

# NORMAS DE VISADO Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

Los Estatutos del Colegio de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas establecen, en su artículo 3, la función de visar los documentos correspondientes a los trabajos profesionales de los colegiados 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 el firmante está colegiado, 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.

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.

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 18 de junio de 2011 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 y asumirá la función de visado y de verificación de los trabajos profesionales. Mediante Acuerdo del Consejo y con la conformidad de las Zonas afectadas se pueden establecer comisiones profesionales que den servicio a una o varias Zonas.
- 1.2 En el caso de que el trabajo se visara o verificara documentalmente en una Zona en cuyo territorio no estén ubicadas las obras, de los gastos colegiales por el visado o verificación se deducirán en primer lugar los gastos y costes directos e indirectos que se hayan imputado a la emisión del correspondiente visado o verificación, transfiriéndose el resto a la Zona en la que se ubiquen las obras.
- 1.3 La liquidación de los gastos colegiales por visado o verificación a la Zona donde estén ubicadas las obras, deberá hacerse en el plazo de los treinta días siguientes al de su percepción. Además, se remitirá, a la Zona donde radique la obra, fotocopia de toda la documentación del expediente y un ejemplar del documento visado o verificado.
- 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 responsable del registro de trabajos y de su custodia, así como de la gestión del cobro de los gastos colegiales 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 estarán integradas por uno o varios ingenieros técnicos de obras públicas colegiados, pudiendo tener la colaboración de profesionales con otras Cualificaciones, que sin embargo no formarán parte de la citada Comisión
- 1.6 El visado o verificación de un trabajo se tendrá que realizar dentro de los cinco días laborables siguientes a su entrada en las oficinas del Colegio o a su solicitud por vía telemática.
- 1.7 Los trabajos podrán visarse y verificarse por vía telemática.

## 2.- MODELOS DE RÉGIMEN INTERIOR

Con numeración única para todo el Colegio, se crearán los siguientes registros:

- **Registro de visados**, y
- **Registro de verificaciones**.

Los datos contenidos en estos registros serán tratados informáticamente, y los mismos serán dados de alta en el Registro de Ficheros de datos de Carácter Personal, conforme a la normativa vigente.

Cada Comisión de Visados y Verificación dispondrá al menos de los siguientes documentos:

- **Carpeta de expediente**. Recogerá las incidencias producidas en el trabajo desde su registro hasta la conclusión del mismo. Todo trabajo, certificación o documento relacionado con servicios profesionales prestados por los autores de los trabajos a sus clientes, han de registrarse con el debido control y seguimiento.
- **Registro de facturas**. Estará compuesto por todas las facturas emitidas por el Colegio relativas a los gastos colegiales por visado y verificación.
- **Modelos de hoja de encargo, solicitud de visado, y otros** que se vayan revelando de utilidad, a disposición de los autores de los trabajos y clientes

## 3.- VISADO DE TRABAJOS

### 3.1 Objeto

El visado tiene por objeto comprobar:

- a) La identidad y habilitación profesional del autor 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...)

### **3.4 Requisitos para el visado de los documentos**

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

- a) Que el autor del trabajo esté colegiado, cuando proceda legalmente, y habilitado para el ejercicio profesional
- b) Un escrito del autor del trabajo solicitando visar el trabajo, o de su cliente en los casos en que el visado no sea obligatorio.
- c) De los ejemplares del trabajo realizado que se presenten para visar, uno se archivará en el Colegio, que permanecerá bajo su custodia durante un periodo no inferior a quince años, si bien podrá archiversse únicamente en formato electrónico. 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, sea destruido.
- d) Los documentos han de estar firmados por el Ingeniero figurando en la antefirma su nombre, apellidos, número de colegiado, cuando proceda, y titulación profesional.
- e) 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.
- f) 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, conforme a las listas (check-list) aprobadas por el Consejo a este fin (inclusión, en su caso, del Estudio de Seguridad y Salud, Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, Anexo de Gestión de Residuos, etc.)
- g) Que el autor del trabajo mencione y justifique el cumplimiento de las normas que el ordenamiento jurídico vigente requiere para proceder al visado. En el caso de que la normativa autonómica lo exija, deberá justificarse además que se dispone de un seguro de responsabilidad civil.

