

## NORMAS DE VISADO Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

**Aprobados en Consejo del 05/10/2024**

Los Estatutos del Colegio de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas (en adelante CITOP), establecen, en su artículo 3, la función de visar los documentos correspondientes a los trabajos profesionales de las personas colegiadas y sociedades profesionales y exigirles este visado en todos los casos en que éste sea obligatorio, en los términos previstos en el artículo 13.1 de la Ley de Colegios Profesionales.

El visado es un acto autenticador y de control colegial que tiene por objeto acreditar:

- a) Que la persona firmante esté colegiada, cuando sea legalmente exigible, ostenta la titulación profesional necesaria, puede ejercer la profesión y realizar el trabajo en cuestión, de acuerdo con las leyes y la ordenación corporativa.
- b) Que la documentación integrante del trabajo cumple los requisitos de corrección formal exigibles legal y reglamentariamente respecto del Trabajo de que se trate.
- c) El registro y constancia oficial de los documentos que integran el trabajo.

De acuerdo con la normativa vigente **el visado no comprenderá los honorarios ni las demás condiciones contractuales, cuya determinación queda sujeta al libre arbitrio de las partes ni tampoco comprenderá el control técnico de los elementos facultativos del trabajo profesional.**

Por ello que se ha desligado dicho trámite del cobro de los honorarios y, por tanto, también el cálculo de los Gastos Colegiales por el Visado (GCV)

El Consejo del Colegio, en virtud de la atribución que le confirió la Asamblea General Extraordinaria celebrada el 20 de septiembre de 2003 para aprobar y modificar las Normas de Visado, y a fin de cumplir los mandatos contenidos en la Ley de Colegios Profesionales 2/1974, conforme a su última modificación realizada por la Ley 25/2009 de 22 de diciembre, adoptó en la sesión celebrada en Madrid el día 5 de octubre de 2024 el acuerdo de aprobar una serie de modificaciones de estas normas.

### 1. NORMAS BÁSICAS

- 1.1.- EL SERVICIO DE VISADOS Y VERIFICACIÓN se realizará por la Comisión de Visados y Verificación establecida al efecto en cada Zona y asumirá la función de visado y de verificación de los trabajos profesionales. Mediante acuerdo de varias Zonas y su posterior ratificación por el Consejo, podrán establecerse comisiones que den servicio a varias Zonas.

- 1.2.-** La persona colegiada podrá elegir la Zona en la que se realice el Visado/Verificación Documental, independientemente de su afiliación o si los trabajos se ubican en la misma. El GCV por el visado o verificación documental correspondiente, se prorrateará al 50% entre la Zona tramitadora y la Zona donde se ubiquen los trabajos.
- 1.3.-** La Zona que realice el Visado/verificación documental será la responsable del tratamiento de la Documentación del expediente. En la Plataforma de Visados se establecerán los mecanismos necesarios para el cumplimiento de lo indicado en los apartados anteriores.
- 1.4.-** La Comisión de Visados y Verificación que haya visado o verificado el trabajo es la responsable directa de dicho visado o verificación, siendo la Junta de Gobierno de la Zona la responsable del registro de los trabajos y de su custodia, así como de la gestión del cobro de los GCV por visado o verificación y de los honorarios profesionales cuando lo solicite libre y expresamente el autor del trabajo (artículo 37 de los Estatutos).
- 1.5.-** Las Comisiones de Visados y Verificación de cada Zona estarán integradas por una o varias personas colegiadas, pudiendo tener la colaboración de otros/as profesionales con otras cualificaciones, que, sin embargo, no formarán parte integrante de la citada Comisión.
- 1.6.-** La revisión técnica del trabajo profesional se llevará a término en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de solicitudes con carácter de urgencia, se aplicará un recargo y se reducirá el plazo de revisión a dos (2) días hábiles, entendiéndose como día hábil el que así se determina en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 1.7.-** Los visados y verificaciones documentales se tramitarán por vía telemática. Los documentos a visar digitalmente deberán ir firmados mediante el correspondiente certificado de firma electrónica. Con carácter excepcional se admitirán trabajos en formato papel y firma manuscrita, que serán tramitados por la Zona correspondiente de manera telemática.
- 1.8.-** Tanto el recargo por urgencia como el de presentación de trabajos en formato papel, se recogerán en los GCV de los trabajos.
- 1.9.-** En el caso de “certificados” referidos a los trabajos profesionales que hayan sido objeto de visado o verificación documental por una persona colegiada, cada Zona únicamente podrá certificar los revisados por sus “Técnicos Visadores”

