REQUISITOS INDISPENSABLES

Visado/Registro expedientes

C.O.A.A.T.I.E. Albacete
Salida Nº: RS/2023-00229
Fecha: 16/05/2023
CSV: D93023LWR0516323

En este documento se incorporan las últimas novedades en cuanto a la sistemática y reglas generales para enviar expedientes al COAATIE de Albacete.

Deben leer atentamente para estar informados de las últimas indicaciones que se dan en cuanto al envío y proceso.

ACTUALIZADO MAYO 2023

iColegia extranet

HOJA DE ENCARGO

Para proceder al **visado/registro** de cualquier expediente, sea cual sea el tipo de intervención, será obligatorio aportar la **HOJA DE ENCARGO FIRMADA**.

Además, se deberá prestar especial atención a los siguientes datos, ya que la falta de alguno de ellos puede suponer la paralización temporal del proceso hasta su subsanación:

✓ DESCRIPCIÓN TIPO DE INTERVENCIÓN

En el campo correspondiente a la descripción del tipo de intervención se deberá detallar el trabajo a realizar indicando si se trata de Proyecto, Dirección de Ejecución, Coordinación, etc. Ej.: "Memoria Valorada Obra Menor Restaurante"

✓ AUTOR DEL PROYECTO

Se deberá indicar correctamente quien es el autor del proyecto, si se trata de una obra sin proyecto dejar el espacio en blanco.

✓ REFERENCIA CATASTRAL

En el caso de viviendas unifamiliares o individuales dentro de un bloque, se deberá indicar la referencia catastral completa (20 dígitos) en el caso de edificios se indicará la referencia de la parcela (14 primeros dígitos).

✓ SUPERFICIE

Superficie construida de la actuación, desglosada en sobre-bajo rasante. Debe coincidir con el de la documentación.

C.O.A.A.T.I.E. Albacete
Salida Nº: RS/2023-00229
Fecha: 16/05/2023
CSV: D93023LWR0516323
Página: 3 de 17

✓ PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL

Presupuesto de ejecución (sin iva) y redondeado sin decimales. Deberá coincidir con el aportado en la documentación.

✓ DATOS Y FIRMA/ DEL/LOS TÉCNICO/S

Con independencia de que el visado/registro se solicite a nombre de un/os profesional/es o sociedad profesional, en la hoja de encargo han de constar los datos y firma de los colegiados intervinientes, incluso para el caso de técnicos pertenecientes a Sociedades Profesionales. Será igual de válida la firma manuscrita que la electrónica (FNMT-RCM ó DNI electrónico) siempre persona física (será la que asume dicha condición en caso de Sociedad Profesional).

NOTAS:

- No se admitirán documentos con retoques manuales (anotaciones, tachones, correcciones con típex, etc…).
- En el caso de visados para efectuar dicha tramitación la documentación técnica, que acompaña a la hoja de encargo, deberá ir debidamente firmada por su autor/es, con firma/s digital/es visible/s (ajustándose a los procedimientos legales de firma electrónica) en el caso de expedientes digitales, o firmas originales manuscritas en expedientes en papel, para que en ambos casos que permitan asegurar los efectos certificantes propios del acto de visado.

DOCUMENTACIÓN

Para proceder al VISADO de un expediente será necesario aportar una documentación mínima en función del tipo de trabajo profesional al que se refiera.