Con respecto a lo indicado en los anteriores apartados: d, e, f, y g, el Colegio obra sobre la base de la documentación facilitada por el autor, el cual es 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) En todos los documentos del trabajo en que aparezca la firma del Ingeniero se estampará el sello del visado con el número del registro y la fecha correspondiente; así mismo se sellarán las portadas o sus primeras hojas.
- b) En todos los visados se estampará, a fin de cumplir con la normativa vigente, el siguiente texto, acompañado del sello de visado:

“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 el autor 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.”

- c) El miembro de la Comisión de Visados y Verificaciones que haya autorizado el visado de trabajo, suscribirá un documento en el que haga constar que se han realizado los controles de acreditación indicados en el apartado 3.1.
- d) En aquellos trabajos previos o parciales como Estudios Informativos, Anteproyectos, proyectos de trazado, básico, suficiente a efectos administrativos y otros similares, junto al sello de visado aparecerá 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, la Comisión de Visados y Verificaciones denegará el visado, recabando del autor del trabajo, el cumplimiento de los mismos.
- e) El autor del trabajo, cuando le sea denegado el visado, podrá recurrir la denegación según establecen los estatutos.

### **3.6 Precio del visado. Tramitación.**

El Colegio hará públicos los precios de los visados de los trabajos en la página web del colegio.

### **3.7 Direcciones de Obra:**

- a) En toda obra será obligatoria la existencia del Libro de Órdenes y Asistencias, que facilitará y diligenciará el Colegio con el expediente de Dirección de Obra, no visándose ésta sin la retirada de aquél  
  
En el caso de que hubiera dos o más Directores de Obra, será suficiente la existencia de un solo Libro de Órdenes
- b) Al inicio de las obras, el Ingeniero Técnico de Obras Públicas Director de las mismas, enviará, si no lo ha hecho con anterioridad, el correspondiente Asume de Dirección de Obra al Colegio, el cual será registrado y archivado en el expediente.
- c) Al terminar las obras, el Ingeniero Técnico de Obras Públicas Director de las mismas extenderá el Certificado final que deberá ser visado y para ello será requisito indispensable la presentación del Libro de Órdenes y Asistencias debidamente cumplimentado

### **3.8 Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra:**

- a) En toda obra es obligatoria la existencia del Libro de Incidencias, que será diligenciado y facilitado por el Colegio, con la finalidad de controlar y seguir el Plan de seguridad y salud
- b) No se visará el nombramiento de Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, sin la retirada del Libro de Incidencias, excepto si este ha sido facilitado por la Oficina de supervisión de Proyectos u Órgano equivalente, cuando se trate de obras de las Administraciones Públicas
- c) Antes de iniciarse las obras, el coordinador 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.
- d) En los casos que el Director de la Obra tuviese que ejercer las funciones de Coordinador, no se visará la Dirección de Obra, ni la coordinación sin la retirada de los correspondientes libros.
- e) Para proceder al visado, además, se exigirá la inclusión del coordinador en el registro de colegiados con formación en materia de seguridad y salud. Ello no implicará, sin embargo, que no se pueda proceder a la venta del Libro de Incidencias, diligenciado pero sin visar.

### **3.9 Reserva del Visado**

- a) Los trabajos y documentos visados tienen carácter reservado
- b) Una vez que el cliente haya abonado los honorarios profesionales de un trabajo, adquirirá su propiedad, pero su uso queda restringido al objeto para el que fue realizado
- c) Los trabajos y documentos visados y archivados en el Colegio podrán ser consultados por quienes acrediten un interés legítimo y directo en el correspondiente expediente colegial, de conformidad con lo establecido en la legislación reguladora del derecho de acceso a los documentos de carácter normativo obrantes en los archivos administrativos
- d) Con la autorización del Ingeniero Técnico de Obras Públicas, autor del trabajo, el Colegio podrá incorporarlo a su Biblioteca de Proyectos, para que pueda ser consultado por los colegiados y precolegiados. La consulta no dará derecho a fotocopiar total ni parcialmente el trabajo, salvo autorización expresa por parte del autor del mismo.