## **2. MODELOS DE RÉGIMEN INTERIOR**

- 2.1.- Para facilitar la tramitación documental, el Colegio pondrá a disposición de las personas colegiadas diferentes modelos que se vayan revelando de utilidad.
- 2.2.- El visado se materializa mediante la aplicación del certificado digital del Colegio en el documento o documentos que componen el trabajo. El Colegio incluirá un cuño digital, con, al menos, la fecha y número de registro del visado/verificación documental.
- 2.3.- El firmado digital del archivo hace que cualquier copia digital sea considerada como original, siendo las impresiones en papel que se realicen de ese original digital consideradas copias.
- 2.4.- El visado se efectuará, entre otros, sobre los diferentes tipos de trabajos detallados en el Anexo de estas Normas

### **3. VISADO DE TRABAJOS**

#### **3.1. OBJETO**

El visado tiene por objeto comprobar:

- a) La identidad y habilitación profesional de la persona o personas autoras del trabajo.
- b) La corrección e integridad formal de la documentación del trabajo profesional de acuerdo con la normativa aplicable al trabajo del que se trate.
- c) El registro y constancia oficial de los documentos que integran el trabajo.

En ningún caso comprenderá los honorarios ni las demás condiciones contractuales, cuya determinación queda sujeta al libre acuerdo entre las partes, ni tampoco comprenderá el control técnico de los elementos facultativos del trabajo profesional.

#### **3.2. OBLIGACIÓN DEL VISADO**

Será obligatorio el visado de los siguientes trabajos, siempre que los mismos no sean objeto de informe de la oficina de supervisión de proyectos u órgano equivalente de la Administración Pública competente (artículo 13.1 de la Ley de Colegios Profesionales y artículos 2 y 4 del Real Decreto 1000/2010):

- a) Proyecto de ejecución de edificación. A estos efectos se entenderá por edificación lo previsto en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la



edificación. La obligación de visado alcanza a aquellas obras que requieran proyecto de acuerdo con el artículo 2.2 de dicha ley.

- b) Certificado de final de obra de edificación, que incluirá la documentación prevista en el anexo II.3.3 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. A estos efectos, se entenderá por edificación lo previsto en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. La obligación de visado alcanza a aquellas obras que requieran proyecto de acuerdo con el artículo 2.2 de dicha ley.
- c) Proyecto de ejecución de edificación y certificado final de obra que, en su caso, deban ser aportados en los procedimientos administrativos de legalización de obras de edificación, de acuerdo con la normativa urbanística aplicable.
- d) Proyecto de demolición de edificaciones que no requiera el uso de explosivos, de acuerdo con lo previsto en la normativa urbanística aplicable.
- e) Cualquier otro trabajo que la legislación aplicable establezca como de visado obligatorio.

### 3.3. VISADO VOLUNTARIO

En los casos en los que el visado no sea obligatorio en virtud de la normativa vigente, para poder proceder al trámite de visado de un trabajo se requerirá la solicitud expresa por parte del cliente, que deberá quedar incorporada al expediente. Esta solicitud podrá realizarse mediante la firma por parte del cliente de la solicitud de visado realizada por el autor del trabajo o a través de cualquier otro documento que permita comprobar la voluntad del cliente (pliegos de condiciones, hoja de encargo, contratos, adjudicaciones, etc.)

