

**Guía rápida e-visado  
2010**

## Guía rápida e-visado

### Objeto del visado electrónico

La principal característica es la sustitución de los documentos en soporte-papel por soporte-digital (ficheros informáticos) y proceder a gestionarlos mediante operaciones electrónicas entre el CTAV y el colegiado. Este procedimiento sigue permitiendo continuar con el uso del papel y la firma tradicional en comunicaciones con terceros: clientes, ayuntamientos, etc...., al poderse imprimir en soporte-papel, los ficheros informáticos tramitados por el CTAV.

El Visado electrónico, sustituye:

- al Visado físico en soporte-papel por ficheros informáticos "pdf"
- el transporte físico y presencial de carpetas por el sistema de transferencia de archivos informáticos "FTP";
- la rúbrica manuscrita por la firma digital; el sellado de caucho por una imagen de sello electrónico; y
- el archivo en soporte-papel a archivo en soporte-digital

### requisitos

- Tener habilitada la contraseña de acceso a los servicios que se ofrecen con identificación previa en la web del CTAV.
- Disponer de la Domiciliación Bancaria para el cargo de las aportaciones colegiales.
- Disponer del FRONT-END de visado (software)
- Sistema de Cobro debe ser "Personal".
- Disponer de la Firma digital actualizada (*ver manual de instalación en web*) y haber enviado la clave pública al CTAV a [clavepublica@ctav.es](mailto:clavepublica@ctav.es)
- Tener una ÚNICA dirección de correo electrónico en la ficha colegial para el envío de comunicaciones (proyecto visado, reparos...)

### preparación de la documentación

El sello se ubica en todas las páginas y planos del trabajo profesional (se aconseja reservar un espacio para que la imagen del sello no interfiera con el contenido de la documentación).

Dimensiones: Longitud Horizontal (ancho): 7'80 cm.  
Longitud Vertical (alto): 3'40 cm.

Situación:

En toda la documentación (memorias, planos...) se ubica tomando como referencia el tamaño A4 en vertical y posición relativa el extremo inferior derecho, el sello se sitúa en el ángulo superior derecho.

CTAV COLEGIOTERRITORIAL DE ARQUITECTOS DE VALENCIA

Formulario de inscripción profesional para el ejercicio de la profesión de Arquitecto/a

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Dirección postal: \_\_\_\_\_

Código postal: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

Formulario de inscripción profesional para el ejercicio de la profesión de Arquitecto/a

Asignatura	Calificación	Calificación	Calificación
Arquitectura I			
Arquitectura II			
Arquitectura III			
Arquitectura IV			
Arquitectura V			
Arquitectura VI			
Arquitectura VII			
Arquitectura VIII			
Arquitectura IX			
Arquitectura X			
Arquitectura XI			
Arquitectura XII			
Arquitectura XIII			
Arquitectura XIV			
Arquitectura XV			
Arquitectura XVI			
Arquitectura XVII			
Arquitectura XVIII			
Arquitectura XIX			
Arquitectura XX			
Arquitectura XXI			
Arquitectura XXII			
Arquitectura XXIII			
Arquitectura XXIV			
Arquitectura XXV			
Arquitectura XXVI			
Arquitectura XXVII			
Arquitectura XXVIII			
Arquitectura XXIX			
Arquitectura XXX			

Este formulario es propiedad de CTAV. La reproducción o transformación de este documento, así como la comunicación en cualquier forma o por cualquier medio, quedan expresamente prohibidos. Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

PAU DE LA INGENIERÍA PAU DE LA INGENIERÍA

## formato y nombre de los ficheros a enviar

Toda la documentación del proyecto serán ficheros con extensión PDF (a excepción de dni, catastro...).

Los nombres de los ficheros en formato PDF, NO contendrán letras acentuadas, caracteres extraños (+, Ç, #, \$, |, ', } , ...) . La numeración y el título de los diversos documentos PDF deberán facilitar la identificación de su contenido como sigue:

Los ficheros se nombraran y numeraran de la siguiente forma:

- 00-hoja de reseña** (nombre por defecto)
- 01-Ficha urbanística**
- 02-Ficha estadística**
- 03-CFO**
- 04-.....otros documentos propios del front-end (ctav)**

DOCUMENTOS QUE **NO** PROCEDE VISAR Y SELLAR  
(el autor no es el arquitecto. Ej: DNI, carta del promotor,...)

