

arquitectosde**cadiz**

## **Colegio Oficial de Arquitectos de Cádiz**

---

### **Manual de Usuario**

Visado Telemático

15 de septiembre de 2016

## Tabla de Contenidos

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>ASPECTOS GENERALES.</b>	<b>2</b>
2.1	INTRODUCCIÓN.	2
2.2	IDENTIFICACIÓN.	2
2.3	ESTRUCTURA DE LAS PANTALLAS.	3
2.3.1	<i>Menú principal.</i>	5
2.3.2	<i>Acceso a la página de inicio (home).</i>	6
2.3.3	<i>Salir del Visado Telemático</i>	6
2.3.4	<i>Verificar los datos de un formulario</i>	6
<b>3</b>	<b>BÚSQUEDAS.</b>	<b>8</b>
3.1	INTRODUCCION.	8
3.2	EL BUSCADOR.	8
3.3	ÚLTIMOS TRABAJOS.	9
<b>4</b>	<b>LOS EXPEDIENTES.</b>	<b>11</b>
4.1	INTRODUCCIÓN.	11
4.2	ALTA DE UN EXPEDIENTE.	11
4.2.1	<i>Objeto del encargo</i>	12
4.2.2	<i>Clientes</i>	12
4.2.3	<i>Arquitectos</i>	16
4.2.4	<i>Registrar trabajo</i>	18
4.2.5	<i>Tramitación</i>	18
4.2.6	<i>Colegiados firmantes</i>	18
4.2.7	<i>Adicionales.</i>	19
4.2.8	<i>Firma del alta del expediente.</i>	19
4.3	OPERACIONES CON EL EXPEDIENTE.	20
4.3.1	<i>Gestión de los trabajos del expediente</i>	20
4.3.2	<i>Consulta de los detalles del expediente</i>	20
<b>5</b>	<b>LOS TRABAJOS</b>	<b>22</b>
5.1	INTRODUCCIÓN.	22
5.2	ALTA DE UN TRABAJO.	22
5.2.1	<i>Firma del alta del trabajo.</i>	23
5.3	LOS DATOS DE UN TRABAJO.	23
5.3.1	<i>Detalle.</i>	24
5.4	OPERACIONES DE UN TRABAJO.	25
5.4.1	<i>Gestión de los documentos de un trabajo.</i>	26
	<i>Para conocer cómo realizar esta operación, consulte el Capítulo 6: Gestión de los documentos.</i>	26
5.4.2	<i>Enviar a visar.</i>	26
5.4.3	<i>Pago de la fase.</i>	26
5.4.4	<i>Impresión de comunicación de encargo.</i>	27
5.4.5	<i>Detalle de incidencias.</i>	27
5.4.6	<i>Gastos de Visado</i>	27
5.4.7	<i>Pagar trabajo</i>	28
5.4.8	<i>Facturas</i>	28

<b>6</b>	<b>LOS DOCUMENTOS</b> .....	<b>30</b>
6.1	INTRODUCCIÓN.....	30
6.2	NUEVO DOCUMENTO.....	30
6.2.1	<i>Firma del documento</i> .....	31
6.3	LOS DATOS DE UN DOCUMENTO.....	33
6.4	OPERACIONES DE UN DOCUMENTO.....	33
6.4.1	<i>Firmado de un documento</i> .....	34
6.4.2	<i>Descarga de un documento</i> .....	35
6.4.3	<i>Anular un documento</i> .....	35

# 1 Introducción.

Este manual de usuario describe cómo llevar a cabo las operaciones de Visado Telemático a través de la página Web del Colegio Oficial de Arquitectos de Cádiz. El manual está dividido en un total de siete capítulos, de manera que se cubre tanto aspectos generales de la herramienta como aspectos más específicos como son: la gestión de los expedientes, la gestión de los trabajos y la gestión de los documentos. Cualquier navegador es compatible con la aplicación.

## 2 Aspectos generales.

### 2.1 Introducción.

Este capítulo cubre información general de la herramienta de Visado Telemático. Se describe cómo identificarse con el nombre de usuario y la contraseña para acceder a la herramienta, así como el aspecto general y la estructura de las pantallas. Por último, se cubren brevemente las operaciones generales que están accesibles directamente desde la primera pantalla de la herramienta.

### 2.2 Identificación.

Para acceder al área del Visado Telemático, debe identificarse en el formulario de identificación que se le muestra (Figura 2-1) mediante un nombre de usuario y una contraseña.

The image shows a login form for 'arquitectosdecádiz VIS@DO'. The background is black. At the top, the text 'arquitectosdecádiz' is in white, and 'VIS@DO' is in red. Below this, there are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Clave'. To the right of the 'Nombre de usuario' field is a button labeled 'ENTRAR >'. Below the 'Clave' field is a button labeled 'LIMPIAR'. At the bottom center, there is a red question mark icon followed by the word 'AYUDA' in red.

Figura 2-1. Formulario de identificación

Para identificarse, introduzca su nombre de usuario en la casilla “Nombre de usuario” y su contraseña en la casilla “Clave”, y a continuación pulse sobre el botón **ENTRAR >**. Pulsando sobre el botón **LIMPIAR**, se borran los valores que existan en las casillas correspondientes.

## 2.3 Estructura de las pantallas.

Todas las pantallas del Visado Telemático, excepto la página de identificación de usuario y la principal, mantienen una misma estructura, que consiste en:

- El logo del Colegio, que se mantiene igual en todas las pantallas.
- El path de la situación actual, de manera que se pueda acceder a secciones anteriores pulsando sobre ellas. También existen dos botones que permiten acceder a la página principal y perder la conexión con el sistema.
- Un indicador del usuario actualmente conectado.
- La fecha actual.
- El menú principal de operaciones, que consiste en los botones con los que puede realizar las operaciones más frecuentes. En la página principal se encuentra el mismo menú principal, que se describe en el siguiente apartado.
- La zona de trabajo, que es donde se muestran los datos.
- Un botón de volver, que permite ir a la sección desde la que se ha accedido a la página actual.

Un menú contextual, con las acciones que se pueden realizar desde la página actual. En la Figura 2-2 puede ver un ejemplo de esta estructura.

arquitectosdecádiz VIS@DO  
 Expediente 2010/2558 > Trabajo 2011/6143 lunes, 18 de junio  
 Colegiado: PRUEBA PRUEBAS BUSCADOR ÚLTIMOS TRABAJOS NUEVO EXPEDIENTE

**Detalle de trabajo:**

**OBJETO DEL ENCARGO**

Tipo de obra	PRUEBA	Número de expediente	2010/2558
Emplazamiento	PRUEBA, SN	Fecha de entrada	22/07/2011
Población	ALCALA D. LOS GAZULES	Número de trabajo	2011/6143
Tipo de trabajo	ESTUDIO PREVIO	Estado de trabajo	PAGADO
Trámite	NUEVO		

**CLIENTE/S**

Nombre	% Participación
ANTONIO ARJONA	100.0000 %

**ARQUITECTO/S**

Nombre		% Participación
PRUEBA PRUEBAS	Técnico designado por sociedad	100.0000 %
PRUEBA PRUEBAS SLP	Arquitecto	100.0000 %

**COLEGIADOS FIRMANTES**

Nombre	Num. colegiado
PRUEBA PRUEBAS	999999999
PRUEBA PRUEBA SLP	999999998

**INCIDENCIAS**

No hay incidencias asociadas al trabajo

**LISTA DE DOCUMENTOS ADJUNTADOS AL TRABAJO**

Firmado	Nombre	Observaciones	Estado	Acciones
	<a href="#">Certificado</a>	<a href="#">Original depositado en archivo</a>	VISADO	

< VOLVER      INSERTAR DOCUMENTO      ENVIAR A VISAR      AÑADIR TRABAJO      IMPRIMIR C. ENCARGO      GASTOS VISADO      PAGAR TRABAJO      FACTURA      COPISTERÍA VIRTUAL

Figura 2-2. Estructura de pantallas

Habitualmente, los datos se representan en la zona de trabajo mediante una tabla. Puede ordenar los datos de estas tablas por cualquiera de sus columnas pulsando sobre el encabezamiento de la misma.