En las tablas que se muestran a continuación se indica la documentación obligatoria en cada caso:

SEGURIDAD Y SALUD				
01	**02**	**03**	**04**	**05**
Coordinador en Proyecto y/o Estudio Seguridad y Salud.	Coordinador en proyecto y/o Redacción Estudio Básico Seguridad y Salud.	Coordinación durante la ejecución de la obra (incluye la aprobación de los Planes).	Coordinador en proyecto y/o Redacción Estudio Seguridad y Salud y Coordinación en Ejecución (incluye la aprobación de los Planes)	Coordinador en proyecto y/o Redacción Estudio Básico y Coordinador Ejecución (incluye la aprobación de los Planes)
✓ Resumen PEM * ** ✓ Cuadro Superficies Construidas * ** ✓ Plano de Situación del Proyecto * **				
✓ Estudio SS	✓ Estudio Básico SS	✓ Acta de Aprobación o Informe favorable del Plan	✓ Estudio SS ✓ Acta de Aprobación o Informe favorable del Plan	✓ Estudio Básico SS ✓ Acta de Aprobación o Informe favorable del Plan
* Si existe expediente de DEM o Proyecto Visado no hace falta aportarlo ** En el caso de obras sin proyecto presupuesto de obra firmado por contrata y plano de situación				

DOCUMENTACIÓN

OBRAS

11	12	13	14	15	16	17
Proyecto y Dirección de Obra	Proyecto	Dirección de Obra (sólo aparejador)	Dirección de la Ejecución Material (aparejador y arquitecto)	Proyecto Legalización de Obras	Legalización de Dirección de Obra	Legalización de la Dirección de Ejecución Material
✓ Proyecto*		✓ Resumen PEM ✓ Cuadro Superficies Construidas ✓ Plano de Situación del Proyecto ✓ Estadística de materiales**		✓ Proyecto	✓ Resumen PEM ✓ Cuadro Superficies Construidas ✓ Plano de Situación del Proyecto ✓ Estadísticas materiales ** ✓ Certificado Legalización	

* Será necesario, además, realizar encargo de Estudio o Estudio Básico de Seguridad y Salud

** Ficha de datos sobre tipología constructiva y materiales utilizados (proyecto y ejecución) → http://materiales.cgate-coaat.com

AGRUPACIÓN DE ENCARGOS EN PROYECTOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS

18	19	110	111	112	113	114	115
Proyecto+ ESS	Proyecto + EBSS	Proyecto + Dirección de Obra + ESS	Proyecto + Dirección de Obra + EBSS	Proyecto + ESS + Coordinación de Seguridad	Proyecto + EBSS + Coordinación de Seguridad	Proyecto + Dirección de Obra + ESS + Coordinación de Seguridad	Proyecto + Dirección de Obra + EBSS + Coordinación de Seguridad
✓ Proyecto ✓ Estudio/Estudio Básico de Seguridad Y Salud				✓ Proyecto ✓ Estudio/Estudio Básico de Seguridad Y Salud ✓ Acta de Aprobación del Plan de SyS			

Única y exclusivamente cuando el 100% de los trabajos profesionales se realicen por un único Aparejador/Arq. Técnico/Ing. Edificación mediante una única Hoja de Encargo

C.O.A.A.T.I.E. Albacete
Salida Nº: RS/2023-00229
Fecha: 16/05/2023
CSV: D93023LWR0516323
Página: 6 de 17

DOCUMENTACIÓN

AGRUPACIÓN DE ENCARGOS EN PROYECTOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS

116	117	118	119	120
Dirección de Obra (Sólo Aparejador) + ESS	Dirección de Obra (Sólo Aparejador) + EBSS	Dirección de Obra (Sólo Aparejador) + ESS + CSS	Dirección de Obra (Sólo Aparejador) + EBSS + CSS	Dirección Ejecución Material (Aparejador y Arquitecto) + Coordinación Seguridad durante la ejecución
✓ Resumen PEM ✓ Cuadro Superficies Construidas ✓ Plano de Situación del Proyecto ✓ Estadística de materiales** ✓ Estudio / Estudio Básico de Seguridad y Salud		✓ Resumen PEM ✓ Cuadro Superficies Construidas ✓ Plano de Situación del Proyecto ✓ Estadística de materiales** ✓ Estudio / Estudio Básico de Seguridad y Salud		✓ Resumen PEM ✓ Cuadro Superficies Construidas ✓ Plano de Situación del Proyecto ✓ Estadística de materiales**

