Colegio Oficial
Arquitectos
Sevilla

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE TRABAJOS PROFESIONALES

DEPARTAMENTO DE VISADO

JUNIO 2026

coas

Colegio Oficial
Arquitectos
Sevilla

INDICE

INTRODUCCIÓN 3

NOTAS JURÍDICAS PREVIAS 4

NOTAS SOBRE TRABAJOS DE EDIFICACIÓN 6

1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO-SOLICITUD DE VISADO 7

2. ESTUDIO PREVIO 9

3. ANTEPROYECTO 10

4. PROYECTO DE EDIFICACIÓN SUJETO A LOE 11

5. PROYECTOS NO SUJETOS A LOE 20

6. PROYECTO DE DEMOLICIÓN 21

7. ACTAS Y CERTIFICADOS DE DIRECCIÓN DE OBRA 22

8. CERTIFICADO FINAL DE OBRAS 23

9. EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN 30

10. EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN Y PROYECTO DE TERMINACIÓN 32

11. CERTIFICADO DESCRIPTIVO Y GRÁFICO PARA PRIMERA OCUPACIÓN 33

12. SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN (AFO) 35

13. CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD 37

14. OTROS TRABAJOS PROFESIONALES 38

15. SEPARATAS 39

Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla · Plaza Cristo de Burgos, 35. 41003 Sevilla · T 955 051 200 · coasevilla.org

Colegio Oficial Arquitectos Sevilla

INTRODUCCIÓN

Esta guía nace con el propósito de facilitar la elaboración de los diferentes documentos que debemos presentar ante las Administraciones Públicas en el ejercicio de nuestra actividad profesional, a partir de una serie de indicaciones que esperamos os sea de utilidad.

Hasta hace unos años, todos los documentos profesionales que redactábamos debían pasar previamente por los Colegios de Arquitectos para proceder a su visado, y eran estos los que, de acuerdo con unas normas generales, establecían las estructura y contenido de los documentos. De ahí la experiencia acumulada que poseen los departamentos de visado en resolver consultas e incidencias más comunes.

Como verás, se trata de poner en valor y a vuestra disposición, toda la información actualizada y los conocimientos adquiridos en el Departamento de Visado del COAS a lo largo de los años.

Para ello, y ordenada por tipo de documentos, se indica la información mínima que deben contener, de acuerdo con la normativa actual y los criterios y recomendaciones de los diferentes organismos donde son objeto de tramitación.

Puede entenderse esta guía como un documento vivo al que iremos incorporando las modificaciones necesarias como consecuencia de los cambios en la normativa, y las consultas e incidencias más comunes en el proceso de visado, además de los requerimientos habituales que formulan los ayuntamientos en el trámite de licencias, o los registradores de la propiedad y notarios en las inscripciones que realizan.

Esperamos os sea útil, bien como checklist en la elaboración de documentos, o bien a la hora de resolver las dudas que puedan ir surgiendo durante el proceso de redacción de los trabajos.

RECUERDA

- Tienes a tu disposición en la aplicación Cliente Coas y en la web de COAS los documentos:

- *Paso a paso Cliente COAS: Envío de documentos para visado.*
- *FAQ.*
- *Manual de Usuario de Visado Digital.*
- *Criterios comunes de visado del CSCAE.*
- *Normas de presentación de Trabajos Profesionales.*

NOTAS JURÍDICAS PREVIAS

Previo al desarrollo pormenorizado por tipo de documento que se establece en esta guía, es necesario conocer el marco jurídico general que regula aspectos de nuestra actividad profesional.

COLEGIACIÓN OBLIGATORIA

De conformidad con lo establecido por el **artículo 3.2 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales**, es requisito indispensable para el ejercicio de las profesiones colegiadas estar incorporado al Colegio correspondiente.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La Ley 10/2003 de 6 de noviembre, reguladora de los Colegios Profesionales de Andalucía, en su artículo 27.c establece como deber de los colegiados "*Tener cubierto mediante un seguro los riesgos de responsabilidad civil en que puedan incurrir como consecuencia del ejercicio profesional*".

Además, dentro de las funciones de los Colegios Profesionales, en su artículo 18.q se establece "*Adoptar las medidas necesarias para* ***garantizar que sus colegiados cumplan con el deber de aseguramiento*** *al que se refiere el artículo 27 c) de esta Ley*".

Por tanto, de forma previa al visado de cualquier documento profesional en los Colegios Profesionales de Andalucía se comprueba, y se requiere en su caso, el cumplimiento de este deber de aseguramiento que establece la Ley. Y este deber hay que hacerlo extensivo también a las Sociedades Profesionales.

SOCIEDADES PROFESIONALES

De acuerdo con la Ley 2/2007, de 15 de marzo, de sociedades profesionales, artículo 4.1.b la sociedad profesional deberá estar debidamente inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.

Asimismo, conforme al artículo 5 "*La sociedad profesional únicamente podrá ejercer las actividades profesionales constitutivas de su objeto social* ***a través de personas colegiadas*** *en el Colegio Profesional correspondiente para el ejercicio de las mismas*".

Por ello, cuando en un trabajo profesional interviene una sociedad profesional lo hace en calidad de proyectista o de director/a de obra, siendo obligatorio el nombramiento del/de la colegiado/a que suscribe el trabajo en nombre de la sociedad, en calidad de Técnico/a Redactor/a o Técnico/a Director/a, ya se trate de labores de redacción de documentos o de dirección de obra.

Un mismo trabajo profesional puede ser suscrito por una o varias sociedades profesionales que deberá/n nombrar a los /as colegiados/as que actúen en su representación, y por colegiados/as ajenos/as a la sociedad. Cada uno/a deberá identificarse como corresponde.

VISADO COLEGIAL

El visado de trabajos profesionales es preceptivo, según los criterios establecidos en la Ley 2/1974, artículo 13:

"a) Que sea necesario por existir una relación de causalidad directa entre el trabajo profesional y la afectación a la integridad física y seguridad de las personas.

b) Que se acredite que el visado es el medio de control más proporcionado."

Su objeto, entre otros, será: "*b) La corrección e integridad formal de la documentación del trabajo profesional de acuerdo con la normativa aplicable al trabajo del que se trate".*

Es en este punto donde la experiencia de los departamentos de visado es de gran ayuda.

SOLICITUD DE VISADO

Asimismo, esta misma Ley de Colegios Profesionales, en su artículo 13.1 Visado, establece:

"*Los Colegios de profesiones técnicas visarán los trabajos profesionales en su ámbito de competencia únicamente cuando se solicite por petición expresa de los clientes, incluidas las Administraciones Públicas cuando actúen como tales, [...]*".

TRABAJOS PROFESIONALES CON VISADO OBLIGATORIO

A partir de la entrada en vigor del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio, se establecen los trabajos profesionales que requieren obligatoriamente el visado colegial, dejando el resto de ellos con carácter voluntario por petición expresa de los clientes.

Igualmente es importante recordar lo establecido en el artículo 6.2 de este Real Decreto, "*Cuando un trabajo profesional esté sometido a visado obligatorio, éste deberá obtenerse* ***antes de presentarlo, en su caso, ante la Administración Pública competente****. En ningún caso será posible el visado posterior a esa presentación*"

Conviene recordar estos criterios generales, que son de aplicación independientemente del tipo de trabajo profesional que se presenta a visado colegial o en la tramitación ante una administración pública.

NOTAS SOBRE TRABAJOS DE EDIFICACIÓN

FASES DEL TRABAJO DE EDIFICACIÓN

En los trabajos propios de la profesión de arquitecto relativos a la edificación se pueden distinguir las siguientes fases, cada una de las cuales comprende a las anteriores, y significa un mayor grado de definición y concreción del trabajo, según sea el momento de su desarrollo:

- Estudio previo. (*)
- Anteproyecto. (*)
- Proyecto básico.
- Proyecto de ejecución.
- Dirección de obra.
- Liquidación y recepción de la obra.

(*)*Se marcan con un (*) las que tienen carácter opcional.*

RECUERDA

En la práctica profesional, las documentaciones correspondientes a los proyectos básicos y de ejecución podrán presentarse por separado, o bien podrán fusionarse en una sola, bajo la denominación común: Proyecto básico y de ejecución.

MODALIDADES DEL TRABAJO: NUEVA PLANTA/ REFORMA Y/O AMPLIACIÓN

Dentro de los trabajos del arquitecto se distinguen dos modalidades: la correspondiente a obras de nueva planta y las de ampliación, reformas y reparación/rehabilitación.

Es imprescindible confirmar lo estipulado en el artículo 2.2 de la LOE para determinar si nuestro proyecto se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la norma o no, y así dirigirnos a los apartados 4 o 5 de esta guía según sea el caso.

Colegio Oficial Arquitectos Sevilla

1. COMUNICACIÓN DE ENCARGO-SOLICITUD DE VISADO

La apertura de un expediente de visado colegial se inicia con una Comunicación al Colegio donde debe quedar indicado:

QUÉ TRABAJO HA SIDO ENCARGADO.

Se trata de indicar brevemente el objeto del trabajo encomendado (p.ej. Proyecto de vivienda unifamiliar aislada, Informe de patologías en vivienda unifamiliar, etc)

QUIÉN LO HA ENCARGADO.

Deben aparecer los datos de el/los promotor/es del encargo y los datos de su representante en caso de persona jurídica. Es importante que entre los datos habituales se incluya la dirección de correo electrónico para el caso de tener que realizarle alguna notificación.

A QUIÉN SE LO HA ENCARGADO.

Se indicarán los/as arquitectos/as y sociedades proyectistas, en su caso, que suscriben el trabajo encomendado. También si existen colaboradores/as, así como los/as autores/as de proyectos parciales si los hubiera.

ALCANCE DEL TRABAJO ENCARGADO.

Se refiere este apartado a las fases encargadas.

Recordemos que los proyectos pueden ser elaborados por fases, y es frecuente tramitar un proyecto básico para solicitar la licencia de obras, posteriormente desarrollar el proyecto de ejecución, y finalizar el trabajo con la dirección de obra. A pesar de ello, si nuestro encargo las abarca todas, las marcaremos en el impreso y no será necesario presentar más modelos en el expediente. Solo si se amplía un encargo será necesario cumplimentar otro.

CÓMO SE PARTICIPA EN UN ENCARGO.

Cuando el trabajo lo realizan varios/as arquitectos/as es necesario indicar el porcentaje de participación de cada uno/a de ellos/as, que puede ser distinto. Dicho porcentaje también puede variar entre las distintas fases.

A QUIÉN SE FACTURAN LOS COSTES DEL VISADO

Aunque lo habitual es que se facturen al cliente, también puedes indicar un porcentaje de facturación distinto para cliente y arquitecto/a; o incluso el 100% al/a arquitecto/a.

CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA COMUNICACIÓN DE ENCARGO

Siempre que se modifique un dato de la primera Comunicación de Encargo que sirvió para abrir el expediente de visado colegial, ya sea las fases encargadas, un cambio de propiedad, o sobre los/as arquitectos/as del encargo inicial, será preciso presentar una **nueva Comunicación de Encargo**, que se añadirá al mismo expediente.

Solo en el caso de rescindir o renunciar todos/as los/as arquitectos/as que inicialmente tenían encargado el trabajo, se iniciará un nuevo expediente de visado colegial con los/as nuevos/as arquitectos/as.

SOLICITUD DE VISADO. FIRMA DEL CLIENTE

Como se ha comentado en las notas jurídicas iniciales, la Ley de Colegios Profesionales establece que el visado se realice por expresa encomienda del cliente.

