



## PROTOCOLO PARA EL CIERRE ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTES EN EL ÁMBITO DEL COACYLE

Aprobado por la Junta de Gobierno en su sesión del 15.11.2021

---

### Artículo 1.- Objeto

Este protocolo tiene por objeto establecer un procedimiento común para el cierre administrativo de expedientes en todas las Demarcaciones del COACYLE, que mejore la coordinación intercolegial y facilite la tramitación al colegiado.

### Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Este Reglamento es de aplicación al cierre de los expedientes colegiales de visado por cese en el mismo, ya sea por deseo expreso del arquitecto o por causas ajenas al mismo.

El cierre administrativo de expedientes es un procedimiento por el que un colegiado/a puede cerrar administrativamente un expediente abierto en cualquiera de las Demarcaciones del COACYLE, bajo circunstancias motivadas en las que se indique por qué no se ha podido emitir el Certificado Final de Obra, en adelante CFO, y en determinadas condiciones que se indican más adelante.

Queda fuera de este reglamento el cierre de expedientes por conclusión del proceso edificatorio, entendiéndose que su conclusión queda acreditada con la emisión del correspondiente CFO.

Es obligatorio el cierre administrativo de expediente en los siguientes casos:

- Solicitud de Baja voluntaria
- Solicitud de cambio de situación colegial a Jubilado
- Fallecimiento o incapacidad

Si la baja se produce por traslado a otro Colegio Profesional no implica el cierre de los expedientes abiertos, en cuyo caso el solicitante debe manifestar en la solicitud que aquellos compromisos profesionales pendientes de cumplimiento a la fecha de la baja por traslado los seguirá manteniendo y ejerciendo desde el Colegio al que se traslada.

### Artículo 3.- Clasificación de expedientes

1. Expedientes de cierre automático: entendidos como tales los trabajos que en ningún caso puedan requerir la realización de obras o aquellos trabajos en los que los que se haya especificado el encargo profesional en misión parcial. Estos expedientes se consideran cerrados de forma automática.
2. Expedientes en los que no se ha iniciado la ejecución de la obra: el colegiado aportará escrito motivado, indicando los motivos de su renuncia o cese en el expediente y señalando expresamente que no hay obra ejecutada con su intervención, pudiendo utilizar para ello el impreso creado a tal efecto.
3. Expedientes en fase de dirección de obra, distinguiendo:
  - Obra iniciada y ejecutada al %. El colegiado aportará carta explicativa indicando los motivos de la renuncia o cese a la dirección de obra en curso de ejecución, pudiendo



utilizar para ello el impreso creado a tal efecto, y acompañada de una certificación del estado de la obra.

- Obra iniciada en la que no se asume lo ejecutado por motivos justificados: el colegiado aportará carta explicativa, indicando los motivos de su renuncia o cese en el expediente, pudiendo utilizar para ello el impreso creado a tal efecto.

#### 4. Otros expedientes inconclusos:

- Expedientes inconclusos que ya no precisan de visado obligatorio. Se requiere un escrito motivado en el que el autor aclare o justifique la exención de visado obligatorio.
- Expedientes pendientes de visar a causa de incidencia sin resolver. Se comunica al interesado la existencia de incidencias y el plazo para subsanarlas, que será de 10 días, pudiendo concederse de oficio o a petición de los interesados una ampliación por un plazo que no exceda de la mitad del mismo, todo ello en aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas. También se comunica al interesado que, en caso de no subsanar las incidencias en el plazo indicado, se podrá proceder al cierre del expediente por desistimiento de visado. En cualquier caso, cuando transcurran tres meses sin que el arquitecto resuelva la incidencia de visado se archivará el expediente por desistimiento de visado.
- Expedientes visados pendientes de recoger. Si el trabajo está visado pero pendiente de recoger (modalidad papel) o descargar (modalidad electrónica) se considera cerrado administrativamente.