Vea el ejemplo de la Figura 2-3, que muestra la ordenación de los datos por su población.

arquitectosdecádiz

←🏠  
Colegiado: PRUEBA PRUEBAS

VIS@DO  
martes, 19 de junio  
BUSCADOR ÚLTIMOS TRABAJOS NUEVO EXPEDIENTE

Últimos trabajos

Estos son sus trabajos realizados en el último año

Nº Expediente	Estado	Fecha creación	Fecha Visado	Título expediente	Tipo de trabajo	Población	Incidencias	Emplezamiento exp
2010/2558	PAGADO	17/11/2011	17/11/2011	PRUEBA	VARIOS	ALCALA D. LOS GAZULES		PRUEBA, SN
2010/2558	PAGADO	07/11/2011	07/11/2011	PRUEBA	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D. LOS GAZULES		PRUEBA, SN
2010/2558	PAGADO	07/11/2011	07/11/2011	PRUEBA	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D. LOS GAZULES		PRUEBA, SN
2010/2558	PAGADO	03/11/2011	03/11/2011	PRUEBA	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D. LOS GAZULES		PRUEBA, SN
2010/2558	PAGADO	20/10/2011	20/10/2011	PRUEBA	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D. LOS GAZULES		PRUEBA, SN
2010/2558	PAGADO	20/10/2011	20/10/2011	PRUEBA	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D. LOS GAZULES		PRUEBA, SN
2010/2558	PAGADO	14/10/2011	14/10/2011	PRUEBA	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D. LOS GAZULES		PRUEBA, SN
2010/2558	PAGADO	15/09/2011	15/09/2011	PRUEBA	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D. LOS GAZULES		PRUEBA, SN
2010/2558	PAGADO	29/07/2011	29/07/2011	PRUEBA	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D. LOS GAZULES		PRUEBA, SN
2010/2558	PAGADO	25/07/2011	25/07/2011	PRUEBA	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D. LOS GAZULES		PRUEBA, SN
2010/2558	PAGADO	22/07/2011	22/07/2011	PRUEBA	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D. LOS GAZULES		PRUEBA, SN
2010/2558	PAGADO	22/07/2011	22/07/2011	PRUEBA	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D. LOS GAZULES		PRUEBA, SN

página 1 de 1

← VOLVER

AYUDA

Figura 2-3. Listado de trabajos ordenados por población

### 2.3.1 Menú principal

El menú principal contiene tres botones, que corresponden a las siguientes operaciones:

- **Últimos trabajos:** Para acceder al listado de los últimos trabajos que han sido creados y en los que está incluido el arquitecto que se encuentra consultando la Web.
- **Buscador:** Para realizar búsquedas de expedientes.
- **Nuevo de expediente:** Para acceder al formulario de alta de un nuevo expediente.



Figura 2-4. Menú principal

Este menú principal de operaciones además sirve de indicador de la sección actual, cambiando el color del botón correspondiente a la sección actual. Además tiene acceso a un link con la sección de Ayuda al visado telemático, donde podrá encontrar documentación de interés y enlaces para la configuración automática de internet explorer.

### 2.3.2 Acceso a la página de inicio (home)

Desde cualquier pantalla de la herramienta de Visado Telemático y en cualquier momento, puede regresar a la página de inicio pulsando sobre el icono de la “Home”:

### 2.3.3 Salir del Visado Telemático

Desde cualquiera de las pantallas del Visado Telemático, el usuario puede salir de la aplicación pulsando sobre el botón correspondiente.

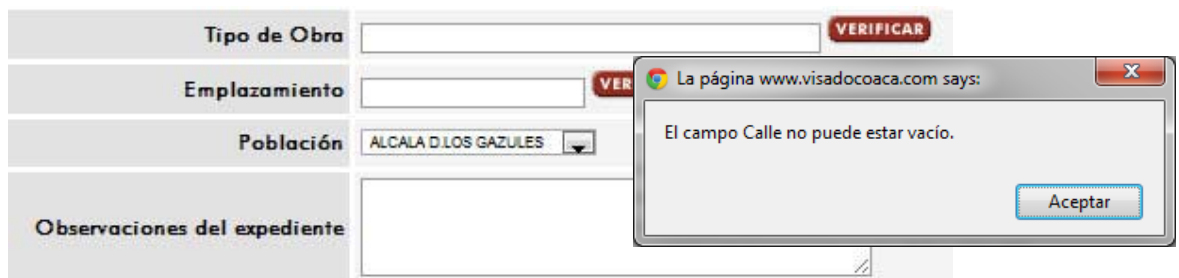
De este modo, para acceder al área del Visado Telemático, tendrá que identificarse de nuevo, introduciendo su nombre de usuario y su contraseña en el formulario de identificación.

### 2.3.4 Verificar los datos de un formulario

En cualquier formulario en el que tenga que introducir datos, la aplicación realizará una comprobación de éstos cuando realice el envío del formulario (normalmente, tras pulsar sobre el botón **ACEPTAR**).

Si existiese cualquier error en los datos introducidos, se mostrará el botón **VERIFICAR** junto al campo que requiere correcciones.

Pulse sobre el botón **VERIFICAR** para ver una explicación del error y saber cómo corregirlo. Por ejemplo:



The image shows a web form with four rows. The first row is labeled 'Tipo de Obra' and has an empty text input field followed by a red 'VERIFICAR' button. The second row is labeled 'Emplazamiento' and has an empty text input field followed by a red 'VER' button. The third row is labeled 'Población' and has a dropdown menu with 'ALCALA D.LOS GAZULES' selected. The fourth row is labeled 'Observaciones del expediente' and has a large empty text area. Overlaid on the form is a dialog box with a title bar that says 'La página www.visadocoaca.com says:'. The dialog box contains the text 'El campo Calle no puede estar vacío.' and an 'Aceptar' button.

Figura 2-5. Aviso de un error en la introducción de datos

## 3 Búsquedas.

### 3.1 Introducción.

Para facilitar el acceso y la localización de los expedientes, la herramienta de Visado Telemático cuenta con dos modos para la realización de búsquedas. Por un lado, mediante el buscador puede obtener un listado de expedientes que cumplan con las características que usted indique. Por otro lado, mediante la funcionalidad de “Últimos trabajos” accede al listado de los últimos trabajos que haya introducido, pudiendo, a partir de éstos, acceder también al expediente en el que se encuentra el trabajo.

### 3.2 El buscador.

La herramienta de Visado Telemático cuenta con un buscador mediante el cual puede obtener un listado de expedientes. Puede localizar un expediente a partir del número del expediente, de los clientes o de algún otro dato del expediente.

Para realizar una búsqueda, proceda del siguiente modo:

1. Pulse sobre el botón del menú principal.
2. Accede al formulario de búsqueda (Figura 3-1).
3. Introduzca los datos que conozca del expediente que quiere consultar:

Figura 3-1 Formulario de búsqueda

4. Una vez introducidos los datos o criterios de búsqueda, pulse sobre el botón **BUSCAR**.
5. Obtendrá entonces un listado con los expedientes que cumplen con los criterios que ha introducido (Figura 3-2).

Introduzca los criterios de búsqueda y pulse "Buscar"

**CAMPOS DE LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES**

Nº Expediente:  (aaaa/numexp)

Tipo de obra:

Emplazamiento:

Población:  (Elija una opción)

Fecha entrada desde:  01/01/2000 (dd/mm/aaaa) Fecha entrada hasta:  (dd/mm/aaaa)

Cliente:

**BUSCAR** **LIMPIAR**

**LISTA DE EXPEDIENTES**

Expediente	Fecha entrada	Tipo de obra	Emplazamiento	Población
<a href="#">2010/2558</a>	30/06/2010	PRUEBA	PRUEBA, SN	ALCALA D.LOS GAZULES

página 1 de 1

**VOLVER**

Figura 3-2. Resultado de la búsqueda de expedientes

Para acceder a un expediente y poder gestionarlo, pulse sobre su número Expediente. Las operaciones de gestión de los expedientes están descritas en el **Capítulo 4: Gestión de los expedientes**.

### 3.3 Últimos trabajos.

Otro modo de realizar una búsqueda de expedientes es a través de sus trabajos. A partir de los trabajos, podrá también acceder a la información del expediente.