Antes de la entrada en vigor de esta Ley, cuando se presentaba un documento a visado una de las copias debía contener la firma manuscrita del promotor, tanto en la documentación escrita como en cada plano del proyecto. Ahora, basta con la firma del cliente en la Comunicación de Encargo-Solicitud de Visado, o aportar documento privado, documento de adjudicación, o similar, donde se recoja la necesidad de visado del documento profesional.

RECUERDA

- Presentar nueva C. Encargo *en caso de cambios o modificaciones respecto a la C. Encargo inicial.*

- Recabar la firma de la propiedad *antes de enviar cada "C. Encargo-Solicitud de Visado".*

IMPORTANTE

- Los colegios profesionales no tienen legitimidad jurídica *para valorar la relación contractual arquitecto/a-cliente.*

- La C. Encargo no es un contrato de servicios *ya que no se recogen plazos, contraprestaciones, etc. Es siempre recomendable firmar un contrato con nuestros clientes donde se recojan todos estos aspectos.*

- Si nos encargan sustituir a un compañero durante la dirección de una obra, el porcentaje de participación que debemos indicar es del 100%. No debemos confundir este dato con el porcentaje de obra pendiente de ejecutar.

DUPLICIDADES DE ENCARGO

Existen casos en que se presentan Comunicaciones de Encargo de un mismo trabajo profesional en un mismo emplazamiento realizadas a distintos/as arquitectos/as, bien porque la propiedad inicial ha desistido de realizar el trabajo profesional encargado y una nueva propiedad decide encomendarlo a otro/a técnico/a, bien porque aun siendo el mismo cliente, ha decidido encargárselo a otro/a arquitecto/a.

En estos casos se inicia un proceso de notificación a los/as arquitectos/as afectados/as. Cuando la duplicidad ha sido porque cambia el cliente, esta comunicación se realiza a efectos puramente informativos.

Cuando surge porque el mismo cliente ha realizado el encargo a distintos/as arquitectos/as, es necesario tener constancia de que el/la arquitecto/a que inicialmente recibió el encargo conoce la situación de duplicidad, por ello se precisa acreditar que el promotor ha notificado al/a arquitecto/a inicial el cambio de profesional.

RENUNCIAS O RESCISIONES EN UN TRABAJO PROFESIONAL ENCARGADO

Cuando estamos ejerciendo las labores de dirección de obra y se produce una renuncia o rescisión, debemos salvaguardar nuestra responsabilidad sobre las actuaciones llevadas a cabo. Por ello, debemos presentar un documento a modo de informe donde dejemos constancia del alcance de nuestros trabajos.

Por igual motivo, cuando aceptamos una dirección de obra iniciada anteriormente por otro/a compañero/a, debemos dejar constancia del estado de la obra en el momento de iniciar nuestras labores de dirección. Esto no supone eliminar por completo nuestra responsabilidad en la obra, ya que la emisión de un Certificado Final de Obra es de la edificación completa, independientemente de la parte dirigida.

RECUERDA

En caso de renuncia o rescisión:

-Presentar informe del estado de obras *por parte, tanto del arquitecto que cesa en sus labores de dirección de obra, como del que las asume una vez iniciadas.*

- Acreditar que el promotor ha notificado al arquitecto inicial *el cambio de profesional.*

2. ESTUDIO PREVIO

Constituye la fase preliminar en la que se expresan las ideas que desarrollan el encargo de modo elemental y esquemático, mediante croquis o dibujos, a escala o sin ella. Incluye la recogida y sistematización de la información precisa, el planteamiento del programa técnico de necesidades y una estimación orientativa de coste económico, que permitan al promotor adoptar una decisión inicial. Esta fase incluirá los siguientes documentos:

1. Memoria expositiva:

a. Antecedentes Generales e Información necesaria:

Propietario, emplazamiento, solar y superficie. Motivaciones y deseos. Información previa: urbanística, arquitectónica, legal, etc.

b. Objeto del trabajo:

Justificación de la solución propuesta, programa desarrollado, cuadro de superficies aproximadas por planta y total.

c. Estimación del coste:

Presupuesto de Ejecución Material estimativa por usos, con base en los precios colegiales de referencia, o debidamente justificado.

2. Planos:

a. Emplazamiento, situación.

b. Croquis o dibujos.

A escala o sin ella, sin acotar, suficiente para la comprensión de la idea propuesta.

3. ANTEPROYECTO

Es la fase del trabajo en la que se exponen los aspectos fundamentales de las características generales de la obra: funcionales, formales, constructivas y económicas, al objeto de proporcionar una primera imagen global de la misma y establecer un avance de presupuesto. Esta fase incluirá los siguientes documentos:

1. Memoria Justificativa:

a. Antecedentes Generales e Información necesaria:

Propietario, emplazamiento, solar y superficie. Información aplicable: urbanística, arquitectónica, legal, etc.

b. Objeto del Anteproyecto:

Justificación de la solución adoptada, programa de necesidades desarrollado, características constructivas generales, cuadro de superficies por planta y total.

c. Avance del Presupuesto:

Estimación global, por usos, del Presupuesto de Ejecución Material, con base en los precios colegiales de referencia, o debidamente justificado.

2. Planos: A escala, pero sin acotar. Escala mínima 1:100.

a. Situación.: Definición gráfica del solar sobre plano del planeamiento.

b. Emplazamiento: Situación del edificio en el solar.

c. Plantas Generales: Las necesarias para la definición del edificio.

d. Alzados: Esquemáticos.

e. Secciones: Una, como mínimo la general del conjunto o edificio.

En grandes conjuntos, los planos generales pueden presentarse a escala 1:200.

4. PROYECTO DE EDIFICACIÓN SUJETO A LOE

4.1. GENERALIDADES

El ámbito de la aplicación de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, Ley de Ordenación de la Edificación (LOE) define las obras que se consideran "edificación".

Es en el Código Técnico de la Edificación, en su Anejo I, Parte 1 donde se establece la estructura que deben tener estos proyectos, y en el caso de redactarse por fases, Básico o Ejecución, el contenido mínimo de cada uno de ellos.

En este punto conviene recordar la definición de Proyecto, Proyecto Básico y Proyecto de Ejecución que recoge el CTE, en su Parte I, Anexo III. Terminología:

PBE
PROYECTO

"Es el conjunto de documentos mediante los cuales se definen y determinan las exigencias técnicas de las obras contempladas en el artículo 2 de la LOE, y en el que se justifican técnicamente las soluciones propuestas de acuerdo con las especificaciones requeridas por la normativa técnica aplicable".

PB
PROYECTO BÁSICO

"Fase del trabajo en la que se definen de modo preciso las características generales de la obra, mediante la adopción y justificación de soluciones concretas. Su contenido es suficiente para solicitar [...] la licencia municipal, u otras autorizaciones administrativas, pero insuficiente para iniciar la construcción".

PE
PROYECTO DE EJECUCIÓN

"Fase del trabajo en la que se desarrolla el proyecto básico, con la determinación completa de detalles y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos y equipos, definiendo la obra en su totalidad. Su contenido será el necesario para la realización de las obras contando con el preceptivo visado colegial y la licencia correspondiente".

IMPORTANTE

*- **Proyectos presentados por fases.** Si bien el Proyecto Básico no es documento de visado obligatorio, la función de visado se ha de realizar sobre un proyecto completo y, por tanto, se requiere la información contenida en este documento cuando el que se presenta a visado es solo el Proyecto de Ejecución. Es por ello que, cuando se presenta un Proyecto de Ejecución se requiere que, **si el Proyecto Básico no ha sido visado previamente, al menos se encuentre depositado en el Colegio Profesional mediante el Servicio de Registro de Documentos Profesionales.***

4.1.1. TÍTULO DEL DOCUMENTO

Los documentos deben identificar el objeto del trabajo, su emplazamiento, la fase en que se desarrollan, y contener en su título una breve descripción del trabajo, indicando el número de viviendas proyectadas, si se trata de una reforma o rehabilitación, etc., como puedes ver en estos ejemplos:

RECUERDA

- El título del documento debe describir el trabajo.
Este mismo título debe figurar en todos los planos del proyecto, junto con el emplazamiento de la obra.

Descripción del Documento	**Descripción del Trabajo**
Proyecto Básico de…	Vivienda unifamiliar aislada en…
Proyecto de Ejecución de…	120 viviendas pareadas en….
Proyecto Básico y de Ejecución de…	Edificación para hotel 4* en…
Proyecto de…	Reparación estructural de supermercado en …
Proyecto de reforma (rehabilitación) de…	Complejo deportivo en ….
Proyecto de reforma y ampliación para …	Adaptación de local a clínica dental en …

4.1.2. REFORMADOS DE PROYECTO

Los proyectos son documentos que, durante el transcurso de su tramitación administrativa, durante la ejecución de la obra, o por petición expresa del cliente, pueden sufrir modificaciones; de hecho, suele ser lo más habitual.

En estos casos es necesario indicar en el título del documento la referencia al documento que modifica, veamos algunos ejemplos:

- Reformado de Proyecto Básico de…
- Reformado de Proyecto Básico y Proyecto de Ejecución de…
- Reformado de Proyecto Básico y de Ejecución de…
- Reformado estado final del Proyecto de…
- Reformado 2º del Proyecto de Ejec. de…
- Refundido del Proyecto de…

En la memoria de estos documentos es necesario incluir un apartado específico donde se indique en qué han consistido los cambios respecto al proyecto precedente. Es conveniente, incluso algunos Ayuntamientos lo exigen, aportar nuevos cuadros de superficies útiles y construidas, comparando las iniciales que obtuvieron licencia con las reformadas.

Igualmente, si existe ampliación de superficie, o algún otro cambio en los parámetros urbanísticos, debes aportar nueva Declaración de Circunstancias Urbanísticas; y en ocasiones nuevas mediciones, o al menos nuevo resumen de presupuestos por capítulos, y nuevas justificaciones del cumplimiento del CTE o de un determinado Documento Básico, todo ello se completará con los planos necesarios para documentar los cambios.

4.1.3. VISADO DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN CON PROYECTO BÁSICO SIN VISAR

La no obligatoriedad de visar el proyecto Básico y sí el Proyecto de Ejecución origina ciertas cuestiones que debemos tener presentes:

1_Para poder realizar la función del visado del proyecto de Ejecución es necesario conocer el contenido del Proyecto Básico. En estos casos puedes optar por cualquiera de estas soluciones:

1.1 Presentas el Proyecto Básico en el Servicio de Registro de trabajos profesionales y el Proyecto de Ejecución para su visado.

1.2 Titulas el documento como Proyecto de Ejecución, o Proyecto Básico y de Ejecución, o simplemente Proyecto, pero incorporas todo el contenido del Proyecto Básico.

1.3 Presentas a visado los dos documentos de forma independiente.

2_Un caso frecuente es presentar ante la Administración el Proyecto Básico sin visar y que ésta requiera una serie de cambios e indique que se presenten ya en el proyecto de ejecución. En realidad, se trata de un reformado de Proyecto Básico y Proyecto de ejecución, pero también puedes seguir utilizando las soluciones anteriormente indicadas siempre que describas en documento independiente cuales son las modificaciones respecto al Proyecto Básico inicial con el que obtuviste licencia.

IMPORTANTE

- En caso de obtener la licencia con el Proyecto Básico sin visar, para el visado del Proyecto de Ejecución debes incluir una ***declaración de concordancia entre ambos documentos****. Si* ***el Ayuntamiento no dispone de modelo específico, puedes usar el modelo del COAS disponible en la web.***

4.1.4. PROYECTOS PARCIALES

El proyecto de edificación puede ser desarrollado o completado a través de **proyectos parciales u otros documentos técnicos** sobre tecnologías específicas o instalaciones del edificio (art.4.2. LOE)

Los **proyectos parciales se integran en el proyecto por el proyectista bajo su coordinación**, debiendo hacerse referencia a ellos en la memoria del proyecto. Por otro lado, deben incluir en su contenido los apartados de memoria, anejos, planos, mediciones y pliego.

