



## PROCEDIMIENTO CIERRE ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTE

### 1. QUE ES UN CIERRE DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Es un procedimiento por el que un colegiado/a puede cerrar administrativamente un expediente abierto en el COATPO, bajo unas circunstancias motivadas en las que se indique por qué no se ha podido emitir el CFO y sólo en determinadas condiciones y supuestos que se indican más adelante.

Se asimilan al supuesto indicado en el párrafo anterior las obras terminadas y promovidas por las administraciones públicas que no requieran la emisión de CFO por parte de quien ejerza la dirección de obra o la dirección de ejecución de la obra en las que no se haya emitido Acta de recepción firmada.

Este procedimiento no equivale, ni sustituye, a un Certificado Final de la Obra (ya sea, o no, LOE), no eximiendo de su presentación, por lo que no son aplicables los efectos de este según marca la legislación vigente.

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

### 2. REQUISITOS QUE MOTIVAN UN CIERRE DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

- a. Obra finalizada sin emisión de C.F.O. con una antigüedad superior a 12 años (*incluye ejecución de estructura*) o 7 años (sin ejecución de estructura)
- b. Se entiende que la antigüedad exigida comenzará a contar desde la fecha acreditada de finalización de la obra.

### 3. CAUSAS QUE MOTIVAN UN CIERRE DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

- a. Cese de actividad
- b. Baja colegial
- c. Jubilación
- d. Fallecimiento o causas motivadas
- e. Obra finalizada sin emisión del C.F.O., y sin intervención del colegiado/a
- f. Obras finalizadas cuya fecha de visado o registro sea superior a 25 años sin emisión del C.F.O. y se ajusten a lo establecido en el artículo 9 de este procedimiento.
- g. En cualquier caso no expresamente previsto o ante circunstancias excepcionales, el cierre del expediente será aprobado por la Junta de Gobierno, si procede, tras las explicaciones y justificaciones que dé el colegiado/a en su solicitud o se le requieran por la Junta de Gobierno, acerca de la imposibilidad de otorgar certificado final de obra o renunciar a la misma, y resultar necesario el cierre de expediente.

### 4. ESTADO ACTUAL DE LAS OBRAS

Excepto para la causa de fallecimiento o causas motivadas, sólo se admite un caso:

- a. Las obras están finalizadas sin emisión del C.F.O.

### 5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Salvo para el caso de fallecimiento o causas motivadas, es necesario presentar la documentación señalada en los apartados siguientes para tramitar el cierre administrativo del expediente:

- a. Impreso (modelo 502) correctamente cumplimentado y firmado por el colegiado/a.
- b. Informe sobre el estado actual de las obras, indicando fecha de finalización conocida. La fecha podrá justificarse mediante consulta gráfica y descriptiva del Catastro, vistas aéreas con fecha del vuelo, o documentos que puedan justificar el estado actual y antigüedad de la construcción.
- c. Se indicará porcentaje total ejecutado y desglosado por capítulos respecto al proyecto de ejecución, hasta la fecha de tramitación del cierre administrativo del expediente.
- d. Fotografías del estado actual de la obra, exteriores e interiores. (aconsejable y conveniente firmado por ambas partes)
- e. En caso de obras en las que el colegiado/a no ha intervenido durante el proceso de su construcción, declaración jurada de aquel o documentación justificativa. (aconsejable)
- f. Se recomienda adjuntar, si se dispone de ellos, otros documentos que puedan justificar el cierre administrativo del expediente (de forma no exhaustiva: comunicaciones efectuadas a la propiedad/promotor/contratante, etc.).
- g. Para el cierre de expedientes masivos se actuará según lo indicado en el artículo 9 de este procedimiento.
- h. Cuando se trate de Obra Oficial se adjuntará Acta de recepción firmada.

