



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, 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 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** y la **liquidación** (en su caso) en cada una de estas situaciones serán:

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, y se liquidará sin coste alguno.

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 realizará una liquidación **siguiendo los criterios de los casos c y d**, considerando a efectos de la liquidación, la fecha de la paralización.

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.

Para estos casos (< 15 años) el coste de la liquidación por cierre del expediente será:

- Cierre de 1 a 10 expedientes: **sin coste**
- Cierre de 10 a 20 expedientes: **tasa única de 10 €**
- Cierre de más de 20 expedientes: **tasa única de 20 €**

Para la liquidación se pueden considerar dentro del mismo envío todos los expedientes presentados para su cierre en el mismo día.

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 estos casos (> 15 años), la liquidación se hará sin coste alguno.



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 el caso de **expedientes telemáticos** el colegiado debe registrar 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 obra¹ cuando proceda.

¹En 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.

En el caso de **expedientes no telemáticos** 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.

Cierre de expedientes de antigüedad superior a 15 años:

Se procederá igual que en el caso anterior.

Sin embargo, cuando se trate de **cierres masivos de expedientes no telemáticos por baja, jubilación o cambio de condición**, en los **casos 2 y 3.a** el colegiado podrá presentar de forma presencial y en un mismo escrito, el listado de expedientes que comparten motivos similares para la renuncia o cese. La documentación así aportada será registrada y archivada con otra documentación del colegiado (título, etc...)

En este mismo caso de **cierres masivos de expedientes no telemáticos por baja, jubilación o cambio de condición**, para expedientes pertenecientes a los **casos 3.b y 3.d**, el colegiado podrá aportar de forma presencial, para cada expediente, carta de renuncia especificando en la misma el porcentaje dirigido de cada obra². Los responsables de registro e integración abrirán, a través de la plataforma de visado, un nuevo expediente al que asignarán el número correspondiente, incorporando en él la documentación así aportada.

²De 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.

Esta documentación se presentará en las oficinas de la demarcación, presencialmente o vía correo electrónico.

Para la introducción de datos telemáticos generados por el escaneado y digitalización de la documentación presentada en formato papel, el autor o autores de la misma deberán adjuntar autorización a la Demarcación para el tratamiento digital de los documentos, y se



abonará el coste según los precios de servicios aprobados por Junta General Ordinaria cada año.

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 tanto al Ayuntamiento donde radique la obra como al promotor de la misma que conste en el expediente colegial, advirtiéndoles que la obra no debe de continuar sin un nuevo arquitecto director que se haga cargo de su continuación. Se dejará constancia de ambas comunicaciones en el correspondiente expediente colegial.

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.

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 esta veracidad de este certificado responsable del arquitecto, la JG 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.