Respecto al modo de integrar los proyectos parciales en el proyecto incluimos a continuación una tabla resumen de aplicación en el departamento de visado del COAS.

No se pide diligencia de coordinación, solo declaración de coordinación en la memoria, en su caso.

Cuando se trate de una **documentación técnica de desarrollo** dentro de un proyecto arquitectónico, y no de un proyecto parcial, puede aportarse solo alguno de los documentos (memoria, anejos de cálculo, planos, etc.) de esa tecnología o instalación concreta, objeto de la colaboración.

En este último caso, el proyecto irá suscrito por el proyectista en su totalidad. En el apartado de "Agentes" de la memoria descriptiva del proyecto, se identificará como colaborador al autor de la documentación técnica desarrollada. De igual modo, puede figurar el colaborador en los anexos donde se incluyan los cálculos y las cartelas de los planos específicos, siempre bajo la misma cartela del resto del proyecto, que contiene la identificación y firma del proyectista.

RECUERDA

- Los/as ***técnicos/as no arquitectos/as*** *que intervengan en la elaboración de un proyecto cuyo uso se recoja en el grupo a) del art. 2 de la LOE,* ***figurarán únicamente en la "relación de agentes del proyecto" identificados/as como "colaboradores/as"*** *(delineación, cálculo de estructuras, instalaciones, etc.)*

AUTORES	USOS	PRESENTACIÓN
Proyecto Principal (PPr) Arquitecto Proyecto Parcial (PP) Arquitecto	Para todos los usos.	Cada arquitecto puede presentar en COAS la documentación en expedientes independientes. El visado será simultáneo, no se visa si no están ambos documentos. **Contenido de PP** (memoria, anejos, planos, pliego y mediciones). En ambos documentos: Identificación de los autores de PPr y PP. En el PPr: El proyectista principal declara la coordinación del PP.
PPr Arquitecto PP Ingeniero	Grupo A. (1)	El **arquitecto** presenta el proyecto íntegro firmado por él. El **ingeniero** debe aparecer como **colaborador.** La instalación que desarrolla no es PP. No firma. - Las cartelas de todos los planos son las del proyecto con la identificación y firma del arquitecto proyectista.
	Grupos B y C. (2)	El **arquitecto** presenta el PPr para visar y PP en no sellable o en envío independiente para archivar el proyecto completo. **Contenido de PP** (memoria, anejos, planos, pliego y mediciones). En ambos documentos: Identificación de los autores de PPr y PP. En el PPr: El proyectista principal declara la coordinación del PP.
PPr otro técnico no Arquitecto PP Arquitecto	Grupo A. (1)	No se admite
	Grupo B y C. (2)	El **arquitecto** presenta el PP a visado. Contenido de PP (memoria, anejos, planos, pliego y mediciones). En la memoria del PP identificación del PPr y autor. Puede presentar el cálculo como Informe, no como PP.

(1) Administrativo, sanitario, religioso, residencial en todas sus formas, docente y cultural. Los usos de deportivo y comercial se consideran del grupo A porque implican pública concurrencia (según sentencia 2253/2013 de STSJ-AND., de 8 de julio, sobre proyectos parciales)

(2) Grupo B: Aeronáutico; agropecuario; de la energía; de la hidráulica; minero; de telecomunicaciones (referido a la ingeniería de las telecomunicaciones); del transporte terrestre, marítimo, fluvial y aéreo; forestal; industrial; naval; de la ingeniería de saneamiento e higiene, y accesorio a las obras de ingeniería y su explotación.

Grupo C: Todas las demás edificaciones cuyos usos no estén expresamente relacionados en los grupos anteriores.

4.1.5. SOCIEDADES PROFESIONALES Y ANAGRAMAS

En el proyecto deben figurar identificados los “agentes” que intervienen en el proceso edificatorio según figura en la LOE, ya sean personas físicas o jurídicas. Por tanto, no debemos incluir en los documentos del proyecto otras sociedades si no son o bien promotor, o sociedad proyectista (S.P. que deberá estar dada de alta en el registro del Colegio para sociedades proyectistas, y disponer de su seguro de responsabilidad civil).

Es habitual que tengamos diseñado un anagrama o imagen corporativa que identifique nuestro estudio. Puedes incorporarlo siempre que no incluya siglas como S.L., S.A., etc, ya que dichas siglas responden a sociedades no profesionales.

4.2. CONTENIDO DOCUMENTAL

Como se ha comentado en la introducción de este documento, esta guía no pretende reproducir exhaustivamente el contenido que debe tener un proyecto ya que se encuentra suficientemente desarrollado tanto en el Anejo 1, Parte 1 del CTE, como en el documento elaborado por el Consejo Superior de Colegios de Arquitectos de España (CSCAE) que puedes descargar en la web del COAS "Criterios Comunes de Visado del CSCAE".

Tan solo mencionaremos aquellos apartados que suelen ocasionar más dudas de interpretación, más consultas o incidencias en la tramitación ante las administraciones que se suele iniciar con el visado del documento.

RECUERDA

*- Cuando por el alcance del proyecto consideres que **no se requiere el cumplimiento de una normativa o Documento Básico concreto, debes indicarlo expresamente** para evitar cualquier requerimiento que retrase su tramitación.*

*- **Justifica normativa actualizada**. Es habitual que existan modificaciones de normativa de ámbito estatal (CTE-DBs), autonómico y/o local. Acude siempre a comprobarlo.*

*- Existe normativa que requiere de la **cumplimentación de fichas, modelos concretos de certificados**, o herramientas para certificación (Eficiencia Energética). También hay normativa que exige la **presentación de planos** (accesibilidad, gestión de residuos, etc.)*

*- **Deben aparecer en la cartela de los planos: los agentes intervinientes: promotor/a, arquitecto/a, sociedad proyectista, en su caso,** fecha y escala en los planos. Deben coincidir con los indicados en la Comunicación de Encargo.*

*- En los **Proyectos de Reforma o Reforma y Ampliación, siempre debes aportar planos de estado actual y planos de estado reformado**.*

*- Es muy recomendable que se incluya **la referencia catastral,** no solo en la **memoria del documento (obligatorio), también en su portada y cartela de los planos.***

*- Asegúrate de que **los cuadros de superficie coinciden en la documentación escrita y gráfica.***

IMPORTANTE

*- Es muy recomendable incluir en el proyecto **las coordenadas UTM del solar donde se proyecta la edificación,** ya que es obligatoria su presentación en tramitaciones posteriores.*

*- Aunque el CTE, Parte 1, Anejo 1 establece cual es el contenido de un Proyecto Básico, éste es un contenido mínimo, y es frecuente que una determinada **administración exija justificar en el Proyecto Básico normativa que en principio podría aportarse en el Proyecto de Ejecución**.*

*- En los **Proyectos de Reforma de cubiertas y/o fachada**, debes aportar la **superficie de cubierta y/o la longitud en planta de la fachada** objeto de intervención.*

4.2.1. PROYECTO BÁSICO

Como ya hemos comentado, el Proyecto Básico es el documento que define las características generales del edificio proyectado siendo su contenido suficiente para solicitar la licencia municipal de obras y otras autorizaciones administrativas.

Por tanto, es fundamental que se definan correctamente los aspectos sometidos a aprobación administrativa, es decir:

- La justificación del cumplimiento urbanístico.

- Cuadro de superficies completo, con indicación en los casos de reforma o de reforma y ampliación, de las superficies y espacios afectados por el proyecto.

- Presupuesto estimado por capítulos de la obra.

- Justificación del cumplimiento de normativa de accesibilidad, contraincendios y ruido (este último, en los ayuntamientos que tienen aprobada una ordenanza específica).

- Justificación del cumplimiento de normativa sectorial.

En estos casos, cuando tu proyecto requiera de informes sectoriales, es muy recomendable incluir las justificaciones de cumplimiento de normativa en separatas individuales, de manera que, si extraemos esa parte del documento, conste toda la información necesaria para su aprobación, y facilitemos su tramitación.

Para ello incluimos una serie de recomendaciones en los Anejos que encontrarás al final de esta guía.

- Separata de piscinas.
- Separata de servidumbre aeronáuticas.
- Separata de turismo.
- Separata de VPO.
- Separata de calificación ambiental.

ACCESIBILIDAD

Debemos justificar el cumplimiento del D. 293/2009, Reglamento que regula las normas para la Accesibilidad en las Infraestructuras, el Urbanismo y el Transporte en Andalucía y aportar las fichas oficiales y los planos correspondientes.

SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO

Dependiendo del uso del edificio proyectado, o partes de este, se justificará el cumplimiento del DB SI, o del Reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales (RSCIEI) RD. 164/2025.

ESTUDIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA DEMOLICIÓN

Desde la entrada en vigor del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, todos los proyectos de edificación, demolición y urbanización deben contener un Estudio de Gestión de Residuos con contenido mínimo en el Proyecto Básico (solo Memoria y Presupuesto), o en el Proyecto de Ejecución (Memoria, Planos, Pliego y Presupuesto).

En ocasiones, en el trámite de autorización ante una administración se pide que se aporte el Estudio de Gestión de Residuos completo en el Proyecto Básico. En este caso, es recomendable que cuando presentes el Proyecto de Ejecución hagas mención a su presentación anterior, para así evitar una incidencia por entender que se trata de un olvido.

4.2.2. PROYECTO DE EJECUCIÓN

ANEJOS A LA MEMORIA

Puedes aportar tantos anejos a la memoria como consideres. Debes recoger, al menos, los anejos contemplados en el CTE. Si alguno de ellos está desarrollado en otro apartado del proyecto, basta con que lo indiques para evitar repetir información.

INFORMACIÓN GEOTÉCNICA

El CTE-DB SE-C en su apartado 3 establece cual es el alcance y contenido del Estudio Geotécnico y la necesidad de disponer de un conocimiento del terreno de apoyo de la edificación y **aportar los datos** de este.

En su apartado 3.1.6 se indica: "*La autoría del estudio geotécnico corresponderá al proyectista, a otro técnico competente o, en su caso, al Director de Obra y contará con el preceptivo visado colegial*"

Por tanto, **el Estudio Geotécnico es imprescindible en un Proyecto de Ejecución**.

Es habitual plantear la consulta de si se considera válido un Estudio Geotécnico realizado en una parcela próxima o colindante. Debemos recordar en este punto un aspecto importante: que el geotécnico se realiza para obtener la información del terreno sobre el que se apoya la edificación proyectada, no la edificación próxima o colindante, para dimensionar la cimentación y estructura del edificio.

En ocasiones existe una construcción previa en la parcela donde proyectamos nuestro edificio y el Estudio Geotécnico se ha de realizar cuando se haya procedido al derribo de la misma. En cualquier caso, el dimensionado de la cimentación y estructura del edificio se debe realizar respecto a un conocimiento previo del terreno donde se apoya nuestro edificio.

CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA

Debes utilizar alguna de las herramientas de certificación energética reconocidas, y aportar el informe de salida del programa completo.

SOBRE EL ESTUDIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS

El contenido del Estudio de Gestión de Residuos en el Proyecto de Ejecución se limita a los planos y el Pliego de Condiciones, si ya se ha introducido en el Proyecto Básico la memoria y el presupuesto. No obstante, es frecuente presentarlo completo en el Proyecto Básico. En este caso solo tendrás que hacer mención a su presentación anterior.

ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD O ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD

El RD 1627/1997 establece cuándo ha de redactarse un Estudio de Seguridad y Salud o en su defecto, un Estudio Básico, art. 4.

