



## **PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE EXPEDIENTES EN EL C.O.A.C.M.**

### **Preámbulo**

En primer lugar, se hace necesario definir qué se entiende por expediente cerrado para el arquitecto solo a efectos colegiales, distinguiendo:

- Aquella situación que deviene de la conclusión del proceso edificatorio. En este caso, en el expediente colegial constará la presentación del CFO o CFO simple (en los casos en que no sea preceptiva la Dirección de Ejecución realizada por arquitecto técnico).
- Consideración de un expediente colegial “cerrado” cuando un colegiado, por expreso deseo o por causas ajenas a su voluntad, cesa en el mismo, en fase de proyecto o en fase de ejecución.

El presente procedimiento se redacta en base a los Estatutos Generales de los Colegios de Arquitectos y de su Consejo Superior (RD 129/2018, de 16 de marzo, artículos 23 y 32) y los Estatutos Particulares del Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla la Mancha (apartados 8.3 y 9.a.9.).

Asimismo, este procedimiento ajusta su contenido al Código Deontológico de los Arquitectos y al Reglamento de Visado y Normas de Presentación de trabajos a visado del C.O.A.C.M.

### **Objeto**

Se articula este procedimiento con el propósito de mejorar la coordinación entre Demarcaciones, Sede Regional y colegiados.

Es necesario que el arquitecto cierre sus expedientes para:

- Baja voluntaria en el COACM
- Jubilación
- Cambio de condición a “colegiado sin actividad de visado” o “funcionario”.

Además, es recomendable cerrar expedientes para salvaguardar la responsabilidad civil.

### **Clasificación y tratamiento de los expedientes**

**1. Expedientes de cierre automático:** Informes, dictámenes, tasaciones, valoraciones, memorias, mediciones, levantamientos, segregaciones, inspecciones técnicas, certificados, instrumentos de planeamiento o cualquier otro trabajo que no conlleve la posibilidad de realizar obras. También expedientes en fase de elaboración de proyecto en los que se haya especificado el encargo en misión parcial.

- Se consideran cerrados automáticamente sin más trámite.

**2. Expedientes en fase de elaboración de proyecto:** estudios previos, anteproyectos, proyectos básicos, proyectos de ejecución, proyectos básicos y de ejecución, proyectos de urbanización.



- El colegiado aportará carta explicativa indicando los motivos de su renuncia o cese en el expediente, señalando expresamente que no hay obra ejecutada con su intervención.

**3. Expedientes en fase de dirección de obra.** Podrán clasificarse en los casos siguientes:

**3.a.-** Que el colegiado no va a intervenir en la dirección de la obra.

**3.b.-** Que la obra esté **paralizada** y haya sido comunicada al Colegio esta situación, habiendo dejado documentada el arquitecto el estado de la obra en el momento de la paralización efectiva.

**3.c.-** En fases de dirección de obra, cuando la **fecha** de la **última documentación (colegial)** sea **inferior a 15 años** a contar desde la solicitud del cierre de expediente.

**3.d.-** En fases de dirección de obra, cuando la **fecha** de la **última documentación (colegial)** sea **superior a 15 años** a contar desde la solicitud del cierre de expediente.

*Las obras sencillas que requieren CFO simple, si este no está emitido, se consideran expedientes abiertos.*

El **tratamiento** en cada una de estas situaciones será:

Caso **3.a.-** El colegiado aportará carta explicativa indicando los motivos de la renuncia o cese a la dirección de obra en este expediente, señalando expresamente que no existe obra ejecutada con su intervención.

Caso **3.b.-** El colegiado aportará carta explicativa indicando los motivos de la renuncia o cese a la dirección de obra en curso de ejecución manifestando que el estado de esta es el que se documentó en el momento de la paralización. Se procederá **siguiendo los criterios de los casos c y d.**

Caso **3.c.-** El colegiado aportará carta explicativa indicando los motivos de la renuncia o cese a la dirección de obra en curso de ejecución acompañada de una **certificación del estado de la obra**. Se recomienda, para deslindar adecuadamente responsabilidades, que en esta certificación se constate el porcentaje, coste y descripción de las unidades de obra realizadas bajo su dirección.

Caso **3.d.-** El colegiado aportará carta explicativa indicando los motivos de la renuncia o cese a la dirección de obra en curso de ejecución acompañada de una **certificación del estado de la obra**. Se recomienda, para deslindar adecuadamente responsabilidades, que en esta certificación se constate el porcentaje, coste y descripción de las unidades de obra realizadas bajo su dirección.

*En caso de obras terminadas el colegiado deberá emitir, para cerrar los expedientes, los correspondientes Certificados Final de Obra que se liquidarán al coste que tengan según tarifas vigentes.*

*En caso de obras terminadas **cuando no sea posible emitir el correspondiente CFO**, y siempre **que exista suficiente motivación** (jubilación, baja o fallecimiento de uno de los agentes, etc...), la Comisión de Control de cada Demarcación podrá **autorizar el cierre del expediente, lo que no supondrá el visado de ningún tipo de documento.***



### Modo de tramitación

#### Cierre de expedientes de antigüedad inferior a 15 años:

En estos casos el colegiado debe enviar a través de la plataforma de visado, en cada expediente, su cese en los términos anteriormente expuestos, acompañado de la certificación del estado de la obra<sup>1</sup> cuando proceda, limitándose el registro a 10 diarios.