Los documentos visados no retirados en el plazo de 3 años se devolverán a los colegiados. Si el trabajo no es retirado por su autor mediante los medios que considere oportunos transcurrido 1 mes, después de una notificación fehaciente a su autor, la Demarcación conservará una copia y destruirá el resto de copias en papel si las hubiera.

- Otras circunstancias: si se diesen circunstancias especiales no contempladas en este documento la Demarcación puede acordar el procedimiento para el cierre de dicho expediente o consultarlo a la Junta de Gobierno.

5. Obras terminadas: en caso de obras terminadas el colegiado deberá emitir los correspondientes Certificados Final de Obra. Cuando no sea posible emitir el correspondiente CFO, y siempre que exista suficiente motivación, se podrá autorizar el cierre del expediente mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la Demarcación.

6. Expedientes antiguos: en el caso del cierre de expedientes con una antigüedad superior a 12 años, contados desde la fecha de su apertura, el arquitecto podrá presentar un único escrito de renuncia en el que deberá indicar los motivos para la renuncia o cese. Dicho escrito debe incluir el listado y referencia de todos los expedientes a los que se renuncia.

#### Artículo 4.- Renuncia a la dirección de obra en curso y sustitución de arquitectos

El cese del arquitecto en la dirección de la obra produce efectos desde que se reciba en el Colegio la comunicación sobre la renuncia o resolución en la dirección de la obra. Se puede producir el cese en el trabajo profesional por los siguientes motivos:

- a) Renuncia por parte del arquitecto

En el caso de renuncia voluntaria, el arquitecto saliente aportará la comunicación de dicha renuncia junto con la certificación del estado de obra bajo su dirección hasta ese momento.



De aportarse la comunicación sin dicha certificación, el Colegio requerirá al arquitecto saliente para que en el plazo máximo de 5 días aporte la misma. Una vez tramitada dicha documentación se dará por cerrado el expediente.

b) Resolución unilateral por parte del promotor

En caso de resolución unilateral por parte del promotor, el arquitecto entrante aportará la comunicación de encargo al Colegio junto con una certificación del estado de la obra. De aportarse la comunicación sin dicha certificación, el Colegio requerirá al arquitecto saliente para que en el plazo máximo de 5 días aporte la misma. Además, el Colegio concederá un trámite de audiencia por un plazo máximo de 5 días al arquitecto saliente, para que emita el informe reseñado sobre el estado de las obras realizadas. Ambos documentos -el del arquitecto saliente y el del arquitecto entrante- quedarán incorporados al expediente colegial.

Cumplidos los trámites y transcurridos los plazos señalados, se haya o no aportado la certificación del estado de las obras ejecutadas por parte del arquitecto saliente, se dejará constancia en el expediente colegial de que se ha producido la sustitución del arquitecto y se dará por cerrado el expediente al arquitecto saliente. El Colegio comunicará tal circunstancia a ambos arquitectos.

c) Sustitución de arquitecto que haya recibido el encargo de continuar con la dirección de obra.

Cuando se recibe nueva comunicación de encargo firmada por otro arquitecto sobre un expediente abierto sin que conste previa renuncia por parte del autor del expediente y sin rescisión de contrato, se le comunicará a este la nueva situación para que, si considera oportuna la renuncia al encargo, o por el contrario tiene alguna objeción a la misma, lo comunique en el plazo de 5 días junto con una certificación del estado de obra, si la obra ha comenzado, con el fin de garantizar la ordenada sucesión de técnicos en la obra.

Cumplidos los trámites y transcurrido el plazo señalado, se haya o no aportado la certificación del estado de las obras ejecutadas por parte del arquitecto entrante, se dejará constancia en el expediente colegial de que se ha producido la sustitución del arquitecto y se dará por cerrado el expediente al arquitecto saliente. El Colegio comunicará tal circunstancia a ambos arquitectos.

La no cumplimentación de la documentación reseñada por parte del arquitecto saliente, en el caso de renuncia voluntaria, y del arquitecto entrante, en el caso de resolución unilateral del promotor, no será impedimento para efectuar la sustitución en la dirección de la obra, sin perjuicio de las responsabilidades deontológicas que puedan derivarse de tal incumplimiento.