Si bien el primer y cuarto supuesto del citado artículo no ofrecen lugar a dudas, los supuestos b) y c) requieren de una justificación expresa para determinar si es necesario redactar un Estudio completo o bastará con uno básico.

En caso de que el Estudio sea redactado por otro/a técnico/a competente distinto al proyectista, debe incluirse en el proyecto una declaración donde se identifique al autor/a, titulación, nº de colegiado/a y nº de visado del Estudio de Seguridad y Salud o el Estudio Básico de Seguridad y Salud, por su colegio profesional.

SEPARATAS DEL PROYECTO

Es recomendable elaborar tantas separatas (piscinas, turismo, etc.) como necesites, con la estructura recomendada en cada caso para así poder ser analizada independientemente por la Administración correspondiente. Ver Anejos al final de esta guía.

MEDICIONES Y PRESUPUESTO

Una de las funciones del visado es verificar el contenido e integridad formal del documento. Por ello, las mediciones y presupuesto, como documento del Proyecto de Ejecución deben responder a la realidad del edificio proyectado.

Si bien no es exigible un presupuesto mínimo en un proyecto, este debe ser lo más real posible y congruente con el edificio proyectado y los factores externos que le afectan. Utilizar precios muy alejados de la realidad puede dar lugar a incidencias en el trámite de visado y posteriores autorizaciones administrativas.

En el Estado de Mediciones es necesario incluir los precios por partida de obra, según mercado, así como el Resumen final de capítulos, con expresión del Presupuesto de Ejecución Material y el Presupuesto de Contrata.

INSTRUCCIONES DE USO Y MANTENIMIENTO

Con carácter general, todos los proyectos de ejecución incluirán las instrucciones de uso y mantenimiento correspondientes a la intervención proyectada, según lo establecido en el CTE, parte I, art. 6.1.2.d.

Para el caso particular del **uso vivienda**, en Andalucía, es de aplicación la Orden de 30 de noviembre de 2009 *por la que se aprueban las Normas sobre las instrucciones particulares de uso y mantenimiento de los edificios destinados a viviendas y el Manual General para uso, mantenimiento y conservación de los mismos*. En virtud de esta normativa el proyecto de ejecución de viviendas debe contener:

-El texto del Manual General contenido en su anexo y no otro, o sustituirlo por una declaración indicando que es de aplicación el Manual General contenido en la citada Orden del cual se facilitará copia al promotor.

-Las Instrucciones Complementarias con el contenido indicado en el art. 4a) de la Orden. Puedes aportarlas o justificar su innecesariedad.

RECUERDA

*- El **Estudio Geotécnico es un documento imprescindible**.*

*- En caso de que **no pueda realizarse el Estudio Geotécnico por existir una edificación y/o imposibilidad física de acceso** de las máquinas, deberá justificarse indicando que se aportará en cuanto pueda ser realizado.*

*- Cuando consideres que **no es necesaria la justificación de alguna normativa o DB**, indícalo expresamente.*

*- No olvides utilizar las **herramientas de certificación energética reconocidas** y aportar los documentos que generan. Además, debes aportar el Certificado de Eficiencia Energética que emite la herramienta.*

*- Realiza **separatas cuando tu proyecto sea objeto de informes sectoriales,** agilizarás su tramitación Debes enviarlas como documento independiente al proyecto.*

*- Incluye **justificación sobre la redacción de un Estudio Básico de Seguridad y Salud en lugar del Estudio de Seguridad**, en su caso.*

*- Hay documentos como el Estudio de Gestión de Residuos, o el Estudio de Seguridad y Salud, que **incorporan un presupuesto. Comprueba que ese dato se ha trasladado correctamente** a las Mediciones y Presupuesto.*

*- No olvides **incluir resumen por capítulos con valor final de presupuesto de ejecución material y presupuesto de contrata.***

*- Si no quieres incorporar el **Manual General de Uso y Mantenimiento** publicado en la Orden del 30 de noviembre de 2009, al menos, **debes hacer referencia al cumplimiento de lo establecido en el mismo y a que se aportará una copia al promotor**. Aporta las Instrucciones Complementarias o justifica su innecesaridad.*

*- No olvides **aportar el plano de urbanización y gestión de residuos, plano de accesibilidad y plano de protección contra incendios**.*

- Incluir la Diligencia de Coordinación cuando existan proyectos parciales.

*- Cuando por exigencia de una administración, en un Proyecto Básico **se presente un documento perteneciente al contenido del Proyecto de Ejecución**, en dicho Proyecto de Ejecución debes hacer referencia a su presentación anterior.*

5. PROYECTOS NO SUJETOS A LOE

Los proyectos de obras no incluidas en el ámbito de aplicación de la LOE podrán adaptarse a la estructura definida en el Anejo 1 de la Parte 1 del CTE, cumplimentando solo aquello que le sea de aplicación en virtud de la naturaleza y alcance de las obras proyectadas, o bien puede ajustarse el contenido al mínimo siguiente:

Memoria (descriptiva, constructiva, justificativa del cumplimiento de normativa, etc.) pliego de condiciones técnicas particulares, mediciones y presupuesto, planos, estudio de gestión de residuos y estudio de seguridad y salud.

6. PROYECTO DE DEMOLICIÓN

Los proyectos de demolición de edificaciones son documentos de visado obligatorio, tal y como establece el art. 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

Los proyectos de demolición no tienen que adaptarse a la estructura del contenido documental marcada en el Anejo 1 de la Parte 1 del CTE, ya que no se encuentran incluidos dentro del ámbito de aplicación de la LOE.

6.1. CONTENIDO MÍNIMO:

- Memoria, con descripción del edificio a derribar, indicando superficies y volúmenes objeto del derribo. Informe técnico de la finca a derribar, con sus características constructivas, estado de conservación y fase de vida. Proceso de derribo. Se indicará el modo o la forma de proceder al derribo. Descripción de las edificaciones colindantes.
- Declaración de circunstancias urbanísticas, indicando únicamente si existe grado de protección sobre la edificación.
- Estudio de gestión de residuos.
- Fotografías. Fachadas y, si es posible, del interior de la edificación.
- Presupuesto. Podría ser una única partida, aunque no es recomendable.
- Planos de situación y emplazamiento, plantas esquemáticas, alzados y fachada que pueden sustituirse por fotografías de la misma. Secciones y plano de detalle si lo consideras oportuno.
- Estudio Básico de Seguridad y Salud o ESS, en su caso.

En caso de que, por el estado de la edificación, no sea posible la redacción de uno o varios de los documentos requeridos, se acompañará certificado del arquitecto acreditativo de esta circunstancia.

RECUERDA

*- **Incluir la referencia catastral** de la edificación que se proyecta demoler.*

*- Es necesario que en la descripción del edificio se **incluya la superficie y volumen a demoler, así como el estado de conservación del edificio**.*

*- Se deberá **indicar el proceso de derribo**, modo y forma de proceder.*

*- Has de incluir una **descripción de los edificios colindantes** y si consideras que se han de adoptar medidas para evitar daños a las edificaciones y viandantes.*

*- En la ficha de circunstancias urbanística **revisa si el edificio tiene algún grado de protección** que impida la demolición total o parcial proyectadas.*

IMPORTANTE

*- Aunque lo recomendable es que se realicen proyectos independientes de **demolición y nueva planta, es posible el visado en un solo documento**. En este caso, el documento del proyecto incluirá el contenido de ambos. (Consulta con el Servicio de Licencias del municipio).*

*- En los **Proyectos de Reforma de edificación siempre se incluyen las demoliciones parciales** que se hayan de realizar, no siendo necesario redactar proyecto de demolición independiente.*

*-Cuando en un único documento se proyectan obras de demolición completa y nueva planta es posible emitir **CFO de la demolición previo a iniciar las obras de nueva planta**.*

7. ACTAS Y CERTIFICADOS DE DIRECCIÓN DE OBRA

Existen modelos de Certificados y Actas que te pueden ser de utilidad durante tus labores de dirección de obra. El Colegio te facilita unos modelos consensuados con el resto de Colegios Profesionales, aunque siempre podrás utilizar tus propios modelos.

- Acta de aprobación del Plan de Seguridad y Salud.
- Informe al Plan de Seguridad y Salud (cuando el promotor es una administración)
- Acta de replanteo y de inicio de obras
- Acta de recepción de edificio terminado
- Acta de subsanación de defectos (edificio terminado)
- Acta de recepción parcial de obras
- Acta de subsanación de defectos (fase de obra)
- Acta de recepción de edificio terminado con rechazo del promotor
- Acta de manifestaciones
- Acta de paralización de las obras
- Notificación al promotor de la terminación de las obras
- Certificado de liquidación final
- Certificado final de coordinación

8. CERTIFICADO FINAL DE OBRAS

El Certificado Final de Obra (CFO) es un documento que suscribe el/la director/a de la obra (DO) y el/la director/a de la ejecución de la obra (DEO) donde certifican que:

1. Las obras proyectadas han sido terminadas **de conformidad con la licencia** y se encuentran dispuestas para el uso. A partir de este momento se puede iniciar el trámite de primera ocupación, contratación de suministros, inscripciones registrales, etc.

2. La fecha de terminación de las obras, y por tanto el inicio de los periodos de garantía y responsabilidad de los agentes intervinientes.

Es un documento de visado obligatorio para todas aquellas obras dentro del ámbito de aplicación de la LOE, en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

Para obras en el ámbito de aplicación de la LOE (art. 2) el CFO debe consignar todos los datos y firma del director de obra y del director de ejecución de la obra, y aportarse toda la documentación de seguimiento de obra que se enumera en el apartado 7.1 de esta guía.

IMPORTANTE

*- Para obras en el ámbito de aplicación de la LOE el CFO **debe consignar todos los datos y firma del director de obra y del director de ejecución de la obra**, y aportarse toda la documentación de seguimiento de obra que se enumera en el apartado 7.1 de esta guía.*

*- Es muy importante tener presente la **trascendencia que tiene el Certificado Final de Obra y las responsabilidades** que de él se derivan.*

*- El **director de obra y el director de ejecución de la obra que lo suscriben serán responsables de la veracidad y exactitud del CFO**.*

8.1. DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Caso 1. Obras en el ámbito de aplicación de la LOE y CTE.

La Parte 1 del CTE, en su Anejo II establece la documentación de seguimiento de obra, es decir, toda la documentación que se ha de presentar junto con el CFO para su visado, concretando qué profesional aporta el documento y en qué Colegio se deposita. Se resume en la siguiente tabla:

Documento:	Aportado por:	Se presenta en:
Certificado Final de Obra (CFO)	Dirección Facultativa (DF)	COAS y COAATSE
Anejo 1	El/la director/a de obra (DO)	
Anejo 2 (*). Documentación de control de obra.	El/la director/a de ejecución de la Obra (DEO)	
Libro de Órdenes (LO)	El/la director/a de obra (DO)	
Libro de Incidencias	El coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, o la Dirección Facultativa (DF) en su caso.	
Copia de la Apertura del Centro de trabajo.	El contratista	COAS
Copia de la Licencia de Obras.	El promotor	
Reformado de proyecto	El director/a de obra (DO)	COAS y COAATSE

(*) Presentar en COAS solo Anejo 2

Caso 2. Obras fuera del ámbito de aplicación de la LOE.

Para tramitar la documentación de seguimiento de obra habrán de aportarse, al menos, los siguientes documentos:

1. CFO según modelo adaptado a CTE o el anterior. Basta con aportar los datos y firma del director de obra (DO).

2. Libro de Órdenes

Caso 3. Obras anteriores a la entrada en vigor de la LOE, o bien sujetas a la LOE, pero anteriores a la entrada en vigor del CTE.

