



Colegio Oficial de Aparejadores  
y Arquitectos Técnicos

Folleto informativo Visados : Doc. Mínima visado expdtes.

Dpto. Visados

IRI-ADM-009

---

## **DEPARTAMENTO DE VISADOS**

### **DOCUMENTACION MINIMA PARA VISADOS DE EXPEDIENTES**

Para la tramitación del visado colegial de los encargos profesionales será necesaria la aportación de la **documentación completa** que a continuación se detalla, en función del tipo de actuación profesional

MALAGA, DICIEMBRE 2009



## → DOCUMENTACION CON CARÁCTER GENERAL.-

- Nota Encargo-Presupuesto de Servicios Profesionales**, común para todas las actuaciones que se comuniquen al Colegio y/o requieran del visado preceptivo, que recogerá las estadísticas de MUSAAT (R.C.) y Ministerio de Vivienda. Habrá de aportarse **debidamente cumplimentada en todos sus campos y firmada**.

En caso de encargos de Seguridad y Salud, se indicará el alcance exacto de la misión encomendada por el Promotor (Coordinación de Proyecto y/o Coordinación de Seguridad y Salud en ejecución, según el Art. 3 del R.D. 1627/1997) en **Nota Encargo específica**.

## → DIRECCIÓN EJECUCIÓN DE OBRAS.-

- Cuadro de superficies construidas por usos del proyecto a dirigir.
- Resumen del presupuesto del proyecto **con identificación de la obra, fechado y firmado por su autor**, a ser posible visado por su Colegio Profesional y que **deberá** contener el valor actual de la obra.
- Plano de situación y ubicación de la obra identificada que se encarga.
- Aportar volumen de demolición en obras que lo requieran.
- Estadística de tipología constructiva y materiales (ficha Consejo General-WEB, en las obras afectas al CTE).

## → ESTUDIOS DE SEGURIDAD Y SALUD s/ R.D. 1627/1997.-

- Copia del Presupuesto del proyecto de la obra (caso de no haberse aportado previamente el expte. de dirección).
- Copias del Estudio/Estudio básico de Seguridad y Salud firmadas, con los contenidos a que hacen referencia los Art. 5 ó 6, y anexos del R.D. 1627/97.



---

**En el caso de Coordinación de Seguridad y Salud en ejecución de obra:**

- Acta ó informe de aprobación del Plan de Seguridad del Contratista firmadas, acompañando de un ejemplar del Plan de seguridad del Contratista debidamente firmado y sellado por la empresa (preferiblemente en soporte CD).
- Terminada la obra, documento de finalización de la Coordinación y entrega del Libro de Incidencias.
- Nota: El Libro de Incidencias en el caso de obras de la Administración pública deberá ser solicitado al Organismo que esté informando la obra.

**→ PROYECTOS Y/O DIRECCIONES DE OBRAS s/ LEY 12/1986.-**

- Copias originales firmadas del proyecto a visar con los contenidos documentales que definen las normas orientativas de actuación profesional.
- Copias originales firmadas del Estudio de Seguridad y Salud correspondiente al proyecto, sin el cual no se puede proceder al visado.
- Estadística de tipología constructiva y materiales (ficha Consejo General-WEB, en las obras afectas al CTE)

**→ TRABAJOS Y ACTUACIONES PERICIALES VARIOS.-**

- Documentación técnica a visar, firmada por su autor.

**→ NOTAS:**

- 1.- Para actuaciones en **proyectos complementarios y/o reformados** del principal, **se conformará un expediente a visar complementario**, con el correspondiente cálculo y abono de los D.I.P. y Seguro de R.C. de MUSAAT, que corresponda en su visado.
- 2.- En caso de acogerse a gestión de cobro colegial, aportar copia de contrato privado de servicios profesionales suscrito entre el colegiado y cliente, así como aviso de minuta de honorarios profesionales correspondiente, para su tramitación.



