



PROTOCOLO TRAMITACIÓN CFO

1. QUE ES UN CERTIFICADO FINAL DE OBRA (CFO)

Se trata del documento redactado por la dirección facultativa de las obras que da estas por concluidas conforme al proyecto redactado y que incluirá, en su caso, otra documentación complementaria.

En cualquier caso, se recomienda a los/las colegiados/as consultar cualquier duda previamente con la Secretaría Técnica de Visado.

2. CUANDO SE PUEDE EMITIR UN CFO

Sólo es posible emitirlo en los siguientes casos:

- a. Cuando la obra está total y completamente terminada conforme al proyecto redactado.
- b. Cuando la obra está total y completamente terminada conforme al proyecto redactado y a las modificaciones legalizadas de la obra.
- c. Cuando la obra está parcialmente finalizada según los criterios señalados en la Ley 2/2016 del suelo de Galicia.

3. CFO SEGÚN EL TIPO DE OBRA

Los más habituales son los siguientes:

- a. Obras LOE proyectadas por arquitecto/a con doble dirección (Director/a de obra + Director/a de ejecución material).
- b. Obras LOE proyectadas por cualquier técnico/a con doble dirección (Director/a de obra + Director/a de ejecución material).
- c. Obras LOE proyectadas por arquitecto/a técnico/a con dirección única (Director/a de obra + Director/a de ejecución material).
- d. Obras NO LOE proyectadas por cualquier técnico/a con doble dirección.
- e. Obras NO LOE proyectadas por arquitecto/a técnico/a con dirección única.
- f. Obras DEMOLICIONES proyectadas por cualquier técnico/a con doble dirección.
- g. Obras DEMOLICIONES proyectadas por arquitecto/a técnico/a con dirección única.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Es necesario presentar, como mínimo, la documentación señalada a continuación para tramitar un CFO:

Obligatorio:

- a. Obras LOE:
 - a.1. Solicitud de Visado CFO. (modelo 200)
 - a.2. CFO según el tipo de obra.
 - a.3. Anexo I. (si hay modificaciones)
 - a.4. Anexo II.
 - a.5. Libro de órdenes, si lo hubiese.
 - a.6. Modificaciones de la obra, si las hubiese.
- b. Obras NO LOE:
 - b.1. Solicitud de visado/registro CFO. (formulario web)
 - b.2. CFO según el tipo de obra.
 - b.3. Declaración responsable de que la obra no es LOE. (modelo 9/1.a)
- c. Obras DEMOLICIONES:
 - c.1. Solicitud de visado CFO. (formulario web)
 - c.2. CFO según el tipo de obra.

Aconsejable:

- d. Fotografías interiores y exteriores del estado final de la obra.
- e. Cuando no sea obligatorio: Anexo I y Anexo II. (si procede)
- f. Acta de replanteo de la obra.
- g. Acta de recepción de la obra.
- h. Libro de órdenes o equivalente.
- i. Modificaciones de la obra.
- j. Otros que acrediten la correcta intervención profesional.

5. DIFERENCIA ENTRE VISADO Y REGISTRO DEL CFO

CFO VISADOS. Se realizará una comprobación administrativa de la documentación presentada, estampado el sello correspondiente tras su tramitación con la palabra VISADO.

Requerirán visado las obras señaladas en el apartado 3 anterior como a, b, c, f y g.

CFO REGISTRADOS. El colegio se limita a sellar únicamente con la palabra REGISTRO el correspondiente CFO. La única comprobación que se realiza es que exista un encargo profesional registrado previamente para el expediente solicitado. En este caso no se recogerá, ni sellará la documentación complementaria que pudiera tener el/la colegiado/a (Anexo I, Anexo II, modificaciones de la obra, etc.).

El resto de las obras (d y e), señaladas en el apartado 3, podrán ser visadas o registradas a elección del promotor y conforme a la normativa colegial vigente para este procedimiento. En las direcciones de obra que hayan sido visadas, es obligatorio visar el CFO.