121	122	123	124
Legalización de Proyecto y Dirección de Obra	Dirección de obra + Coordinación durante la ejecución de la obra	Proyecto + Dirección de obra + Coordinación durante la ejecución de la obra	Memoria Técnica o Valorada + Dirección de obra + Coordinación durante la ejecución de la obra
✓ Proyecto de Legalización ✓ Estadísticas materiales ** ✓ Certificado Legalización	✓ Resumen PEM Visado ✓ Cuadro Superficies Construidas ✓ Plano de Situación del Proyecto ✓ Estadística de materiales**	✓ Proyecto* ✓ Estadística de materiales**	✓ Memoria

Única y exclusivamente cuando el 100% de los trabajos profesionales se realicen por un único Aparejador/Arq. Técnico/Ing. Edificación mediante una única Hoja de Encargo

* Será necesario, además, realizar encargo de Estudio o Estudio Básico de Seguridad y Salud

** Ficha de datos sobre tipología constructiva y materiales utilizados (proyecto y ejecución) → http://materiales.cgate-coaat.com

DOCUMENTACIÓN

CONTROL DE CALIDAD

31	32	33
Estudio de Programación y Dirección del Control de Calidad	Estudio de Programación del Control de Calidad	Dirección del Control de Calidad
✓ Informe	✓ Informe	-

ESTUDIOS TÉCNICOS

41	42	43	44	45	46	47	48
Proyectos de Actividad	Planes de Emergencia	Programa y Seguimiento	Programación	Seguimiento de la Programación	Racionalización, Planificación y Programación	Memorias Técnicas	Estudio y/o Ensayos Acústicos
✓ Proyecto	✓ Informe			-	✓ Informe	✓ Memoria	✓ Informe

ESTUDIOS URBANÍSTICOS

51	52	53	54
Proyección y Dirección	Proyecto Parcelación	Dirección Parcelación	Reparcelación
✓ Proyecto		✓ Resumen PEM ✓ Cuadro Superficies ✓ Plano de Situación	✓ Proyecto

ESTUDIOS ECONÓMICOS

61	62	63	64	65	66
Estudio y Comparación de Ofertas	Relaciones Valoradas	Memorias Valoradas	Revisión de Precios y ajustes de Presupuesto	Valoración de Inmuebles	Valoración de Terrenos y Solares
✓ Informe / Memoria				✓ Informe de Tasación	

DOCUMENTACIÓN

INFORMES

71	72	73	74	75	76	77	78	79	710	711
Informes, Reconocimientos, Dictámenes	Actuaciones Periciales	Certificados	Certificados para Espectáculos	Certificados para Andamios	Cedulas de Habitabilidad	Inspección Técnica de Edificios	Certificado de Eficiencia Energética	Informe de Evaluación de Edificios	Libro del Edificio Existente	Estudio de Gestión de Residuos
✓ Informe		✓ Certificado			✓ Informe					

COLABORACIONES Y ASESORAMIENTO

81	82	83	84	85	86	87
Colaboraciones Técnicas	Consultas Técnicas	Asesoramiento y Gestión Económica	Técnico de cabecera	Técnico en Prevención de Riesgos Laborales	Auditor Energético	Tramitación de Subvenciones
-						

MEDICIONES

91	92	93	94	95
Medición Edificación	Medición Terrenos y Solares	Deslinde y/o Replanteo de Edificación	Deslinde y/o Replanteo de Terreno o Solar	Medición Unidades de Obra (Plano u Obra)
✓ Medición		✓ Acta replanteo		✓ Medición

CFO (Sólo Aparejador)

PRODEDIMIENTO 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.

CFO CONJUNTO con Arquitecto

VISADO CONJUNTO DE CFO EN FORMATO PRESENCIAL

Procedimiento iniciado en el COAATIE de Albacete

La tramitación se iniciará con depósito, en el COAATIE de Albacete, de la documentación (en papel).