### 3.4. REQUISITOS PARA EL VISADO DE LOS DOCUMENTOS

Para proceder al trámite de visado de un trabajo se requerirá:

- a) Que la persona autora del trabajo se encuentre colegiada cuando proceda legalmente, y habilitada para el ejercicio profesional.
- b) Que no está incurso en causa colegial que le impida o limite el ejercicio legítimo de la profesión
- c) Que no tiene incompatibilidad legal para la realización del trabajo, que haya sido notificada al Colegio
- d) Que, en los casos en los que el visado no sea obligatorio, la persona autora del trabajo o de su cliente, solicite de manera expresa e inequívoca visar el Trabajo.



- e) Los trabajos presentados permanecerán bajo la custodia del Colegio durante un periodo de 15 años y nunca inferior al que pudiera estar legalmente establecido para la tipología del Trabajo de que se trate. Transcurrido este tiempo, y en caso de que el órgano competente del Colegio decida retirarlo de sus archivos, deberá notificarlo por escrito a su autor, para que este pueda recuperarlo. Si declina, será destruido. El archivo de los trabajos realizados a partir de la entrada en vigor de las presentes Normas, se realizará únicamente en formato digital u otro que pueda sustituirle en un futuro.
- f) Los documentos integrantes del Trabajo sometido a visado han de estar firmados digitalmente por la persona autora del mismo, mediante firma emitida por entidad reconocida oficialmente para ello, figurando en la antefirma su nombre, apellidos, número de colegiación cuando proceda, y titulación universitaria o profesional.
- g) Que posea los requisitos que el Consejo y la Comisión de Visados y Verificación correspondiente acuerden exigir con carácter general, para que el trabajo tenga una mínima dignidad que prestigie el acto del visado y la profesión.
- h) Que posea los requisitos de integridad formal de la documentación del trabajo profesional de acuerdo con la normativa aplicable al trabajo del que se trate (inclusión, en su caso, del Estudio de Seguridad y Salud, Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, Anexo de Gestión de Residuos, etc.), así como conforme a los criterios aprobados por el Consejo para este fin.
- i) Que la persona autora del trabajo mencione y justifique el cumplimiento de las normas que el ordenamiento jurídico vigente requiere para proceder al visado.
- j) Cuando la normativa autonómica o de otro tipo, correspondiente a la zona donde se realicen los trabajos, exija otras cualidades añadidas, como pertenencia a un registro oficial, tener suscrito un Seguro de Responsabilidad Civil, etc., deberán acreditarse tales características.

Con respecto a lo indicado en los anteriores apartados: f, g, h, i y j), el Colegio obra sobre la base de la documentación facilitada por la persona autora, quien será enteramente responsable del trabajo realizado, salvo lo dispuesto en el artículo 13.3 de la Ley de Colegios Profesionales.

### 3.5. ACTO DEL VISADO

- a) La identificación del visado o verificación documental aparecerá en la totalidad de las páginas de los documentos que sean solicitados por la persona autora del mismo, indicando los datos señalados en el apartado 2.2, para lo que podrán emplearse los medios de verificación electrónica actuales (códigos QR) o disponibles en el futuro.



- b) En la “hoja de presentación” de todos los visados a fin de cumplir con la normativa vigente, se acompañará el siguiente texto junto con la identificación del mismo:

*“El visado de este trabajo tiene por objeto la comprobación de la identidad y habilitación profesional del autor de este trabajo, y la corrección e integridad formal de la documentación del mismo, de acuerdo con la normativa aplicable. No comprende honorarios ni las demás condiciones contractuales, ni tampoco el control técnico de los elementos facultativos del trabajo profesional. En caso de daños derivados de este trabajo profesional, en el que resulte responsable la persona autora del mismo, el Colegio responderá subsidiariamente de los daños que tengan su origen en defectos que hubieran debido ser puestos de manifiesto por el Colegio al visar, y que guarden relación directa con los elementos que se han visado en ese trabajo concreto.”*

Este mismo texto, deberá figurar en el documento de verificación del Trabajo que puede realizar un tercero.

