



PROCEDIMIENTO ASUNCIÓN DE OBRA

1. QUE ES LA ASUNCIÓN DE UNA OBRA

Procedimiento mediante el cual un colegiado asume una dirección de obra, una dirección de ejecución material y/o una coordinación de seguridad en fase de ejecución de otro colegiado que ha renunciado o resuelto un contrato, que este le haya sido rescindido, o que haya realizado un cierre administrativo de expediente, conforme a los procedimientos correspondientes vigentes.

Colegiado saliente. Aquel que, tras realizar y completar satisfactoriamente los trámites según los procedimientos establecidos en la normativa del Colegio, renuncia o resuelve un contrato, que este le haya sido rescindido, o que haya realizado un cierre administrativo de expediente por causas especiales de fallecimiento o incapacidad manifiesta.

Colegiado entrante. El que decide asumir los trabajos profesionales pendientes de una obra cerrada por un colegiado saliente con la conformidad del cliente y, solicita, formalmente, su trámite según lo indicado en este procedimiento y demás normativa aplicable, al objeto de llevar a cabo dichos trabajos profesionales.

2. CAUSAS HABITUALES QUE MOTIVAN LA ASUNCIÓN DE UNA OBRA

Las más habituales son las siguientes:

- a. Renuncia del colegiado saliente.
- b. Resolución del contrato por acuerdo entre el colegiado saliente y el cliente.
- c. Rescisión del contrato por el cliente.
- d. Defunción o incapacidad manifiesta del colegiado saliente
- e. Otros (*en este caso, se recomienda consultarlo previamente en el Colegio*). En los casos no expresamente previstos en los apartados anteriores, si fuese necesario, la solicitud será analizada por la Junta de Gobierno, quien si procede, la aprobará, tras las explicaciones y justificaciones que manifieste el colegiado en su solicitud o se le requieran sobre este asunto.

3. ESTADO ACTUAL DE LAS OBRAS

Se pueden dar los siguientes casos:

- a. Obras sin iniciar
- b. Las obras están ejecutadas parcialmente
- c. Obra finalizada sin emitir el CFO, (exclusivamente para los casos de fallecimiento e incapacidad manifiesta según se indica en el apartado 7)
- d. Otros (en este caso, consultarlo previamente en el Colegio)

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El/la colegiado/a entrante deberá presentar correctamente cumplimentados y firmados los siguientes documentos (*conveniente que estos documentos los firme también, en su caso, el cliente*):

Obligatorio:

- a. Solicitud de asunción de obra según modelo 501
- b. Nota-encargo presupuesto
- c. Informe sobre el estado actual de las obras
- d. Porcentaje total ejecutado y desglosado por capítulos respecto a Proyecto de ejecución, en la fecha en que pretende asumir la obra el colegiado entrante

Aconsejable:

- a. En caso de obras sin ejecutar, declaración jurada de que las obras no se han iniciado o documentación justificativa
- b. Fotografías del estado actual de la obra, exteriores e interiores
- c. Otros (comunicaciones efectuadas a la propiedad/promotor/contratante)

5. TRAMITACIÓN

Toda la tramitación se realizará por los medios telemáticos digitales que el Colegio pone a disposición de los/las colegiados/as según la normativa y procedimientos vigentes en cada momento. El procedimiento para tramitar la asunción de la obra será el siguiente:

- a. Cuando la tramitación administrativa en el colegio de la renuncia, rescisión o resolución se haya finalizado satisfactoriamente conforme a lo indicado en los correspondientes procedimientos del COATPO, enviando las comunicaciones correspondientes a los agentes interesados, será posible realizar un nuevo encargo a nombre de otros/as colegiados/as para que puedan asumir dicha obra.
- b. Presentar la solicitud de asunción de una obra con la documentación pertinente indicada en el apartado 4 anterior
- c. El/la colegiado/a entrante deberá cumplimentar el modelo 501 en el que se indicará lo siguiente:
 - c.1 Ser conocedor del contenido y causas que motivan la renuncia, resolución o rescisión del colegiado/a saliente.
 - c.2 Que está, o no, conforme con el porcentaje total ejecutado realizado por el colegiado saliente de las obras ejecutadas según proyecto, sin perjuicio de la información que posteriormente se pudiera recabar
 - c.3 En su caso, que el colegiado saliente no ha presentado la documentación que le corresponde según los procedimientos establecidos o la ha presentado incompleta.
- d. Revisión por la Secretaría de Visado (*en caso de ausencia de esta se remitirá directamente al Delegado*)
- e. Visto bueno por el Delegado