La sustitución de un arquitecto por otro, en el desarrollo de un trabajo iniciado por el primero, requiere la autorización del Colegio, que tendrá como única finalidad verificar la ordenada sucesión de los Arquitectos en el trabajo, debiendo cumplirse alguno de los siguientes supuestos:

1. Existencia de una renuncia o venia por parte del primer arquitecto, comunicada de manera fehaciente al Colegio.
2. Existencia de una rescisión del contrato del primer arquitecto, por parte del Cliente, comunicada al arquitecto y al Colegio.
3. Fallecimiento o incapacidad manifiesta del primer arquitecto para continuar con el trabajo.
4. Haber transcurrido más de 12 años desde la última comunicación, presentación de fase o aportación de documentación al Colegio, relativa al trabajo que se pretende continuar, suscrita por el primer arquitecto.



5. Cambio de propiedad, acreditado de manera fehaciente y comunicado el nuevo encargo. En caso de haberse iniciado la obra se actuará de acuerdo a lo indicado en el caso c.
6. Nombramiento judicial, designando al segundo arquitecto de manera específica a tal fin.
7. Urgencia en la sustitución, manifestada por el autor del proyecto bajo su responsabilidad, a fin de evitar un posible siniestro. Superada la situación de emergencia, deberá regularizarse la sucesión de la dirección de obra en base a los anteriores supuestos.

#### Artículo 5.- Sociedades profesionales y trabajos compartidos

En caso de sociedades unipersonales, si el único integrante renuncia, el cierre de expediente se realizará de la forma contemplada anteriormente.

En caso de que todos los arquitectos que integran la sociedad, o todos los arquitectos que compartan el trabajo, deseen cesar en el mismo, deberán proceder de la forma expuesta anteriormente.

En caso de sociedades constituidas por varios arquitectos o trabajos compartidos por varios arquitectos, si uno de ellos renuncia o cesa en uno o más expedientes, la Demarcación se lo notificará al arquitecto o arquitectos restantes para que en el plazo de 5 días comuniquen al Colegio y al Ayuntamiento la nueva comunicación de encargo asumiendo la continuidad del trabajo, o bien presenten la renuncia voluntaria.

#### Artículo 6.- Fallecimiento, incapacidad y otras circunstancias excepcionales

En estos casos no será necesario cumplir los requisitos indicados en el artículo 3.

- a) Fallecimiento. Una vez se tenga conocimiento del fallecimiento de un arquitecto que se encuentre en el ejercicio profesional, el Colegio lo comunicará a las Demarcaciones y al resto de Colegio de Arquitectos advirtiéndoles que pudieran existir trabajos profesionales o direcciones de obra en curso a cargo del fallecido.

Simultáneamente, la Demarcación tramitará de oficio el cierre de los expedientes abiertos, si los tuviera, dejando constancia de ello en el/los expedientes con indicación del estado de obra como "desconocido".

- b) Incapacidad u otras causas especiales. En caso de enfermedad, incapacidad manifiesta, o circunstancia excepcional que impida al colegiado realizar los trámites precisos a su caso se podrá autorizar el cierre de los expedientes mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la Demarcación, que se incorporará al expediente colegial.

#### Artículo 7.- Comunicación a los Ayuntamientos y promotores

Cuando una obra iniciada queda sin dirección de obra por alguna de las circunstancias contempladas, la Demarcación podrá comunicar a los Ayuntamientos y promotores correspondientes los trabajos que han quedado sin dirección de obra por los motivos expuestos, y que, por tanto, no cuentan con dirección facultativa.