### **3.10 Envío de los trabajos visados**

El Colegio remitirá, a su cargo, los ejemplares visados al cliente o al autor del trabajo, según determine éste. En el caso de que el importe del G.C.V. sea inferior a 30 euros, el coste del envío será a cuenta del autor 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 del autor del trabajo:

- d) La identidad y habilitación profesional del autor del trabajo.
- e) La corrección e integridad formal de la documentación del trabajo profesional de acuerdo con la normativa aplicable al trabajo del que se trate.
- f) 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 el autor del trabajo esté colegiado, cuando proceda legalmente, y habilitado para el ejercicio profesional
- b) Un escrito del autor del trabajo solicitando la verificación del trabajo,.
- c) De los ejemplares del trabajo realizado que se presenten para verificar, uno se archivará en el Colegio, que permanecerá bajo su custodia durante un periodo no inferior a quince años, si bien podrá archivar únicamente en formato electrónico. 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, sea destruido
- d) Los documentos han de estar firmados por el Ingeniero figurando en la antefirma su nombre, apellidos, número de colegiado, cuando proceda, y titulación profesional.
- e) 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 la profesión.
- f) 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, conforme a las listas (check-list) aprobadas por el Consejo a este fin (inclusión, en su caso, del Estudio de Seguridad y Salud,

Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, Anexo de Gestión de Residuos, etc.)

- g) Que el autor del trabajo mencione y justifique el cumplimiento de las normas que el ordenamiento jurídico vigente requiere para proceder al visado.

Con respecto a lo indicado en los anteriores apartados: d, e, f, y g, el Colegio obra sobre la base de la documentación facilitada por el autor, el cual es 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) En todos los documentos del trabajo en que aparezca la firma del Ingeniero se estampará el sello de verificación documental con el número del registro y la fecha correspondiente; así mismo se sellarán las portadas o sus primeras hojas.
- b) En todos los trabajos verificados se estampará, el siguiente texto, acompañado del sello de verificación:  
  
“La verificación documental 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.”
- c) El miembro de la Comisión de Visados y Verificaciones que haya autorizado la verificación del trabajo, suscribirá un documento en el que haga constar que se han realizado los controles de acreditación indicados en el apartado 4.2.
- d) En aquellos trabajos previos o parciales como Estudios Informativos, Anteproyectos, proyectos de trazado, básico, suficiente a efectos administrativos y otros similares, junto al sello de verificación aparecerá 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, la Comisión de Visados y Verificaciones denegará su verificación documental, recabando del autor del trabajo, el cumplimiento de los mismos.
- f) El autor del trabajo, cuando le sea denegada la verificación, podrá recurrir la denegación según establecen los estatutos.
- g) Serán aplicables al acto de verificación documental las disposiciones relativas a Dirección de Obra, Coordinación de Seguridad y Salud, Reserva del visado y Envío de trabajos, en lo que resulte pertinente.

#### **5 GASTO COLEGIAL POR VISADO/ GASTO COLEGIAL POR VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Serán los aprobados por el Consejo del Colegio y sus importes se publicaran en la página web del Colegio

#### **6 FACTURA EMITIDA POR EL COLEGIO AL AUTOR DEL TRABAJO O AL CLIENTE**

El Colegio de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas debe facturar al autor del trabajo o al cliente, conforme lo indiquen los mismos, cuando se trate de trabajos visados. Cuando se trate de verificaciones documentales, el Colegio facturará al autor del trabajo.

También será posible, cuando el autor del trabajo actúa como trabajador al servicio de una empresa, facturar a ésta, previo convenio con la misma.

En la factura se hará constar:

- a) Datos fiscales y domicilio del Colegio.
- b) Número de factura y fecha de la misma.