Para tramitar la documentación de seguimiento de obra habrán de aportarse, al menos, los siguientes documentos:

1. CFO según modelo adaptado a CTE o el anterior. Incluyendo los datos y firma del director de obra (DO) y del director de ejecución de obra (DEO) según el caso.

2. Libro de Órdenes.

8.1.1. CERTIFICADO FINAL DE OBRA

Para obras en el ámbito de aplicación de la LOE, el CFO debe contener los datos y firma de ambos/as técnicos/as; DO y DEO antes de iniciar su tramitación.

Si ha intervenido una **sociedad profesional** como proyectista, al arquitecto se le identificará como técnico/a director/a, y será quien firme el documento. Tanto en el apartado de proyectista, como en el de DO, se identificará la sociedad y los/las técnicos/as, según el caso.

Si has dirigido **obras proyectadas por otro arquitecto/a** recuerda identificarlo/a como proyectista en el apartado correspondiente del CFO.

En el apartado de **Constructor** basta con indicar la contrata principal o, en su caso, indicar que se han realizado por autoconstrucción; en ese caso también sería válido indicar el nombre de la propiedad.

El Certificado indica la **fecha de terminación** de las obras y la **fecha de emisión** del Certificado, esta última siempre igual o posterior a la de terminación.

RECUERDA

- Comprueba que los datos de Constructor que constan en el CFO coinciden con los reflejados en el LO.

- La fecha en la que se certifica el fin de obras en el CFO tiene que coincidir con la que figura en la orden de fin de obras del LO, y con la reflejada en la primera página del LO.

*- Tienes a tu disposición en la web de los Colegios los modelos actualizados de **formularios para la cumplimentación del CFO y del Anejo 1.** Si el número de técnicos/as intervinientes supera el previsto en modelo de la web no dudes en contactar con visado para que te enviemos un formulario adaptado a las circunstancias de tu caso.*

*- También tienes a tu disposición en la Web modelos adaptados para la emisión del certificado final de la dirección de obra de **urbanización** y **demolición** respectivamente.*

- Si alguno de los agentes ha cambiado es necesario actualizar los datos del expediente colegial con una nueva Comunicación de Encargo-Solicitud de Visado.

CFO PARCIAL

Cuando en una obra existen edificios funcionalmente independientes o unidades funcionalmente independientes dentro de un mismo edificio, es posible emitir un Certificado Final de Obra Parcial.

En estos casos el CFO, deberá indicar que se trata de un CFO parcial, y en el apartado "Edificación" deberá identificar la parte de la edificación finalizada respecto al total, según conste en el proyecto.

Ejemplo: Proyecto de 20 viviendas en hilera, o pareadas o aisladas en... En el apartado "Edificación" del CFO se indicaría: Parcial a las viviendas 1 a 12 del Proyecto de 20 viviendas.

IMPORTANTE

*- Cuando se trate de **edificios estructuralmente independientes**, también han de estar terminadas las obras de urbanización.*

8.1.2. ANEJO 1

El Anejo 1 al CFO debe venir suscrito por el/la DO y el/la promotor/a. Este documento indica si se han realizado, o no, modificaciones **compatibles** con la Licencia de Obras.

RECUERDA

*- Comprueba que **la fecha de emisión del Anejo 1** coincide con la de emisión del CFO.*

*- **Si tramitas un reformado de proyecto**, (solo en el caso de modificaciones compatibles con la licencia) y ya está visado el CFO, debe tramitarse un nuevo Anejo 1 que recoja todas las modificaciones; incluidas las del nuevo reformado.*

IMPORTANTE

*- Las **modificaciones contempladas en el Anejo 1 tienen que ser compatibles con la licencia concedida**. Para el resto de los casos ver apartado 7.1.8.*

8.1.3. ANEJO 2. DOCUMENTACIÓN DE CONTROL DE OBRA.

El Anejo 2 contiene la relación de los controles realizados durante la ejecución de la obra y sus resultados, estará suscrito por la DEO.

La documentación de control de obra recopilada por la DEO, incluirá el control de recepción de productos, los controles de la ejecución y de la obra finalizada.

8.1.4. LIBRO DE ÓRDENES

Puedes solicitar el Libro de órdenes en papel, en digital o ambos, siempre aportando la licencia de obras concedida o DR en su caso, así como el seguro de responsabilidad civil de la obra.

El **libro de órdenes en papel** se recogerá en COAS, o lo recibirás en la dirección indicada, según se solicite.

Para tramitar digitalmente el CFO se aportará escaneado; si tramitas el CFO en papel se devuelve el Libro al COAS para su archivo.

El **libro de órdenes digital**, (LOD) te enviaremos un email con la información para su descarga desde la web del CSCAE. Puedes encontrar más información en el área profesional de la web del CSCAE.

Para tramitar el CFO se aportará el documento PDF que genera la aplicación del LOD y firmado digitalmente por la DF.

RECUERDA

*- No olvides cumplimentar **la primera página del LO con todos los datos de la obra y las fechas de inicio y final de estas**. Recuerda que deben coincidir con las fechas de las órdenes de comienzo y final de obras.*

*- Todas las páginas **deben estar firmadas**, al menos, por un técnico de la DF y por el agente receptor de la orden.*

IMPORTANTE

*- El **uso, descarga y cierre del LOD depende informáticamente del CSCAE**, por lo que el Departamento de Visado no puede intervenir en dichos procesos.*

*- **Si se cierra un LOD por error**: En aras de la trazabilidad y seguridad jurídica debe abrirse uno nuevo. La primera orden hará referencia al error en el cierre.*

8.1.5. LIBRO DE INCIDENCIAS

Se aportará por el coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, o por la dirección facultativa si no ha habido designación de coordinador de seguridad y salud. (RD 1627/1997, artículo 13).

Se aportará en soporte papel o escaneado para su depósito en el Colegio Profesional de la DO, incluso si no contempla anotaciones, según se realice la tramitación del CFO en papel o en digital respectivamente.

8.1.6. APERTURA CENTRO TRABAJO

El contratista aportará a la Dirección de Obra una copia de la Apertura del Centro de Trabajo.

En caso de que no sea facilitado el documento, el DO puede aportar al COAS un escrito explicando esta circunstancia.

8.1.7. LICENCIA DE OBRAS

Deben depositarse en el Colegio de la Dirección de Obra todas las licencias o Declaración Responsable (DR) emitidas al proyecto y sus reformados.

8.1.8. REFORMADO DE PROYECTO

Si durante el proceso de la obra, se producen modificaciones, a petición del promotor o por exigencias de la marcha de la obra, es obligación del director de obra la elaboración del correspondiente reformado de proyecto. Este reformado debe adaptarse a las disposiciones normativas vigentes, tanto técnicas como urbanísticas.

Si el reformado contempla **modificaciones compatibles** con la licencia ya concedida o DR, el reformado podrá ser tramitado antes o junto al CFO. En dicho caso, en el Anejo 1 deberá marcarse la casilla "con modificaciones" y describirlas brevemente.

En caso de contemplar **modificaciones no compatibles** con la licencia por alterar las condiciones urbanísticas, el reformado debe tramitarse en el ayuntamiento para obtener los permisos oportunos. Una vez obtenidos y finalizada la obra, podrá emitirse el CFO. En este caso, el Anejo 1 irá marcado sin modificaciones, porque la última licencia ampara las modificaciones contempladas en el reformado.

RECUERDA

- El reformado se enviará siempre de forma independiente al CFO.

*- **Si tramitas un reformado de proyecto**, (solo en el caso de modificaciones compatibles con la licencia) **y ya está visado el CFO, debe tramitarse un nuevo Anejo 1** que recoja todas las modificaciones; incluidas las del nuevo reformado.*

8.2. VISADO POR LOS COLEGIOS PROFESIONALES

Para obras encuadradas en el ámbito de aplicación de la LOE, el CFO debe estar visado por los Colegios Profesionales del/de la DO y del/de la DEO, independientemente del orden de visado.

La tramitación se realizará en ambos Colegios con el mismo soporte digital. Ello implica que todas las firmas sean digitales y se utilice para la tramitación los formularios con alojamiento de firmas que tienes a tu disposición en la web de ambos Colegios.

Solo de forma excepcional se admitirá el visado en soporte papel. Para este caso es preciso que las firmas sean manuscritas.

RECUERDA

*- -Para el visado del CFO en el Colegio Profesional de la DO es imprescindible aportar **toda** la documentación de seguimiento de obra que deba quedar depositada en el Colegio de la DO.*

8.2.1. VISADO ÚNICO

Bastará el visado por un solo Colegio Profesional cuando concurran las siguientes circunstancias:

1º. Se solicite expresamente el visado único del CFO en el Colegio Profesional.

2º. El Colegio al que se le encomienda la labor de visado, realice toda la tramitación del CFO en el otro Colegio Profesional, y así conste documentalmente.

3º. **Conste expresamente en el sello de visado que se ha realizado el visado único** del CFO.

En caso contrario, el CFO carece de validez.

IMPORTANTE

-El visado único del CFO hay que solicitarlo expresamente, en caso contrario requerirá el visado por los Colegios Profesionales del/de la DO y del/de la DEO.

-En este caso, el sello de visado debe indicar que se ha procedido al visado único del CFO.

8.2.2. TRAMITACIÓN DIGITAL EN COAS

En la aplicación "Cliente COAS" se elegirá el tipo de documento "**E19 Certificado Final de Obras**" que cuenta con dos carpetas predefinidas. En la carpeta A: "**Certificado Final de Obra" y "Anejo 1 (si procede)**" se incorpora el Certificado Final de Obra y el Anejo 1; y en la carpeta B: "**Documentación de Seguimiento de Obra**" el resto de documentación: Libro de Órdenes escaneado, Libro de Incidencias escaneado, copia de la apertura del centro de trabajo, copia de la licencia de obras y Anejo 2 suscrito por el director de ejecución de la obra.

IMPORTANTE

- No es necesaria la presentación de documentos originales en formato papel.

- Para la tramitación digital del CFO es preciso que los documentos contengan todas las firmas digitales reconocidas (FNMT, etc). Solo si el promotor no cuenta con ella, se incluirá en la carpeta B el Anejo 1 con su firma manuscrita. En este caso, se incluirá en la carpeta A el anejo 1 únicamente con la firma electrónica del arquitecto.

8.2.3. TRAMITACIÓN DIGITAL EN COAT-SE

A través de la aplicación web Mi colegio se deberá de tramitar la documentación de la siguiente forma:

- Un **primer envío** con el Anejo II en "**documentación sujeta a visado"** y controles / ensayos en "**documentación no sujeta a visado"** en el mismo orden que se indica en el Anejo II.

- Un **segundo envío** con el CFO, Anejo I, libro de órdenes (con las firmas de todos los agentes) y justificación de la coordinación de la seguridad y salud. El CFO se enviará en "**documentación sujeta a visado**", el resto irá en "**documentación no sujeta a visado**". Si en el Anejo 1 se marcan modificaciones, el reformado se incluirá también en esta última carpeta.