- f. Si la documentación presentada por el/la colegiado/a entrante está correctamente cumplimentada y firmada, y éste manifiesta su conformidad con la documentación del/de la colegiado/a saliente, se procederá a la tramitación del nuevo encargo
- g. Si la documentación presentada por el/la colegiado/a entrante no está correctamente cumplimentada y firmada, o es incompleta, se le indicará que debe subsanar las incidencias en un plazo máximo de 10 días hábiles. Transcurrido dicho plazo, sin respuesta al requerimiento, se procederá al archivo de la solicitud, comunicándose al solicitante
- h. Si el/la colegiado/a saliente no ha presentado la documentación correspondiente, o el contenido de esta no es coincidente con el de la presentada por el colegiado entrante, se dará traslado al primero de que debe presentar, o aclarar, justificadamente, el contenido de dicha documentación en un plazo máximo de 10 días hábiles. En caso de no recibir respuesta en el plazo indicado, se procederá a tramitar el nuevo encargo profesional del/de la colegiado/a entrante, sin perjuicio de las posibles responsabilidades disciplinarias o deontológicas
- i. Si el/la colegiado/a entrante no está conforme con la documentación presentada por el/la colegiado/a saliente, se dará traslado de dichas discrepancias a este último, quien dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para manifestarse justificadamente al respecto. En caso de no recibir respuesta en el plazo indicado, o de que esta sea conforme con la documentación presentada por el/la colegiado/a entrante, se procederá a tramitar el nuevo encargo profesional de este último, sin perjuicio de las posibles responsabilidades disciplinarias o deontológicas
- j. Si antes de que finalice el plazo de 10 días hábiles otorgado al/a la colegiado/a saliente, éste presenta documentación justificativa de su disconformidad con la documentación aportada por el/la colegiado/a entrante, el asunto será tratado en la Junta de Gobierno, quien decidirá al respecto
- k. Se facturará al colegiado/a la tarifa correspondiente de los Descuentos de Gestión Colegial (DGC) en vigor por este trámite
- l. Se consideran agentes interesados en este trámite al Propietario/Promotor/Contratante, Colegios de otros miembros de la D.F., Ayuntamiento, Técnicos que formen parte de la Dirección Facultativa e Inspección de Trabajo si procede
- m. En el caso de otros agentes intervinientes en la obra que pudieran tener interés en tal decisión (Administraciones Públicas y Corporaciones de Derecho Público que tengan competencia o intervención en el trabajo, Otras personas físicas o jurídicas, etc.) el colegiado/a deberá indicar expresamente su identidad y dirección postal y, electrónica, en su caso.
- n. El colegiado enviará la documentación firmada digitalmente
- o. 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 colegiado/a
- p. Las notificaciones a los colegiados/as se realizarán a través de los medios telemáticos digitales de que disponga el Colegio en cada momento
- q. 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
- r. Cualquier circunstancia no prevista será trasladada a la Junta de Gobierno del COATPO, quien tomará el oportuno acuerdo

6. INCIDENCIAS

Las incidencias habituales son las señaladas a continuación:

- a. No se aporta la documentación pertinente con el escrito de asunción de la obra
- b. La obra está ejecutada al 100%, es decir, finalizada (*no será posible tramitar la asunción de la obra excepto en el caso especial señalado en el apartado 7 y siempre que no se haya emitido el CFO*)
- c. La obra no se puede identificar entre los expedientes tramitados por el Colegio (*no se podrá tramitar la asunción en tanto no pueda identificarse la obra entre los expedientes tramitados por el colegio*)

7. CASO ESPECIAL. CIERRE ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTE POR FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD

En los cierres administrativos de expediente sólo es posible asumir la obra de otro colegiado en los casos especiales señalados en el apartado 8 del Procedimiento de cierre administrativo de expedientes: Fallecimiento o incapacidad manifiesta, en la forma en que se indica en dicho procedimiento y siempre que no se haya emitido C.F.O.

7.1 DOCUMENTACIÓN

El colegiado/a entrante deberá presentar en este momento la siguiente documentación correctamente cumplimentada y firmada (*conveniente que estos documentos los firme también el cliente*):

- d. Comunicación asunción impreso modelo 501
- e. Nota-encargo presupuesto
- f. Informe sobre el estado actual de las obras
- g. Porcentaje total ejecutado y desglosado por capítulos respecto a Proyecto de ejecución, hasta la fecha de la resolución
- h. Fotografías del estado actual de la obra, exteriores e interiores (aconsejable)

7.2 TRÁMITE

El proceso de tramitación se realizará según se indica en el apartado 5 adaptado a la documentación y requisitos de este apartado:

- a. No es necesario indicar conformidad con el porcentaje total ejecutado del colegiado/a saliente, a menos que se haya presentado en el correspondiente proceso de cierre administrativo de expediente.
- b. Se indicará que no existe documentación del colegiado/a saliente, a menos que se haya presentado en el correspondiente proceso de cierre administrativo de expediente.
- c. Una vez recibida la documentación del colegiado/a entrante, sin que exista ninguna incidencia, se procederá a tramitar el nuevo encargo profesional de este
- d. En caso de incidencia se procederá según se indica en el apartado 5
- e. En todos los casos se facturará al colegiado/a entrante la tarifa correspondiente de los DGC vigentes por la tramitación realizada

Cuando la Secretaría de Visado observe alguna circunstancia especial no contemplada en este procedimiento, previo visto bueno del Delegado, la 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.