**D**numeración-nombre de lo que presenta  
D01-dnicliente

DOCUMENTOS ESCRITOS CUYO AUTOR ES EL ARQUITECTO

**M**numeración-nombre de lo que presenta.

Memorias: M01-memoria basico  
Anejos y otros: M02-estudio seguridad salud ; M02-memoria actividad  
Pliegos: M03-Pliego de condiciones  
Mediciones y presupuestos: M04-presupuesto  
.....

DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (Planos)

**P**numeración- nombre de la carátula del plano

P01-emplazamiento  
P02-situación  
P03-distribucion planta baja  
.....

INFORMES...

M01-Informe o M01-dictamen....

La documentación se puede agrupar si tienen formato similar.  
Si contiene más de un tipo de materia debe llevar un índice explicativo.  
Los planos a agrupar deben corresponder al mismo asunto (instalaciones, fontanería...)

## proceso de envío trabajos profesionales que crean un nuevo Expediente Colegial

Se trata de cualquier trabajo profesional que debe iniciar un Expediente Colegial, como un Proyecto Básico, Proyecto Básico y de Ejecución , Nuevos Informes, Nuevos Certificados....

Introducción de datos:

- Mediante el programa FRONT-END, se debe crear una **nueva FASE**, cumplimentando todos los datos (fundamentalmente los obligatorios indicados por el programa al guardar la fase).

Es muy importante cumplimentar el campo DESCRIPCIÓN de forma correcta y concisa, detallando exactamente la documentación *que se presenta para su visado*.

- En la **pestaña de GASTOS**, pulsar el botón **HOJA DE RESEÑA**, comprobar los datos de la PESTAÑA DE DATOS GENERALES y rellenar las TASAS, precio/m2 y presupuesto. Generar el PDF de la hoja de reseña.

### Firmador de documentos.

Desde la VENTANA DE DETALLE de la fase  
pulsar la opción de menú de FIRMADOR

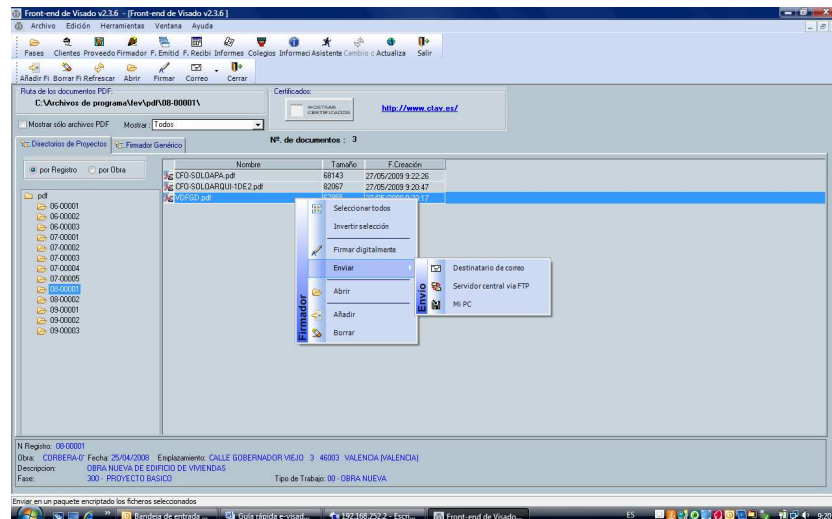
y desde la pestaña de DIRECTORIO DE PROYECTOS escoger la carpeta donde se encuentra la HOJA DE RESEÑA. Pulsar el botón AÑADIR ficheros e incluir los PDF (**sólo PDF, no carpetas**) de toda la documentación del trabajo en dicha carpeta.

Seleccionar todos los PDFs que se deben firmar electrónicamente por el arquitecto-autor, y pulsar a continuación el botón de **FIRMAR**.

### Envío de documentos

El fichero de envío .ZIP debe originarse desde la VENTANA DEL MENÚ FIRMADOR del programa FRONT-END de visado.

Seleccionando los ficheros firmados y con el botón derecho del ratón aparece el siguiente menú:



Destinatario de correo: Genera fichero zip y envía por e-mail la documentación indicada.