### 6. TRAMITACIÓN

El procedimiento de tramitación será el siguiente:

- a. Presentar en el Colegio solicitud del Listado de expedientes abiertos mediante el impreso (modelo 502) y posteriormente se presentarán en el Colegio los impresos de cierre administrativo de expedientes (modelo 502), con la documentación pertinente, indicada en el apartado 5) anterior, a través de la oficina virtual, trámite 134.- Cierre administrativo de expediente
- b. Revisión por la Secretaría de Visado (*en caso de ausencia de ésta, se remitirá directamente al Delegado/a*).
- c. Visto bueno por el Delegado
- d. Si la documentación es correcta se tramitará el cierre administrativo del expediente, en caso contrario se aplicará el apartado 7.
- e. Al tiempo que se tramita el expediente, se facturará al colegiado/a la tarifa correspondiente de los Descuentos de Gestión Colegial (DGC) en vigor por el trámite
- f. Toda la tramitación se realizará por los medios telemáticos digitales que el Colegio pone a disposición de los colegiados/as según la normativa y procedimientos vigentes en cada momento, excepto que a solicitud del colegiado/a, por causas motivadas o con el VºBº del Delegado o J. G., se podrá presentar la documentación por otros medios.
- g. Los plazos se entenderán por días hábiles, contados a partir del siguiente en el que el colegiado/a haya realizado cada comunicación o el Colegio notifique al colegiado/a
- h. Las notificaciones a los colegiados/as se realizarán a través de los medios telemáticos digitales de que disponga el Colegio en cada momento
- i. 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
- j. Cualquier circunstancia no prevista será trasladada a la Junta de Gobierno para su estudio y análisis cuando así lo juzgue necesario el Delegado.

- k. Las Coordinaciones de seguridad y salud que figuren abiertas, se considerarán cerradas siempre y cuando conste el CFO u otro documento que acredite la finalización de la obra o el cierre administrativo de la dirección de ejecución de obra/dirección de obra, no aplicándose en este caso tarifa alguna para el cierre del expediente de coordinación de seguridad y salud.
- l. Si no constan CFO o cierre administrativo de dirección de ejecución de obra/dirección de obra y se presenta únicamente el cierre de la coordinación de seguridad y salud, se aplicará a ésta la tarifa de cierre administrativo de expediente.
- m. Las coordinaciones de seguridad y salud de obras promovidas por las administraciones públicas, se considerarán cerradas, siempre y cuando se adjunte Acta de recepción firmada o cierre administrativo del expediente de dirección de obra/dirección de ejecución de obra, en cuyo caso y no se aplicará la tarifa vigente por su cierre administrativo. En caso contrario, es decir, sin presentar Acta de recepción o cierre administrativo de la dirección de obra/dirección de ejecución de obra, si procederá aplicar las tarifas vigentes para los cierres administrativos.

## 7. INCIDENCIAS

Las incidencias habituales son las señaladas a continuación:

- a. No se cumplimenta adecuadamente el impreso (modelo 502)
- b. No se aporta la documentación pertinente con el impreso de cierre administrativo de expediente
- c. Errores en la tramitación de los listados de expedientes masivos
- d. La obra no se puede identificar entre los expedientes tramitados por el Colegio (*no se podrá tramitar en tanto no pueda identificarse la obra entre los expedientes tramitados por el Colegio*)
- e. Si la documentación no está correctamente cumplimentada, es incompleta o errónea, se otorgará un plazo de 10 días hábiles para que el colegiado/a subsane las deficiencias
- f. Si transcurrido el plazo otorgado no se subsanan las deficiencias o no se responde al requerimiento, se procederá al archivo de la tramitación, comunicándolo al colegiado/a

## 8. CASO ESPECIAL. FALLECIMIENTO O CAUSAS MOTIVADAS

Para este caso no se requiere cumplir con el requisito del apartado 2, siendo posible realizar el cierre administrativo del expediente independientemente del estado actual de la obra. La tramitación se podrá realizar según las siguientes posibilidades:

### 8.1 TRÁMITE Y DOCUMENTACIÓN

- a. Se presentará el impreso modelo 502, pudiendo tramitarse de dos maneras:
  - 1. La comunidad hereditaria se encarga de realizar la tramitación, presentando el impreso correctamente cumplimentado y firmado por un representante de la comunidad hereditaria.
  - 2. En caso de no ser factible lo anterior, se realizará de oficio por el Colegio. Se cumplimentará por los servicios administrativos de este. En el impreso se indicará que el trámite se realiza de oficio.
- b. En ambos casos se señalará el estado actual de la obra como "desconocido", no siendo necesario aportar informe, porcentaje total ejecutado y fotografías de las obras objeto del cierre administrativo (aconsejable).
- c. En ambos casos, se informará a las personas físicas o jurídicas interesadas. Habitualmente, de forma no exhaustiva: Propietario/Promotor/Contratante, Colegio de Arquitectos, Ayuntamiento, otros técnicos que formen parte de la Dirección Facultativa, etc. según la información que figura en el expediente administrativo del trabajo en el Colegio.
- d. Si la comunidad hereditaria dispone de información adicional de la obra (estado actual de ejecución, fotografías, etc.) podrá incorporarla al expediente.

### 8.2 CAUSAS MOTIVADAS U OTRAS CAUSAS ESPECIALES

En caso de enfermedad, causas motivadas, o circunstancia excepcional que impida al colegiado/a realizar los trámites precisos para efectuar el cierre administrativo de sus expedientes, así como el ejercicio de su actividad profesional se estará a lo dispuesto en una de las siguientes opciones que le sea de aplicación:

- a. Con más de 100 expedientes abiertos. La persona colegiada, o su representante, acreditará las causas especiales, con Informes médicos o documentación justificativa, se adjuntará baja en el IAE del colegiado/a, quien no habrá tramitado encargos profesionales, en los 4 meses anteriores a la fecha de su solicitud, en un Colegio Profesional de la Arquitectura Técnica. En este caso, se aceptará el cierre administrativo con el listado de expedientes y se aplicará un descuento del 40% sobre el importe total de la tarifa vigente.
- b. Con menos de 100 expedientes abiertos. La persona colegiada, o su representante, acreditará las causas especiales con Informe médico o documentación justificativa, se adjuntará baja en el IAE del colegiado/a, quien no habrá tramitado encargos profesionales, en los 4 meses anteriores a la fecha de la solicitud, en un Colegio Profesional de la Arquitectura Técnica. En este caso, se aceptará el cierre administrativo con el listado de expedientes, pero no se aplicará descuento alguno sobre la tarifa vigente.
- c. Cualquier otra excepción será considerada por ambos Delegados, previo informe de la Secretaría de visado, quienes podrán trasladarlo a la Junta de Gobierno, si lo consideran necesario.

### 8.3 ASUNCIÓN DE LA OBRA POR OTRO COLEGIADO/A

Se debe cumplir el procedimiento 501 de Asunción de obra. Esta posibilidad sólo se contempla para el caso de fallecimiento de un colegiado/a (apartado 8.1) o causas motivadas u otros casos especiales (apartado 8.2), y siempre que no se haya emitido C.F.O.

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*):

- a. Comunicación asunción impreso modelo 501
- b. Nota-encargo presupuesto
- c. Informe sobre el estado actual de las obras
- d. Porcentaje total ejecutado y desglosado por capítulos respecto al proyecto de ejecución, hasta la fecha del cierre administrativo
- e. Fotografías del estado actual de la obra, exteriores e interiores (aconsejable)

El proceso de tramitación se realizará según se indica en el apartado 6 adaptado a la documentación y requisitos de este apartado 8.3:

- a. Una vez recibida dicha documentación, sin que exista ninguna incidencia, se procederá a tramitar el nuevo encargo profesional del colegiado/a entrante
- b. En caso de incidencia se procederá según se indica en el apartado 7
- c. En todos los casos se facturará al colegiado/a entrante la tarifa correspondiente de los DGC vigentes por la tramitación realizada

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.