Para visualizar el listado de los últimos trabajos que ha introducido (Figura 3-3), pulse sobre el botón **ÚLTIMOS TRABAJOS** del menú principal.

arquitectosdecádiz

VIS@DO

martes, 19 de junio

BUSCADOR **ÚLTIMOS TRABAJOS** NUEVO EXPEDIENTE

Últimos trabajos

Estos son sus trabajos realizados en el último año

Nº Expediente	Estado	Fecha creación	Fecha Visado	Título expediente	Tipo de trabajo	Población	Incidencias	Emplazamiento_exp
<a href="#">2010/2558</a>	PAGADO	17/11/2011	17/11/2011	PRUEBA	VARIOS	ALCALA D.LOS GAZULES		PRUEBA, SN
<a href="#">2010/2558</a>	PAGADO	07/11/2011	07/11/2011	PRUEBA	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	ALCALA D.LOS GAZULES		PRUEBA, SN
<a href="#">2010/2558</a>	PAGADO	07/11/2011	07/11/2011	PRUEBA	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	ALCALA D.LOS GAZULES		PRUEBA, SN
<a href="#">2010/2558</a>	PAGADO	03/11/2011	03/11/2011	PRUEBA	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	ALCALA D.LOS GAZULES		PRUEBA, SN
<a href="#">2010/2558</a>	PAGADO	20/10/2011	20/10/2011	PRUEBA	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	ALCALA D.LOS GAZULES		PRUEBA, SN
<a href="#">2010/2558</a>	PAGADO	20/10/2011	20/10/2011	PRUEBA	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	ALCALA D.LOS GAZULES		PRUEBA, SN
<a href="#">2010/2558</a>	PAGADO	14/10/2011	14/10/2011	PRUEBA	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	ALCALA D.LOS GAZULES		PRUEBA, SN
<a href="#">2010/2558</a>	PAGADO	15/09/2011	15/09/2011	PRUEBA	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	ALCALA D.LOS GAZULES		PRUEBA, SN
<a href="#">2010/2558</a>	PAGADO	29/07/2011	29/07/2011	PRUEBA	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	ALCALA D.LOS GAZULES		PRUEBA, SN
<a href="#">2010/2558</a>	PAGADO	25/07/2011	25/07/2011	PRUEBA	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	ALCALA D.LOS GAZULES		PRUEBA, SN
<a href="#">2010/2558</a>	PAGADO	22/07/2011	22/07/2011	PRUEBA	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	ALCALA D.LOS GAZULES		PRUEBA, SN
<a href="#">2010/2558</a>	PAGADO	22/07/2011	22/07/2011	PRUEBA	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	ALCALA D.LOS GAZULES		PRUEBA, SN

página 1 de 1

**VOLVER**

Figura 3-3. Listado de los últimos trabajos de un arquitecto

Para acceder al detalle de los trabajos del listado (Figura 3-3), pulse sobre su Tipo de trabajo.

Para acceder al expediente de una de los trabajos del listado, pulse sobre su N° Expediente. Las operaciones de gestión de los trabajos están descritas en el **Capítulo 5: Gestión de los trabajos**.

## 4 Los expedientes.

### 4.1 Introducción.

Un expediente está formado por unos datos generales propios del expediente y por un conjunto de trabajos. En este capítulo se cubre la información general de los expedientes, así como las operaciones que se pueden realizar con éstos. En el siguiente capítulo se cubre la gestión de los trabajos de los expedientes.

### 4.2 Alta de un expediente.

Para dar de alta un nuevo expediente, pulse sobre el botón **NUEVO EXPEDIENTE** del menú principal. Accede así a la pantalla de la Figura 4-1, en la que se muestra el formulario de datos del nuevo expediente.

**Registrar Nuevo expediente:**

**OBJETO DEL ENCARGO:**

Tipo de Obra:

Emplazamiento:

Población: ALCALA DE LOS SAZULES

Fecha entrada: 20-06-2012

Trabajo seguridad y salud:

Es obra oficial:

Observaciones del expediente:

**Fases encargadas:**

**Obras de edificación:**

- Anteproyecto
- Proyecto básico
- Proyecto de ejecución
- Dirección de obra
- Dirección de la ejecución de la obra
- Estudio de seguridad y salud (R.D 1.627/1.997)
- Plan de seguridad y salud (R.D 1.627/1.997)
- Coordinación de seguridad y salud en ejecución de obra (R.D 1.627/1.997)
- Otros:

**Redacción de planeamiento:**

- Información urbanística
- Avance de planeamiento
- Documento para tramitación y aprobación administrativa
- Texto Refundido
- Otros:

**Urbanización:**

- Proyecto de urbanización
- Dirección de obras
- Anteproyecto

**Resantes trabajos:**

- Otros:

**CLIENTES:** No hay clientes asociados al trabajo. **DETALLE**

**ARQUITECTOS:** No hay arquitectos asociados al trabajo. **DETALLE**

**Registrar trabajo:**

Tipo de trabajo: ESTUDIO PREVIO

Trámite: NUEVO

Observaciones del trabajo:

**TRAMITACIÓN:**

Solicito el libro de órdenes y vistas:

**COLEGIADOS FIRMANTES:** No hay colegiados firmantes asociados al trabajo.

**ADICIONALES:**

Encomiendo al Colegio a gestionar en mi nombre el cobro de los honorarios

Arquitectos	Honorarios	IVA	IRPF
Facturar los costes de visado a:	Nombre	%	Tipo

**ACEPTAR CANCELAR**

Figura 4-1. Formulario de alta de un nuevo expediente

Para crear el nuevo expediente, introduzca los datos de las siguientes secciones del formulario.

#### 4.2.1 Objeto del encargo

En este apartado deben rellenarse los datos generales del expediente.

OBJETO DEL ENCARGO:	
Tipo de Obra	Fecha entrada 20-06-2012
Emplazamiento	Trabajo seguridad y salud <input type="checkbox"/>
Población ALCALA O LOS GAZULES <input type="checkbox"/>	Es obra oficial <input type="checkbox"/>
Observaciones del expediente	
Fases encargadas	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Obras de edificación</b></p> <input type="checkbox"/> Anteproyecto  <input type="checkbox"/> Proyecto básico  <input type="checkbox"/> Proyecto de ejecución  <input type="checkbox"/> Dirección de obra  <input type="checkbox"/> Dirección de la ejecución de la obra  <input type="checkbox"/> Estudio de seguridad y salud (R.D 1.627/1.997)  <input type="checkbox"/> Plan de seguridad y salud (R.D 1.627/1.997)  <input type="checkbox"/> Coordinación de seguridad y salud en ejecución de obra (R.D 1.627/1.997)  <input type="checkbox"/> Otros <input type="text"/></div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Redacción de planeamiento</b></p> <input type="checkbox"/> Información urbanística  <input type="checkbox"/> Avance de planeamiento  <input type="checkbox"/> Documento para tramitación y aprobación administrativa  <input type="checkbox"/> Texto Refundido  <input type="checkbox"/> Otros <input type="text"/></div> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Urbанизación</b></p> <input type="checkbox"/> Proyecto de urbanización  <input type="checkbox"/> Dirección de obras  <input type="checkbox"/> Anteproyecto</div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Restantes trabajos</b></p> <input type="checkbox"/> Otros <input type="text"/></div>

Figura 4-2. Datos del proyecto del nuevo expediente

En la pantalla de la Figura 4-2 introduzca los datos del proyecto.

#### 4.2.2 Clientes

Añada al listado los promotores o clientes que participarán en el expediente.

##### Añadir clientes al listado

Para **añadir** un nuevo cliente al listado, realice los siguientes pasos:

1. Pulse sobre el botón **DETALLE** para acceder a listado de clientes del expediente (Figura 4-3).



Figura 4-3. Acceso al detalle de clientes

2. Pulse sobre el botón **AÑADIR CLIENTE**.

Clientes:

Indique la lista de clientes que participan y su porcentaje

Nombre	%

ACEPTAR CANCELAR

< VOLVER ANADIR CLIENTE

Figura 4-4. Listado de clientes

### 3. Acceda al formulario de búsqueda de clientes (Figura 4-5)

Introduzca los criterios de búsqueda y pulse "Buscar".  
Si no encuentra el cliente que desea, deberá darlo de alta pulsando en "Nuevo cliente"

CAMPOS DE LA BÚSQUEDA DE CLIENTES

CIF/NIF

Pasaporte

Nombre

Apellidos

Dirección

BUSCAR LIMPIAR

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA DE CLIENTES

No se han encontrado clientes que cumplan los criterios de búsqueda

< VOLVER NUEVO CLIENTE

Figura 4-5. Buscador de clientes

A partir de este punto, puede optar por localizar y añadir al expediente un cliente ya existente, es decir, que haya sido dado de alta en un trabajo anterior, o bien crear un nuevo cliente para añadirlo al expediente. A continuación se describe cómo realizar cada una de estas dos operaciones:

#### A) Localizar un cliente existente y añadirlo al nuevo expediente:

1. Para localizar un cliente ya existente en la base de datos, introduzca en el formulario de búsqueda el CIF (introduciendo el número completo) del cliente o el nombre o apellidos o dirección del titular y pulse sobre el botón **BUSCAR**. En cualquier momento puede borrar el formulario pulsando sobre el botón **LIMPIAR**.
2. A continuación, obtendrá el resultado de la búsqueda (Figura 4-6), que consiste en un listado de los clientes que cumplen los requisitos de búsqueda que ha indicado y que además, han trabajado alguna vez con el arquitecto que está dando de alta el expediente.