Servidor central vía FTP: Genera fichero zip y envía la documentación mediante FTP (más rápido y fiable).

Mi PC: Genera zip y guarda el fichero en el ordenador en la ubicación deseada para procesos posteriores.

En todas las opciones:

Aparecerá la VENTANA DE TRANSFERENCIA DE FICHEROS, en el epígrafe de "DATOS DE ENVÍO" elegir en la casilla:

**TIPO** : la opción de "**NUEVO**"

ASUNTO: indicar la documentación que se envía.

NOMBRE FICHERO : se genera automático.

CARPETA DE ENVIO: el lugar de recepción del trabajo: CTAV, SAFOR, o COSTERA.

### trabajos profesionales que ya tienen Expediente Colegial Abierto

Introducción de datos:

- Mediante el FRONT-END, se crea una **nueva FASE, importando** todos los datos correspondientes de la VENTANA FASE (ASISTENTE INICIAL ↻ FASES ↻ VENTANA DE DETALLE ↻ BOTÓN IMPORT.D ↻ VENTANA BÚSQUEDA DE FASES ↻ BOTÓN BUSCAR ↻ ELEGIR FASE ANTERIOR).

- o Se cumplimentará el nº de expediente colegial en la fase creada.

El campo DESCRIPCIÓN y la HOJA DE RESEÑA se cumplimentarán como se describe anteriormente.

#### Firmador de documentos

Se procederá como si fuese un nuevo Expediente Colegial.

#### Envío de documentos

Procederemos como si fuese un nuevo Expediente Colegial hasta llegar a la VENTANA DE TRANSFERENCIA DE FICHEROS, en el epígrafe de "DATOS DE ENVÍO" elegir en cada casilla:

**TIPO**: la opción de "**ANEXO DE DOCUMENTACION**"

*Debe haberse rellenado en el detalle de la fase el nº de expediente colegial.*

ASUNTO: la documentación que se envía y hacer referencia **al nº de expediente** colegial.

NOMBRE FICHERO: generado automáticamente.

CARPETA DE ENVIO: el lugar de recepción del trabajo: CTAV, SAFOR, o COSTERA.

## **subsanación de reparos colegiales.**

Cuando se establece unas determinadas INCIDENCIAS en el Trámite del Visado Colegial, si la misma no influye en la presentación de una nueva HOJA DE RESEÑA, el procedimiento es el indicado en este apartado.

Sólo se debe enviar la documentación objeto de reparo.

(si se envía toda la documentación completa se deberá indicar en las observaciones de la Hoja de Reseña o mediante un documento adjunto que los ficheros que no han sido objeto de reparo son idénticos a los originales)

Si se debe generar una nueva HOJA DE RESEÑA (reparos por incumplimientos de tasas, o de informes, etc ...), el procedimiento será el indicado en el apartado anterior TRABAJOS PROFESIONALES QUE TIENEN EXPEDIENTE COLEGIAL ABIERTO, solamente que en la VENTANA DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, se deberá escoger en el epígrafe de "DATOS DE ENVÍO", en la casilla de "TIPO", la opción de "SUBSANACIÓN DE ERRORES", y en la casilla de "CARPETA DE ENVÍO" el lugar de recepción del trabajo CTAV,SAFOR,COSTERA.

Se deberán cumplir las siguientes condiciones:

a). Los ficheros que sustituyan a un fichero ya existente PDF, que se envíen de un EXPEDIENTE EN TRAMITACIÓN, para subsanar reparos colegiales se enviarán con las siguientes normas:

Llevaran una **R** situada después de la numeración, antes del nombre para su distinción en el proceso de control del expediente

DOCUMENTOS QUE **NO** PROCEDE VISAR Y SELLAR: **D01-R-dnicliente**  
DOCUMENTOS ESCRITOS CUYO AUTOR ES ARQUITECTO: **M01-R-memoriabasico**  
DOCUMENTACIÓN GRÁFICA: **P01-R-instalaciones**

Si se tiene que volver a enviar el mismo documento otra vez por no haberse solucionado se añadirá otra R; de esta forma cada vez se irá añadiendo un R

DOCUMENTOS QUE **NO** PROCEDE VISAR Y SELLAR: **D01-RR-dnicliente**  
DOCUMENTOS ESCRITOS CUYO AUTOR ES ARQUITECTO: **M01-RR-memoriabasico**  
DOCUMENTACIÓN GRÁFICA: **P01-RR-instalaciones**

b). En la VENTANA DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, se deberá escoger en el epígrafe de "DATOS DE ENVÍO", en la casilla de "TIPO", la opción de "**SUBSANACIÓN DE ERRORES**", y en la casilla de "CARPETA DE ENVÍO" el lugar de recepción del trabajo CTAV,SAFOR,COSTERA.