## 9. CIERRE DE EXPEDIENTES MASIVOS

Se trata de un procedimiento simplificado que se aplicará, previa solicitud del colegiado/a en los casos indicados en el apartado 3.f). Se denominan expedientes masivos, aquellos cuya fecha de visado o registro sea superior a 25 años y no supone coste de tramitación.

## 9.1 TRÁMITACIÓN

El procedimiento de tramitación será el siguiente:

- a. El colegiado presentará una solicitud (modelo 502), solicitando el cierre de expedientes masivos
- b. El Departamento de Visado/Registro facilitará un listado de los expedientes que figuran abiertos en el COATPO. Este listado se elaborará teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:
  1. No se incluirán todos aquellos que no procedan. Por ejemplo, por sustitución de otro expediente, renuncia, anulación, cambio de propiedad, cambio de arquitecto técnico, etc., ya que en este caso se considerarán expedientes cerrados.
  2. No se incluirán las Coordinaciones de Seguridad y Salud siempre y cuando conste documento que acredite la finalización de la obra, ya que en este caso se considerarán finalizadas
  3. En dicho listado constarán, exclusivamente, el nombre, fecha, propiedad, naturaleza y emplazamiento de cada obra que figura sin cerrar en los registros del COATPO
  4. El listado se facilitará por correo electrónico. (incluir este texto en el correo electrónico: Se informará que de conformidad con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE) artículo 13.2 "son obligaciones del director de la ejecución de la obra e) suscribir ... el Certificado Final de Obra". Igualmente, de acuerdo al Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE), en el que se indica en su "apartado II.3. Certificado final de obra que incluirá la documentación prevista en el anexo II.3.2 a) y b"). Por último, y de conformidad con el artículo 2 del R.D. 1000/2010, QUE DICE: "Es obligatorio obtener el visado colegial únicamente sobre los trabajos profesionales siguientes: b) Certificado de final de obra de edificación.")
  5. Se remitirá COPIA del listado a la Secretaría Técnica de control y visado del COATPO
- c. El/la colegiado/a elaborará un listado en el que figurarán los expedientes indicados en la Declaración responsable (mod. 503), señalando la causa que motiva su cierre, constandingo, como mínimo los datos y requisitos que se indican a continuación:
  1. Cada listado no superará el número de 25 expedientes, pudiendo presentar todos los listados que procedan, hasta completar el total de expedientes abiertos
  2. Todos los expedientes de una página irán asociados al primero de aquella
  3. El total de listados de los expedientes abiertos, se presentará en el plazo de un mes, a contar desde el envío del listado al colegiado que ha remitido el Colegio
  4. Causa que motiva la imposibilidad de emitir el certificado final de la obra
  5. Nº de expediente
  6. Nombre o razón social del promotor
  7. Dirección de la obra
  8. Estado actual de la obra
  9. Observaciones si procede.
  10. Otros documentos presentados
  11. Fecha de emisión del listado.
- d. El/la colegiado/a presentará la documentación a través de la oficina virtual firmada digitalmente, asociando cada página del listado al primer expediente de cada una, excepto que, por causas motivadas, con el VºBº del Delegado o J.G., podrá presentar la documentación por otros medios.
- e. Se registrará la entrada de los listados con la documentación adjunta para su archivo en el expediente del colegiado/a
- f. Se asociarán los expedientes de cada página al primero de esta.
- g. En observaciones figura el texto "listado cierre administrativo de expedientes masivo"
- h. En caso de error en la tramitación se procederá de acuerdo con el artículo 7 de este procedimiento.

## 9.2 DOCUMENTACIÓN

En este supuesto es necesario presentar la documentación señalada en los apartados siguientes para tramitar el cierre administrativo de expedientes masivos:

- a. Impreso de cierre administrativo de expediente, (modelo 502) correctamente cumplimentado y firmado por el colegiado/a, indicando las observaciones que estime oportunas.
- b. Declaración responsable (modelo 503) firmada
- c. Listados de expedientes con firma y fecha
- d. Opcionalmente, otros documentos que el/la colegiado/a considere de interés.