especializados en tecnologías de la edificación los "Proyectistas de Proyectos Parciales Tecnológicos".

En tal caso, será función del Proyectista del Proyecto Arquitectónico coordinar los diferentes Proyectos Parciales Tecnológicos, para hacer compatible "las partes con el todo".

###### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PROYECTISTAS**

Los Proyectistas acordarán con el Promotor la contratación de colaboraciones parciales. (Art. 10.2.c LOE)

Tanto el Proyectista del Proyecto Arquitectónico, en lo que se refiere a los aspectos arquitectónicos del Proyecto en su conjunto, como los Proyectistas de los Proyectos Parciales Tecnológicos, en lo

que se refiere a cada uno de los Proyectos Parciales Tecnológicos, tendrán las mismas facultades e independencia de criterio técnico para la redacción de sus respectivos proyectos.

#### COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS

El Proyectista del Proyecto Arquitectónico deberá respetar las atribuciones de cada uno de los Proyectistas de Proyectos Parciales Tecnológicos en lo que se refiere a su propia competencia profesional, sin interferir en sus funciones y sin que proceda supervisar sus decisiones para la redacción de sus respectivos Proyectos Parciales Tecnológicos. Dichas intervenciones especializadas serán preceptivas si así lo establece la disposición legal reguladora del sector de la actividad de que se trate.

Únicamente cuando el contenido de algún apartado del Proyecto Parcial Tecnológico se demuestre contradictorio con el conjunto de documentos del Proyecto, el Proyectista del Proyecto Arquitectónico intervendrá en calidad de coordinador, con la función de poner de manifiesto la existencia de la contradicción y solicitar la oportuna reforma del concreto apartado técnico de los Proyectos Parciales Tecnológicos afectados.

Las modificaciones del contenido del Proyecto Parcial Tecnológico afectado por la contradicción deberán ser realizadas por los Proyectistas de los propios Proyectos Parciales Tecnológicos según su exclusivo criterio técnico.

#### **3.5.1.2 Coordinación de las direcciones de obra en el supuesto de existencia de proyectos parciales**

##### ALCANCE TÉCNICO

Cuando la dirección de una obra se realice en base a un Proyecto con Proyectos Parciales Tecnológicos la ejecución material de cada uno de esos Proyectos Parciales Tecnológicos deberá contar con su Dirección de Obra.

La dirección de estos Proyectos Parciales Tecnológicos deberá corresponder, en el ámbito de sus respectivas competencias, a técnicos especializados en tecnologías de la edificación, los "Directores de Obra de Proyectos Parciales Tecnológicos".

En tal caso, será función del Director de Obra del Proyecto Arquitectónico coordinar las diferentes Direcciones de Obra de dichos Proyectos Parciales Tecnológicos.

##### ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE OBRA

Tanto el Director de Obra del Proyecto Arquitectónico, en lo que se refiere a los aspectos arquitectónicos del proyecto en su conjunto, como los Directores de Obra de Proyectos Parciales Tecnológicos, en lo que se refiere a los aspectos de tecnologías específicas de cada uno de los Proyectos Parciales Tecnológicos, tienen entre otras, las siguientes facultades en la dirección de las obras de sus respectivas competencias:

1. La competencia exclusiva para dirigir la obra del Proyecto Parcial Tecnológico que corresponda, consignando las precisas Instrucciones de Obra al Jefe de Obra y al Arquitecto Técnico o aparejador (el "Director de Ejecución Material")
2. La capacidad de formular, bajo su exclusivo criterio, otros documentos técnicos, adicionales a las Instrucciones, que afecten al objeto de su dirección de obra parcial, no siendo preceptiva su coordinación por el Director de Obra del Proyecto Arquitectónico.
3. La potestad de aprobación, en su caso, de cuantos documentos y materiales de obra de sus respectivos proyectos consideren oportunos o se sometan a su consideración.
4. La autonomía para recabar del Promotor, del Jefe de Obra o del Director de Ejecución Material cuantos datos, pruebas o ensayos considere necesarios para el ejercicio de sus funciones.

## COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRA

La coordinación de la dirección de obra será ejercida documentalmente mediante la coordinación de las Instrucciones de Obra, por ser el único documento reglado a tal efecto.

El Director de Obra del Proyecto Arquitectónico deberá respetar las atribuciones de cada uno de los Directores de Obra de Proyectos Parciales Tecnológicos en lo que se refiere a la dirección de las obras de la respectiva competencia de estos, sin interferir en sus funciones y sin que proceda supervisar sus "Instrucciones de Obra" para la Dirección de su respectivo Proyecto Parcial Tecnológico.

Únicamente cuando el contenido de alguna de esas Instrucciones de Obra se demuestre contradictorio con el conjunto de documentos del Proyecto, el Director de Obra del Proyecto Arquitectónico intervendrá en calidad de coordinador con la función de poner de manifiesto la existencia de la contradicción y solicitar la oportuna reforma de las Instrucciones de Obra.

Las modificaciones del contenido de las Instrucciones de Obra deberán ser realizadas por los propios Directores de Obra de Proyectos Parciales Tecnológicos autores de las Instrucciones de Obra según su exclusivo criterio técnico.