## **casos especiales**

### **hojas en blanco.**

El sello se ubica en todas las páginas y planos del trabajo profesional, por ello no existirá hojas en blanco sin contenido (el encabezado y pie de página no se considera contenido). Deben contener una marca de agua diagonal en toda la página que indique "Hoja en Blanco".

### **documentación no sellable.**

El sello se ubica en todas las páginas y planos del trabajo profesional, por ello se podrá optar por enviar o no como fichero para constancia colegial la documentación complementaria no redactada por el arquitecto (estudio geotécnico, escrituras....).

### **certificado final de obra y libro de ordenes**

Los libros de órdenes, se podrán recoger en el mostrador de la Segunda Planta de CONTROL Y VISADO. Deberá aportarse el libro de órdenes en el plazo de un mes una vez visado el CFO.

### **EBSS o ESS**

Si el Arquitecto redactor del EBSS o ESS es diferente del autor del trabajo, se enviara como anexo de documentación, indicando el nº de expediente al que pertenece dicho EBSS o ESS

Si se presenta el EBSS o ESS, por Arquitecto Técnico en ficheros PDFs deben estar visados digitalmente por el colegio correspondiente o en caso de no estar visados enviar la hoja del colegio de aparejadores que indica su visado (escaneada) junto a los pdfs.

### **DNI, NIF y CIF**

Deberá darse de alta en la base de datos del FRONT END, tal y como aparece en el documento DNI, NIF o CIF, es decir sin puntos, ni comas ni guiones.

En sociedades dar de alta con la letra delante y con el nombre exacto que aparece en el documento.

### **NOTA: si se duplica un envío**

a) por darse cuenta que lo enviado no es correcto

deberá indicarse en el "asunto": "este es el válido, anula y sustituye al anterior, indicando el "nombre de fichero" ZIP que se anula"

b) por enviar lo mismo dos veces

enviar un correo electrónico indicándolo, para no registrarlo dos veces, y dando datos para poderlo identificar por ej el "nombre del fichero"ZIP

## FICHAS DE AUTOCONTROL e-visado

<b>Hoja de Reseña</b>	
<u>No coinciden superficies de proyecto con las indicadas en la hoja de reseña</u> La hoja de reseña debe reflejar los datos de proyecto	<input type="checkbox"/>
<u>No coincide el PEM del proyecto con el indicado en la hoja de reseña</u> Revisar precios /m2 de cada uso nota: en la hoja de reseña, en este apartado hay un programa de ayuda que calcula precio/m2 y presupuesto según módulos vigentes. Es una ayuda, si el PEM no coincide, ajustar los precios /m2	<input type="checkbox"/>
<u>falta cumplimentar tasas en Reseña</u> por estudio de gestión de residuos, son 21 euros por dirección de obra por piscina por desarrollo de instalación eléctrica, u otras instalaciones.	<input type="checkbox"/>
<u>hoja de reseña cumplimentar PEM y precio/m2</u> Es obligatorio cumplimentarlo como indica la hoja de reseña (fases de básico, ejecución y final de obra) Cumplimentar precio/m2 y presupuesto de cada uso. nota: en la hoja de reseña, en este apartado hay un programa de ayuda que calcula precio/m2 y presupuesto según módulos vigentes. Es una ayuda, si el PEM no coincide, ajustar los precios /m2.	<input type="checkbox"/>
<u>error en cálculo de aportaciones</u> Para el cálculo de aportación del ESS es necesario cumplimentar la superficie.	<input type="checkbox"/>
<b>Ficha Urbanística</b>	
<u>Ficha urbanística. varios</u> Tamaño distinto a A4, volver a enviar en A4 En la web, visado electrónico, preguntas y errores frecuentes, se indica como configurar programa para que salga en A4	<input type="checkbox"/>
<u>Falta ficha urbanística del CTAV</u> Disponible en front end (documentos); y en la web: visado y control, impresos	<input type="checkbox"/>
<b>Memoria o documentación escrita</b>	
<u>Tamaño de los documentos</u> La memoria tiene tamaño inferior a A4, no se sellara correctamente, volver a enviar en A4 Nota: una forma de comprobarlo: si colocáis el ratón en el ángulo inferior izquierda del PDF, sale un cuadro que te indica el tamaño del mismo. Tamaño A4: 210x297mm	<input type="checkbox"/>
<u>Documentos con páginas en blanco</u> No procede sellar páginas en blanco, eliminarlas. Se considera también pagina en blanco, aquella que solo tiene encabezado o pie de pagina, o ambos.	<input type="checkbox"/>
<u>Documentación no elaborada por el arquitecto</u> No procede sellar documentación no elaborada por el arquitecto como propaganda, documentos oficiales de ayuntamientos, catastro. normas.....Se pueden añadir luego a la memoria sellada Se pueden enviar como documento del expediente sin firmar para que quede constancia en el mismo (ver protocolo, nombre PDF: "DDD y nombre del archivo)	<input type="checkbox"/>



