Colegio Oficial de Arquitectos de Lanzarote

Colegio de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Lanzarote

VISADO DE CERTIFICADO FINAL DE OBRAS
CFO ÚNICO

Se podrá solicitar el VISADO del Certificado Final de Obras en cualquiera de los dos Colegios (COALZ o COAATLANZ).

La documentación se entregará en su totalidad en un único colegio, no dando la posibilidad de que si el trámite se inicia en uno de los colegios, se pueda entregar parte de la documentación en el otro.

I.DOCUMENTACIÓN

1. Documentación a entregar para poder visar el CFO.

1.1.- Relación de documentos objeto de visado obligatorio del CFO de edificación.

Documentación exigible:

- Impreso del CFO (Mínimo cuatro ejemplares, uno para cada Colegio y otro para el promotor, firmado por Arquitecto y Arquitecto Técnico).
- Copia de Licencia.
- Libro de órdenes.
- Relación de controles de obra realizados y resultados (firmado por Director de Ejecución).
- Documentación y planos elaborados durante las obras de las modificaciones introducidas, aclarando que las mismas se han realizado con la conformidad del Promotor y que son compatibles con las condiciones de la licencia. (Según Anejo II, 1.1.c del CTE y firmado por Director de Obra).

Documentación recomendada:

- Certificado de finalización de obra. (Según disposición adicional sexta de la Ley 7/2011, de 5 de Abril de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias).
- Aclaraciones al contenido de CFO.
- Certificación de liquidación económica de la obra. (Según artículo 12.3.e y artículo 7 de la L.O.E.)
- Certificado de Coordinación. (De proyectos parciales cuando intervengan varios técnicos).
- Acta de Recepción de obra terminada (Artículo 6 de la L.O.E.).
- Fotografías.
- Libro de Control de Calidad. (En aquellas obras en las que sea obligatorio un programa de Control de Calidad).
- Instrucciones de Uso y Mantenimiento. (Artículo 7 de la L.O.E.).
- Certificado de declaración de Obra Nueva Terminada.
- Documentación de Coordinación de Seguridad y Salud.
- Libro de Incidencias. (Si alguno de los técnicos firmantes, es además Coordinador de Seguridad y Salud).

II.TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE VISADO. MODALIDADES.

Para el trámite de visado del CFO se permitirán dos modalidades, VISADO ÚNICO, obligatorio según R.D. 1000/2010, con abono del importe total de gastos en el Colegio en que se solicite, o VISADO CONJUNTO

(PARCIAL), con abono parcial de importes en cada uno de los dos Colegios (ésta modalidad, al entenderse como voluntario, requerirá la firma del promotor en la Solicitud de Visado, según se recoge en el ANEXO A).

Comprobada toda la documentación, se inicia el proceso según la modalidad de Visado que se haya solicitado por los técnicos firmantes de la SOLICITUD DE VISADO (Ver ANEXO A) que comprende los siguientes trámites:

II.1.- Caso de **VISADO ÚNICO**: con el envío de la documentación cuya custodia corresponda al otro colegio, irá acompañada de una Solicitud de DILIGENCIA DE CONFORMIDAD (Ver ANEXO B).
La documentación a enviar entre ambos colegios dependerá de quién sea el Colegio donde se solicite el visado del CFO, (Receptor), de la siguiente manera:

Si el **Colegio Receptor es el Colegio de Arquitectos,** éste tendrá que enviar al Colegio de Arquitectos Técnicos (Colegio Cooperador) la siguiente documentación:

- Solicitud de Diligencia de Conformidad.
- Impreso del CFO (una copia).
- Copia de Licencia.
- Hojas cooperativas del Libro de órdenes.
- Relación de controles de obra realizados y sus resultados, (firmado por Arquitecto Técnico).

Si el **Colegio Receptor es el Colegio de Arquitectos Técnicos,** éste tendrá que enviar al Colegio de Arquitectos (Colegio Cooperador) la siguiente documentación:

- Solicitud de Diligencia de Conformidad.
- Impreso del CFO (una copia).
- Copia de Licencia.
- Libro de órdenes original (hojas copiativas del L.O. se queda en COAATLANZ).
- Documento Anejo b: Declaración describiendo las modificaciones introducidas durante la obra, haciendo constar que se han realizado con la conformidad del Promotor y que son compatibles con las condiciones de la licencia, firmado por Arquitecto.

El Colegio que recoja la documentación, tendrá que verificar en un primer momento que toda la documentación necesaria se ha entregado. Si faltase algo, se enviaría el correspondiente reparo y el procedimiento quedaría suspendido hasta subsanarse el mismo.