- c) En la Plataforma de visados se dejará constancia de que se han realizado los controles de acreditación indicados en el apartado 3.1., así como la identificación del miembro de la Comisión de Visados y Verificaciones que haya autorizado el visado del Trabajo.
- d) En aquellos trabajos previos o parciales como Estudios Informativos, Anteproyectos, proyectos de trazado, Proyectos básicos suficiente a efectos administrativos y otros similares, junto al sello del visado se introducirá la siguiente leyenda: "Este documento no es válido para construir" o texto similar.
- e) Si examinados los documentos presentados a visar, éstos no reunieran los requisitos y formalidades exigidas en estas Normas, el Técnico de la Comisión de Visados y Verificaciones de la Zona denegará el visado, informando a la persona autora de los requisitos necesarios para su subsanación. También podrá denegarse el visado en aplicación de lo establecido en los Estatutos o el Reglamento del CITOP.
- f) La persona autora del trabajo, cuando le sea denegado el visado, podrá recurrirla ante la Comisión de Visados y Verificaciones del Consejo, así como ante los órganos del CITOP establecidos en los estatutos.

### **3.6. DIRECCIONES DE OBRA:**

- a) En toda obra en la que resulte obligatoria la existencia del Libro de Órdenes y Asistencias, éste será facilitado y diligenciado por el Colegio con el expediente de Dirección de Obra, no visándose ésta sin la retirada de aquél.



- b) En el caso de que hubiera 2 o más Directores de Obra, será suficiente la existencia de 1 solo Libro de Órdenes.
- c) Al inicio de las obras, la Dirección de Obra enviará, si no lo ha hecho con anterioridad, el correspondiente “Asume de Dirección de Obra” al CITOP, el cual formará parte del expediente.
- d) Al terminar las obras, cuando deba extenderse el “Certificado Final de Obra” y se solicite el visado del mismo, la Dirección de Obra aportará necesariamente el Libro de Órdenes y Asistencias debidamente cumplimentado que se archivará junto con el resto del expediente.
- e) Los GCV de la Dirección de Obra podrán prorratearse mensualmente en las condiciones que se establezcan en los mismos.
- f) Los GCV del Certificado Final de Obra incluirán los correspondientes a la propia Dirección de la Obra.

### **3.7. COORDINADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:**

- a) Cuando, conforme a la legislación vigente, sea obligatoria la existencia de un Libro de Incidencias para la finalidad que la misma determina, y deba ser facilitado por el CITOP, el Libro no podrá ser habilitado sin que la persona solicitante ostente la Coordinación de Seguridad y Salud de la obra y ésta (la Coordinación) haya sido sometida al trámite de visado o verificación documental.
- b) Del mismo modo, el visado de una Coordinación de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra llevará aparejada la habilitación del Libro de Incidencias, excepto si éste ha sido facilitado por la Oficina de supervisión de Proyectos u Órgano equivalente, cuando se trate de obras de las Administraciones Públicas. En este caso, la persona solicitante deberá dejar constancia mediante la documentación que lo acredite.
- c) Antes de iniciarse las obras, la Coordinación de seguridad y salud enviará, si no lo ha hecho con anterioridad, el acta de aprobación del Plan de Seguridad y Salud o el informe favorable del Plan, si la obra es de la administración. En su caso, aportará el Informe de Supervisión del Documento de Gestión Preventiva de la Obra o Documentación equivalente legalmente establecida.
- d) En los casos que la Dirección de Obra tuviese que ejercer las funciones de la Coordinación de Seguridad se aplicará el mismo criterio para la obtención y retirada del Libro de Incidencias.



- e) En los datos del visado de la persona Coordinadora de Seguridad, se añadirá el nº del Registro del CITOP en Materia de Seguridad y Salud (RCMSS) en el caso de que estuviera incluida en el mismo. Si no estuviera incluida en el RCMSS, la plataforma telemática de visado le remitirá la solicitud de inclusión junto con la relación de documentos a presentar. No se podrá denegar el visado por no estar en el RCMSS, salvo que así lo determine el órgano colegial competente para ello.
- f) Conforme con lo establecido en los apartados a) y b), no se procederá a la venta del Libro de Incidencias sin que éste se encuentre habilitado y no se podrá habilitar un Libro de Incidencias sin que se haya realizado el visado/verificación documental de la Coordinación de Seguridad.