Introduzca los criterios de búsqueda y pulse "Buscar".  
Si no encuentra el cliente que desea, deberá darlo de alto pulsando en "Nuevo cliente"

**CAMPOS DE LA BÚSQUEDA DE CLIENTES**

CIF/NIF

Pasaporte

Nombre

Apellidos BANCO PASTOR S.A.

Dirección

**BUSCAR** **LIMPIAR**


**RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA DE CLIENTES** Elija una acción ▼

NIF/CIF	Nombre	Apellidos	Dirección	Acción
A15000128		BANCO PASTOR S.A.	CL. CANTON PEQUEÑO 1	 

página 1 de 1

◀ VOLVER ANADIR CLIENTE

Figura 4-6. Resultado de la búsqueda de clientes

- Para añadir un cliente del resultado de la búsqueda al formulario del nuevo expediente, pulse sobre el icono  que le acompaña en el listado de la Figura 4-6. De este modo, se incluirá en el listado de clientes, donde debe indicar el porcentaje de participación a este cliente (Figura 4-7).

**Clientes:**


Indique la lista de clientes que participan y su porcentaje

Nombre	%	
PRUEBAS NOMBRE	<input type="text" value="100"/>	

**ACEPTAR** **CANCELAR**

◀ VOLVER ANADIR CLIENTE

Figura 4-7. Porcentaje de participación de clientes

- Para modificar algún dato de un cliente ya existente, pulse sobre el icono . Se abrirá un formulario con todos los valores existentes para el cliente, que permitirá modificar los datos. (ver figura 4-8).

Introduzca los datos del cliente y pulse "Aceptar"

CIF/NIF	77777777A	
Pasaporte (Nacionalidad no española)		País de Origen
Razón social/Apellidos	PRUEBAS	
Nombre	NOMBRE	
Dirección	CL. CANTON 86	
Provincia	A CORUÑA	
Población	A CORUÑA	
Código Postal	15003	
Teléfono		
Teléfono móvil		

ACEPTAR

VOLVER

Figura 4-8. Modificación de datos del cliente

## B) Introducir un nuevo cliente a la base de datos y añadirlo al nuevo expediente:

1. Si quiere añadir al nuevo expediente un cliente cuyos datos no se encuentran en la base de datos, pulse sobre el botón **NUEVO CLIENTE**. A continuación, introduzca los datos del nuevo cliente.
2. Una vez introducidos los datos del nuevo cliente, pulse sobre **ACEPTAR**. De este modo, el nuevo promotor se incluirá en el formulario del nuevo expediente, al mismo tiempo que se añade el cliente a la base de datos.
3. Ajuste los porcentajes de los clientes en la lista (Figura 4-9) para que sumen 100% y pulse sobre el botón **ACEPTAR**.

Clientes:

Indique la lista de clientes que participan y su porcentaje

Nombre	%	
BANCO PASTOR S.A.	25	✖
NOMBRE PRUEBAS	75	✖

ACEPTAR CANCELAR

VOLVER ANADIR CLIENTE

Figura 4-9. Porcentaje de participación de clientes

## Borrar clientes del listado

Para **borrar** un cliente del listado de clientes del nuevo expediente, realice los siguientes pasos:

1. Pulse sobre el botón **DETALLE** para acceder a listado de clientes del expediente.
2. Pulse sobre el icono **✖** que se encuentra junto al cliente que desea borrar del listado.

- Una vez haya terminado de borrar del listado los clientes que desee, compruebe que los porcentajes suman el 100% y a continuación pulse sobre el botón **ACEPTAR**.

### 4.2.3 Arquitectos

Añada al listado los arquitectos o colaboradores externos que participarán en el expediente. La lista final será la que se tenga en cuenta a efectos de facturación.

Indique asimismo el porcentaje de participación de cada arquitecto.

#### Añadir arquitectos al listado

Para **añadir** un nuevo arquitecto al listado, realice los siguientes pasos:

- Pulse sobre el botón **DETALLE** para acceder a listado de arquitectos del expediente (Figura 4-10).

Figura 4-10. Añadiendo arquitectos

- Pulse sobre el botón **ANADIR ARQUITECTO**.
- Accede al formulario de búsqueda de arquitectos (Figura 4-11)

Figura 4-11. Búsqueda de arquitectos

4. En el formulario de búsqueda, introduzca el NIF, el nombre, los apellidos o el número de colegiado del arquitecto y pulse sobre el botón **BUSCAR** para obtener un listado de todos los arquitectos que cumplen ese criterio. No es necesario que introduzca todos los campos, basta con introducir uno. Introduciendo más se reduce la lista de resultados. En cualquier momento puede borrar el formulario pulsando sobre el botón **LIMPIAR**.
5. A continuación, obtendrá el resultado de la búsqueda (Figura 4-12).

Introduzca los criterios de búsqueda y pulse "Buscar"

**CAMPOS DE LA BÚSQUEDA DE ARQUITECTOS**

CIF/NIF	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	PRUEBAS
Número colegiado	<input type="text"/>

**BUSCAR** **LIMPIAR**

**RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA DE ARQUITECTOS** Elija una acción ▾

Num. Colegiado	Nombre	Apellidos	Acción
999999999	PRUEBA	PRUEBAS	

página 1 de 1

**< VOLVER** **ANADIR COLABORADOR EXTERNO**

Figura 4-12. Resultado búsqueda de arquitectos

6. Para añadir un arquitecto a la lista de arquitectos del nuevo expediente, pulse sobre el icono que le acompaña en el listado de la Figura 4-12. Una vez pulsado este botón para un arquitecto, éste será añadido al listado de arquitectos que participarán en el nuevo expediente (Figura 4-13). Indique entonces el porcentaje de participación del nuevo arquitecto.

**Arquitectos:**

Indique la lista de arquitectos que participan y su porcentaje

Nombre	%	
PRUEBA PRUEBAS	<input type="text" value="100"/>	

**ACEPTAR** **CANCELAR**

**< VOLVER** **ANADIR ARQUITECTO**

Figura 4-13. Ajustando los porcentajes de facturación

7. Repita este proceso para añadir todos los arquitectos relacionados con esta nueva fase y ajuste los porcentajes de cada arquitecto para que sumen el 100%. Una vez introducidos todos los arquitectos al listado y haya ajustado los porcentajes, pulse sobre el botón **ACEPTAR**.

### Borrar arquitectos del listado

Para borrar un arquitecto del listado de arquitectos del nuevo expediente, realice los siguientes pasos:

1. Pulse sobre el botón **DETALLE** para acceder a listado de arquitectos del expediente (Figura 4-10).
2. Pulse sobre el icono **X** que se encuentra junto al arquitecto que desea borrar del listado. (Figura 4-12).
3. Seleccione la casilla que se encuentra junto al arquitecto que quiere borrar. No elimine el arquitecto si es el mismo que se ha registrado en el sistema, puesto que al aceptar se validará que el arquitecto logado forme parte de la lista de firmantes.
4. Una vez haya terminado de borrar de listado los arquitectos que desee, compruebe que los porcentajes suman el 100% y a continuación pulse sobre el botón.

#### 4.2.4 Registrar trabajo

Especifique datos particulares del trabajo que está registrando. Tenga en cuenta la jerarquía entre expediente y trabajo. Un expediente puede tener muchos trabajos, pero un trabajo pertenece a un único expediente.