8.3. CUADRO RESUMEN

CUADRO RESUMEN DE INSTRUCCIONES						
DOCUMENTO	**Aportado por:**	**Presentar en:**	**Visa en:**	**☑TRAMITACIÓN DIGITAL** **Generalidades en la tramitación** (ver apartados)	**Envío a COAS**	**Envío a COAATSE**	TRAMITACIÓN PAPEL Sólo casos excepcionales
CFO (ver 8.1.1)	DO y DEO (DF)	COAS Y COAATSE	COAS Y COAATSE	Modelo normalizado, formulario común a ambos Colegios. Firmado electrónicamente (con FNMT o equivalente) por DO y DEO. Incluir la sociedad profesional en apartados proyectista y director obra en su caso, junto a los técnicos	Elegir tipo de doc: *Certificado Final de Obra* *Carpeta A (Certificado Final de Obra y Anejo 1)*	2º Envío en: *Doc.sujeta a visado*	Nº copias que precise + 1 copia COAS + 1 COAAT Firmas originales de DO y DEO
Anejo 1 (ver 8.1.2)	DO		COAS	Modelo normalizado, formulario común a ambos Colegios. Firmado electrónicamente por DO y promotor. Si el promotor no cuenta con firma electrónica, se incluirá el Anejo 1 con la firma electrónica del arquitecto en la carpeta A, en la carpeta B se incluirá el modelo firmado con ambas firmas.		2º Envío en: *Doc.no sujeta a visado*	Igual nº copias que de CFO Firmas originales de DO y promotor
Doc. control de obra	DEO	COAATSE	----	Envío de controles en el mismo orden que el Anejo 2	No procede	1º Envío: *Doc. no sujeta a visado*	Solo tramitación digital
Anejo 2 (ver 8.1.3)		COAS Y COAATSE	COAATSE	Modelo normalizado. Firmado electrónicamente por DEO	Elegir tipo de doc: Certificado Final de Obra Carpeta B (Documentación Seguimiento de Obra)	*Doc. sujeta a visado*	
Libro Ordenes (ver 8.1.4)	DO		----	Libro digital: generado por aplicación y firmado por la DF Libro papel escaneado y firmado por D.F		2º Envío en: *Doc.no sujeta a visado*	Libro papel original y firmado por D.F
Libro Incidencias (ver 8.1.5)	Coord S.S o DF			Escaneado del libro de incidencias emitido por el Colegio		Final de coordinación" o Acta de cierre de coordinación (AT) o de quien ha realizado coord. (otros)	Libro Incidencias en papel
Copia Centro Trabajo (ver 8.1.6)	El contratista	COAS		Copia Apertura Centro de Trabajo o escrito por su ausencia		No procede	Copia Apertura Centro de Trabajo o escrito por su ausencia
Copia Licencia obras (ver 8.1.7)	El promotor			Aportar las licencias no remitidas con anterioridad		No procede	Aportar las licencias no remitidas con anterioridad
Reformado (ver 8.1.8)	DO	COAS Y COAATSE	COAS	Envío previo o simultaneo al CFO	Envío independiente al CFO	2º Envío en: *Doc.no sujeta a visado*	Solo tramitación digital

9. EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN

En virtud de lo contemplado en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impuso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (LISTA) y el resto de normativa al respecto, los expedientes de legalización de edificaciones irregulares se refieren a obras realizadas sin licencia o título habilitante exigido por la LISTA, o contraviniendo sus términos, haya o no transcurrido el plazo para restablecer la legalidad territorial y urbanística, si están incluidas en alguno de estos dos supuestos:

1. Que se ajusten totalmente a la ordenación territorial y urbanística.

2. Cuando existan actuaciones de disconformidad no sustanciales con la ordenación aplicable, y las medidas necesarias para la adecuación de la realidad a la ordenación territorial y urbanística resulten imposibles o sean de muy difícil ejecución, en aplicación del principio de proporcionalidad, de acuerdo al artículo 362.6 del Reglamento General de la LISTA (Decreto 550/2022, de 29 de noviembre).

Por otra parte, conviene recordar que, según el RD 1000/2010, son de visado obligatorio, los documentos que deban ser aportados en los procedimientos administrativos de legalización de obras de edificación, de acuerdo con la normativa urbanística aplicable.

9.1. CONTENIDO MÍNIMO

Figurarán con el título de expedientes de legalización, no empleándose la palabra “proyecto” o cualquier otra que pueda dar lugar a confusión.

Memoria.

- Descriptiva: Emplazamiento, propietario. Descripción de la construcción a legalizar con especificación de los usos a que es destinada. Cuadro de superficies construidas según usos.

- Urbanística: Comprobación de sus aspectos urbanísticos y adecuación al planeamiento y normativa urbanística, incluyendo la Declaración de circunstancias urbanísticas.

- Constructiva: Descripción de las características constructivas con análisis de los materiales empleados y el estado de los mismos.

- Estructural: Descripción de los sistemas estructurales y adecuación de los mismos a las solicitaciones. Descripción de los criterios de cálculos, ensayos o pruebas de carga que se estimen necesarios para garantizar la seguridad de las personas, y aportación en su caso.

Justificación del cumplimiento de normativa. Se deberá justificar normativa vigente, urbanísticas, CTE, Accesibilidad, etc.

Valoración. No se precisa realizar una medición de la edificación; y, por supuesto, no tiene un presupuesto ya que la edificación está terminada. Se aportará una valoración total, con coste por m2 construido diferenciado por cada uso que se legaliza.

Reportaje fotográfico. Fachadas e interiores donde se compruebe que la edificación se encuentra totalmente terminada.

Planos. Situación y emplazamiento. Ubicación acotada de la/s edificación/es dentro del solar. Plantas, alzados y secciones acotados. Esquemas de cimentación, estructuras e instalaciones. Detalles constructivos.

Instrucciones de uso y mantenimiento. Atender al apartado específico de la Guía 4.2.2.

Certificado de Legalización. Puedes usar el modelo colegial disponible en la web.

RECUERDA

- El título del documento es Expediente de Legalización de … en …. *No utilices el término Proyecto ya que las obras se encuentran totalmente terminadas y no se proyecta nada.*

- Por el mismo motivo, recuerda comprobar ***que no se emplean expresiones futuribles****, ya que las obras están concluidas.*

- ***Si se han de realizar obras de terminación o adaptación utiliza el título Expediente de Legalización y Proyecto de terminación*** *(o adaptación)* ***de…;*** *que se describe en el apartado siguiente.*

- ***Incluye la referencia catastral*** *de la edificación que se legaliza.*

- ***Incorpora las coordenadas UTM de la parcela y la edificación.***

- Debes ***incorporar una Declaración de Circunstancias urbanísticas****. Revisa que no existen incumplimientos que impidan su legalización.*

- ***La valoración debe realizarse con precios de referencia actuales****. Puedes, además, indicar el coste de Ejecución que tuvo en su día, pero la valoración debe ser actual.*

- ***Los parámetros de normativa técnica que no se cumplan, o no se alcancen****, quedan a criterio del proyectista su consideración de si, a pesar de ello, considera que la edificación reúne "suficientes condiciones de solidez y estabilidad y siendo apta para su puesta en uso por parte de la propiedad con el fin a que se destina" (texto del Certificado de Legalización).*

- En lugar de planos titulados como de Estado actual y Estado reformado que corresponden a un Proyecto de Reforma, debes utilizar la expresión ***"Estado previo" y "Estado actual" cuando el documento sea un Expediente de Legalización de Reforma de… o Expediente de Legalización de Reforma y ampliación de…***

IMPORTANTE

- Según la jurisprudencia[1] "la intervención a posteriori, como es la tendente a procurar licencia en ausencia de proyecto previo, no es asimilable a la confección de este proyecto ni a la dirección de obra, por lo que la responsabilidad en que pudiera incurrir el arquitecto… no es equiparable…".

A tal respecto es recomendable -como en el caso a que se refiere la sentencia[1]- la inclusión en la memoria de una advertencia o declaración que indique que "después de las comprobaciones efectuadas, el arquitecto que suscribe se responsabiliza de la construcción ya terminada, pero no de los vicios ocultos que pudieran existir, tanto en el suelo, como en la edificación (cimentación y partes de la estructura portante), cuya ejecución material se desconoce".

1
-Sentencia 133/1998, de 20 de abril, de la Audiencia Provincial de Toledo.
-Sentencia 529/2011, de 4 de noviembre, de la Audiencia Provincial de Madrid.

10. EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN Y PROYECTO DE TERMINACIÓN

Es preciso redactar un “expediente de legalización y proyecto de terminación” en los casos en los que la obra a legalizar:

1. Se encuentra sin terminar.

2. Está concluida, pero no se cumplen las condiciones urbanísticas, por lo que es preciso realizar obras para su ajuste a normativa urbanística. (En este supuesto pueden incluso contemplarse obras de demoliciones parciales para restituir la edificación a un estado legalizable).

3. Está concluida, pero es preciso acometer obras porque en la situación actual no cumple suficientes condiciones de seguridad, habitabilidad, etc.

4. Está concluida, pero se deben realizar obras a requerimiento de la propiedad, tales como reforma, ampliación, adecuación a otro uso, actividad, etc.

En los tres últimos supuestos, el título del documento puede ser también “expediente de legalización y proyecto de reforma” (ampliación, adecuación, demolición parcial, etc. en función del tipo de obra a realizar).

10.1. CONTENIDO MÍNIMO

Al legalizar unas obras y proyectar otras, el documento difiere del anterior en el siguiente contenido:

1. Ya que se describen obras, sí se puede emplear la palabra “proyecto” y expresiones futuribles.

2. En función de las obras proyectadas la intervención puede estar dentro o fuera del ámbito de aplicación de la LOE. Para el contenido documental se estará a lo dispuesto en los apartados 4.2 o 9 de esta guía respectivamente.

3. No se incluirá en el documento el Certificado de Legalización. En el momento de redacción de este, las obras a legalizar no están concluidas o no cumplen condiciones para su legalización. Por tanto, sólo una vez finalizadas todas las obras proyectadas podrá emitirse el correspondiente Certificado Final de Obras.

RECUERDA

*- El **título del documento** es Expediente de Legalización y Proyecto de Terminación (o adaptación) de...*

*- **Incluye la referencia catastral** de la edificación que se legaliza.*

*- Incorpora las **coordenadas UTM** de la parcela y la edificación.*

*- Debes incorporar una **Declaración de Circunstancias Urbanísticas**. Revisa que no existen incumplimientos que impidan su legalización.*

*- En este caso deberá haber planos donde se represente el **“estado previo”, “estado actual” y “estado reformado”**.*

IMPORTANTE

-En todo caso será necesario incluir, al menos, Pliego de Condiciones, Estudio de Gestión de Residuos, Estudio de Seguridad y Salud, Mediciones y Presupuesto, pero solo para documentar las obras a realizar.

11. CERTIFICADO DESCRIPTIVO Y GRÁFICO PARA PRIMERA OCUPACIÓN

Las declaraciones responsables para la ocupación o utilización referidas a edificaciones existentes en las que no sea preciso la ejecución de ningún tipo de obra de reforma o adaptación deberán acompañarse, de acuerdo con el artículo 293.3 del Reglamento General de la LISTA, de certificado, descriptivo y gráfico, suscrito por técnico competente y visado por el correspondiente Colegio Profesional, cuando así lo exija la normativa estatal, que debe contener, al menos, la siguiente documentación:

11.1. CONTENIDO MÍNIMO

1. Memoria

1.1 Informativa. Identificación de la edificación.

- Relación de agentes y objeto del documento.
- Identificación de la finca, emplazamiento.
- Datos catastrales y registrales del inmueble.
- Localización mediante cartografía oficial georreferenciada.
- Fecha de terminación de la edificación, acreditada mediante cualquier de los documentos de prueba admitidos en derecho. Recuerda que debe coincidir el volumen construido en la fecha determinada.
- Valoración (recomendable, ya que suelen pedirlo en los Ayuntamientos).

1.2 Urbanística.

- Declaración de Circunstancias Urbanísticas vigentes. Tienes a tu disposición en la web en *visado/documentación/impresos* un modelo colegial que puedes utilizar.

1.3 Descriptiva.

- Descripción de la edificación, uso, número de plantas, tipología edificatoria, cuadro de superficies construidas por uso.
- Fotografías de la edificación que puedan aportar información descriptiva y constructiva (recomendable).