### 3.8. RESERVA DEL VISADO

- a) La gestión del visado, que implica el tratamiento de datos de carácter personal, será soportada, de acuerdo con la legislación protectora del derecho fundamental de protección de datos, por un fichero del CITOP de titularidad pública, inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos y sometido a las debidas medidas de seguridad.
- b) Cualquier interesado legítimo tiene derecho al acceso a los documentos de los expedientes de visado, salvo al trabajo profesional objeto de visado cuyo acceso queda restringido para proteger la propiedad intelectual de la persona autora del trabajo, de conformidad con el artículo 14.j de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- c) En todo caso, siempre tendrán acceso al trabajo visado la persona autora y el cliente, así como las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten en el ejercicio de sus funciones.

El CITOP estudiará las peticiones de los trabajos, realizadas por personas distintas de las contempladas en el párrafo anterior y otorgará el acceso a los trabajos cuando el acceso resulte justificado, atendiendo a las circunstancias del caso concreto, y especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

El procedimiento para el acceso será el previsto en la Ley 19/2013 citada con anterioridad.

Mediando autorización del colegiado siempre se podrá facilitar el acceso al trabajo objeto de visado.

- d) Con la autorización expresa del colegiado autor, el CITOP podrá incorporar el trabajo o documento visado a su Biblioteca de Proyectos, para consulta de los colegiados, ostentando siempre el autor su propiedad intelectual, según la Normativa vigente

### **3.9. ENVÍO DE LOS TRABAJOS VISADOS**

El visado se realiza de forma telemática por lo que la persona colegiada podrá descargarse los documentos del mismo sin coste alguno. No obstante, si hubiera que remitir por vía postal o mensajería alguno de los documentos, el coste del envío será a cuenta de la persona auora del trabajo.

## **4. VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD DOCUMENTAL DE TRABAJOS**

### **4.1. OBJETO**

La verificación de integridad documental de trabajos tiene por objeto comprobar, a solicitud de la persona autora del trabajo:

- a) La identidad y habilitación profesional de la persona o personas autoras del trabajo.
- b) La corrección e integridad formal de la documentación del trabajo profesional de acuerdo con la normativa aplicable al trabajo del que se trate.
- c) El registro y constancia oficial de los documentos que integran el trabajo.

No comprenderá los honorarios ni las demás condiciones contractuales, cuya determinación queda sujeta al libre acuerdo entre las partes, ni tampoco comprenderá el control técnico de los elementos facultativos del trabajo profesional.

### **4.2. REQUISITOS PARA LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS TRABAJOS**

Para proceder al trámite de verificación documental de un trabajo se requerirá:

- a) Que la persona autora del trabajo se encuentre colegiada cuando proceda legalmente, y habilitada para el ejercicio profesional.
- b) Que no está incurso en causa colegial que le impida o limite el ejercicio legítimo de la profesión
- c) Que no tiene incompatibilidad legal para la realización del trabajo, que haya sido notificada al CITOP



- d) Los trabajos presentados permanecerán bajo la custodia del CITOP durante un periodo de 15 años y nunca inferior al que pudiera estar legalmente establecido para la tipología del Trabajo de que se trate. Transcurrido este tiempo, y en caso de que el órgano competente del CITOP decida retirarlo de sus archivos, deberá notificarlo por escrito a su autor, para que este pueda recuperarlo. Si declina, será destruido. El archivo de los trabajos realizados a partir de la entrada en vigor de las presentes Normas, se realizará únicamente en formato digital u otro que pueda sustituirle en un futuro.
- e) Los documentos integrantes del Trabajo sometido a verificación documental han de estar firmados digitalmente mediante firma emitida por entidad reconocida oficialmente para ello, por la persona autora del mismo, figurando en la antefirma su nombre, apellidos, número de colegiación cuando proceda, y titulación profesional.
- f) Que posea los requisitos que el Consejo y la Comisión de Visados y Verificación correspondiente acuerden exigir con carácter general, para que el trabajo tenga una mínima dignidad que prestigie el acto del visado y la profesión.
- g) Que posea los requisitos de integridad formal de la documentación del trabajo profesional de acuerdo con la normativa aplicable al trabajo del que se trate (inclusión, en su caso, del Estudio de Seguridad y Salud, Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, Anexo de Gestión de Residuos, etc.), así como conforme a los criterios aprobados por el Consejo para este fin.
- h) Que la persona autora del trabajo mencione y justifique el cumplimiento de las normas que el ordenamiento jurídico vigente requiere para proceder al visado.
- i) Cuando la normativa autonómica correspondiente a la zona donde se realicen los trabajos, exija otras cualidades añadidas como pertenencia a un registro oficial, tener suscrito un Seguro de Responsabilidad Civil, etc., deberán acreditarse tales características.