Realizadas las comprobaciones previas por parte del COAATIE de Albacete, se remitirá la documentación vía telemática a la Demarcación de Albacete del COACM. Todo ello subordinado a la entrega previa o simultánea de la documentación que el Arquitecto y/o Aparejador o Arquitecto Técnico deban presentar en sus respectivos Colegios en cumplimiento de lo exigido en el Anejo II del CTE y LOE.

Una vez recibida Diligencia de Conformidad por vía telemática por parte de la Demarcación de Albacete del COACM, el COAATIE procederá al sellado presencial de la documentación. Será el personal del COAATIE el que traslade la documentación a las oficinas de la Demarcación de Albacete del COACM que procederá al sellado presencial de la documentación quedando pendiente de retirar.

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.

- ✓ **Solicitud de tramitación del CFO conforme al RD 1000/2010**
  (Dos originales del impreso)
- ✓ **Certificado Final de Obra Conjunto**
  (Seis originales del impreso)
- ✓ **Relación de modificaciones en obra** (Anejo I COACM)
  (Seis originales del impreso COACM)
- ✓ **Relación de controles y sus resultados**
  (Seis originales del impreso COAATIE AB)

OPCIONAL

- ✓ **Ficha Estadística de materiales (Ejecutado)**
  (Dos originales del impreso CGATE)

NOTA

Para efectuar dicha tramitación toda la documentación técnica deberá ir debidamente firmada mediante firmas originales manuscritas de los Técnicos.

No se admitirán para su visado de forma presencial, documentos que presenten correcciones manuales (anotaciones, tachones, correcciones con típex, etc…).

*Instrucciones para cumplimentar el modelo oficial de CFO visado presencial

Consejo Superior de los Colegios de Arquitectos de España

CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS OFICIALES DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS

CERTIFICADO FINAL DE OBRA

(ESTE CERTIFICADO CARECE DE VALIDEZ SIN VISADO DEL COLEGIO PROFESIONAL)

EDIFICACIÓN .....
Tipo de Obra: .....
Emplazamiento: .....
Localidad: .....
Licencia de obras: .....
PROMOTOR .....
CONSTRUCTOR .....
PROYECTISTA .....

EL DIRECTOR DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Nombre: .....
Titulación: .....
Coleg. Nº: ..... del Colegio de .....

CERTIFICO: Que la ejecución material de la obra reseñada ha sido realizada bajo mi dirección, habiendo controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado de acuerdo con el Proyecto, la documentación técnica que lo desarrolla y las normas de la buena construcción.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado en.....

EL DIRECTOR DE OBRA

Nombre: .....
Titulación: .....
Coleg. Nº: ..... del Colegio de .....

CERTIFICO: Que con fecha ..... de ..... de ....., la edificación reseñada ha quedado terminada bajo mi dirección de conformidad con el proyecto objeto de licencia y la documentación técnica que lo complementa, hallándose dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado en.....

Documentación adjunta:

- ☐ Relación de modificaciones en obra compatibles con las condiciones de la licencia (C.T.E. Anejo II. 3.3.a)
- ☐ Relación de controles realizados y sus resultados (C.T.E. Anejo II. 3.3.b)

PRIMERO. RELLENAR DATOS DE LA OBRA, AGENTES INTERVINIENTES, LUGAR Y FECHAS.

1. **Datos de la Obra a que se refiere.**

EDIFICACIÓN .....
Tipo de Obra: .....
Emplazamiento: .....
Localidad: .....
Licencia de obras: .....
PROMOTOR .....
CONSTRUCTOR .....
PROYECTISTA .....