Figura 4-14. Detalles del trabajo

#### 4.2.5 Tramitación

En este apartado se indica si desea solicitar o no el libro de órdenes y visitas y el libro de incidencias.

#### 4.2.6 Colegiados firmantes

Indica la lista de colegiados que participan en el trabajo como personas físicas, y que, por tanto, deben firmar todos los documentos del mismo.

Esta lista se genera automáticamente a partir de la lista de arquitectos participantes, del siguiente modo:

Para cada elemento de la lista de arquitectos:

- Si es un colegiado, se añade sin más.
- Si es una sociedad, se añaden todas las personas físicas pertenecientes a la sociedad.

Estos colegiados, como personas físicas, son los que deben firmar los documentos de cada trabajo del expediente.

#### 4.2.7 Adicionales

Una vez introducidos los datos generales del proyecto y los arquitectos y promotores relacionados con él, debe introducir la información adicional del expediente.

**ADICIONALES**

Encomiendo al Colegio a gestionar en mi nombre el cobro de los honorarios

Arquitectos	Honorarios	IVA	IRPF
PRUEBA PRUEBAS SLP	0,0000	0,0000	0,0000

Facturar los costes de visado a

Nombre	%	Tipo
PRUEBA PRUEBAS SLP	100,0000	Arquitecto
ANTONIO ARJONA	0,0000	Cliente

Figura 4-15. Adicionales

En este apartado, debe rellenar obligatoriamente los campos relativos a la facturación de derechos colegiales. Tenga en cuenta que la suma de todos los valores ha de ser igual al 100%.

Como campos opcionales puede rellenar la sección de gestión de cobro a través del colegio, con sus correspondientes valores de honorarios, iva e irpf por cada colegiado.

Introduzca los datos del presupuesto, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- No utilice separadores (ni comas ni puntos) para las unidades de millar y de millón. Escriba, por ejemplo: 100000 para el valor cien mil.
- Utilice la coma como separador para los decimales. Escriba, por ejemplo: 50,65

#### 4.2.8 Firma del alta del expediente

Tras la introducción de todos los datos del nuevo expediente, y al pulsar sobre el botón **ACEPTAR** se le presentará una pantalla para que realice la firma del alta del expediente (Figura 4-16).

Si está utilizando el navegador Internet Explorer y tiene su certificado instalado en el equipo puede proceder con la **opción 1** de firma que le aparece en la ventana.

Si utiliza otro navegador o su certificado no está instalado sino que lo tiene contenido en el archivo .pfx o .p12 (copia de seguridad), en la **opción 2** de firma, seleccione “Examinar” e indique la ruta

donde se encuentra su certificado. A continuación, escriba la contraseña de su certificado en el campo 'Contraseña'. Por último, haga clic en **FIRMAR** y concluirá el proceso de firma.

The image shows two screenshots of a web application interface for digital signing. The top screenshot, labeled 'OPCIÓN 1', shows a form with a 'FIRMANTE' section containing a 'NOMBRE Y APELLIDOS' field and 'FIRMAR' and 'CANCELAR' buttons. Below the form, there is a paragraph of instructions in Spanish: 'Para el correcto funcionamiento de la firma digital y evitar errores en el proceso de firma, debe configurar su navegador de internet a través del siguiente enlace: Configuración de Internet Explorer para la firma digital. Haga clic en el enlace y luego pinche en "Aceptar", luego pulse "SI" y "Aceptar". Por último, reinicie su navegador.' The bottom screenshot, labeled 'OPCIÓN 2', shows a similar form but with an additional 'Contraseña' field and an 'Examinar...' button. Above the form, it says 'Todos los navegadores: INTERNET EXPLORER, GOOGLE CHROME, MOZILLA FIREFOX, SAFARI.'

Figura 4-16. Cuadro de firma

## 4.3 Operaciones con el expediente.

A partir del momento en que haya dado de alta el nuevo expediente, puede comenzar a trabajar con él, pudiendo realizar las siguientes operaciones:

### 4.3.1 Gestión de los trabajos del expediente

Para conocer cómo gestionar los trabajos de un expediente, consulte el **Capítulo 5: Gestión de los trabajos**.

### 4.3.2 Consulta de los detalles del expediente

Puede acceder a los detalles de un expediente mediante:

- **El buscador:** acceda a los detalles del expediente pulsando sobre el campo Expediente del expediente en el listado de resultados de la búsqueda.
- Los **“Últimos trabajos”**: Acceda a los detalles de un expediente desde la pantalla de últimos trabajos, pulsando sobre el N° Expediente del listado.
- El **“detalle de trabajo”**: Acceda a los detalles de un expediente desde la pantalla de detalle de un trabajo, pulsando sobre el número de expediente que se indica en el path.
- El **“detalle de documento”**: Acceda a los detalles de un expediente desde la pantalla de detalle de un documento, del mismo modo que desde la pantalla de detalle de trabajo.

Los datos completos de un expediente son los siguientes (Figura 4-17):

- **Nº expediente:** Número del expediente (es único para cada expediente). • Tipo de obra: Tipo de obra realizada.
- **Fecha de entrada:** Fecha de introducción del expediente.
- **Emplazamiento:** Lugar de ejecución del proyecto.
- **Población:** Localidad de ejecución del proyecto.
- **Listado de trabajos del expediente:** Listado de los trabajos asociados a este expediente. Para cada una de los trabajos se muestra su número de entrada, el tipo de trabajo, la fecha de entrada del trabajo, la fecha en la que se ha visado, y el estado en que se encuentra.

**Detalle de expediente:**

OBJETO DEL ENCARGO				
Número de expediente	2010/2558			
Tipo de obra	PRUEBA	Fecha de entrada	30/06/2010	
Emplazamiento	PRUEBA, SN	Población	ALCALA D.LOS GAZULES	
LISTA DE TRABAJOS DEL EXPEDIENTE				
Num. Entrada	Tipo de trabajo	Fecha entrada	Fecha visado	Estado
2010/6748	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	02/07/2010	23/09/2010	ANULADA
2010/9380	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	27/09/2010	27/09/2010	ANULADA
2010/9973	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	14/10/2010	14/10/2010	ANULADA
2010/9627	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	04/10/2010	04/10/2010	ANULADA
2010/10081	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	19/10/2010	19/10/2010	ANULADA
2010/10137	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	20/10/2010	20/10/2010	ANULADA
2010/10197	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	21/10/2010	21/10/2010	ANULADA
2010/10211	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	22/10/2010	22/10/2010	ANULADA
2010/10212	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	22/10/2010	22/10/2010	ANULADA
2010/11009	<a href="#">ESTUDIO PREVIO</a>	15/11/2010	15/11/2010	ANULADA

4-17. Datos completos de un expediente

## 5 Los trabajos

### 5.1 Introducción.

En este capítulo se cubre la información general de los trabajos de un expediente, así como las operaciones que se pueden realizar con éstos.

Para dar de alta nuevos trabajos, debe acceder a la pantalla de datos del expediente en el que quiere crear el nuevo trabajo, o bien a la pantalla de creación de un nuevo expediente, en caso de tratarse del primer trabajo. Para acceder a la gestión de los trabajos ya existentes, puede acceder a ellas bien a través de la pantalla de datos del expediente al que pertenecen o bien a través de la opción de “Últimos trabajos”, explicada en el **Capítulo 3: Búsquedas de este manual**.

### 5.2 Alta de un trabajo.

Para dar de alta un nuevo trabajo, acceda a la pantalla de datos del expediente en el que quiere incluir el nuevo trabajo (Figura 4-17). En esta pantalla, pulse sobre el botón **AÑADIR TRABAJO** del menú de operaciones situado en la parte inferior derecha de la pantalla.

De este modo, visualiza una primera pantalla con los datos del expediente y una lista de trabajos. Debe seleccionar uno de los trabajos disponibles para copiar los datos al nuevo trabajo que va a introducir (Figura 5-1).


• Seleccione el trabajo que quiere tomar como patrón. Esto significa que se copiarán datos generales, clientes y arquitectos de dicho patrón al nuevo trabajo. Los datos del expediente también se arrastran por defecto.