Cualquier otro documento técnico formulado en el desarrollo de la obra por los agentes intervinientes o los Directores de Obra de Proyectos Parciales Tecnológicos tendrá la consideración de documentos técnicos que se deriven del objeto de su dirección de obra parcial, no siendo preceptiva su coordinación por el Director de Obra del Proyecto Arquitectónico.

## COORDINACIÓN DE FINAL DE OBRA

El Director de Obra del Proyecto Arquitectónico coordinará, antes de la finalización de la obra, la incorporación al Libro de Órdenes y Asistencias, directamente o como anexo, de todas las Instrucciones de Obra debidamente consignadas por los diferentes Directores de Obra durante el desarrollo de la obra.

Corresponde exclusivamente a cada uno de los Directores de Obra de cada proyecto la consignación del Certificado Final de las obras de su competencia.

Comoquiera que ninguno de los aspectos administrativos de la obra son potestad del Director de Obra del Proyecto Arquitectónico, será competencia del Promotor la coordinación y gestión de los Certificados Finales de Obra, emitidos por cada Director de Obra en el marco de sus respectivas competencias.

Se aceptará, para el visado de los Certificados Finales de Obra, que los proyectistas parciales aparezcan identificados bajo esta condición, junto al proyectista principal, a los efectos de acotar responsabilidades.

## CERTIFICACIONES DE OBRA

Corresponde al Director de Ejecución de Obra la función de coordinar, elaborar y suscribir las certificaciones parciales y la Liquidación Final de obra del conjunto de todas las obras dirigidas en el marco de sus respectivas competencias por los diferentes Directores de Obra.

El Director de Obra del Proyecto Arquitectónico deberá (art 12.3.e LOE), conformar las certificaciones parciales y la Liquidación Final de Obra, elaboradas y suscritas por el Director de Ejecución Material de la Obra.

## COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

Todos los procesos de coordinación de Seguridad y Salud son ajenos a los cometidos y procesos de coordinación del Director de Obra del Proyecto Arquitectónico o de los diferentes Directores de Obra de Proyectos Parciales Tecnológicos.

### **3.5.1.3 Documentación proyecto principal**

1. En la memoria del proyecto principal deberán constar identificados los proyectos parciales, con sus autores y la titulación de los mismos.
2. En la hoja Resumen de Capítulos del Presupuesto del proyecto principal, debe figurar el total correspondiente a los Proyectos Parciales, con expresión del porcentaje que supone cada uno de ellos, respecto al Presupuesto total de la obra, siendo recomendable indicar también el nombre y la titulación de sus autores.
3. El colegiado autor del proyecto principal, ha de aportar un certificado de coordinación en el que manifieste que los Proyectos Parciales que lo completan o desarrollan se han elaborado bajo su coordinación.
4. Para el visado de los proyectos parciales se aplicarán las directrices indicadas en la "Normativa común sobre regulación del visado colegial" redactadas por el CSCAE. En aplicación de las mismas si los proyectos parciales de otros técnicos no están visados, llevarán el sello de incorporación (en caso de que se aporten en expediente independiente) y deberá realizarse la comprobación de la identidad y habilitación profesional del técnico autor de los mismos y la corrección e integridad formal de la documentación de dichos trabajos profesionales.
5. Es necesario aportar un ejemplar de cada uno de los Proyectos Parciales, firmado, para el visado del proyecto principal. Este ejemplar quedará archivado como constancia en el COAM tras verificar su incorporación en la forma que se indica en el apartado anterior. No podrá visarse un proyecto de ejecución sin los proyectos parciales incorporados que formen parte del mismo, por resultar la documentación incompleta. Tampoco podrá visarse un proyecto Básico que contenga proyectos parciales.
6. El estudio de seguridad y salud será único para la obra.
7. El Certificado final de obra conjunto con el director de ejecución de la obra será emitido por el director de obra del proyecto principal. Los directores de los proyectos parciales emitirán certificados numerados.
8. En los casos en que con posterioridad al visado de la liquidación de la obra el arquitecto aporte certificado de coordinación de proyectos parciales, habiendo asumido previamente la totalidad del proyecto y de la dirección de la obra, sin proyectos parciales, se dará traslado del expediente a la Comisión de Control para su resolución, acompañándolo del requerimiento administrativo correspondiente.
9. Con el visado de una fase de proyecto de ejecución, compuesta únicamente por proyectos parciales, el COAM podrá facilitar al colegiado el libro de órdenes de la obra.

### **3.5.1.4 Documentación proyecto parcial**

1. En la memoria del proyecto parcial deberán constar identificado el proyecto principal, con sus autores y la titulación de los mismos.
2. No será obligatorio que en el presupuesto del proyecto parcial se incluyan capítulos de gestión de residuos, control de calidad ni seguridad y salud.
3. Todo proyecto parcial redactado por arquitecto podrá visarse sin que figure, en el momento de su visado, presentado ni visado el proyecto principal en el COAM. En el caso de que el autor del proyecto principal sea arquitecto, el COAM le notificará que se ha presentado un proyecto parcial de su proyecto principal.
4. Para los usos definidos en el grupo a) del apartado 1 del artículo 2 de la LOE, teniendo en cuenta que la titulación habilitante para los proyectos es exclusivamente arquitectos, deberán ser arquitectos o ingenieros superiores los que suscriban los proyectos parciales.