1.4 Constructiva.

- Descripción del estado de conservación del edificio y las instalaciones con que cuenta. Es recomendable especificarlas sobre el sistema estructural, instalaciones, envolvente del edificio, etc. Informando sobre el estado de cada uno de ellos.
- Documentación justificativa del correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.

2. Planos

- Plano de situación y emplazamiento georreferenciado.
- Plantas de distribución. Es recomendable incluir las cotas suficientes para la correcta descripción de la edificación.
- Alzados y secciones generales.
- Esquema de instalaciones (o certificado de empresa suministradora).

3. Certificado

Documento que acredite, en atención de las circunstancias anteriores, la aptitud de la edificación para destinarse al uso previsto.

IMPORTANTE

- Según la jurisprudencia[1] "la intervención a posteriori, como es la tendente a procurar licencia en ausencia de proyecto previo, no es asimilable a la confección de este proyecto ni a la dirección de obra, por lo que la responsabilidad en que pudiera incurrir el arquitecto... no es equiparable...".

A tal respecto es recomendable -como en el caso a que se refiere la sentencia[1]- la inclusión en la memoria de una advertencia o declaración que indique que "después de las comprobaciones efectuadas, el arquitecto que suscribe se responsabiliza de la construcción ya terminada, pero no de los vicios ocultos que pudieran existir, tanto en el suelo, como en la edificación (cimentación y partes de la estructura portante), cuya ejecución material se desconoce".

- Las ordenanzas municipales, o el planeamiento de aplicación, pueden establecer requisitos adicionales de contenido documental.

1
-Sentencia 133/1998, de 20 de abril, de la Audiencia Provincial de Toledo.
-Sentencia 529/2011, de 4 de noviembre, de la Audiencia Provincial de Madrid.

12. SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN (AFO)

La solicitud de reconocimiento de la situación de asimilado a fuera de ordenación se acompañará de un documento elaborado por técnico competente que permita verificar el cumplimiento de los requisitos del artículo 405 del Reglamento General de la LISTA en el que se incluirá, al menos, la siguiente documentación.

12.1. CONTENIDO MÍNIMO

1. **Memoria**

1.1 Informativa. Identificación de la edificación.

- Relación de agentes y objeto del documento.
- Identificación de la finca, emplazamiento.
- Datos catastrales y registrales de la finca o, en su defecto, localización mediante cartografía oficial georreferenciada. (recomendable en todo caso ya que lo pedirán en registro de la propiedad).
- En el caso de que la edificación se encuentre en una parcelación urbanística, deberá incluirse la descripción de la parcela, a los efectos del artículo 174.2 de la Ley. Podrá realizarse mediante certificación expedida por el Ayuntamiento o por técnico competente, acta notarial o certificación catastral descriptiva y gráfica.
- Identificación de la existencia de riesgos de origen natural o antrópico, informando de que la edificación irregular no se encuentra sobre suelos afectados por procesos naturales o actividades antrópicas que generen riesgos ciertos de erosión, desprendimientos, corrimientos, inundaciones y otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia, en su caso, indicar si se tiene conocimiento de que se hayan adoptado medidas exigidas por la Administración competente para evitar dichos riesgos.
- Fecha de terminación de la edificación, acreditada mediante cualquiera de los documentos de prueba admitidos en derecho. Recuerda que debe coincidir el volumen construido en la fecha determinada.
- Valoración (recomendable, ya que suelen pedirlo en los ayuntamientos).

1.2 Urbanística.

- Declaración de Circunstancias Urbanísticas (tienes a tu disposición en la web en *visado/documentación/impresos* un modelo colegial que puedes utilizar) que contemple clase y categoría del suelo conforme al instrumento de ordenación vigente y, en su caso, conforme al que estuviera vigente en el momento en el que la edificación fue terminada. Memoria explicativa de los incumplimientos con la normativa urbanística de aplicación.

1.3 Descriptiva.

- Características de la edificación. Tipología edificatoria, uso, número de plantas, cuadro de superficies construidas por uso.
- Estancias de la edificación (preceptivo en uso residencial).
- Fotografías de la edificación que puedan aportar información descriptiva y constructiva (recomendable).

1.4 Constructiva.

- Características constructivas básicas del sistema estructural, instalaciones, envolvente del edificio, etc. Informando sobre el estado de las mismas.

2. Planos

- Plano de situación y emplazamiento; georreferenciado si no dispone de datos registrales y catastrales (recomendable en todo caso ya que lo pedirán en registro de la propiedad).
- Plantas de distribución y cotas suficientes para la correcta descripción de la edificación en la parcela, y compresión de los incumplimientos en su caso.
- Alzados y secciones generales.
- Esquema de instalaciones.

3. Certificado

Certificado que acredite que la edificación reúne las condiciones mínimas de seguridad y salubridad requeridas para la habitabilidad o uso al que se destina conforme a lo dispuesto en el artículo 407, o bien **informe** que enumere las obras necesarias para alcanzar las citadas condiciones mínimas, de seguridad y salubridad, en caso de que estas no se cumplan. Puedes utilizar o adaptar los modelos colegiales a tu disposición en la web. https://urbancoas.coasevilla.org/Urbanismo/InformesYEscritos.aspx

4. Procedimientos Penales o sancionadores

Indicación expresa de los procedimientos penales, así como los procedimientos sancionadores o de protección de la legalidad de naturaleza sectorial, que pudieran afectar a la edificación (a los efectos del artículo 409.1.f). En el caso de que no exista conocimiento de éstos, se adjuntará **declaración responsable** del titular de la edificación por la que se manifieste esta circunstancia. Puedes utilizar o adaptar el ejemplo de modelo a tu disposición en la web.

https://urbancoas.coasevilla.org/Urbanismo/InformesYEscritos.aspx

RECUERDA

*- Una de las **condiciones para poder declarar un AFO de una edificación, es que haya transcurrido el plazo para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado** conforme a lo establecido en el art. 153 de la LISTA.*

*- Según este artículo deben **haber transcurrido 6 años desde la completa terminación de la edificación, o si es posterior, desde la aparición de signos externos que permitan conocerlos**. En el caso de tratarse de un uso, los seis años se contarán desde la aparición de signos externos que permitan conocer su efectiva implantación.*

*- Por tanto, **la antigüedad de la edificación debe basarse en algún documento acreditativo, en el que se pueda comprobar la terminación de la edificación en una fecha determinada** como certificación catastral, documentos gráficos de parcelario, fotografías aéreas datadas convenientemente, etc.*

IMPORTANTE

*- La **responsabilidad profesional que se asume**, dado el contenido de la documentación técnica que se requiere para el conocimiento de la situación de asimilación a la de fuera de ordenación, es análoga a la de un expediente de legalización ordinario.*

- Según la jurisprudencia[1] "la intervención a posteriori, como es la tendente a procurar licencia en ausencia de proyecto previo, no es asimilable a la confección de este proyecto ni a la dirección de obra, por lo que la responsabilidad en que pudiera incurrir el arquitecto... no es equiparable...".

- A tal respecto es recomendable -como en el caso a que se refiere la sentencia[1]- la inclusión en la memoria de una advertencia o declaración que indique que "después de las comprobaciones efectuadas, el arquitecto que suscribe se responsabiliza de la construcción ya terminada, pero no de los vicios ocultos que pudieran existir, tanto en el suelo, como en la edificación (cimentación y partes de la estructura portante), cuya ejecución material se desconoce".

- En el caso de que sea necesaria la ejecución de obras tendentes a la adaptación del edificio a la legislación vigente, se formalizará el correspondiente encargo de proyecto para la ejecución de estas obras.

- Las ordenanzas municipales, o el planeamiento de aplicación, pueden establecer requisitos adicionales de contenido documental.

1
-Sentencia 133/1998, de 20 de abril, de la Audiencia Provincial de Toledo.
-Sentencia 529/2011, de 4 de noviembre, de la Audiencia Provincial de Madrid.

13. CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD

En este tipo de documentos es importante indicar en la memoria la finalidad del certificado, como por ejemplo para la obtención de escritura de obra nueva, para la inscripción en el Registro de la Propiedad, etc. Este documento puede asimilarse a un certificado descriptivo y gráfico cuya finalidad no es la obtención de licencia de ocupación. Por ello, conviene hacer alusión a que el documento no legaliza obras ejecutadas sin el correspondiente proyecto y/o dirección facultativa.

13.1. CONTENIDO MÍNIMO

Para el caso de "certificado de antigüedad" relativo a un edificio completo, deberá concluirse en el mismo el volumen construido en una fecha determinada, basándose al menos en los siguientes documentos que deberán aportarse:

1. Datos descriptivos y gráficos catastrales.
2. Documentos gráficos del parcelario o de fotografías aéreas, datados convenientemente.
3. Fotografías actuales del inmueble.
4. Planos esquemáticos de las plantas del edificio.

Si es preciso que el documento se pronuncie sobre la solidez o seguridad estructural de un edificio habrá que redactarlo como "informe" y no como "certificado". Por ejemplo, puedes certificar la antigüedad de la edificación en base a una ortofoto del año correspondiente, e informar en el mismo documento sobre el estado de la edificación a fecha actual.

14. OTROS TRABAJOS PROFESIONALES

Las normas para la elaboración de los trabajos previos, asesorías, urbanización, urbanismo, deslindes, replanteos, mediciones, tasaciones, reconocimientos, examen de documentos, consultas, diligencias, informes, dictámenes, peritaciones, certificados, arbitrajes, decoración, diseño, jardinería, paisajismo, administración de obras, y los demás tipos de trabajos serán las que exija la normativa vigente aplicable o la que se desprenda directamente del trabajo encargado.

15. SEPARATAS

Al objeto de facilitar la gestión en los diferentes trámites que se siguen para la obtención de licencia es importante que las separatas que se tramitan en los distintos organismos contengan la información precisa evitando retrasos por requerimientos de documentación adicional. Os facilitamos un guion de contenido para facilitaros la labor.

Para la redacción de cualquier separata recuerda consultar la normativa vigente que le afecta.

15.1. PISCINAS

1. NORMATIVA

Las piscinas sometidas a informe sectorial serán las recogidas en el ámbito de aplicación del D. 485/2019. Si tu proyecto debe ser remitido por el Ayuntamiento a la Autoridad Sanitaria de la Administración Autonómica, para que realice informe preceptivo y vinculante sobre dicho proyecto de obras, puedes acogerte al siguiente contenido para la redacción de tu separata.

2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Como recoge el decreto, se trata de un proyecto de obras. De solicitar la licencia de obras con proyecto básico, debe de incluirse una separata con al menos este contenido:

2.1. Datos generales

Promotor, nombre, CIF, dirección social, tipo de documento.

2.2. Justificación del cumplimiento de las normas sanitarias

Las referencias a artículos se refieren al Reglamento Técnico Sanitario de Andalucía-Decreto 485/2019 (si no se menciona otra)

Los aspectos subrayados son fundamentales para la emisión de un informe sanitario favorable.

Características piscina y vaso

Clasificación de la piscina, descripción del vaso (CTE), uso esperado, dimensiones, profundidad y pendientes (según CTE), desagües (art. 4.3 Decreto 485/2019), tamaño de la playa (o se coloca de 1.20 m. o nada), revestimiento claro, accesos (escaleras, rampas, grúa, trampolines..., CTE y art. 86 del D. 293/09)

Sistema de depuración

Descripción del sistema de depuración, origen del agua (red/pozo/otras), circuito (importante: las piscinas infantiles contarán con depuradora independiente), válvulas antirretorno, grifos de toma de muestras (art. 6.5 y 8.4), características técnicas de la depuradora (tipo de filtro, diámetro, velocidad de filtración, ciclos de depuración). Tipo de desinfectante, regulador de PH y otras sustancias (registrados los biocidas y el resto cumplirá el REACH-Registro de sustancias y mezclas químicas- art. 7.3). Sistemas automáticos o semiautomáticos de vertido de las sustancias al circuito (art. 7.1. – se recomienda usar dosificadores automáticos-)

Otros

Aseos y vestuarios (en base al art. 12). Almacén productos químicos (art. 7.4: exclusivo, ventilado y con cerradura-puede ser un simple armario-). Duchas, botiquín, papeleras y en los casos de piscinas cubiertas mecanismos de renovación del aire.