**→ EXPEDIENTES DE FINALIZACIÓN DE OBRAS NO AFECTAS DEL CTE.-**

- Certificado final de obra, que en el caso que sea modelo "conjunto", se aportará firmado por todos los técnicos actuantes en dicho documento.
- Libro de Órdenes y Asistencias debidamente cumplimentado por el Contratista y la Dirección Facultativa. Caso de no haberse utilizado, se aportará carta justificativa.
- Datos definitivos del proyecto final dirigido (superficie construida en m<sup>2</sup>; presupuesto de ejecución; n° de viviendas; n° de plantas; usos; etc.), para el caso de haber sufrido variaciones respecto del expediente inicialmente existente.
- Estadística final de obra (Convenio con Ministerio de la Vivienda). IE-VIS-019/
- Documentación complementaria que se desee aportar para su constancia.

**→ FINAL DE OBRAS ARQUITECTO TÉCNICO COMO DIRECTOR DE EJECUCIÓN DE OBRA EN BASE A PROYECTO DE ARQUITECTO SEGÚN LOE Y CTE.-**

- Certificado conjunto Final de Obra-IE-VIS-065/
- Anejo al CFO (Anejo 2) de la relación de los controles efectuados y sus resultados, firmado por el Arquitecto Técnico- IE-VIS-068/
- Documentación del control de la obra que emana del anejo anterior:

1) Control de recepción de productos, equipos y sistemas (Art. 7.2):

- De documentación de los suministros:
  - Documentos de origen, hojas de suministro y etiquetado.
  - Certificados de garantía, documentos de conformidad administrativa (incluido el marcado "CE" mediante distintivos de calidad y evaluación de idoneidad técnica.
- Ensayos y pruebas.

2) Control de ejecución de la obra (Art. 7.3)

3) Control de la obra terminada (Art. 7.4)

- En los casos de existir proyecto reformado, aportación de los m<sup>2</sup> construidos resultantes y sus usos, así como el nuevo presupuesto.



- ☑ Estadística de tipología constructiva y materiales (ficha Consejo General-WEB)
- ☑ Libro de Órdenes y Asistencias (toma de razón de su existencia o entrega de la última hoja-copia del colegiado) previsto en el D.461/1971.
- ☑ Libro de Incidencias en el caso de que el Coordinador de ejecución sea Arquitecto Técnico. (Toma de razón de su existencia o entrega de las hojas-copia del colegiado).
- ☑ Documento de comunicación de finalización de la Coordinación de Seguridad y Salud en la ejecución de obra. Cierre de expediente.
- ☑ Fotocopia de la Licencia de Obra y Fotocopia de la Apertura del Centro de Trabajo.
- ☑ Estadística final de obra (Convenio con Ministerio de la Vivienda). IE-VIS-019/

**➔ FINAL DE OBRAS ARQUITECTO TÉCNICO COMO DIRECTOR DE OBRA (DO) Y DE EJECUCIÓN DE OBRA (DEO) EN BASE A PROYECTO DE ARQUITECTO TÉCNICO SEGÚN LOE Y CTE.-**

- ☑ Certificado Final de Obra, redactado al amparo del R.D.314/2006. IE-VIS-066/
- ☑ Anejo 1 al CFO de Descripción de las modificaciones introducidas durante la obra, firmado por el Promotor y el Arquitecto Técnico. IE-VIS-067/
- ☑ Anejo 2 al CFO de la Relación de los controles efectuados y sus resultados, firmado por el Arquitecto Técnico. IE-VIS-068/
- ☑ Documentación del control de la obra que emana del anejo 2 anterior:

1) Control de recepción de productos, equipos y sistemas (Art. 7.2):

- De documentación de los suministros:
  - Documentos de origen, hojas de suministro y etiquetado.
  - Certificados de garantía, documentos de conformidad administrativa (incluido el marcado "CE" mediante distintivos de calidad y evaluación de idoneidad técnica.
- Ensayos y pruebas.

