



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES SOMETIDOS A VISADO OBLIGATORIO

Con el fin de optimizar los recursos del Colegio y garantizar la eficacia del proceso, la tramitación telemática del visado requiere una presentación ordenada, completa y coherente de la documentación. El cumplimiento riguroso de este procedimiento permite agilizar la gestión y minimizar incidencias.

Se distinguen dos escenarios de tramitación:

- A. Trabajos que implican la apertura de un nuevo expediente colegial.
- B. Trabajos que constituyen **anexos, reformados o nuevas fases** de un expediente ya existente.

A. APERTURA DE UN NUEVO EXPEDIENTE COLEGIAL

1. Envío de la documentación

El arquitecto o arquitecta deberá preparar y remitir toda la documentación del expediente que va a presentar a Visado a través de la plataforma digital de Visado que utiliza el COAGranada, siguiendo las **Instrucciones Generales de Tramitación**, las **Normas de Presentación de Proyectos** y la **Guía de Presentación de Proyectos**, disponibles en los enlaces colegiales habilitados

1.1 Documentación administrativa obligatoria

Junto con la documentación técnica del proyecto, deberá aportarse la siguiente documentación administrativa (modelos disponibles en <https://coagranada.es/impresos/>):

- **Solicitud de Visado**, conforme al modelo colegial vigente, firmada por el promotor y el autor del trabajo. En caso de personas jurídicas, deberán incluirse los datos del representante legal.
- **Autoliquidación del precio de visado**
- **Copia del NIF o CIF** del promotor y, en su caso, del representante.
- **Justificante de ingreso o transferencia bancaria** correspondiente al precio del visado.
- **Ficha de Vinculaciones y Cargos Profesionales**, cuando no exista comunicación previa.
- **Declaración Responsable de Arquitectos al Servicio de la Administración Pública**, cuando en la Ficha de Vinculaciones se haya declarado alguna vinculación con la Administración.

1.2 Documentación adicional cuando no conste en el archivo colegial

Cuando la siguiente información no obre en el archivo colegial o no esté actualizada a la fecha de presentación, deberá aportarse:

- Parte pública del **certificado digital en vigor**.
- **Acreditación del seguro de responsabilidad civil (SRC)** en vigor
- **Ficha de Vinculaciones y Cargos Profesionales**

1.3 Correspondencia y coherencia documental

Todos los documentos que integran el expediente deberán presentar **correspondencia plena**, de manera que los datos relativos a autoría e identificación del trabajo coincidan en todos ellos.

La **coherencia entre documentos** es condición indispensable para la admisión del expediente.

2. Recepción de la documentación (archivos .zip)

Una vez enviados los archivos (.zip) que contiene la documentación del trabajo, el colegiado/a recibirá un **acuse automático de recepción**, que confirma la llegada del archivo al servidor. Este acuse **no implica su registro**.



3. Registro del expediente

Para que un trabajo profesional pueda ser registrado, ya sea de forma automática o manual, deberá incluir **todos los documentos obligatorios** indicados en el apartado 1.

La ausencia de cualquiera de ellos implica la **no admisión del expediente**. En tal caso:

- Se notificará al arquitecto/a la falta detectada
- El expediente queda **pendiente de registro**, al no haberse producido aún ningún asiento registral
- **El proceso deberá iniciarse nuevamente**, remitiendo **toda la documentación completa**

4. Visado

Una vez registrado el expediente, el Departamento de Visado procederá a:

- Verificar la **habilitación profesional** del arquitecto/a.
- Revisar sus **vinculaciones** y, en su caso, posibles **incompatibilidades**.
- Comprobar la **integridad documental** del trabajo.
- Confirmar la **coherencia formal** entre todos los documentos aportados.

4.1. Resultado de la revisión

- **Si no existen reparos**, se procederá al visado del trabajo.
- **Si existen reparos**, se comunicarán al arquitecto/a y el expediente quedará **suspendido**.
 - Una vez subsanados, el arquitecto/a deberá presentar nuevamente la **totalidad de los documentos** en los que se ha detectado algún error
 - El Departamento de Visado revisará de nuevo el expediente y, si los reparos han sido corregidos, se procederá al visado.

5. Retirada del trabajo visado

Una vez visado el trabajo, se notificará al arquitecto/a, quien podrá descargar el documento visado y sellado en formato digital desde la plataforma colegial.

B. ENTREGA DE NUEVAS FASES O DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES ABIERTOS

Cuando exista un expediente colegial previamente abierto, la entrega de nuevas fases, anexos o documentos deberá:

- Referirse expresamente al trabajo al que pertenecen.
- Acompañarse del **Impreso de Documentación Modificada de Proyectos de Edificación**.