OBJETO DEL ENCARGO				
Número de expediente	2004/6002			
Tipo de obra	PRUEBA JARROYO 1	Fecha de entrada	30/09/2004	
Emplazamiento	C/ UBRIQUE,9	Población	UBRIQUE	

LISTA DE TRABAJOS DEL EXPEDIENTE				
Num. Entrada	Tipo de trabajo	Fecha entrada	Fecha visado	Estado
2004/10141	CERTIFICACIONES	30/09/2004	30/09/2004	VISADO
2004/10142	PLAN ESPECIAL	30/09/2004	30/09/2004	ENVIADO_A_VISADO
2004/10143	PLAN ESPECIAL	30/09/2004	30/09/2004	NUEVO
2004/10179	PROYECTO Y DIRECCION	04/10/2004	04/10/2004	VISADO

5-1. Selección de plantilla para la nueva entrada

Seleccione el que más se adecue a sus necesidades mediante el icono . Tras esto, accederá a la pantalla de registro de un nuevo trabajo, que es igual que la de alta de expediente, con la salvedad de que hay una serie de campos que no pueden modificarse.

Para crear el nuevo trabajo, introduzca los datos en todas las secciones del formulario.

### 5.2.1 Firma del alta del trabajo.

Una vez introducidos los datos del nuevo trabajo, y tras confirmar su alta pulsando sobre el botón **ACEPTAR**, la herramienta de Visado Telemático le solicitará la firma del alta del trabajo mediante la presentación de la pantalla de firma (Figura 4-16).

En este momento, el único arquitecto que debe firmar es el que ha dado de alta el trabajo.

Firme y envíe el alta del nuevo trabajo, pulsando sobre el botón **FIRMAR**.

Una vez firmada, visualizará la pantalla en la que se incluyen todos los datos del nuevo trabajo dado de alta.



## 5.3 Los datos de un trabajo

Desde la pantalla de la Figura 4-17 en la que se muestran los datos del expediente, incluyendo un listado de los trabajos que se incluyen en él, puede consultar los detalles de cada una de estos trabajos.

En la pantalla de detalles del trabajo se muestran algunos datos acerca de los trabajos: el número de entrada del trabajo, el tipo de trabajo, la fecha de entrada, la fecha de visado, y su estado. Desde esta misma pantalla, podrá realizar una serie de operaciones del trabajo.

Los datos completos de un trabajo, son los siguientes:

- **Tipo de obra:** Tipo de obra a la que se refiere el trabajo.
- **Nº expediente:** Número del expediente al que pertenece el trabajo.
- **Fecha de entrada:** Fecha en la que se dio de alta.
- **Número de trabajo:** Identificador del trabajo, en la forma año/número.
- **Emplazamiento:** Dirección o emplazamiento.
- **Población:** Localidad de ejecución del proyecto.
- **Tipo de trabajo:** Tipo del trabajo realizado.
- **Estado:** Estado en que se encuentra el trabajo. Los estados que puede asumir un trabajo son los siguientes:

- *Nuevo*: Tras el alta del trabajo y mientras se encuentre trabajando con él.
  - *En verificación*: Los visadores están revisando el trabajo por alguna inconsistencia.
  - *Enviado a visado*: Una vez ha firmado todos los documentos del trabajo y ha iniciado el proceso de visado. Mientras se encuentre en este estado, no podrá realizar ninguna operación con sus documentos (ni alta, ni borrado, ni descarga, ni firma de documentos).
  - *Incidencias*: El colegio ha revisado el trabajo y sus documentos, y ha encontrado alguna incidencia, por lo que deberá añadir otro trabajo en el que cumplimente las incidencias.
  - *Visado*: El trabajo ha sido visado. En este estado, puede proceder a pagar el visado.
  - *Pagado*: El visado del trabajo ha sido pagado y puede descargar los documentos sellados.
- 
- **Listado de clientes del trabajo**: Datos de los clientes que participan en este trabajo del expediente (Nombre y participación de cada cliente).
  - **Listado de arquitectos del trabajo**: Datos de los arquitectos que participan en este trabajo del expediente (Nombre y participación en el trabajo de cada arquitecto).
  - **Listado de colegiados firmantes del trabajo**: Datos de los colegiados que participan en este trabajo como firmantes (Nombre y número de colegiado de cada arquitecto).
  - **Listado de incidencias del trabajo**: En caso de que el colegio haya presentado reparos durante el proceso de visado del trabajo, se muestra aquí un listado de los mismos.
  - **Listado de documentos adjuntados al trabajo**: Documentos incluidos en este trabajo del expediente. Para cada documento se indica si el documento está firmado por todos los arquitectos de la fase () o si está parcialmente firmado (), se muestra su nombre, sus observaciones, el estado del documento y las acciones que se pueden realizar sobre él.

### 5.3.1 Detalle.

Se comprobará el usuario y password introducido por el usuario en la página de validación en caso de que el usuario esté autorizado se mostrará la página principal (Ver caso de uso [“Ver página principal”](#)). Si esto no es así se mostrará un mensaje de “Usuario incorrecto”.

Al portal del colegiado solamente podrán conectarse colegiados como personas físicas, que son quienes dispondrán de tarjeta de firma electrónica.

Al entrar en la aplicación, el usuario y sus datos principales serán almacenados en la sesión durante todo el tiempo que dure la misma.

Las contraseñas de los usuario se almacenan en la base de datos de forma encriptada para tener una mayor seguridad en la entrada a la aplicación.

Se utilizará el mismo usuario/password que se facilita actualmente a los colegiados para el acceso a la web del colegio.

**Detalle de trabajo:**

OBJETO DEL ENCARGO			
Tipo de obra	PRUEBA	Número de expediente	2010/2558
Emplazamiento	PRUEBA, SN	Fecha de entrada	22/07/2011
Población	ALCALA D.LOS GAZULES	Número de trabajo	2011/6143
Tipo de trabajo	ESTUDIO PREVIO	Estado de trabajo	PAGADO
Trámite	NUEVO		

CLIENTE/S		
Nombre	% Participación	
ANTONIO ARJONA	100.0000 %	

ARQUITECTO/S		
Nombre	% Participación	
PRUEBA PRUEBAS	Técnico designado por sociedad	100.0000 %
PRUEBA PRUEBAS SLP	Arquitecto	100.0000 %

COLEGIADOS FIRMANTES		
Nombre	Num. colegiado	
PRUEBA PRUEBAS	999999999	
PRUEBA PRUEBA SLP	999999998	

**INCIDENCIAS**

No hay incidencias asociadas al trabajo.

**LISTA DE DOCUMENTOS ADJUNTADOS AL TRABAJO**

Firmado	Nombre	Observaciones	Estado	Acciones
	<a href="#">g</a>		NUEVO	
	<a href="#">Certificado</a>	<a href="#">Original depositado en archivo</a>	VISADO	

◀ VOLVER   INSERTAR DOCUMENTO   ENVIAR A VISAR   AÑADIR TRABAJO   IMPRIMIR C. ENCARGO   GASTOS VISADO   PAGAR TRABAJO   FACTURA   COPISTERIA VIRTUAL

5-2. Datos de la entrada y lista de documentos añadidos

## 5.4 Operaciones de un trabajo.

A partir del momento en que firma y envía el alta del nuevo trabajo, puede comenzar a trabajar con el expediente, realizando las siguientes operaciones:

#### 5.4.1 Gestión de los documentos de un trabajo.

Para conocer cómo realizar esta operación, consulte el **Capítulo 6: Gestión de los documentos**.

#### 5.4.2 Enviar a visar.

Únicamente puede solicitar el comienzo del visado de un trabajo si se encuentra en estado “Nuevo”. Además, los documentos incluidos en el trabajo deben haber sido firmados por todos los colegiados incluidos en el trabajo, y al menos uno de los documentos debe estar en estado “Nuevo”.

Para comenzar el proceso de visado de un trabajo, acceda a la pantalla de datos del trabajo y pulse sobre el botón **ENVIAR A VISAR**.

Al pulsar este botón, el trabajo asumirá el estado “Enviado a visado”. Una vez en este estado, se lleva a cabo en el colegio la revisión del trabajo. El arquitecto Visador que revisa el trabajo puede abrir y consultar los documentos incluidos en el trabajo, así como revisar las firmas de cada uno de los documentos presentados.

Tras enviar a visar, el trabajo también puede pasar a estado “En verificación”. Esto significa que el trabajo debe ser revisado por el arquitecto visador por alguna inconsistencia.

Durante el periodo de visado de un trabajo, el colegiado no podrá realizar ninguna operación sobre éste ni sobre los documentos que lo componen.