6. TRAMITACIÓN

El procedimiento para tramitar los CFO será el siguiente:

- a. OBRAS LOE CON PROYECTISTA ARQUITECTO/A:
 - a.1. Presentar solicitud de visado CFO según el modelo establecido para este tipo de obra en el COAG o en el COATPO.
 - a.2. Presentar modelo de CFO según el tipo de obra en el mismo colegio que la solicitud de visado.
 - a.3. Anexo I (Obligatorio si se han presentado modificaciones de la obra en el COAG. Presentar en el mismo Colegio que la solicitud de visado).
 - a.4. Anexo II (presentar en el mismo Colegio que la solicitud de visado).
 - a.5. Libro de órdenes (a presentar por el/la arquitecto/a en el COAG).
 - a.6. Modificaciones de la obra, si las hubiese (a presentar por el/la arquitecto/a en el COAG).
- b. OBRAS LOE CON PROYECTISTA DISTINTO DE ARQUITECTO/A: (a presentar en el COATPO)
 - b.1. Presentar solicitud de visado CFO según el modelo establecido para este tipo de obra.
 - b.2. Presentar modelo de CFO según el tipo de obra.
 - b.3. Anexo I
 - b.4. Anexo II
- c. OBRAS LOE CON PROYECTISTA ARQUITECTO/A TÉCNICO/A: (a presentar en el COATPO)
 - c.1. Presentar solicitud de visado CFO según el modelo establecido para este tipo de obra.
 - c.2. Presentar modelo de CFO según el tipo de obra.
 - c.3. Anexo I
 - c.4. Anexo II
- d. Obras NO LOE proyectadas por cualquier técnico y con doble dirección.
 - d.1. Presentar solicitud de visado/registro CFO según el modelo establecido para este tipo de obra.
 - d.2. Presentar modelo de CFO según el tipo de obra.
 - d.3. Declaración responsable de que la obra no es LOE.
- e. Obras DEMOLICIONES proyectadas por cualquier técnico y con doble dirección:
 - e.1. Presentar solicitud de visado CFO según el modelo establecido para este tipo de obra.
 - e.2. Presentar modelo de CFO según el tipo de obra.



- f. Obras DEMOLICIONES proyectadas por arquitecto/a técnico/a con dirección única:
- f.1. Presentar solicitud de visado CFO según el modelo establecido para este tipo de obra.
 - f.2. Presentar modelo de CFO según el tipo de obra.
- g. CONDICIONES GENERALES:
- g.1. Los/as colegiados/as son responsables de verificar la corrección de los datos indicados en el CFO y demás documentación anexa.
 - g.2. Se utilizarán obligatoriamente los modelos, impresos y trámites señalados para cada uno de los tipos de obras definidos en este protocolo.
 - g.3. No se podrá enmendar, añadir o eliminar, en forma alguna, el contenido de cada uno de los modelos definidos en este protocolo.
 - g.4. Los CFO sólo amparan las obras contempladas en los proyectos de que nacen con sus correspondientes autorizaciones administrativas y las modificaciones ejecutadas y amparadas por dichas autorizaciones o por otras nuevas que las complementen o sustituyan.
 - g.5. Toda la tramitación se realizará por los medios telemáticos digitales que el Colegio pone a disposición de los/as colegiados/as, según la normativa y procedimientos vigentes en cada momento
 - g.6. El/la colegiado/a enviará la documentación firmada digitalmente
 - g.7. Los plazos se entenderán por días hábiles, contados a partir del siguiente en el que el/la colegiado/a haya realizado cada comunicación o el Colegio notifique al/a la colegiado/a
 - g.8. Las notificaciones a los/las colegiados/as se realizarán a través de los medios telemáticos digitales de que disponga el Colegio en cada momento
 - g.9. En las direcciones de obra que hayan sido visadas es obligatorio visar el CFO.
 - g.10. En las direcciones de obra que hayan sido registradas se puede solicitar visado o registro del CFO. (excepto las señaladas en los apartados 3.a, 3.b., 3.c., 3. f. y 3.g., cuyo visado es obligatorio)
 - g.11. Revisión por administración.
 - g.12. Si la documentación presentada adoleciera de algún defecto o fuese incompleta se comunicará a los técnicos implicados para que realicen las correcciones o aclaraciones oportunas.
 - g.13. Si surgiese alguna incidencia la documentación será remitida al Delegado que tras analizarla, resolverá o la remitirá a la Junta de Gobierno.
 - g.14. En tanto no se corrijan o soluciones las incidencias surgidas no se tramitará el CFO.
 - g.15. En cuanto la documentación presentada sea correcta, se comunicará a los técnicos implicados que se procede al visado del CFO y documentación anexa si la hubiere, indicando, a cada uno de ellos, el coste del visado para su abono mediante tarjeta colegial, domiciliación de pagos o aquellos medios de pagos que se puedan habilitar en el futuro. En el caso de técnicos no colegiados/as en el COATPO mediante domiciliación SEPA, transferencia o ingreso en cuenta, u otros medios de pago que se puedan habilitar en el futuro.
 - g.16. Excepto en el caso de domiciliación SEPA o tarjeta colegial, se realizará el abono de las gestiones en el momento de solicitarlas, incorporando justificante de pago con el resto de documentación a presentar.
 - g.17. Si el/la colegiado/a no soluciona las incidencias en un plazo de 30 días naturales, se procederá a facturar la gestión según la tarifa vigente, quedando el expediente en estado de "pendiente de trámite".
 - g.18. Los CFO de obras LOE con arquitecto/a proyectista podrán ser visados en el COATPO o en el COAG. No obstante, deberá entregarse la documentación que corresponda en cada uno de los colegios según se indica en el apartado 6.
 - g.19. Los CFO de las obras LOE con arquitecto/a proyectista deberán estar firmadas por todos/as los/las arquitectos/as y arquitectos/as técnicos/as que formen parte de la Dirección de la obra y de la Dirección de Ejecución Material.
 - g.20. El resto de CFO distintos de los señalados en el apartado g.19 anterior se tramitarán en el COATPO, siendo requerida únicamente la firma del/de la Arquitecto/a Técnico/a. No obstante, se recomienda la firma de otros técnicos que puedan intervenir en la emisión del CFO.
 - g.21. En las obras LOE con arquitecto/a proyectista no es necesario presentar el Anexo I si no existen modificaciones y así se indica en la solicitud de visado.
 - g.22. Será posible la emisión de CFO parciales según lo indicado en el artículo 143 de la Ley 2/2016 del suelo de Galicia.
 - g.23. Se facturará al/a la colegiado/a la tarifa correspondiente de los Descuentos de Gestión Colegial (DGC) en vigor por este trámite.
 - g.24. En obras LOE con arquitecto/a proyectista, se facturará al arquitecto/a director/a de la obra la tarifa correspondiente en vigor por este trámite.
 - g.25. Se trasladará a la Junta de Gobierno para su debida constancia y adopción, en su caso, de las medidas de garantía que fueran precisas en base a las funciones derivadas del registro, custodia y/o visado como sistema de ordenación de la actividad profesional.
 - g.26. La resolución de cualquier circunstancia no prevista será trasladada a la Junta de Gobierno del COATPO para resolver el mismo, tomándose el oportuno acuerdo.