	<b>Planos</b>	
	<p><u>Adecuación al protocolo de visado electrónico</u>  Según protocolo visado electrónico, los planos deben numerarse y nombrarse.  Aparecerán ordenados, de la misma forma que en cualquier proyecto encarpetao.  El nombre del archivo PDF, debe contener el nombre del plano que aparece en el cajetín correspondiente  Si el nº de planos es un número de dos cifras, para que salgan ordenados los números del 1 al 9 deben ir precedidos de un 0. Es decir 01,02,03.  Si no se hace así, detrás del 1, se ordena el 11, luego el 12.....</p>	<input type="checkbox"/>
	<b>Certificado final de obra - CFO</b>	
	<p>ELEGIR EL IMPRESO QUE PROCEDE Y CUMPLIMENTARLO ADECUADAMENTE</p> <p><u>CFO- tamaño documento</u>  CFO de tamaño inferior a a4, no se sellara correctamente  En la web, visado electrónico, preguntas y errores frecuentes, se indica como configurar programa para que salga en A4</p> <p><u>CFO- descripción del edificio</u>  Eliminar lo indicado en descripción del edificio del impreso CFO, e indicar lo que se certifica  Nota: por defecto el programa front end, como ayuda, vuelca los datos que se han puesto en descripción de la hoja de reseña; pero deben modificarse, como es el caso, para ajustarse a lo que se certifica</p> <p><u>CFO- colegiados</u>  Debe suscribirse por persona física; por lo que la forma de cumplimentar el impreso es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-donde indica "nº colegiado" indicar los nº colegiados pertenecientes a la sociedad que suscriben el CFO</li> <li>-donde indica "D./Dª" indicar los nombres de los colegiados cuyos números se han indicado arriba</li> <li>-donde dice "Sociedad Profesional (si procede)" indicar el nombre de la sociedad SLP y su nº de colegiado</li> </ul> <p>En obras NO contempladas en la LOE no procede el CFO del Decreto 55/09. Utilizar los indicados en la circular del COACV disponibles en <a href="http://www.ctav.es">www.ctav.es</a> en la sección de impresos de control y visado.</p>	<input type="checkbox"/>
	<b>Seguridad y salud, EBSS O ESS</b>	
	<p>Aportar EBSS o ESS según corresponda; o carta firmada por el promotor (rubrica), indicando que se lo ha encargado a otro técnico.</p> <p><u>Solicitud de visado de expediente sin la presentación del EBSS o ESS</u>  Falta firma del promotor (rubrica), en la carta del promotor en la que se solicita visar el proyecto, por haber encargado dicho trabajo a otro técnico.</p> <p><u>EBSS o ESS de arquitecto técnico o aparejador</u>  Solo se acepta archivo PDF de ESS o EBSS, si esta visado electrónicamente por Colegio de Arquitectos Técnicos y Aparejadores  Sino, aportar ESS o EBSS en papel al mostrador en la planta segunda.</p>	<input type="checkbox"/>