Aclaraciones:

Edificación:	TÍTULO DEL PROYECTO. NO debe figurar la referencia personal o comercial.
Tipo de Obra:	Obra nueva; Ampliación; Reforma o Rehabilitación; Cambio de uso; Mantenimiento; Legalización; Derribo; ó Urbanismo.
Emplazamiento:	Dirección completa de la obra.
Localidad:	Pedanía, Municipio (Provincia).
Promotor:	Persona, física o jurídica, pública o privada, que decide, impulsa, programa y financia, con recursos propios o ajenos, as obras de edificación para sí o para su posterior enajenación, entrega o cesión a terceros bajo cualquier título.
Constructor	Agente que asume, contractualmente ante el promotor, el compromiso de ejecutar con medios humanos y materiales, propios o ajenos, las obras o parte de las mismas con sujeción al proyecto y al contrato.
Proyectista	Técnico autor ó persona física que asume dicha condición, en caso de Sociedad Profesional; que redacta el proyecto que sirve de base para la obtención de licencia y/o autorización administrativa.

2. **Datos del Director de la Ejecución de la Obra (Arquitecto Técnico ó Aparejador); lugar y fecha de emisión.**

EL DIRECTOR DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Nombre: .....
Titulación: .....
Coleg. Nº: ..... del Colegio de .....

CERTIFICO: Que la ejecución material de la obra reseñada ha sido realizada bajo mi dirección, habiendo controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado de acuerdo con el Proyecto, la documentación técnica que lo desarrolla y las normas de la buena construcción.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado en.....

3. **Datos del Director de Obra (Arquitecto); fecha finalización de la obra; lugar y fecha de emisión.**

EL DIRECTOR DE OBRA

Nombre: .....
Titulación: .....
Coleg. Nº: ..... del Colegio de .....

CERTIFICO: Que con fecha ..... de ..... de ....., la edificación reseñada ha quedado terminada bajo mi dirección de conformidad con el proyecto objeto de licencia y la documentación técnica que lo complementa, hallándose dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado en.....

4. **Documentación adjunta.**
Se marcarán ambas casillas. (Es obligatoria la entrega de esta documentación adjunta).

Documentación adjunta:

☐ Relación de modificaciones en obra compatibles con las condiciones de la licencia (C.T.E. Anejo II. 3.3.a)

☐ Relación de controles realizados y sus resultados (C.T.E. Anejo II. 3.3.b)

SEGUNDO. FIRMAR EL DOCUMENTO.

El documento deberá ir debidamente firmado mediante firmas originales manuscritas de los Técnicos.

***PARA PROCEDIMIENTO INICIADO EN LA DEMARCACIÓN DE ALBACETE DEL COACM:**
La tramitación se iniciará con depósito, en el COACM de Albacete, de la documentación (en papel).
Póngase en contacto con el COACM.

CFO CONJUNTO con Arquitecto

VISADO CONJUNTO DE CFO EN FORMATO DIGITAL

Procedimiento iniciado en el COAATIE de Albacete

La tramitación se iniciará con el registro, a través de la plataforma de visado digital del COAATIE de Albacete (ver manual). A dicha solicitud se acompañará la documentación necesaria firmada digitalmente.

El Libro de Órdenes y Asistencias será depositado presencialmente en formato papel en la Demarcación de Albacete del COACM.

Realizadas las comprobaciones previas por parte del COAATIE de Albacete, se remitirá la documentación relacionada vía telemática a la Demarcación de Albacete del COACM.

Una vez recibida Diligencia de Conformidad por vía telemática por parte de la Demarcación de Albacete del COACM, el COAATIE procederá al visado digital del CFO. Este documento (CFO que incluirá sello de visado digital del COAATIE) será remitido por vía telemática a la Demarcación de Albacete que procederá a incorporar su sello de visado, quedando el CFO con visado conjunto pendiente de retirar.

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.

- ✓ **Solicitud de tramitación del CFO conforme al RD 1000/2010**
  1º. Rellenar impreso colegial ”Solicitud visado CFO”.
  2º. Firma digital del documento: Primero introducir firma digital visible de Arquitecto Técnico o Aparejador y, por último, introducir firma digital visible del Arquitecto.