7. INCIDENCIAS

Las incidencias habituales son las señaladas a continuación:

- a. Documentación incompleta.
- b. Faltan datos en los documentos aportados.
- c. Errores en los datos del CFO.
- d. Documentos sin firmar.
- e. Errores advertidos posteriormente al visado/registro del CFO
- f. Otros.

Respecto a la corrección de los errores detectados:

- g. Los errores advertidos durante la tramitación deberán ser corregidos antes de proceder al visado/registro del CFO.
- h. En caso de detectar errores advertidos posteriormente a la tramitación del CFO, todos los técnicos firmantes del documento deberán presentar una nueva solicitud de visado detallando en que consiste el error y que solicitan su corrección, presentando nuevo documento en sustitución del erróneo.
- i. El nuevo CFO se visará/registrará diligenciado y, consecuentemente, el anterior CFO que obre en custodia en las oficinas del COATPO se sellará como ANULADO, adjuntando el CFO que subsana los errores señalados por los técnicos firmantes.
- j. No obstante, ANTIAMENTE a la sustitución de un CFO ya emitido (visado o registrado), se analizará la solicitud por el Delegado correspondiente, quien podrá remitir el caso a la Junta de Gobierno, si así lo considera.

8. RECOMENDACIONES

De forma no exhaustiva se recomienda lo siguiente:

- a. Las edificaciones no deberán ser ocupadas en tanto no se emita el correspondiente CFO y el promotor obtenga las autorizaciones administrativas necesarias.
- b. El visado o registro colegial no exima al/a la colegiado/a de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido en su actuación profesional, por lo que se deberán cuidar todos los ámbitos de dicha actuación.
- c. Otros documentos y certificaciones emitidas comunicando que la intervención profesional ha finalizado no producirán los efectos del Certificado Final de Obra de Edificación, ya sea, o no, una obra LOE.