2) Control de ejecución de la obra (Art. 7.3)



---

### 3) Control de la obra terminada (Art. 7.4)

- Modificaciones del proyecto debidamente autorizados por el Director de Obra citadas en el Anejo 1.
- Estadística de tipología constructiva y materiales (ficha Consejo General-WEB)
- Libro de Órdenes y Asistencia (toma de razón de su existencia o entrega de la última hoja-copia del colegiado) previsto en el D.461/1971.
- Libro de Incidencias en el caso de que el Coordinador de ejecución sea Arquitecto Técnico.
- Documento de comunicación de finalización de la Coordinación de Seguridad y Salud en la ejecución de obra. Cierre de expediente.
- Fotocopia de la Licencia de Obra y Fotocopia de la Apertura del Centro de Trabajo.
- Estadística final de obra (Convenio con Ministerio de la Vivienda). IE-VIS-019/

### ➔ EXPEDIENTES DE LEGALIZACION DE OBRAS.-

- Se conformarán, según la naturaleza del expediente, con la suma de los documentos de un "inicio" de expediente, más aquellos que correspondan a la "finalización" del mismo según el caso de que se trate, con valoración de obras actualizada a la fecha de presentación del expediente, e informe, en su caso, del reconocimiento de la edificación que se trate.



---

## **HORARIO.-**

### **🕒 RECEPCION DE DOCUMENTACION:**

**Málaga: 08:00 a 14:00**

**16:00 a 19:00 (VIERNES tarde CERRADO) \***

**Marbella: 08:00 a 14:00**

**17:00 a 19:00 (solo los JUEVES) \***

**Melilla: 08:00 a 14:00**

**\* Julio al 15 de Septiembre, CERRADO en horario de tarde**

### **🕒 RETIRADA DE VISADOS Y FACTURACION:**

**08:00 a 13:30**

### **🕒 CONSULTAS AL DEPARTAMENTO TECNICO DE VISADOS:**

**09:00 a 13:00/13,30**

### **✓ Responsable Área Técnica:**

José Carlos Nieto Lorite (jcnieto@coaat.es)

### **✓ Control Técnico de Visados:**

Rafaela Bohórquez Claro (rborquez@coaat.es)

María Victoria Rico Rachón (vrico@coaat.es)

Rosana Valenzuela Castillo (rvalenzuela@coaat.es)

Milagro Peche Merelo (Marbella) (mpeche@coaat.es)

### **✓ Gestión de Encargos:**

Rosa Crespo Maldonado (rcrespo@coaat.es)

Manuela Martín Fernández (mmartin@coaat.es)

Manuel Carballo González (mcarballo@coaat.es)

Juan Antonio Castro Higuera (Marbella) (jacastro@coaat.es)



---

María José García Núñez (Melilla) (melilla@coaat.es)

✓ **Gabinete Técnico:**

Carmen Hernández García (gabinetet@coaat.es)

Anabel Bueno Romero (formacion@coaat.es)

✓ **Agencia Musaat:**

Matilde Contreras Peñalver (mcontreras@coaat.es)

**DIRECTORIO: TELEFONOS / FAX / CORREO.-**

- |                      |   |
|----------------------|---|
| → Sede Colegial      | ☎ 952 225 180 📠 952 223 356<br>✉ info@coaat.es          |
| → Gabinete Técnico   | ☎ 952 225 180 📠 952 120 018<br>✉ gabinetet@coaat.es     |
| → Agencia Musaat     | ☎ 952 225 180 📠 952 120 018<br>✉ agenciamusaat@coaat.es |
| → Oficina Marbella   | ☎ 952 817 426 📠 952 818 300<br>✉ marbella@coaat.es      |
| → Delegación Melilla | ☎ 952 672 559 📠 952 690 032<br>✉ melilla@coaat.es       |