Con respecto a lo indicado en los anteriores apartados: f, g, h, i y j), el CITOP obra sobre la base de la documentación facilitada por la persona autora, quien será enteramente responsable del trabajo realizado, salvo lo dispuesto en el artículo 13.3 de la Ley de Colegios Profesionales.

#### **4.3. ACTO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

- a) La identificación de la verificación documental aparecerá en la totalidad de las páginas de los documentos que sean solicitados por la persona autora de la misma, indicando los datos señalados en el apartado 2.2, para lo que podrán emplearse los medios de verificación electrónica actuales (códigos QR) o disponibles en el futuro.



- b) En la “hoja de presentación” de todas las verificaciones documentales a fin de cumplir con la normativa vigente, se acompañará el siguiente texto junto con la identificación de la misma:

*“La verificación documental de este trabajo tiene por objeto la comprobación de la identidad y habilitación profesional de la persona autora de este trabajo, y la corrección e integridad formal de la documentación del mismo, de acuerdo con la normativa aplicable”.*

*No comprende honorarios ni las demás condiciones contractuales, ni tampoco el control técnico de los elementos facultativos del trabajo profesional.*

*En caso de daños derivados de este trabajo profesional en el que resulte responsable la persona autora del mismo, el CITOP responderá subsidiariamente de los daños que tengan su origen en defectos que hubieran debido ser puestos de manifiesto por el CITOP al realizar la verificación, y que guarden relación directa con los elementos que se han verificado en ese trabajo concreto”.*

*Este mismo texto, deberá figurar en el documento de verificación del Trabajo que puede realizar un tercero*

- c) En la Plataforma de visados se dejará constancia de que se han realizado los controles de acreditación indicados en el apartado 3.1., así como la identificación del miembro de la Comisión de Visados y Verificaciones que haya autorizado la verificación del Trabajo.
- d) En aquellos trabajos previos o parciales como Estudios Informativos, Anteproyectos, proyectos de trazado, Proyectos básicos suficiente a efectos administrativos y otros similares, junto al sello del visado se introducirá la siguiente leyenda: "Este documento no es válido para construir" o texto similar.
- e) Si examinados los documentos presentados para verificar, éstos no reunieran los requisitos y formalidades exigidas en estas Normas, el Técnico de la Comisión de Visados y Verificaciones de la Zona denegará el visado, informando a la persona autora de los requisitos necesarios para su subsanación. También podrá denegarse la verificación en aplicación de lo establecido en los Estatutos o el Reglamento del CITOP.
- f) La persona autora del trabajo, cuando le sea denegado el visado, podrá recurrirla ante la Comisión de Visados y Verificaciones del Consejo, así como ante los órganos del CITOP establecidos en los estatutos.
- g) Serán aplicables al acto de verificación documental las mismas disposiciones relativas al acto del “visado”, en lo que resulte pertinente

## 5. GASTO COLEGIAL POR VISADO O POR VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

Los Gastos Colegiales por Visado o Verificación Documental (GCV) se revisarán por el órgano colegial facultado para ello conforme a lo establecido en los Estatutos. El CITOP hará públicos los GCV a través de la página web, así como en la plataforma telemática de visado colegial.

Cuando deba reemitirse documentación por vía postal, mensajería, etc., el CITOP lo realizará a cargo de la persona solicitante a las personas o entidades que ésta determine.