El proceso de visado por parte del COAC resultará en alguna de las dos siguientes situaciones:

- **Trabajo Visado:** Si el Colegio considera que el trabajo y todos sus documentos son correctos, procederá a su visado, momento en el cual el trabajo pasará a estar en estado “Visado”. Tras el visado, podrá realizar el pago y posteriormente descargarse los documentos sellados.
- **Trabajo con Incidencias:** Si el Colegio encuentra algún problema en el trabajo, se lo comunicará mediante el cambio del estado del trabajo a “Incidencias”, indicándole los motivos. El trabajo entonces es desbloqueado para que se puedan modificar documentos, dar de alta nuevos documentos y firmar documentos existentes. Cuando considere que los errores ya están solucionados, proceda a solicitar de nuevo el comienzo del proceso de visado.

#### 5.4.3 Pago de la fase.

Una vez la fase ha sido visada y, por tanto, se encuentra con su estado a “Visado”, puede realizar el pago del visado y posteriormente descargarse los documentos ya sellados.

De momento, el pago debe justificarlo al colegio de la manera habitual hasta ahora.

Una vez realizado el pago, podrá retirar los documentos sellados. Consulte el **Capítulo 6: Gestión de los documentos** para conocer cómo realizar esta operación.

#### 5.4.4 Impresión de comunicación de encargo

Puede obtener una copia de la comunicación de encargo de un trabajo

Para imprimir la comunicación de encargo, acceda a la página de datos del trabajo, y pulse sobre el botón **IMPRIMIR C. ENCARGO**.

A continuación le aparecerá una nueva pantalla con el detalle de la comunicación de encargo y una pantalla desde donde lanzar la impresión.

#### 5.4.5 Detalle de incidencias

Cuando el expediente tiene incidencias, se le muestran en el detalle del trabajo:

Para ver todos los datos de una incidencia, acceda al detalle de la incidencia pulsando sobre su descripción.

El procedimiento para cumplimentar las incidencias de un expediente, consiste en añadir un nuevo trabajo a dicho expediente, indicando que es una cumplimentación de incidencia, en el apartado de tramitación.

##### TRAMITACIÓN

Es cumplimentación  
de incidencia



5-3. Cumplimentación de incidencia

Una vez creado el trabajo, adjuntará todos los documentos necesarios para solucionar la incidencia.

#### 5.4.6 Gastos de Visado

En todo momento, puede consultar el detalle de los gastos de visado calculados para su trabajo.

Estos valores pueden variar a lo largo de los estados por los que pasa su proyecto, ya que inicialmente, cuando registra el expediente, se calcularán de acuerdo a lo que usted introduzca en el apartado de cuotas colegiales. Más tarde, cuando el arquitecto de visado revise el trabajo, podrá modificar esta información de acuerdo a su criterio, provocando variaciones en los totales calculados.

Para acceder a esta página, deberá pulsar sobre el botón **GASTOS DE VISADO**, desde el detalle del trabajo. Un ejemplo del resultado puede verlo en la figura 5-4.

Detalle de gastos colegiales:			
Honorarios	0,00	Coste de Visado	10,39
IVA	0,00	Libros	0,00
		IVA	1,87
Total Honorarios	0,00		
			ASEMAS 0,00
		Total Coste de Visado	12,26
		IRPF	0,00
		A pagar	12,26

< VOLVER

#### 5-4. Gastos de visado

El importe total a pagar, correspondiente al trabajo, se indica en el campo “A pagar”, y debe coincidir con el importe que se le solicite cuando vaya a pagar el trabajo.

#### 5.4.7 Pagar trabajo

En el momento que su trabajo ya ha sido visado por el colegio, debe pagar los gastos de visado establecidos para poder descargarse los documentos visados.

Si intenta pagar el trabajo previamente a que esté visado, la aplicación le informará de la imposibilidad de realizar la acción mediante un mensaje en pantalla.

O si por error le vuelve a dar a pagar trabajo cuando ya lo ha pagado, no le dejará continuar.

Para acceder a la pantalla de pago del trabajo, debe pulsar el botón desde el detalle del trabajo. A continuación accederá a la visualización de información general y la selección de la forma de pago.

Uno de los datos de solo visualización es el importe, cantidad que debe abonar para el trabajo. Esta cantidad no puede modificarse.

La lista de formas de pago que vea, dependerá de:

- Métodos de pago que el colegio tenga activados para su uso.
- Características de pago como colegiado.
- Características propias del trabajo que está pagando.

Las páginas a las que acceda posteriormente, dependerán de la forma de pago y banco seleccionado, pudiendo requerir en algún caso usuarios y claves propios de cada entidad elegida.


#### 5.4.8 Facturas

Una vez haya finalizado el pago del trabajo correctamente, puede obtener directamente las facturas en formato pdf, y descargárselas directamente a su equipo.

Mediante el mismo procedimiento que se explica a continuación, también puede obtener las facturas de trabajos antiguos tanto telemáticos como presenciales, que ya estén liquidados.

Si desea obtener las facturas de un trabajo, acceda al detalle de mismo y pulse el botón **FACTURA**. Se lanzará automáticamente el proceso de generación de los ficheros pdf, y al finalizar le mostrará un mensaje indicando si la operación pudo completarse correctamente o si hubo algún error.

Se generarán de una vez todas las facturas pertinentes.

A partir de este momento, tendrá las facturas siempre disponibles en la lista de documentos adjuntados al trabajo. Puede descargárselas como cualquier otro documento, mediante el icono .

Si en algún momento intenta generar de nuevo las facturas, para algún trabajo que ya las tenía, el sistema lo detectará y le mostrará un mensaje de error.

Si el sistema no dispone de los datos necesarios para generar la factura, mostrará un mensaje de error indicándolo.

## 6 Los documentos

### 6.1 Introducción.

Los trabajos de un expediente pueden incluir un conjunto de documentos que serán entregados al colegio cuando se realice la presentación del trabajo al colegio. Estos documentos se pueden añadir o modificar siempre que el trabajo no haya sido presentado al colegio, o cuando, habiéndose presentado, haya sido devuelto con “incidencias” y, por tanto, necesite ciertas modificaciones.

A lo largo de este capítulo, se detallan las operaciones que debe llevar a cabo para gestionar los documentos de un trabajo.

### 6.2 Nuevo documento.

El alta de un nuevo documento en un trabajo puede realizarse siempre que se trate de un nuevo trabajo y su estado sea “Nuevo”.



6-1. Añadiendo nuevo documento

Para dar de alta un nuevo documento, acceda a la pantalla de datos del trabajo en el que quiere incluir el nuevo documento<sup>1</sup> (Figura 6-1).

**Nota:** Puede acceder a los detalles de un trabajo desde la opción de Últimos trabajos o bien mediante el Buscador de expedientes.

En esta pantalla, pulse sobre el botón **INSERTAR DOCUMENTO** del menú de operaciones situado en la parte inferior de la pantalla. De este modo, visualiza la pantalla en la que debe indicar los siguientes datos acerca del documento:

- **Nombre:** Nombre que quiere asignarle al documento.
- **Descripción:** Cualquier descripción o comentario adicional acerca del documento.
- **Documentos que se adjuntan:** Seleccione de la lista la documentación que incluye el documento que está registrando.
- **Ruta del fichero:** Path y nombre del documento pdf que quiere dar de alta. Para más comodidad, pulse sobre el botón [Examinar...] para localizar y seleccionar el documento.

Una vez introducidos todos los datos del nuevo documento, pulse sobre el botón **ACEPTAR**.

## 6.2.1 Firma del documento

A continuación debe proceder con el proceso de firma del documento (figura 4-16):

Si está utilizando el navegador Internet Explorer y tiene su certificado instalado en el equipo puede proceder con la **opción 1** de firma que le aparece en la ventana.

Si utiliza otro navegador o su certificado no está instalado sino que lo tiene contenido en el archivo .pfx o .p12 (copia de seguridad), en la **opción 2** de firma, seleccione “Examinar” e indique la ruta donde se encuentra su certificado. A continuación, escriba la contraseña de su certificado en el campo ‘Contraseña’. Por último, haga clic en **FIRMAR** y concluirá el proceso de firma.

En caso de que el documento lo requiera, deberá ser firmado por el resto de arquitectos incluidos en el trabajo (consulte el siguiente apartado para aprender a firmar un documento ya existente en un trabajo).