Una vez comprobada y verificada la documentación el Colegio Cooperador emitirá la DILIGENCIA DE CONFORMIDAD (Ver ANEJO II), que será la confirmación de que se ha verificado la identidad y firma del profesional, la competencia, colegiación, compatibilidad o habilitación, así como la verificación de la documentación que le corresponda.

Para agilizar el trámite del visado, se podrá emitir que la Diligencia de Conformidad se adelante por fax o correo electrónico, aunque se enviará el original al Colegio solicitante para incorporar al expediente. Se hará por duplicado de manera que cada uno de los colegios conserve un original de la misma.

Tras tener la Diligencia de Conformidad emitida por el Colegio Cooperador, el Colegio Receptor procederá al visado del Certificado Final, estampando el SELLO DE VISADO ÚNICO en los dos apartados del Impreso de CFO y en los Anejos correspondientes.

El sello de visado único, contendrá la mención “Visado Único R.D.1000/2010”.
Tras el visado, uno de estos ejemplares visados se enviará al otro Colegio para su archivo.

II.2.- Caso de **VISADO CONJUNTO (PARCIAL)**: el Colegio Receptor de la Solicitud de Visado y la totalidad de la documentación, verificará la identidad y firma del profesional, la competencia, colegiación, compatibilidad o habilitación del técnico colegiado en el mismo.

Una vez comprobados los datos del técnico así como la documentación firmada por éste, enviará la documentación al Colegio Cooperador en los mismos términos descritos en el caso de Visado Único, a excepción de la Diligencia de Conformidad. Los ejemplares del CFO llevarán el Sello de Visado (que será entendido como parcial) en el apartado del técnico y el Colegio correspondiente.

El Colegio Cooperador procederá a verificar la documentación y aspectos relacionados con su colegiado, y una vez comprobado, podrá proceder a finalizar el visado con el correspondiente Sello de Visado. Además deberá comunicar a ambos técnicos que el CFO se encuentra listo para su retirada previo pago de los costes.

Una vez visado por ambos Colegios, se enviará una copia del CFO al Colegio Receptor para su conocimiento y custodia.

II.3.- CUSTODIA de la documentación:

Cada unos de los Colegios se encarga, tras el visado, de la custodia de la documentación que específicamente le corresponda.

El Colegio de Arquitectos custodiará:

- Impreso del CFO (Ya visado).
- Copia de Licencia.
- Libro de órdenes
- Diligencia de Conformidad. (En caso de visado único solicitado en este Colegio).
- Documentos firmados por Arquitecto.

El Colegio de Arquitectos Técnicos custodiará:

- Impreso del CFO (Ya visado).
- Copia de Licencia.
- Hojas cooperativas del Libro de órdenes
- Diligencia de Conformidad. (En caso de visado único solicitado en este Colegio).
- Documentos firmados por Aparejador.

II.4.- ABONO de gastos de visado:

En caso de VISADO ÚNICO, el Colegio que realiza el visado (Colegio Receptor) facturará al promotor, Arquitecto o Arquitecto Técnico los gastos de visado del Certificado Final, incluyendo los gastos de gestión con el Colegio Cooperador.

Quedan informados ambos Colegios del coste por la Gestión de Diligencias y gastos administrativos generados por las modificaciones introducidas en el trámite de visado, con el fin de que pueda repercutirlo al técnico que solicite el visado. Ambos Colegios se informarán adecuadamente de cualquier modificación sobre dicho valor.

Se realizará factura trimestral entre ambos Colegios por el número de diligencias formalizadas, realizando debidamente el listado de todas las Diligencias formalizadas en ese trimestre. (ANEXO C).

En caso de VISADO CONJUNTO, cada Colegio facturará los gastos de su visado (parcial) correspondiente al promotor, arquitecto o arquitecto técnico, teniendo en cuenta que el Colegio Receptor tendrá determinados gastos por envío de la documentación al otro Colegio.

II.5.- PLAZOS de la gestión:

En el procedimiento de VISADO ÚNICO, **el mismo día** de la recepción de la solicitud de visado, se debe enviar la documentación al Colegio Cooperador, junto con la Solicitud de Diligencia de Conformidad. El Colegio Cooperador tendrá un plazo máximo de 4 días hábiles para realizar la Diligencia de Conformidad, intentando reducir en lo máximo dicho plazo entendiendo que el trámite de Visado del CFO suele requerirse con urgencia por los colegiados. En el caso que hubiera “Reparos”, este plazo queda suspendido hasta subsanar deficiencias.

CONFORME POR AMBAS PARTES