## 6. FACTURA EMITIDA POR EL CITOP AL AUTOR DEL TRABAJO O AL CLIENTE

El CITOP emitirá factura a la persona autora del trabajo o a quien esta determine.

En la factura se hará constar:

- a) Datos fiscales y domicilio del CITOP.
- b) Número de factura y fecha de la misma.
- c) Datos personales y fiscales de la persona autora del Trabajo
- d) Datos fiscales de la persona física o jurídica a la que se emite la factura
- e) Concepto de los servicios facturados por el CITOP
- f) Base imponible de la factura.
- g) Tipo y aplicación del IVA o IGIC (en Canarias)

## 7. GESTIÓN DE COBRO DE HONORARIOS

7.1. Los honorarios de los trabajos visados serán los que libremente hayan pactado el cliente y la persona colegiada autora del trabajo.

7.2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 5.p) de la vigente Ley de Colegios Profesionales, el CITOP podrá encargarse del cobro de las percepciones, remuneraciones u honorarios profesionales cuando la persona colegiada lo solicite libre y expresamente. En este supuesto, deberá adjuntar al visado o verificación documental, la solicitud de cobro, así como la copia del contrato del encargo del trabajo antes de haber transcurrido 30 días desde su firma y los datos de su minuta o copia de la misma.

7.3. Una vez realizado el visado, se iniciará le gestión de cobro, remitiéndose al cliente una carta de aviso de pago. El CITOP, salvo autorización expresa de la persona colegiada, no entregará el trabajo visado hasta haber percibido el valor total del visado.

- 7.4. Una vez cobrados los honorarios, el CITOP los pondrá a disposición de la persona colegiada en el plazo que establezca la Zona, que no podrá ser superior a 15 días.
- 7.5. En caso de impago, se iniciará el trámite de gestión amistosa del cobro, consistente en el envío de una carta de reclamación al cliente por parte de la Zona en la que se ha visado el trabajo, seguida por otra igual, un mes más tarde. Pasado otro mes desde el envío de la segunda carta, se considerará concluido el trámite amistoso de cobro.
- 7.6. En el supuesto de que no se hubieran abonado los honorarios, la Zona trasladará el expediente a los Servicios Jurídicos del CITOP, para que inicien la reclamación administrativa o judicial, salvo casos especiales, en el plazo máximo de cuatro meses desde su recepción, repercutiendo los correspondientes costes al colegiado.
- 7.7. Por la solicitud de gestión de cobro de honorarios se cobrará una cantidad añadida al coste del visado o verificación documental que se incluirá entre las indicadas para los Gastos Colegiales por Visado.

## **8. CONVENIO DE VISADOS O DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

El CITOP podrá concertar Convenios de Visado o de Verificación Documental con PERSONAS COLEGIADAS, EMPRESAS, SOCIEDADES, ENTIDADES u ORGANISMOS. Los convenios serán conformes a las Normas que apruebe el Consejo a propuesta de la Comisión de Visados, y conforme a la normativa vigente en esta materia.

Las condiciones establecidas en los convenios suscritos se incorporarán a la plataforma de visados y verificaciones para su aplicación automática.

## **9. INTERRUPCIÓN DE TRABAJOS**

- a) Si durante la ejecución de un trabajo, cuyo encargo está registrado en el CITOP, se rescindiese éste por cualquiera de las partes, se notificará al CITOP, acompañando la documentación realizada hasta el momento y explicando las causas de la rescisión.