5. No se requerirá la presentación de certificado y valoraciones correspondientes al fin de obra de los proyectos parciales de otros técnicos, visados por sus colegios respectivos; tan sólo se recomendará como conveniente.

### **3.5.1.3 Precio de visado**

1. El Colegio devengará por el visado del proyecto básico la totalidad de las cuotas variables de intervención por visado y de regulación del ejercicio libre de la profesión.

2. Cuando el proyecto de ejecución incluya proyectos parciales firmados por técnicos competentes y visados por sus respectivos colegios profesionales, el COAM devengará en la fase de proyecto de ejecución sobre el porcentaje estimado del importe de la obra correspondiente a dichos proyectos, solamente la cuota variable para regulación del ejercicio libre de la profesión.

Se devengará la totalidad de ambas cuotas sobre el porcentaje del proyecto principal. Igual criterio se aplicará en la dirección de obra, cuando concurren las mismas circunstancias.

3. Podrán incorporarse al proyecto básico, proyectos parciales que lo desarrollen o completen, sobre tecnologías específicas o instalaciones del edificio, si así lo solicita el arquitecto autor del proyecto, en cuyo caso el COAM cobrará por el visado de los mismos, además de las cuotas correspondientes a la fase de proyecto básico, la cuota correspondiente al porcentaje del proyecto de ejecución, en las condiciones establecidas en el punto anterior.

4. En el caso de que tanto el proyectista/director de obra del proyecto principal como el del proyecto parcial sean arquitectos y ambos documentos se presenten a visado, el precio de visado del proyecto principal no llevará el incremento correspondiente a la cuota variable para regulación del ejercicio libre de la profesión.

5. El precio de visado de un proyecto parcial redactado por arquitecto se calculará sobre el porcentaje estimado del importe de la obra correspondiente a dicho proyecto parcial respecto al presupuesto del proyecto completo.

## **3.5.2 Documentación complementaria**

### **3.5.2.1 Proyectos de Telecomunicaciones**

1. Los arquitectos superiores son competentes para realizar la dotación de espacios y canalizaciones necesaria para la ejecución de las instalaciones de telecomunicación en los edificios.

2. El proyecto de redes de telecomunicaciones, en el interior de los edificios, será firmado por un profesional encargado por el promotor de la edificación para el diseño de la ICT.

3. El presupuesto de ejecución material del proyecto de telecomunicaciones puede reflejarse en el resumen del presupuesto del proyecto de ejecución como un capítulo del mismo o en apartado independiente.

4. En aquellos proyectos de ejecución, en cuyo resumen de presupuesto, conste el presupuesto de ejecución material del proyecto de telecomunicaciones, se requerirá una copia de dicho proyecto, de acuerdo con el R.D.401/2003.

5. Los proyectos de instalaciones de telefonía móvil en aquellos edificios que cuenten con algún nivel de protección de los previstos en el planeamiento, se visarán como propuesta ante el Ayuntamiento incluyendo el texto de caución al efecto.

### **3.5.2.2 Trabajos de Seguridad y Salud**

1. La documentación técnica puede ser redactada por:
  - el autor del proyecto a que pertenecen
  - el Coordinador en materia de Seguridad y Salud
  - otros técnicos competentes para ello.
2. La existencia y presentación de un Estudio de Seguridad y Salud, es requisito indispensable para el visado del Proyecto de Ejecución.  
Este Estudio será Básico si no se cumple ninguno de los supuestos que se describen en el Art. 4.1 del Real Decreto 1627/1997.
3. Podrán visarse Estudios de Seguridad y Salud firmados conjuntamente por arquitecto y arquitecto técnico. En ningún caso se admitirán sin firmar.
4. En los proyectos relativos a acometidas de alcantarillado se solicitará la redacción, por técnico competente, de un estudio básico, como mínimo, de Seguridad y Salud.
5. Podrá visarse estudio de seguridad y salud sobre proyecto de visado obligatorio, sin que conste el mismo presentado en el COAM.
6. Si el proyectista es el autor del Estudio de Seguridad y Salud es coordinador de Seguridad y Salud podrá presentar a visado el Acta de Aprobación del Plan de Seguridad y Salud, siempre que estén visados (en caso de visado obligatorio), el Proyecto de Ejecución y el Estudio de Seguridad y Salud correspondiente.
7. En el caso de que un arquitecto solicite el libro de incidencias al COAM, para una obra incluida en el ámbito de aplicación de la Ley de Ordenación de la Edificación, de la que no consta proyecto de ejecución visado, se entregará el libro de incidencias al colegiado, indicándole que debe visar el proyecto de ejecución a la mayor brevedad.
8. Con el acta de aprobación del plan de seguridad y salud, el Coordinador en materia de seguridad y salud, aprobará el Plan de Seguridad elaborado por el Contratista de la obra y solicitará el Libro de Incidencias.  
Cuando se trate de un proyecto de ejecución de visado voluntario o esté redactado por técnico no arquitecto, junto con la solicitud de visado del acta de aprobación del plan de seguridad y salud se recomienda la presentación en el COAM, para constancia, del estudio de seguridad y salud correspondiente.
9. Para poder entregar el COAM el libro de incidencias de una obra a un arquitecto, deberá constar al menos presentada en el COAM para su constancia, una declaración responsable del mismo comunicando el encargo de coordinación de seguridad y salud con los datos identificativos de la actuación.
10. Si el coordinador de Seguridad y Salud es un arquitecto distinto del autor del Estudio de Seguridad y Salud se generará un precio de visado correspondiente a este trabajo.
11. En las obras en las que no es obligatorio realizar proyecto, pero sí se realiza dirección de obra, no se solicitará un estudio de seguridad y salud, en virtud de lo indicado en artículo 4 del Real Decreto 1627/1997 de disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción.