2.3. Obligaciones del titular

Controles de calidad (protocolo de autocontrol, -kit homologados-). Información al público, tratados DDD, personal socorrista y comunicación de puesta en funcionamiento.

2.4. Plano y esquema hidráulico

15.2. SERVIDUMBRES AERONÁUTICAS

1. NORMATIVA

Regulado en el D. 584/1972, de Servidumbres Aeronáuticas. Las actuaciones afectadas por servidumbres aeronáuticas se pueden comprobar en el plano correspondiente del planeamiento general de Sevilla: Plano de Ordenación general o.g.13 del PGOU de Sevilla

2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Formulario de solicitud AESA. Hay 4 tipos de formulario, dependiendo de la necesidad o no de licencia o autorización por la administración competente en materia urbanística (ayuntamiento, etc.), de la forma de presentar el emplazamiento (por coordenadas geográficas o por dirección postal).

- Plano de situación a escala, indicando la forma en planta y orientación de la construcción, y un plano acotado de la construcción en planta y alzado.

15.3. TURISMO

1. NORMATIVA

Debe elaborarse esta separata para todo establecimiento de alojamiento turístico sujeto a clasificación administrativa:

- Casas rurales y viviendas de turismo rural.
- Establecimientos hoteleros.
- Establecimientos de apartamentos turísticos.
- Campamentos de turismo.

IMPORTANTE

Desde la GUMA nos informan que en documentos a tramitar por DR no se exige el informe de Turismo para elevar la licencia a aprobación.

2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Para el informe favorable de la Delegación de Turismo se necesita Declaración Responsable de Proyecto, planimetría completa y memoria detallada del cumplimiento de la normativa turística. Se detalla a continuación:

2.1 Declaración Responsable expresa que el establecimiento proyectado reúne los requisitos previstos en la normativa aplicable para ostentar una determinada clasificación turística de acuerdo con el grupo, categoría, modalidad y, en su caso, especialidad.

Igualmente, excepto en el caso de edificios hoteleros, incluir el ANEXO correspondiente para expresar los requisitos objeto de exención y, en su caso, las medidas compensatorias a incorporar al establecimiento (contenidos del art. 10, apartado 2 del D. 143/2014). Es importante destacar que, para acogerse a la posibilidad de solicitar exenciones, se deberá aportar a tal efecto informe técnico que justifique la imposibilidad o grave dificultad técnica, así como, en su caso, ficha de protección patrimonial del edificio. (art.18.2 D. 143/2014)

2.2 Información planimétrica. Debe contener información completa para justificar la categoría: distribución, cuadro de superficies, cotas en todas las escaleras y pasillos (en distintos puntos del mismo), etc. No obstante, en el caso de establecimientos hoteleros, tras el cambio de normativa (ver NOTA 2), no es necesario detallar estas medidas ni en escaleras ni en pasillos.

2.3 Memoria justificativa en la que se detallará cada uno de los requisitos determinantes de su clasificación (superficies mínimas, dotación de instalaciones, servicios).

En el caso de Apartamentos Turísticos, la memoria deberá recoger un apartado con la justificación expresa de necesidad o no de entrada propia al alojamiento turístico (ver NOTA 3).

En el caso de establecimientos hoteleros incluir los anexos regulados por el Decreto Ley 13-2020:

-Hoteles, hoteles apartamentos. Exel Anexo II.
-Hoteles, pensiones y albergues. Excel Anexo III.

-Hoteles Gran Lujo. Excel Anexo IV.

IMPORTANTE

NOTA 1. Sobre interpretación de sumatorio de puntuaciones.

Hay que apreciar que el cumplimiento y puntuación de un requisito concreto puede resultar que no se puede alegar ni puntuar un requisito parecido o que ya se entienda cumplido con el requisito anterior. Por ejemplo, si se alega el cumplimiento del requisito nº 19 "vestíbulo con asientos y bebida de cortesía", no podrá alegarse y puntuarse también el requisito nº 18 "vestíbulo con asientos". En cuanto a la restauración, para poder contabilizar y puntuar comidas en el hotel (desayunos, almuerzos y cenas), se deberá contar con un espacio reservado y adecuado para ello. De igual forma, cuando se alega y puntúa por sala de tv, de audiovisuales, de lectura, etc., se deberá contar con espacios únicos y dedicados en exclusiva a estas funciones.

NOTA 2. Sobre criterios a incorporar a proyectos tras el cambio de normativa.

La actual normativa sustituye el anterior sistema de clasificación que primaba aspectos estructurales como mayor dimensión en unidades de alojamiento, ancho de pasillos y escaleras, etc. Con la norma actual se busca una actualización de la planta hotelera andaluza en función del perfil de usuarios. Por eso priman criterios y requisitos de calidad, de índole social y medioambiental. Tan importante era antes alcanzar unas medidas mínimas de superficie como ahora ofrecer a sus usuarios (y poder acreditar y justificarlo ante la Administración competente) una serie de servicios y prestaciones que definirán la categoría del establecimiento.

Es muy importante por tanto que estos criterios sean tenidos en cuenta en la fase de redacción de proyectos, porque en la fase de inicio de actividad es cuando se verifica el cumplimiento de esos requisitos y su incumplimiento puede conllevar una infracción grave e incluso la cancelación en Registro.

NOTA 3. Acceso propio e independiente en apartamentos turísticos.

En el caso de pertenecer al grupo edificios/complejos, este alojamiento turístico siempre debe contar con acceso propio e independiente y, en su caso, ascensores y escaleras de uso exclusivo.

En el caso de pertenecer al grupo conjuntos, la legislación sectorial no obliga a acceso propio e independiente. En Sevilla cuando el uso principal del inmueble sea residencial, y uso Hospedaje (según modificación puntual 44 del Plan General) compatible con el principal, se desarrolle en plantas superiores a la primera, este grupo de apartamentos deberá disponer de acceso propio e independiente.

15.4. CALIFICACIÓN DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EN ANDALUCIA

1. NORMATIVA

-Ley 5/2025, de 16 de diciembre, de vivienda de Andalucía

-Decreto 149/2006, de 25 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrollan determinadas Disposiciones de la Ley/2005, de 11 de noviembre, de medidas en materia de Vivienda Protegida y el Suelo.

-Orden de 12 de febrero de 2020, por la que se modifica la Orden de 21 de julio de 2008, sobre normativa técnica de diseño de calidad, aplicable a las viviendas protegidas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y se agilizan los procedimientos establecidos para otorgar las Calificaciones de Vivienda Protegida, y se publica el texto integrado con las modificaciones que se introducen en esta norma.

2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE CALIFICACIÓN PROVISIONAL.

El documento técnico debe estar visado cuando proceda conforme a la normativa aplicable sobre visado legal, que permita la verificación de la adecuación a la normativa técnica de diseño exigible.

Este documento técnico, en el caso general, será el **proyecto**. Podría ser proyecto básico (con el contenido mínimo que exige CTE) si además incluye la información que ha de ser verificada para conceder la calificación provisional, como mínimo:

-N° de viviendas y programa (o programas) al que se acogen.

-N° de dormitorios y superficie individualizada de las viviendas protegidas de la promoción, de todas sus estancias y de sus anejos vinculados.
-Identificación en su caso de viviendas reservadas para personas con discapacidad con movilidad reducida o para familias numerosas y otros cupos que procedan.
-Planimetría que permita verificar:

- Altura estructural libre mínima en cada planta.
- Altura libre entre pavimento y techo acabado.
- Dimensión de patios.
- Superficie de huecos de iluminación de estancias.
- Dimensión de las plazas de aparcamiento, anchura de las calles de circulación de vehículos y de las rampas.

IMPORTANTE

NOTA 1. Tramitación de la calificación provisional.

La calificación provisional se integra en el procedimiento de otorgamiento de la licencia de obras (o en su modificación) con el proyecto de obras, tras la verificación de la adecuación de las viviendas a la normativa de aplicación. Si la actuación está sujeta a declaración responsable según la normativa urbanística, la calificación debe solicitarse en el momento de presentar dicha declaración. El promotor podrá iniciar las obras después de obtener la calificación provisional o iniciarlas antes a su cuenta y riesgo

NOTA 2. Certificación por entidades externas.

Las entidades urbanísticas certificadoras o los colegios profesionales podrán emitir certificación de conformidad respecto de la documentación preceptiva para la solicitud de la calificación provisional o presentación de la declaración responsable, en su caso.

3. DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DEFINITIVA

-Declaración responsable de ocupación, que incluirá Anexo sobre la adecuación de la promoción a las determinaciones contenidas en la calificación provisional y el cumplimiento de los requisitos para la obtención de calificación definitiva

-Tras presentar la declaración responsable (que deberá ser remitida al Ayuntamiento en el plazo de 10 días desde su suscripción), el Ayuntamiento tiene un plazo de un mes para detectar insuficiencias o incumplimientos. Si el promotor no subsana en el plazo otorgado, el Ayuntamiento dicta una resolución motivada para dejar sin efecto la declaración responsable

-El propio anexo de la declaración responsable de ocupación incorporado al título de obra nueva terminada es título suficiente para la constancia de la calificación definitiva en el Registro de la Propiedad

-El Registro deberá remitir a la Consejería competente en materia de vivienda y al Ayuntamiento certificación de haberse practicado el asiento correspondiente, en el plazo de diez días hábiles desde que se produzca, y practicará nota marginal de haberse hecho constar la calificación definitiva.

IMPORTANTE

NOTA 3. Efectos de falsedad y omisión

La presentación de una declaración con omisión o falsedad impide que se entienda concedida la calificación. La resolución municipal que deje sin efecto la declaración responsable se remite al Registro de la Propiedad para cancelar la inscripción de vivienda protegida

15.5. CALIFICACIÓN AMBIENTAL

1. NORMATIVA

-Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental.

-Ordenanza reguladora de obras y Actividades del Ayuntamiento del municipio.

2. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- Impreso de solicitud.
- Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
- Impreso de declaración responsable del técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada.

3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Documento técnico que contenga lo estipulado en la ordenanza municipal.
- Certificado de identificación de actividades potencialmente contaminadoras del suelo.
- Certificado de identificación de actividades en lo relativo a eficiencia energética y contaminación lumínica.

4. ACTUACIONES SOMETIDAS A CA (Calificación Ambiental) O CA-DR (Calificación Ambiental mediante Declaración Responsable)

Aquellas incluidas en el Anexo III de la Ley 3/2014 y el Decreto Ley 5/2014, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas, que sustituye al Anexo I de la Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (Ley GICA), de vigencia a fecha de publicación de esta Guía de Trabajos Profesionales.

Con fecha 20 de marzo de 2026 se ha publicado la Ley 2/2026, de 12 de marzo, para la Gestión Ambiental de Andalucía (LEGAM), que sustituye y deroga a la ley GICA, entrando en vigor el 20 de junio de 2026.

IMPORTANTE

Desde la GUMA de Sevilla nos recuerdan la necesidad de mejorar la documentación de las calificaciones ambientales y de aportar un buen estudio acústico, ya que hasta un 80% de los reparos se deben a deficiencias en la documentación aportada.



Colegio Oficial
Arquitectos
Sevilla