The image shows a web interface for digital signing, divided into two sections: 'OPCIÓN 1' and 'OPCIÓN 2'. Both sections are titled 'Firma del trabajo' and 'INTERNET EXPLORER'.  
**OPCIÓN 1:** Features a 'FIRMANTE' field, a 'NOMBRE Y APELLIDOS' field, and 'FIRMAR' and 'CANCELAR' buttons. Below the fields, there is a note: 'Para el correcto funcionamiento de la firma digital y evitar errores en el proceso de firma, debe configurar su navegador de internet a través del siguiente enlace: [Configuración de Internet Explorer para la firma digital](#). Haga clic en el enlace y luego pulse en "Ejecutar". Luego pulse "Si" y "Aceptar". Por último, reinicie su navegador.'

**OPCIÓN 2:** Features a 'FIRMANTE' field, a 'NOMBRE Y APELLIDOS' field, and 'FIRMAR' and 'CANCELAR' buttons. Below the fields, there is a section for certificate selection: 'Clave privada (\*.pfx, \*.p12). Fichero correspondiente a su certificado digital' with an 'Examinar...' button, and a 'Contraseña' field.

At the bottom of the interface, it lists supported browsers: 'Todos los navegadores: INTERNET EXPLORER, GOOGLE CHROME, MOZILLA FIREFOX, SAFARI.'

Figura 4-16. Cuadro de firma

**Detalle de trabajo:**

**OBJETO DEL ENCARGO**

<b>Tipo de obra</b>	TIPO DE OBRA DE PRUEBA	<b>Número de expediente</b>	2004/6040
<b>Emplazamiento</b>	C/ EMPLAZAMIENTO,78	<b>Fecha de entrada</b>	08/10/2004
<b>Población</b>	BENALUP	<b>Número de trabajo</b>	2004/10192
<b>Tipo de trabajo</b>	PROYECTO DE EJECUCION	<b>Estado de trabajo</b>	NUEVO
<b>Trámite</b>	NUEVO		

**CLIENTE/S**

Nombre	% Participación
NOMBRE PRUEBA APELLIDO PRUEBA MODIFICADO	100.0000 %

**ARQUITECTO/S**

Nombre	% Participación
, ARQUITECTO DE PRUEBA	100.0000 %

**COLEGIADOS FIRMANTES**

Nombre	Num.colegiado
Nombre Apellido1 Apellido2	44444

**INCIDENCIAS**

No hay incidencias asociadas al trabajo

**LISTA DE DOCUMENTOS ADJUNTADOS AL TRABAJO**



Firmado	Nombre	Observaciones	Estado	Acciones
	<a href="#">DOCUMENTO 1</a>	<a href="#">Documento de prueba</a>	NUEVO	 

[← VOLVER](#)
[NUEVO DOCUMENTO](#)
[ENVIAR A VISAR](#)
[IMPRIMIR C. ENCARGO](#)
[AÑADIR TRABAJO](#)

6-4. Trabajo con documento adjuntado

### 6.3 Los datos de un documento.

Los datos generales que contiene un documento son los siguientes:

- **Datos del expediente y el trabajo:** En la primera sección de la pantalla se muestran los datos del expediente y del trabajo en el que se encuentra el documento.
- **Nombre:** Nombre asignado al documento en el momento de darlo de alta.
- **Fecha de creación:** Fecha en que el documento fue dado de alta.
- **Descripción / observaciones:** Comentarios adicionales que se incluyen con el documento.
- **Estado:** Estado en que se encuentra el documento. Los estados que puede asumir un documento son los siguientes:
  - *Nuevo:* Ha dado de alta el documento y está pendiente de ser visado.
  - *Anulado:* Documento anulado.
  - *Validado:* Documento validado por el Colegio.
  - *Visado:* Documento visado por el Colegio.
  - *Firmado:* Se indica mediante el icono  si el documento ha sido firmado por todos los colegiados que han de firmarlo o tan sólo por un subconjunto de los mismos 
- **Documentos adjuntos:** Tipos de documento incluidos en el documento.
- **Colegiados firmantes:** Listado de los arquitectos que deben firmar el documento, indicando para cada uno su nombre, número de colegiado y si lo han firmado o no (mediante un icono en la columna “Firmado”).

### 6.4 Operaciones de un documento.

Para realizar las operaciones con un documento, acceda a la pantalla de datos de éste, pulsando sobre su descripción en la pantalla de datos del trabajo en el que está incluido (Figura 6-5).

## LISTA DE DOCUMENTOS ADJUNTADOS AL TRABAJO

Firmado	Nombre	Observaciones	Estado	Acciones
	<a href="#">DOCUMENTO 1</a>	<a href="#">Documento de prueba</a>	NUEVO	

**Detalle de documento:**

**OBJETO DEL ENCARGO**

Tipo de obra	TIPO DE OBRA DE PRUEBA	Número de expediente	2004/6040
Emplazamiento	C/ EMPLAZAMIENTO,78	Fecha de entrada	08/10/2004
Población	BENALUP	Número de trabajo	2004/10192
Tipo de trabajo	PROYECTO DE EJECUCION	Estado de trabajo	NUEVO
Trámite	NUEVO		

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Nombre	DOCUMENTO 1	Firmado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción/observaciones	Documento de prueba		
Estado	NUEVO	Fecha de creación	08/10/2004

**DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Tipo de documento  
Documentación Enviada a Visado

**COLEGIADOS FIRMANTES**

Firmado	Nombre	Num.colegiado
	Nombre Apellido1 Apellido2	44444

< VOLVER      FIRMAR    ANULAR    DESCARGAR

6-5. Datos de un documento

También puede realizar las acciones desde la página de datos del trabajo, pulsando sobre el icono correspondiente en la fila del documento.

Una vez en la pantalla de datos del documento, puede realizar las siguientes operaciones:

#### 6.4.1 Firmado de un documento


El firmado de un documento consiste en el envío de la firma por parte de los arquitectos incluidos en la fase en la que está incluido el documento. Esta operación estará disponible mientras el documento esté "Parcialmente firmado". Una vez hayan firmado todos los arquitectos incluidos en el expediente, esta operación dejará de estar disponible en el menú de operaciones.

Para realizar el firmado de un documento, acceda a la pantalla de detalle del documento, pulsando sobre su nombre en la pantalla de datos del trabajo, tal y como se ha indicado anteriormente. A continuación, pulse sobre el botón **FIRMAR**:

También puede acceder mediante el icono , desde la lista de documentos de la página de detalle del trabajo. De este modo, accederá a la pantalla de firmado, en la que debe introducir el documento a firmar:

A continuación, deberá firmar el documento, seleccionando la casilla correspondiente al nombre del arquitecto que va a firmar y pulsando sobre el botón **FIRMAR**. De este modo, el arquitecto firmante se añadirá al listado de arquitectos que han firmado el documento.

#### 6.4.2 Descarga de un documento

Para descargar un documento, pulse sobre el botón **DESCARGAR**, desde el detalle del documento, o bien el icono  en la lista de documentos adjuntados del detalle de un trabajo.

Cuando un trabajo no ha iniciado el proceso de visado, la descarga de los documentos se realizará sin ninguna restricción, ya que los documentos que obtendrán mediante esta descarga son los documentos que ha introducido.


Cuando un trabajo está visado, podrá descargar los documentos ya visados y sellados por el colegio. En este caso pueden darse tres situaciones:

A) Si todos los pagos están realizados, la descarga se realizará sin ningún problema.

B) Si hay pagos pendientes del arquitecto al colegio, se mostrará un mensaje informativo indicando que los pagos deben hacerse efectivos antes de poder descargar el documento y, por tanto, no podrá realizar la descarga del documento.

Para descargar el documento, tras pulsar sobre el botón **DESCARGAR**. A continuación, escoja la opción para guardarlo en su disco e indique la localización donde quiere guardarlo.

#### 6.4.3 Anular un documento

Para borrar un documento, pulse sobre el botón **ANULAR** de la página de detalle del documento, o bien pulse sobre el icono  de la línea correspondiente al documento a borrar en la lista de documentos de la página de detalle del trabajo.

Tras pulsar el botón, se muestra al usuario una pantalla de confirmación de borrado, presentando un resumen del documento.

Tras confirmar el borrado, se procede a eliminar el documento y se vuelve a la pantalla de detalle de trabajo.