### **3.5.2.3 Estudio Geotécnico**

1. Es obligatorio incorporar al proyecto de ejecución el estudio geotécnico del terreno de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 2/1999 de 17 de marzo, de medidas para la calidad de edificación de la Comunidad de Madrid y el contenido del proyecto definido en el Código Técnico de la Edificación.
2. Los Estudios Geotécnicos que presenten los arquitectos acompañando a sus proyectos, serán redactados conforme a lo establecido en el Código Técnico de la Edificación.

3. Deberán venir firmados por técnico competente, si bien se podría posponer la entrega del citado documento, en el caso de ser necesaria la demolición de alguna edificación existente en el solar para su redacción, siempre que el arquitecto se comprometa por escrito a presentarlo en el COAM una vez realizada dicha demolición.

4. No es legalmente viable su sustitución por otro Estudio Geotécnico de una parcela cercana.

5. En el caso de ampliación de edificio existente sin intervención en la cimentación de dicha edificación, se podrá presentar una memoria geotécnica justificativa de la cimentación existente y los cálculos justificativos de la posible incidencia de la propuesta proyectada.

6. En los proyectos de instalación de ascensor en edificios existentes, la falta de información geotécnica no será objeto de requerido, dada la entidad de las actuaciones, aunque sí debe recomendarse que se realice dicho estudio por la afección a la cimentación y cargas del edificio.

#### **3.5.2.4 Estudio de Gestión de Residuos**

Su redacción no es obligatoria para el arquitecto, pero sí su inclusión en el proyecto tal y como lo define el R.D. 105/2008.

### **3.6.0 OTROS TRABAJOS.**

#### **3.6.1 Certificados**

1. Es el documento, de formato establecido, en que se asegura la verdad de un hecho y/o circunstancias relacionadas con la edificación y/o el suelo.

2. No se admitirá enmienda, corrección o tachadura alguna en los certificados. Las correcciones comportarán la realización de un nuevo certificado, presentando además escrito del arquitecto en que se indicará los motivos de la anulación. El COAM tomará nota en sus archivos de tal circunstancia.

3. Si el contenido del certificado concierne a un trabajo firmado por varios colegiados, todos ellos tendrán que firmar el certificado.

4. El COAM identificará cada certificado que se registre, con la siguiente clave: número de expediente, fecha y hora; clave que se inserta automáticamente al visarlo.

#### **3.6.2 Construcciones prefabricadas**

1. Las construcciones prefabricadas se consideran como cualquier otro edificio de construcción tradicional a efectos de documentación necesaria para su visado, habida cuenta que deben cumplir los mismos requisitos y comportan idéntica carga de responsabilidad legal.

Por lo tanto, deberán contener mediciones con desarrollo por partidas, agrupadas en capítulos, conteniendo todas las descripciones técnicas necesarias para su especificación y valoración, según se indica en el "Anejo I. Contenido del proyecto" del Código Técnico de la Edificación.

2. En caso de repetir la instalación de una misma vivienda prefabricada en un entorno próximo, se abonarán el precio de visado de proyecto correspondientes a cada edificación, igual que un edificio de construcción tradicional, y al presupuesto de adaptación al terreno en cada caso.

3. La fase de dirección de obra se contemplará como la de un edificio de construcción tradicional.

### **3.6.3 Demoliciones**

1. No procede, a su liquidación, presentar Certificado Final de Obra conjunto con aparejadores, ya que el texto de los certificados oficiales no es congruente con el trabajo en cuestión.
2. No es preceptivo la exigencia de un proyecto de Demolición para visar proyectos de nueva planta con edificaciones existentes.
3. Debe indicarse en la Memoria si la edificación a demoler se encuentra o no protegida.
4. En la documentación de proyectos y certificados de sustitución deberán indicarse los usos de la edificación a demoler y de la edificación a construir en los títulos de los trabajos.
5. Cuando se presente a visado un proyecto de demolición en áreas de edificación protegida, en las cuales la normativa permite la demolición de una edificación para su sustitución, este proyecto de sustitución deberá presentarse junto con el de su demolición. Se requiere como mínimo la presentación del proyecto básico para constancia, siendo recomendable la presentación del proyecto de ejecución.  
En caso de que se registre el proyecto de sustitución para constancia, en la memoria del proyecto de demolición presentado a visado, deben figurar datos identificativos de dicho proyecto de sustitución.
6. Para verificar la corrección e integridad formal de la documentación de una demolición a efectos de su visado, deberá incluir documentos fotográficos que definan su estado actual.

