

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DIGITAL


Tras el estudio, por parte de la Junta de Gobierno y los trabajadores del Colegio Oficial de Aparejadores, Arquitectos Técnicos e Ingenieros de Edificación de Albacete, de los procedimientos actuales para la tramitación de expedientes y vistos los informes de recomendaciones en este sentido tanto del Consejo General de la Arquitectura Técnica de España y el Consejo de Colegios Oficiales de Aparejadores, Arquitectos Técnicos e Ingenieros de Edificación de Castilla-La Mancha, ha sido aprobado en la Junta del 31 de Agosto de 2021, el procedimiento que a continuación se detalla para la tramitación del visado del Certificado Final de Obra (Sólo Aparejador) de manera telemática en el COAATIE de Albacete, quedando, no obstante, abierta la posibilidad igualmente de su tramitación en modo presencial cómo hasta la fecha se venía desarrollando.

Solicitud

La tramitación telemática de esta gestión, se deberá solicitar a través del expediente digital de dirección de obra tramitado en iColegiaCloud ([ver manual](#)), siempre que previamente se haya tramitado el inicio de obra ([ver modelo](#)) y se haya retirado del COAATIE de Albacete el Libro de Órdenes y Asistencias en formato papel, hasta que se implante el Libro de Órdenes electrónico. A dicha solicitud se acompañará la documentación necesaria firmada digitalmente.

Documentación Obligatoria

Se deberá prestar especial atención a este apartado, ya que la falta o defectos en alguna de las exigencias a continuación descritas pueden suponer la paralización temporal de proceso hasta su subsanación.

- ✓ Certificado Final de Obra ↓
- ✓ Libro de Órdenes y Asistencias Escaneado *
- ✓ Compromiso Entrega Libro Órdenes ↓
- ✓ Licencia de Obra
- ✓ Relación de Controles ↓
- ✓ Estadística de Materiales (Ejecutado)** 
- ✓ Modificaciones (si las hubiese) ↓

* Será obligatorio entregar o enviar por correo ordinario o por mensajería el Libro de Órdenes y Asistencias en formato papel (hasta su sustitución por el libro de órdenes electrónico, cuando exista), en un plazo máximo de un mes desde la fecha de visado del CFO, para su custodia en el COAATIE de Albacete.

**Por la afectación del C.T.E., debe entregarse correctamente cumplimentada y firmada por el técnico la ficha estadística de materiales en justificación de su cumplimiento. IMPORTANTE: Si en la parte superior derecha de la hoja no aparece un código de barras, los datos no han sido enviados al servidor para su salvaguarda y consecuentemente el registro no será válido para su tramitación.

Documentación Recomendada

A modo recomendable, se podrá adjuntar al expediente la siguiente documentación escaneada:

- ✓ Libro de Incidencias de Seguridad y Salud
- ✓ Justificación Controles realizados

Nota

Para efectuar dicha tramitación la documentación técnica deberá ir debidamente firmada por su autor, ajustándose a los procedimientos legales de firma electrónica que permitan asegurar los efectos certificantes propios del acto de visado.