#### Artículo 8.- Comprobaciones en caso de bajas, jubilaciones o cambios de condición del colegiado

El cambio a situación a "baja colegial voluntaria" o "jubilado" solo se podrá realizar cuando todos los expedientes del Colegio estén cerrados y por Acuerdo de la Junta de Gobierno. Para ello la



Junta de Gobierno debe comprobar la veracidad de la declaración donde el colegiado manifiesta expresamente lo siguiente:

- a) Que no tiene compromisos profesionales pendientes de cumplimiento.
- b) Que se encuentra al corriente de pago en sus obligaciones colegiales, habiendo sido abonadas todas las cuotas colegiales, así como todos los derechos de visado correspondientes a los trabajos presentados a visado durante el periodo de colegiación.
- c) Que no se encuentra sujeto a expediente disciplinario.

Para ello, el procedimiento a seguir será:

1º Recibida la solicitud de cambio de situación colegial por parte del colegiado, COACYLE requerirá información a las 5 Demarcaciones, que contestarán en un plazo máximo de 10 días reflejando la comprobación de los puntos a) y b). Simultáneamente COACYLE comprobará los puntos b) y c).

2º En su caso, COACYLE comunicará al colegiado las incidencias que deba resolver con el COACYLE así como las Demarcaciones en las que tenga compromisos profesionales pendientes de cumplimiento, con las que deberá ponerse en contacto el colegiado para resolverlos.

3º En su caso, las Demarcaciones facilitarán a los interesados la relación de expedientes abiertos agrupados en expedientes con antigüedad superior a 12 años e inferior, con indicación de la tramitación necesaria para su cierre. Una vez tramitado por parte del colegiado, la Demarcación comunicará al COACYLE que se han resuelto las incidencias y expedientes.

4º Posteriormente COACYLE emitirá un certificado donde se haga constar el cumplimiento de las condiciones a), b) y c).

La Junta de Gobierno, y previo a la celebración de la sesión en la que se resuelva su solicitud, deberá tener en su poder dicho certificado.

Las solicitudes de cambio de situación colegial que permanezcan paralizadas durante más de 3 meses, por causa imputable al interesado, incurrirán en caducidad del procedimiento en aplicación del Art. 92 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, y se procederá a su archivo, sin perjuicio de que, iniciada nueva solicitud, la información obrante en el expediente caducado se pueda utilizar en el nuevo.

Hasta que se cierren todos los expedientes colegiales y sea efectiva la baja o el cambio de condición sean efectivos se mantendrá el cobro de las cuotas colegiales.

#### Artículo 9.- Tarifas de liquidación

- En el caso de renuncia a la dirección de obra se aplicarán los gastos de "Renuncia a dirección de obra/resto de encargo" de acuerdo a las tarifas vigentes. Si se acompaña de una certificación del estado de la obra se aplicarán los gastos de "Certificaciones de estado de obra" de acuerdo a las tarifas vigentes.
- En el caso del cierre masivo de expedientes con antigüedad superior a 12 años se le aplicarán los gastos de "Renuncia a dirección de obra/resto de encargo" equivalentes a un único expediente, de acuerdo a las tarifas vigentes.



- En caso de incidencia sin resolver, si el técnico decidiera resolver incidencia y solicitar visado, se abonará este de acuerdo a las tarifas vigentes.
- En caso de solicitar el desistimiento de un expediente de visado se abonará la tasa para desistimiento de acuerdo a las tarifas vigentes. En caso de proceder al cierre de expediente por no subsanar las incidencias en los plazos indicados, se aplicará la misma tasa por desistimiento.
- En caso de obras terminadas para las que se emita el CFO, este se liquidará de acuerdo a las tarifas vigentes de visado.
- En los casos de cierre de oficio por causa de Fallecimiento, incapacidad y otras circunstancias excepcionales no se generará gasto alguno.
- El cierre automático de expedientes no generará gasto alguno.
- La emisión del listado o relación de expedientes abiertos para los arquitectos que solicitan la baja colegial o el cambio de situación colegial a jubilado no generará gasto alguno.
- En caso de circunstancias especiales debidamente motivadas la Junta Directiva de la Demarcación puede acordar no generar gasto para el cierre de determinados expedientes.

#### Artículo 10.- Entrada en vigor

Este Reglamento entrará en vigor el día 01 de enero de 2022.