

## **INSTRUCCIONES PARA EL VISADO DIGITAL**

El trabajo profesional a visar se formalizará en archivos PDF firmados digitalmente con firma electrónica basada en un certificado emitido por una entidad de confianza (habitualmente FNMT, DNI electrónico)

### **FORMALIZACION DEL TRABAJO A VISAR**

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

La documentación a entregar debe quedar diferenciada en:

#### **-Archivos a visar :**

Son los que constituyen el trabajo profesional objeto de visado.

El Proyecto o cualquier otro trabajo, debe formalizarse en el menor número de archivos posible.

También puede ser objeto de visado las Comunicaciones de nombramiento de dirección de obra y/o coordinación de seguridad.

#### **-Archivos que no son objeto de visado:**

Son los impresos colegales:

- Solicitud de visado
- Hoja de resumen de superficies por usos
- Ficha de vinculaciones profesionales (en el primer trabajo presentado a visado del año)
- Otros impresos

Otros documentos anejos, por ejemplo, estudio geotécnico, certificado de eficiencia energética emitido por otro técnico, etc

Los archivos PDF con un gran número de páginas (como son habitualmente los textos 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 en un archivo de textos del proyecto:

- 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

En el caso de los planos, estos no deben girarse ni recortarse una vez generado PDF,

A título informativo, se indica que el sello de visado tiene unas dimensiones de 105 x 15 mm. y se sitúa junto a la esquina inferior derecha del papel, por si se quiere tener en cuenta en diseño de las páginas del trabajo a visar.

Una vez terminado el archivo PDF, la última acción es firmarlo, con una firma digital basada en un certificado válido, las mas utilizadas son el DNI electrónico y la de la FNMT.

## **PROCEDIMIENTO**

El trabajo a visar se enviarán por correo electrónico a :

[registro@coaavila.com](mailto:registro@coaavila.com)

En el caso de que los archivos tengan un tamaño excesivo, pueden enviarse por un servicio de envío tipo WeTransfer o similar

En el caso de que haya incidencias en el visado, la regla para la subsanación es la de la sustitución de un archivo por otro con los reparos resueltos. Igualmente los archivos se enviarán a la misma dirección de correo electrónico.

## **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.