- ✓ **Certificado Final de Obra Conjunto**
  1º. Rellenar impreso “CFO visado digital AB” y campos de firma del documento.
  *ver indicaciones adjuntas: “Instrucciones para cumplimentar el modelo oficial de CFO visado digital”.

- ✓ **Relación de modificaciones en obra** (Anejo I COACM)
  1º. Rellenar impreso colegial de COACM “Anejo I Relación modificaciones”.
  2º. Cerrar campos de formulario imprimiendo archivo a pdf.
  3º. Firma digital visible del documento por el/los Arquitecto/s.

- ✓ **Relación de controles y sus resultados**
  1º. Rellenar impreso colegial correspondiente.
  2º. Firma digital visible del documento por el/los Arquitectos Técnicos o Aparejadores.

OPCIONAL

- ✓ **Ficha Estadística de materiales (Ejecutado)**
  1º. Generar impreso colegial correspondiente.
  2º. Firma digital visible del documento por el/los Arquitectos Técnicos o Aparejadores.

  *Importante: no hacer ningún cambio tras la firma digital de cualquier documento.

NOTA

Para efectuar dicha tramitación toda 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.

*Instrucciones para cumplimentar el modelo oficial de CFO visado digital

Consejo Superior de los Colegios de Arquitectos de España

CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS OFICIALES DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS

CERTIFICADO FINAL DE OBRA

(ESTE CERTIFICADO CARECE DE VALIDEZ SIN VISADO DEL COLEGIO PROFESIONAL)

EDIFICACIÓN .....
Tipo de Obra: .....
Emplazamiento: .....
Localidad: .....
Licencia de obras: .....
PROMOTOR .....
CONSTRUCTOR .....
PROYECTISTA .....

EL DIRECTOR DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Nombre: .....
Titulación: .....
Coleg. Nº: ..... del Colegio de .....

CERTIFICO: Que la ejecución material de la obra reseñada ha sido realizada bajo mi dirección, habiendo controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado de acuerdo con el Proyecto, la documentación técnica que lo desarrolla y las normas de la buena construcción.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado en.....

EL DIRECTOR DE OBRA

Nombre: .....
Titulación: .....
Coleg. Nº: ..... del Colegio de .....

CERTIFICO: Que con fecha ..... de ..... de ....., la edificación reseñada ha quedado terminada bajo mi dirección de conformidad con el proyecto objeto de licencia y la documentación técnica que lo complementa, hallándose dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado en.....

Documentación adjunta:

- ☐ Relación de modificaciones en obra compatibles con las condiciones de la licencia (C.T.E. Anejo II. 3.3.a)
- ☐ Relación de controles realizados y sus resultados (C.T.E. Anejo II. 3.3.b)

El presente documento en formato papel es copia del archivo informático original firmado digitalmente por los técnicos responsables de la Dirección Facultativa de la Obra con firma electrónica emitida por entidades de firma reconocida

PRIMERO. RELLENAR DATOS DE LA OBRA, AGENTES INTERVINIENTES, LUGAR Y FECHAS.

1. **Datos de la Obra a que se refiere.**

EDIFICACIÓN .....
Tipo de Obra: .....
Emplazamiento: .....
Localidad: .....
Licencia de obras: .....
PROMOTOR .....
CONSTRUCTOR .....
PROYECTISTA .....

Aclaraciones:

Edificación:	TÍTULO DEL PROYECTO. NO debe figurar la referencia personal o comercial.
Tipo de Obra:	Obra nueva; Ampliación; Reforma o Rehabilitación; Cambio de uso; Mantenimiento; Legalización; Derribo; ó Urbanismo.
Emplazamiento:	Dirección completa de la obra.
Localidad:	Pedanía, Municipio (Provincia).
Promotor:	Persona, física o jurídica, pública o privada, que decide, impulsa, programa y financia, con recursos propios o ajenos, as obras de edificación para sí o para su posterior enajenación, entrega o cesión a terceros bajo cualquier título.
Constructor	Agente que asume, contractualmente ante el promotor, el compromiso de ejecutar con medios humanos y materiales, propios o ajenos, las obras o parte de las mismas con sujeción al proyecto y al contrato.
Proyectista	Técnico autor ó persona física que asume dicha condición, en caso de Sociedad Profesional; que redacta el proyecto que sirve de base para la obtención de licencia y/o autorización administrativa.