- b) El CITOP no aprobará la sustitución de una persona colegiada por otro profesional hasta que no se haya registrado el nuevo nombramiento a través de la plataforma telemática de visado colegial y haya sido validada por el Técnico de la Comisión de Visados de la Zona.
- c) En el caso de sustitución en la Dirección de una obra, es necesaria la previa justificación en el Libro de Órdenes y Asistencias, por ambas direcciones (entrante y saliente) de la situación en la que se encuentren las obras.
- d) En caso de sustitución de la Coordinación en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra, se procederá de la misma forma, realizando las correspondientes anotaciones, en el Libro de Incidencias. También deberá reflejarse la sustitución en los demás documentos de la obra que reglamentariamente se determinen.
- e) Si la persona colegiada cesante no se prestase a participar en la Documentación indicada, la Junta de Gobierno de la Zona donde se hayan visado los trabajos, adoptará las medidas que estime oportunas.
- f) En el caso de que se rescinda un contrato de Dirección de obra o de Coordinación en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra, la persona colegiada comunicará al CITOP la parte proporcional de obra ejecutada hasta el momento de la rescisión para, en su caso, practicar una devolución parcial de los GCV cobrados. El importe de la devolución se realizará detrayendo el GCV que resultaría aplicable a la cantidad de la obra ejecutada, junto con los nuevos gastos administrativos generados. Este nuevo gasto se establecerá en los GCV. Los Libros de Ordenes y de Incidencias se someterán al procedimiento de cierre o continuidad legalmente establecido para cada uno de ellos.
- g) En el caso de que se rescinda un contrato de dirección de obra o de coordinación en materia de Seguridad y Salud que se hubiera visado o verificado pero no hubiera comenzado, el CITOP efectuará la devolución de lo cobrado detrayendo una cantidad en concepto de gastos administrativos y libros de órdenes o incidencias entregados. Esta cantidad se establecerá en los Gastos Colegiales por Visado. Los citados Libros deberán devolverse al CITOP en el caso de que se hubieran tramitado en formato papel y, en el caso de que fueran digitales, la persona colegiada deberá proceder al cierre de los mismos y aportar la documentación acreditativa de ello, con anterioridad a que el CITOP proceda a la devolución del importe resultante en su caso.

## **10. COMISIÓN GENERAL DE VISADOS Y VERIFICACIONES**

La Comisión General de Visados y Verificaciones, enmarcada dentro de la Comisión Profesional, es el órgano permanente encargado de velar por el cumplimiento de estas Normas.

### **10.1. ÁMBITO**

Tiene carácter estatal, con independencia de las Comisiones de Visado y Verificación que se constituyan

### **10.2. FUNCIONES**

A la Comisión de visados le compete:

- a) La interpretación de estas Normas para la determinación de criterios uniformes.
- b) Elaborar los dictámenes que le sean encargados por los órganos de CITOP.
- c) La revisión o actualización de estas Normas, cuando sea necesario.
- d) El diseño de los modelos de documentos a utilizar.
- e) La conciliación o arbitraje entre la persona colegiada y su cliente si surgiera alguna controversia en el curso de su relación contractual.
- f) Las funciones que puedan serle encomendadas por el Consejo en relación con la materia de Visados.

### **10.3. COMPOSICIÓN**

La Comisión General de Visados y Verificaciones estará formada por la Presidencia del Comité Profesional y 2 miembros más que nombrará el Consejo a propuesta del Comité Profesional.

Los citados miembros serán personas colegiadas que necesariamente deberán ostentar algún cargo electo o pertenecer a cualquier Junta de Gobierno de Zona, pudiendo tener la colaboración de otros compañeros/as profesionales o con otras cualificaciones, que sin embargo no formarán parte integrante de la citada Comisión

La duración del mandato de los miembros de la Comisión General de Visados y Verificaciones coincidirá con la de la de los órganos de la Presidencia del CITOP, procediéndose a la renovación total de sus componentes tras el periodo electoral general, a excepción de la Presidencia, por lo indicado en el párrafo primero de este artículo.

#### **10.4. FUNCIONAMIENTO**

La Comisión General de Visados y Verificaciones elaborará el Reglamento para su funcionamiento, que someterá a la consideración y aprobación del Consejo.

Con carácter ordinario se reunirá una vez cada seis meses. Extraordinariamente, cuando los asuntos lo requieran.

#### **10.5. ACUERDOS**

Las resoluciones adoptadas por la Comisión General de Visados y Verificaciones, referentes a la interpretación de estas Normas, serán de obligado cumplimiento, pudiéndose formular recurso ordinario ante el Consejo, en el plazo de un mes a partir de su notificación.

#### **11. ENTRADA EN VIGOR**

Las presentes Normas entrarán en vigor el 01/01/2025