



## 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**.