2. **Datos del Director de la Ejecución de la Obra (Arquitecto Técnico ó Aparejador); lugar y fecha de emisión.**

EL DIRECTOR DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Nombre: .....
Titulación: .....
Coleg. Nº: ..... del Colegio de .....

CERTIFICO: Que la ejecución material de la obra reseñada ha sido realizada bajo mi dirección, habiendo controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado de acuerdo con el Proyecto, la documentación técnica que lo desarrolla y las normas de la buena construcción.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado en.....

3. **Datos del Director de Obra (Arquitecto); fecha finalización de la obra; lugar y fecha de emisión.**

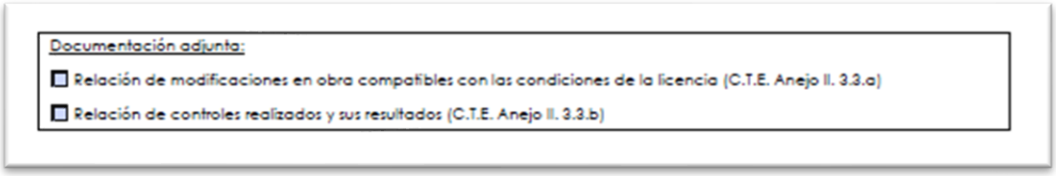
EL DIRECTOR DE OBRA

Nombre: .....
Titulación: .....
Coleg. Nº: ..... del Colegio de .....

CERTIFICO: Que con fecha ..... de ..... de ....., la edificación reseñada ha quedado terminada bajo mi dirección de conformidad con el proyecto objeto de licencia y la documentación técnica que lo complementa, hallándose dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado en.....

4. **Documentación adjunta.**
   Se marcarán ambas casillas. (Es obligatoria la entrega de esta documentación adjunta).


Documentación adjunta:

☐ Relación de modificaciones en obra compatibles con las condiciones de la licencia (C.T.E. Anejo II. 3.3.a)

☐ Relación de controles realizados y sus resultados (C.T.E. Anejo II. 3.3.b)

SEGUNDO. INTRODUCCIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA EN LOS CAMPOS DE FIRMA.

Firmas electrónicas: FNMT-RCM ó DNI electrónico, siempre persona física (será la que asume dicha condición en caso de Sociedad Profesional).

Orden de introducción de firmas en los campos de firma del documento:

1º. Firmas del Director/es de la Ejecución de la Obra (Arquitecto Técnico o Aparejador). (Permite introducir la firma de 4 técnicos).

2º. Firmas del Director/es de Obra (Arquitecto). (Permite introducir la firma de 4 técnicos).

***PARA PROCEDIMIENTO INICIADO EN LA DEMARCACIÓN DE ALBACETE DEL COACM:**
La tramitación se iniciará con el registro, a través de la plataforma de visado digital del COACM de Albacete, de la documentación antes detallada. Póngase en contacto con el COACM.

RECUERDE

Firmas electrónicas: FNMT-RCM ó DNI electrónico, siempre persona física (será la que asume dicha condición en caso de Sociedad Profesional).

Orden de introducción de firmas en los documentos: Primero firmas del Director/es de la Ejecución de la Obra (Arquitecto Técnico o Aparejador) y, por último, firmas del Director/es de Obra (Arquitecto). Siempre firma digital visible.

*Importante: no hacer cambios tras la firma.

Libro de Órdenes y Asistencias: Depositar de forma presencial en las oficinas del COACM AB.