

VISADO DIGITAL

Los archivos se enviarán por correo electrónico a registro@coaavila.com

1. ARCHIVOS PDF

Los trabajos profesionales que se admitirán a visado se realizaran en formato PDF.

La documentación a entregar se divide en:

-documentación colegial

- SOLICITUD DE VISADO
- HOJA RESUMEN DE SUPERFICIES
- FICHA DE VINCULACIONES PROFESIONALES
- documentos gestión de cobro

-documentación objeto de visado (ejemplo PROYECTO ByE)

- PLANOS.pdf
- TEXTOS.pdf
- COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE DIRECCIÓN DE OBRA

(- COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR DE SS)

El proyecto debe formalizarse en el menor número de archivos posible, evitando tanto un número excesivo de archivos de pequeño tamaño como archivos muy grandes cuya transmisión a través de la red sea lenta.

2. PROCEDIMIENTO

Se debe añadir como primera hoja de cada PDF que sea objeto de visado la plantilla de firmas que aparece en la Web.

La portada se firmará electrónicamente en la casilla destinada a tal efecto una vez esté completo el PDF y cumplimentada la portada.

Una vez firmado no se podrá modificar.

1. CUMPLIMENTAR LOS DATOS DE LA PORTADA DE VISADO ELECTRÓNICO (Descargar de la web en descarga de documentos) y guardar.
2. INSERTAR LA PORTADA COMO PRIMERA HOJA DEL PDF y guardar.
3. FIRMAR con FIRMA VISIBLE (no certificación) en la casilla destinada a tal efecto. (se firma de forma automática si seleccionas la herramienta mano del Acrobat Profesional y pinchas sobre la casilla de firmas del arquitecto)

NO SECURIZAR ya que deberán ser modificados con el informe de visado.

NO SE DEBE IMPRIMIR COMO PDF PORQUE EL DOCUMENTO YA LO ES. SI LO HACES

DESTRUIRÁS LA CASILLA DE FIRMA DEL COLEGIO Y NO SE PODRÁ VISAR.

Puedes comprobar que el documento la portada sigue siendo válida pasando con la herramienta mano por encima de la casilla de firmas del colegio. El icono debe cambiar al detectar el campo de firma.

DESPUÉS DE FIRMAR NO SE DEBE REALIZAR NINGÚN CAMBIO EN EL DOCUMENTO (añadir o modificar textos de la portada, incluir nuevas páginas,...)

3. FIRMA ELECTRÓNICA

Todos los archivos se firmarán electrónicamente con **firma electrónica avanzada**, admitiéndose como firma cualquiera que pueda ser validada mediante las herramientas informáticas disponibles en cada demarcación colegial. Se aconseja como firma el DNI electrónico.

4. MARCADORES

Los archivos PDF de un proyecto deberán organizarse mediante el uso de marcadores, de tal forma que, a modo de índice permitan la localización rápida de los documentos que componen el proyecto.

A modo indicativo se sugieren los siguientes:

TEXTOS.pdf

Memoria descriptiva
Justificación urbanística
Cuadro de superficies
Memoria constructiva
Memoria justificativa
DB SE
DB SI
DB SUA
DB HE
DB HS
DB HR

Estudio básico de seguridad
Información geotécnica
Estudio de gestión de residuos
Certificado de eficiencia energética
Plan de control de calidad
Instrucciones de uso y mantenimiento
Otros

Pliego de condiciones
Mediciones y presupuesto
Resumen PEM

5. SELLO DE VISADO

Dado que la forma de impresión de los documentos suele ser en blanco y negro, pudiera ocurrir que el sello de visado se superponga con el texto, dibujo, ó cajetín del proyecto, de forma que haga confusa su lectura, para evitar esto se hace necesario que el sello de visado disponga de un espacio diferenciado, en éste caso es una margen inferior de 25 mm de altura en los documentos escritos (DIN A4), y 25 mm de alto por 210 mm de ancho en la esquina inferior derecha de los planos.

El principal problema que encontraremos en la elaboración de los planos es el tamaño y la orientación de los mismos:

1.- El tamaño del papel debe ser igual al tamaño del plano, es decir un plano de tamaño DIN A1 (840 mm ancho por 594 mm alto) debe formalizarse en el mismo tamaño de papel, de lo contrario el sello de visado podría quedar fuera del plano.

2.- Los planos no deben realizarse y presentarse nunca girados, ni girar una vez generado el PDF. Los planos deben generarse en su posición definitiva desde la impresora PDF.

El proceso de sellado está automatizado, por lo cual si existe un error en la confección del documento, éste se arrastraría en el trabajo ya visado.

6. SUBSANACIÓN DE INCIDENCIAS

La documentación que el arquitecto autor del trabajo envíe para la subsanación de incidencias observadas en el visado se formalizará en un archivo que sustituya completamente al presentado inicialmente.

GESTIÓN COLEGIAL

La gestión colegial se realiza de forma similar a la de un expediente convencional, salvo que en éste caso se entregan al arquitecto (ó incluso la propiedad) los documentos de proyecto ya visados en PDF ya sea en el colegio o vía e-mail.

Es importante señalar que el proyecto original es el archivo informático y que las copias realizadas en papel tienen un valor similar al de una fotocopia normal.

Tramitación del trabajo profesional una vez visado

Calculo del precio del visado

Una vez visado se procederá al calculo del precio del visado según la norma aprobada por el COACYLE y de informará del mismo al solicitante del visado.

Notificaciones del visado

La notificación del visado y su precio se notificará al solicitante por correo electrónico, indicando la forma de abono de dicho precio o informándole del cargo en su cuenta bancaria.

En caso de que el solicitante no abone el importe del visado en el plazo de un mes, desde que se le notifico, se procederá a requerirle por segunda vez. Si pasado el plazo de quince días no se procede al abono de dicho precio, se informará a la junta directiva de tal circunstancia para su conocimiento y efectos.

En caso de que el arquitecto haya encomendado gestión de cobro junto con el visado, se requerirá al cliente para que abone el importe de la minuta por los medios establecidos por la demarcación, simultáneamente se informará al arquitecto del trámite realizado. En caso de que transcurra un mes sin que se haya hecho efectivo el importe de la minuta del arquitecto se procederá a requerirle por segunda vez. Si pasado el plazo de quince días no se procede al abono de dicho precio, se informará al arquitecto de tal circunstancia, indicándole en la comunicación que puede proceder a tramitar la reclamación de la minuta a través de la junta directiva.

Entrega de la documentación visada

Una vez hecho efectivo el visado se procederá a enviar el trabajo junto con la factura a su solicitante, el envío se realizará por correo electrónico o bien se le informará de que se encuentra disponible para su descarga desde su cuenta en la página Web de la demarcación

En caso de que el trabajo se haya realizado en papel, se le notificará que queda a su disposición en las oficinas del colegio, o bien se le enviará por mensajería (a portes debidos) a su domicilio

Una vez enviado el trabajo se anotará en la base de datos tal circunstancia, en caso de que sea recogido en las dependencias del colegio, se anotará el nombre de la persona que lo retira. En caso de que lo recoja una persona distinta del solicitante o del arquitecto se comprobará que posee autorización para ello, dejando copia de la misma en el expediente.