### **3.6.4 Informes, Dictámenes y Peritajes**

1. Informe es la exposición manifestada por escrito de hechos o cosas relacionadas con los trabajos propios de la arquitectura.
2. Dictamen es la opinión o juicio que merece al arquitecto lo expuesto en un informe.
3. Peritaje "es el dictamen pericial, oral o por escrito, que con arreglo a lo dispuesto por la Ley se emite en un juicio o sumario como medio de prueba", solicitado por la autoridad Judicial o a instancia de parte.
4. Al tratarse de trabajos de visado voluntario deberán acompañarse de Solicitud de Visado suscrita por el cliente.
5. Cuando un dictamen lleve incorporados otros trabajos, éstos se considerarán parte integrante del mismo, no estando estimados de forma independiente a efectos del precio de visado.

### **3.6.5 Inspecciones Técnicas de Edificios**

1. En el visado voluntario de las inspecciones técnicas de edificios se actuará de la misma forma que en el visado de certificados e informes técnicos relativos a obras en ejecución o terminadas en las que interviene, o intervino, distinto arquitecto al redactor de aquellos.
2. Cuando se presente a visado una inspección técnica de un edificio (I.T.E.) y conste en los archivos colegiales que existe una anterior realizada por otro arquitecto, el COAM informará a esté de la existencia de una nueva inspección.
3. Las inspecciones técnicas se referirán a edificios completos, no admitiéndose inspecciones parciales de sus elementos.
4. No se podrán presentar ITE de varias edificaciones en una única acta.
5. Si después de realizada una inspección técnica (I.T.E.) con dictamen desfavorable, la propiedad del edificio realiza las obras necesarias para subsanar las deficiencias constructivas indicadas por el arquitecto, se podrá llevar a cabo una nueva I.T.E. por el mismo, o por distinto arquitecto.

6. En los casos en los que un arquitecto superior realice la supervisión de obras de escasa entidad, para las que no sería necesaria legalmente su actuación profesional y que se ejecutan como consecuencia de una inspección técnica (I.T.E) desfavorable, dicha actuación se corresponde con una dirección de obra. Se deberá, con el fin de determinar sus responsabilidades civiles, presentar una memoria valorada de las obras a realizar que contendrá: a) una relación detallada de las obras, b) valoración de las mismas, y c) planos o fotografías de la actuación, en su caso. Para poder solicitar un libro de órdenes se deberá visar la hoja de dirección de obra.

7. En aquellos casos en que se certifique la idoneidad técnica de unas obras realizadas sin intervención de arquitecto superior, (siendo preceptiva) se solicitará la documentación técnica suficiente que ampare el dictamen técnico que se emite.

### **3.6.6 Instalación de grúas**

Los arquitectos son competentes para realizar proyectos de instalación de grúas desmontables en obras de edificación. Como consecuencia, lo serán también para realizar certificados relacionados con dicho tipo de trabajo.

### **3.6.7 Legalizaciones**

1. Cuando una construcción ha sido ejecutada sin proyecto, dirección de obra, ni licencia municipal, no procede la redacción de un proyecto de lo ya edificado, debe realizarse un expediente de legalización que constate que lo ya construido cumple con las condiciones técnicas exigibles con el fin de que el ayuntamiento decida sobre la viabilidad urbanística de lo ilegalmente ejecutado. Por idéntica razón no procede la presentación de volantes de dirección de obra.

2. Será necesario presentar Expediente de Legalización para aquellas obras que, no necesitando en principio proyecto de ejecución por su naturaleza, a lo largo de su desarrollo alcancen características o volumen de obra que sí lo exigirían.

3. En los expedientes de Legalización no se admite a visado el Certificado Final de Obra, firmado en conjunto con el Aparejador, ya que el texto de este documento no está adaptado al caso, si bien puede redactarse un certificado, en que se indique los aspectos relativos al Expediente de Legalización que sea necesario precisar. El COAM tiene un modelo a disposición de los colegiados a este respecto y un modelo conjunto con el Aparejador.

4. El trabajo se denominará Expediente de Legalización (y no Proyecto de legalización) en todos sus documentos, la memoria se redactará en pasado, careciendo de Pliego de Condiciones y de Estudio de Seguridad y Salud. Los planos de estructura e instalaciones reflejarán el estado actual del edificio con la máxima precisión en el trazado, cotas y dimensionado que sea posible. Por último, no se redactará Presupuesto sino Valoración, desglosando de igual forma, los capítulos de la misma en sus unidades de obra con los costos del momento en que se realiza el Expediente de Legalización. Se recomienda aportar fotografías de la obra a legalizar.