*<sup>1</sup>En caso de que el arquitecto presente únicamente una certificación del porcentaje total de la obra dirigida por él, se le informará de la conveniencia de que en la certificación se constate una descripción de las unidades de obra realizadas, para poder deslindar en su caso las posibles responsabilidades profesionales.*

#### Cierre de expedientes de antigüedad superior a 15 años:

Se procederá igual que en el caso anterior, salvo en el caso de **expedientes no telemáticos**. En estos, el colegiado abrirá, a través de la plataforma de visado, nuevo expediente telemático para registrar esta documentación. Los responsables de registro e integración asignarán el número de expediente que corresponda.

Sin embargo, cuando se trate de **cierres masivos de expedientes por baja, jubilación o cambio de condición**, en los **casos 2 y 3.a** el colegiado podrá presentar, en un mismo escrito, el listado de expedientes que comparten motivos similares para la renuncia o cese. La documentación así aportada será registrada en la plataforma de visado como listado de expedientes cerrados administrativamente.

En caso de **cierres masivos de expedientes por baja, jubilación o cambio de condición**, para expedientes pertenecientes a los **casos 3.b y 3.d**, el colegiado podrá proceder como en el caso anterior. La documentación así aportada será registrada en la plataforma de visado como listado de expedientes cerrados administrativamente.

Sin embargo, se recomienda aportar, para cada expediente, carta de renuncia especificando en la misma el porcentaje dirigido de cada obra<sup>2</sup>.

*<sup>2</sup>De proceder de este modo, se informará al colegiado de la conveniencia de presentar para cada obra una certificación en la que se constate una descripción de las unidades de obra realizadas, para poder deslindar, en su caso, las posibles responsabilidades profesionales.*

### Comunicación de las renunciaciones a ayuntamientos y promotores

En el caso de obras en los que en el expediente colegial figure **oficio de dirección, comunicación de comienzo de obra, expedición del libro de órdenes o certificaciones de estado de obra**, la renuncia del arquitecto director será comunicada por la Demarcación al Ayuntamiento, advirtiendo a los efectos legales oportunos que la obra no cuenta con dirección técnica facultativa.

Se comunicará igualmente al arquitecto que debe informar al promotor de su renuncia. Se dejará constancia de ambas comunicaciones en el correspondiente expediente colegial.

*En caso de cierre de obras de antigüedad superior a 15 años, se valorará en cada caso la necesidad de realizar estas comunicaciones.*

En el caso de los arquitectos **colegiados residentes** que **pierdan la condición de colegiado, causando baja en el Colegio por encontrarse incursos en los apartados a), d), e) o f) del artículo 8.3 de los vigentes Estatutos Particulares del COACM**, si tiene expedientes



abiertos, las Demarcaciones comunicarán esta situación a los Ayuntamientos y promotores correspondientes, incluyendo la misma advertencia.

*En este caso, para obras de antigüedad superior a 15 años, se valorará igualmente la necesidad de realizar estas comunicaciones.*

### **Comprobaciones en caso de bajas, jubilaciones o cambios de condición del colegiado**

El cambio de condición a “*colegiado sin actividad de visado*” o la concesión de la baja o de la condición de “*jubilado*”, solo se podrá realizar cuando todos los expedientes del Colegio estén cerrados. Para ello la Junta de Gobierno debe comprobar la veracidad de la declaración donde el colegiado manifiesta expresamente lo siguiente:

- a) Que no interviene ya en ese momento en ningún trabajo profesional en ese COA.
- b) Que se encuentra al corriente de pago en sus obligaciones colegiales.
- c) Que no está sujeto a expediente deontológico o sanción.

Para comprobar la veracidad de este certificado responsable del arquitecto, la Junta de Gobierno y previo a la celebración de la sesión en la que se estime su solicitud de baja o cambio de situación colegial, deberá tener en su poder:

- Un certificado del colegio regional que recoja que el colegiado no tiene contraída deuda en la sede regional y que no está sujeto a expediente deontológico o sanción.

- Cinco certificados, uno por demarcación, que recoja: que ese colegiado no tiene ningún expediente abierto y que no tiene contraída deuda con la demarcación. Podrán ser sustituidos por un único certificado del colegio regional donde conste que han sido consultadas las 5 demarcaciones y no obra expediente abierto ni mantiene deuda en ninguna de las ellas. Se da un plazo de 15 días para la contestación de las demarcaciones a la sede central.

En caso de solicitud de baja colegial, jubilación o cambio de condición, se mantendrá el cobro de las mismas cuotas colegiales hasta que la baja o el cambio de condición sean efectivos (con el cierre de todos los expedientes colegiales del arquitecto).

### **Cierre de expedientes en el caso de sociedades**

En caso de sociedades formados por un único arquitecto, el cierre de expedientes se realizará de la forma contemplada en este procedimiento.

En caso de sociedades constituidas por varios arquitectos, si uno de ellos renuncia o cesa en uno o más expedientes, el resto de los arquitectos deberán asumir la responsabilidad de los mismos.

En caso de que todos los arquitectos que integran la sociedad deseen cesar en uno o varios expedientes, deberán proceder de la forma expuesta anteriormente en este procedimiento.