- c) Datos personales y fiscales del autor del trabajo, de la empresa para la que trabaja, o en su caso, del cliente
- d) Concepto de los servicios facturados por el Colegio.
- e) Base imponible de la factura.
- f) Tipo y aplicación del IVA o IGIC (en Canarias)

En el anexo figura el modelo de factura.

## **7 GESTIÓN DE COBRO DE HONORARIOS**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5.p) de la vigente Ley de Colegios Profesionales, el Colegio podrá encargarse del cobro de las percepciones, remuneraciones u honorarios profesionales cuando el colegiado lo solicite libre y expresamente. En este supuesto, el colegiado deberá remitir a las oficinas del Colegio donde esté emplazada la obra, para su registro, la solicitud y 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.

En este caso, el Colegio enviará al Cliente una carta de aviso de pago. Una vez cobrados los honorarios, el Colegio los pondrá a disposición del colegiado en el plazo que establezca la Zona, que no podrá ser superior a 15 días.

En caso de impago, se iniciará el trámite de gestión amistosa del cobro, enviándose dos cartas de reclamación. Si a los dos meses de la fecha de la carta de aviso el Cliente no hubiese abonado los honorarios, la Zona trasladará el expediente a los Servicios Jurídicos del Colegio, para que inicien la reclamación administrativa o judicial, salvo casos especiales, en el plazo máximo de cuatro meses desde su recepción.

Por la solicitud de gestión de cobro de honorarios se cobrará una cantidad fija añadida al coste del visado o verificación documental que fijará anualmente el Consejo. También se fijará la cantidad que se exigirá por dicho servicio en caso de trabajos no visados ni verificados.

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

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

## **9 INTERRUPCIÓN DE TRABAJOS**

- a) Si durante la ejecución de un trabajo, cuyo encargo está registrado en el Colegio, se rescindiese éste por cualquiera de las partes, se notificará al Colegio, acompañando la documentación realizada hasta el momento y explicando las causas de la rescisión
- b) El Colegio no aprobará la sustitución de un colegiado por otro que proponga el cliente, hasta que no se haya dado audiencia al colegiado y al cliente
- d) En el caso de sustitución en la Dirección de una obra, es necesaria la previa justificación en el Libro de Órdenes y Asistencias, por ambos directores, de la situación en que se hallan las obras y, en su caso, en el Libro de Incidencias.
- e) En caso de sustitución del Coordinador 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.
- f) Si el cesante no compareciese, la Junta de Gobierno de la zona adoptará las medidas que estime oportunas.
- g) En el caso de que se rescinda un contrato de dirección de obra o de coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra, el cliente, en caso de ser el visado obligatorio, o bien el director o coordinador o el cliente, según quien lo haya solicitado si es voluntario, abonará la parte del Gasto Colegial de Visado (GCV) o de Verificación Documental (GVD) proporcional al importe de la obra ejecutada hasta ese momento.

- h) En el caso de que se rescinda un contrato de dirección de obra o de coordinador en materia de Seguridad y Salud que se hubiera visado o verificado , pero no hubiera comenzado, el cliente en caso de ser el visado obligatorio, o bien el director o coordinador o el cliente, según quien lo haya solicitado si es voluntario, abonará cuarenta y cinco euros (45 €) en concepto de gastos administrativos y libros de órdenes o incidencias entregados al colegiado, que deberán devolverse al Colegio.

## **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 restantes Comisiones de Visado y Verificación

### **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 Colegio y de las Zonas.
- c) La revisión o actualización de estas Normas, cuando sea necesario.
- d) El diseño de los impresos a utilizar.

### **10.3 Composición**

La Comisión General de Visados y Verificaciones estará formada por tres miembros, que nombrará el Consejo a propuesta del Comité Profesional.

La duración del mandato de los miembros de la Comisión General será por cuatro años, procediéndose a la renovación o ratificación total de sus componentes a excepción de la del presidente, que lo será el presidente de la Comisión Profesional.

### **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.