5. No es preceptivo en los Expedientes de Legalización verificar el cumplimiento del Código Técnico de la Edificación en aquellas edificaciones realizadas antes de su entrada en vigor.

6. En los expedientes de legalización de trabajos de ampliación o de reforma, si al arquitecto autor de los mismos no le consta documentación gráfica previa que evidencie el estado anterior, no se le solicitará en el COAM que aporte dichos planos.

7. Los certificados de antigüedad de las edificaciones no pueden ser entendidos como legalizaciones de las mismas.

8. Cuando existan obras parcialmente ejecutadas que haya que legalizar, pero la edificación no se encuentre terminada, la documentación debe de ir desglosada en dos expedientes, según los dos documentos diferentes que contiene: el expediente de legalización sobre obras ejecutadas y el proyecto de las obras que se vayan a ejecutar.

### **3.6.8 Licencias de Apertura con medidas correctoras**

1. Para su tramitación, se presentará el Expediente de Licencia de Actividad reflejando el estado actual de la edificación.
2. La dirección de obra de las medidas correctoras será tratada como una dirección de obra menor sin proyecto (Punto 3.5.7.6).

### **3.6.9 Obras menores o de escasa entidad**

La supervisión de obras de escasa entidad puede asimilarse a una dirección de obra con la documentación definida en el punto correspondiente.

Para el visado voluntario de los certificados finales de obra de actuaciones no incluidas en la LOE, se debe aportar al COAM para constancia la documentación de carácter técnico que corresponda con la actuación indicada en el certificado.

### **3.6.10 Prototipos**

1. Son proyectos modelo, que no tienen situación ni emplazamiento definidos.
2. Si se trata de edificaciones, siempre será necesario para su ejecución, aportar el proyecto de adecuación al terreno, que podrá integrarse en un proyecto único con el del prototipo, para cada localización concreta y devengando el precio de visado del proyecto prototipo y la correspondiente al proyecto de adaptación al terreno.
3. La documentación de los "Proyectos-Prototipo" será la correspondiente a la fase de Anteproyecto, el precio de visado a abonar será correspondiente a un anteproyecto. Se sellarán con el sello Prototipo definido en el punto correspondiente del presente texto.

### **3.6.11 Reformados y Ampliaciones**

1. Este tipo de trabajos comprende tanto los que se proyectan en construcciones ya terminadas, así como los proyectados en obras en curso o aquellos que, contando con proyecto, aun no se han comenzado a ejecutar.
2. Las modificaciones que sea preciso introducir en un proyecto para corregir errores materiales en su confección, como consecuencia de una interpretación no admitida de la ordenanza de aplicación, de las adaptaciones requeridas en los cambios de normativa urbanística ocurridos durante el proceso de obtención de la licencia o por imposición municipal, no precisan Comunicación de Encargo, bastando una simple carta del arquitecto al COAM, explicando las circunstancias que las determinan.
3. Será preciso aportar nueva Comunicación de Encargo y Datos para el cálculo del precio de visado, cuando el reformado o la ampliación varíe los datos que figuraban en los citados documentos.
4. La documentación mínima a presentar será la que hubiere sido afectada por las modificaciones en cuestión y con el nivel de especificación que corresponda a la fase de que se trate.
5. Para el visado de un proyecto de ampliación de edificación, del que conste visado el proyecto de obra nueva en el COAM sin el correspondiente Certificado final de obra, se solicitará la presentación de dicho documento para el visado.

### **3.6.12 Stand recintos feriales**

Según acuerdo de Comisión de Control es viable visar proyectos únicamente de estructura para plantas altas de stand para ferias, sin que se aporte proyecto de acondicionamiento de dicha estructura.

Cuando se adopten soluciones comerciales, los certificados de montajes de stands deben incluir una descripción del sistema estructural y la ficha de características técnicas.

Cuando se adopten soluciones diseñadas por el arquitecto, el certificado deberá acompañarse de memoria y plano descriptivo.

### **3.6.13 Consultas urbanísticas**

1. El contenido de las consultas urbanísticas es variable, pudiendo ir desde una memoria y unos planos a una documentación equivalente a una fase de proyecto.

En los planos que aporten cuando proyecten alguna edificación no podrá figurar en la cartela más que el título de consulta urbanística pero nunca la fase de proyecto.

2. El visado no llevará ningún sello especial, únicamente el ordinario de visado, aunque el contenido documental sea de fase de proyecto.

3. El precio de visado voluntario será:

- Si el contenido documental es de memoria y planos, el precio será el de dictamen.
- Si en el contenido del trabajo se proyecta algún tipo de edificación, en cualquiera de sus fases (estudios previos, anteproyecto, etc.) se cobrará el precio de visado, a cuenta del posible desarrollo posterior de esa fase, correspondiente a la fase que traigan proyectada, según los porcentajes indicados en el documento de precios de visado. Esto se anotará en fichas poniendo que es una entrega a cuenta.

### **3.6.14 Casas móviles**

Las "mobil home" a efectos urbanísticos se equiparán al régimen jurídico de las casas prefabricadas, conforme a la ley suelo estatal, debiendo ser objeto de la correspondiente licencia y visado obligatorio.

Para poder visar un proyecto de obras a realizar en un emplazamiento, para la implantación posterior de una "mobil home" (por ejemplo, cimentación y saneamiento), se debe considerar que, no se puede entender como un proyecto independiente, sino que podrá ser una fase inicial del proyecto de ejecución completo de la edificación, debiendo constar, al menos como constancia en el COAM, el proyecto básico de todo el edificio.

Los acuerdos que conforman el presente texto refundido de normativa interna de visado están basados en la aplicación de la Ley de Ordenación de la Edificación, el Código Técnico de la Edificación, el Real Decreto 1000/2010 sobre visado colegial obligatorio, la Ley de Colegios Profesionales, y normativa de autorregulación interna colegial.

**Madrid, enero de 2026**

	<b>EL VISADO .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1.0</b>	<b>LA FUNCION DE VISADO.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2.0</b>	<b>ALCANCE DEL VISADO. ACTO ÚNICO. VIGENCIA. ....</b>	<b>2</b>
<b>1.3.0</b>	<b>TRABAJOS DE VISADO OBLIGATORIO. ....</b>	<b>2</b>
<b>1.4.0</b>	<b>TRABAJOS DE VISADO VOLUNTARIO.....</b>	<b>3</b>
<b>1.5.0</b>	<b>COMISIÓN DE CONTROL.....</b>	<b>3</b>
1.5.1	Recursos.	3
1.5.2	Protocolo de comunicación con los colegiados.	3
1.5.3	Protocolo de notificación de acuerdos sobre impugnación de honorarios a los arquitectos autores.	3
<b>2</b>	<b>GESTIÓN DEL VISADO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.0</b>	<b>COLEGIACIÓN. ....</b>	<b>4</b>
2.1.1	Alta colegial. Acreditaciones.	4
2.1.2	Incompatibilidades de Arquitectos al servicio de la Administración.	4
2.1.3	Sociedades Profesionales de Arquitectos.	4
<b>2.2.0</b>	<b>IDENTIFICACIÓN. FIRMAS. ....</b>	<b>5</b>
2.2.1	Firma Reconocida.	5
2.2.2	Firma Electrónica.	5
2.2.3	Firma Manuscrita.	5
2.2.4	Colaboradores.	5
2.2.5	Clientes.	6
<b>2.3.0</b>	<b>PROTOCOLOS DE PRESENTACIÓN.....</b>	<b>6</b>
2.3.1	Normas generales.	6
2.3.2	Documentación escrita.	7
2.3.3	Documentación gráfica.	7
<b>2.4.0</b>	<b>ALTA DE EXPEDIENTES.....</b>	<b>8</b>
2.4.1	Comunicación de Encargo.	8
2.4.2	Solicitud de Visado. Visado obligatorio y Visado Voluntario.	8
2.4.3	Número de Expediente.	9
2.4.4	Anulación de Expedientes.	9
<b>2.5.0</b>	<b>PRIORIDADES EN LA TRAMITACIÓN .....</b>	<b>10</b>
2.5.1	Secuencia en la tramitación de Visado.	10
2.5.2	Expedientes de Tramitación Abreviada: Visado Rápido.	10
2.5.3	Expedientes Urgentes.	11
2.5.4	Documentación Complementaria.	11
2.5.5	Trabajos con caducidad.	11
2.5.6	Plazos.	11
<b>2.6.0</b>	<b>PROCESO DE TRAMITACIÓN.....</b>	<b>12</b>
2.6.1	Fase de Mecanización.	12
2.6.2	Distribución y proceso.	12
<b>2.7.0</b>	<b>CONSULTAS.....</b>	<b>12</b>
2.7.1	Consultas internas y externas.	12
2.7.2	Consultas al Archivo.	12
2.7.3	Otras Consultas.	13
<b>2.8.0</b>	<b>REQUERIDOS.....</b>	<b>13</b>
<b>2.9.0</b>	<b>VISADO. ....</b>	<b>13</b>
<b>2.10.0</b>	<b>SELLADO. ....</b>	<b>13</b>
2.10.1	Sellado Manual.	13
2.10.2	Sellado Digital.	14
2.10.3	Copias de trabajos ya visados.	14

2.10.4	Sellos de visado.	14
2.10.4.1	Sello ordinario de Visado.	14
2.10.4.2	Sello de Denegación del Visado.	14
2.10.4.3	Sellado con Textos de Caución.	15
2.10.4.3.1	Sello de propuesta.	15
2.10.4.3.2	Sello de legalización.	15
2.10.4.3.3	Sello de Visado único R.D. 1000/2010.	15
2.10.4.4	Otros sellos.	15
2.10.4.4.1	Sello de Registro para constancia.	15
2.10.4.4.2	Sello de Diligencia de incorporación.	16
2.10.4.4.3	Sello de Prototipo.	16
2.10.4.4.4	Sello de corrección e integridad formal de la documentación.	16
2.10.4.4.5	Sello estado de edificación sin legalización.	16
<b>2.11.0</b>	<b>ARCHIVOS.</b> .....	16
2.11.1	Archivo Vivo.	16
2.11.2	Archivo Histórico.	16
2.11.3	Archivo Electrónico.	17
2.11.4	Eliminación de expedientes de Visado no subsanados o no retirados.	17
2.11.4.1	Protocolo de expedientes con incidencias de visado.	17
2.11.4.2	Protocolo de expedientes de visado no retirados.	17
2.11.5	Procedimiento de acceso a documentación de arquitectos obrante en expedientes colegiales de visado.	18
<b>2.12.0</b>	<b>CONTROL DEL PROCESO.</b> .....	18
<b>2.13.0</b>	<b>GESTIÓN ECONÓMICA.</b> .....	19
2.13.1	Honorarios, Minutas y Facturas.	19
2.13.2	Cálculo de los Precios de Visado.	19
2.13.3	Acuerdos sobre precios de visado.	19
2.13.4	Modalidades de Pago.	20
<b>3</b>	<b>TRABAJOS Y DOCUMENTACION.</b> .....	<b>21</b>
<b>3.1.0</b>	<b>SUSTITUCIONES E INTERFERENCIAS.</b> .....	21
3.1.1	Sustituciones.	21
3.1.2	Interferencias.	22
3.1.3	Procedimiento en caso de interferencia.	22
3.1.4	Dictámenes sobre obras ajenas.	23
3.1.5	Autoría de los trabajos.	23
<b>3.2.0</b>	<b>IMPRESOS.</b> .....	23
3.2.1	Impreso V.01.	23
3.2.2	Contratos y clientes.	24
3.2.3	Datos para cálculo del Precio de Visado.	25
3.2.4	Hoja de Dirección.	25
3.2.5	Condiciones de Accesibilidad.	25
3.2.6	Solicitud de Gestión de Cobro.	26
3.2.7	Libro de Órdenes y Asistencias.	26
3.2.8	Certificado Final de Obra.	26
3.2.9	Cartas de los colegiados, ceses y venias.	27
3.2.10	Libro del Edificio.	27
3.2.11	Modelos-Impresos de Visado.	27
<b>3.3.0</b>	<b>FASES Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS.</b> .....	28
3.3.1	Fases.	28
3.3.1.1	Presentación de las Fases.	28
3.3.1.2	Estudio Previo.	28
3.3.1.3	Anteproyecto.	28
3.3.1.4	Proyecto Básico.	28
3.3.1.5	Proyecto de Ejecución.	29
3.3.1.6	Dirección de Obra.	30
3.3.1.7	Liquidación de Obra.	31

3.3.2	Documentación.	33
3.3.2.1	Costes de referencia.	33
<b>3.4.0</b>	<b>TRABAJOS DE VISDO OBLIGATORIO/VISADO VOLUNTARIO. ....</b>	<b>33</b>
3.4.1	Proyectos de acometidas de alcantarillado.	33
3.4.2	Proyectos de obra de transformación de local a vivienda.	33
3.4.3	Proyectos de piscina en viviendas unifamiliares.	33
3.4.4	Andamiajes.	34
3.4.5	Proyectos de apeo.	34
3.4.6	Proyectos que cambian el número de viviendas en un edificio.	34
3.4.7	Proyectos de ampliación de planta bajo cubierta	34
3.4.8	Proyectos de obras de SATE en fachadas de edificios	34
<b>3.5.0</b>	<b>PROYECTOS PARCIALES. ....</b>	<b>35</b>
3.5.1	Proyectos Parciales.	35
3.5.1.1	Coordinación del proyecto de edificación en el supuesto de existencia de proyectos parciales tecnológicos	35
3.5.1.2.	Coordinación de las direcciones de obra en el supuesto de existencia de proyectos parciales	36
3.5.1.3	Documentación proyecto principal	38
3.5.1.4	Documentación proyecto parcial	38
3.5.1.5	Precio de visado	39
3.5.2	Documentación complementaria	39
3.5.2.1	Proyectos de Telecomunicaciones.	39
3.5.2.2	Trabajos de Seguridad y Salud.	40
3.5.2.3	Estudio Geotécnico.	40
3.5.2.4	Estudio de Gestión de Residuos.	41
3.5.2.5	Instalaciones de Energía Solar.	41
<b>3.6.0</b>	<b>OTROS TRABAJOS.....</b>	<b>41</b>
3.6.1	Certificados.	41
3.6.2	Construcciones Prefabricadas.	41
3.6.3	Demoliciones.	42
3.6.4	Informes, Dictámenes y Peritajes.	42
3.6.5	Inspecciones Técnicas de Edificios.	42
3.6.6	Instalación de grúas.	43
3.6.7	Legalizaciones.	43
3.6.8	Licencias de apertura con medidas correctoras.	44
3.6.9	Obras menores o de escasa entidad.	44
3.6.10	Prototipos.	44
3.6.11	Reformados y Ampliaciones.	44
3.6.12	Stand recintos feriales.	45
3.6.13	Consultas urbanísticas	45
3.6.14	Casa móviles	45