

2012

Plataforma Electrónica de Visados

MANUAL PARA COLEGIADOS



COLEGIO DE INGENIEROS TÉCNICOS
DE OBRAS PÚBLICAS



INTRODUCCIÓN

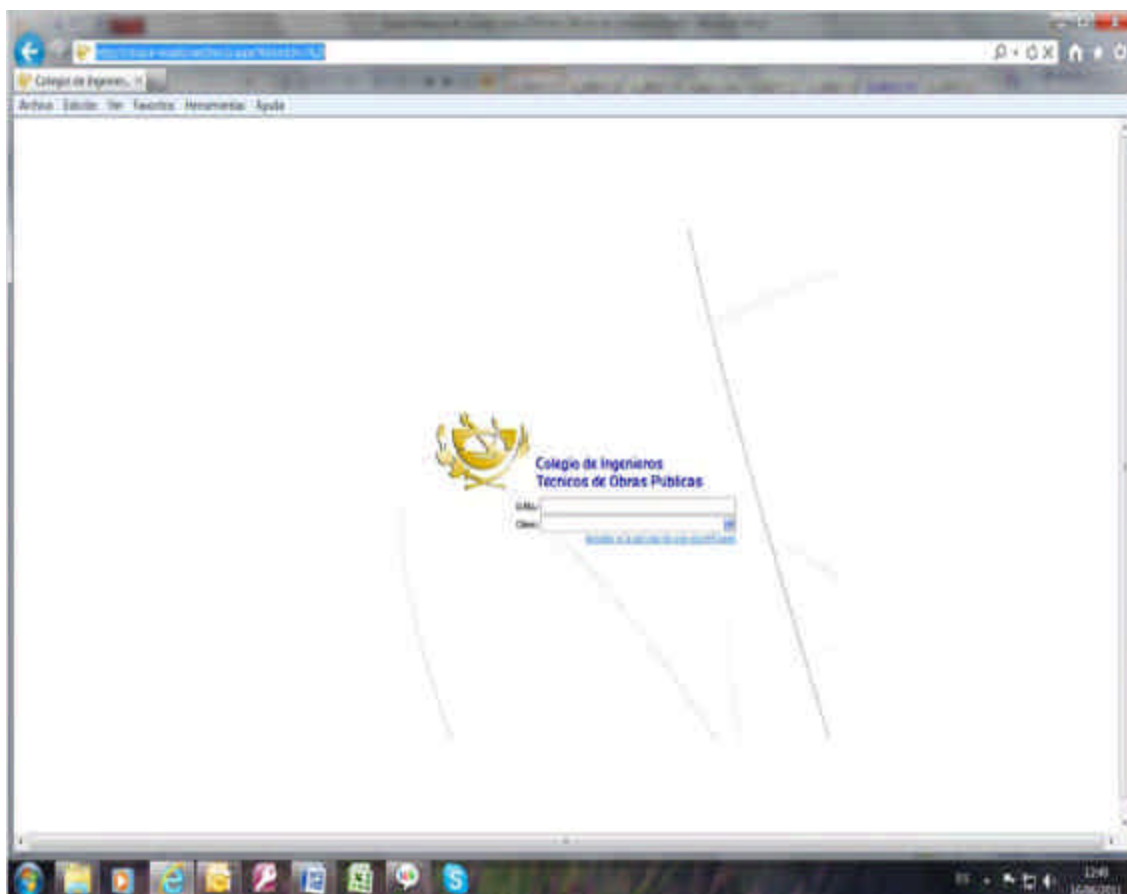
Los colegiados podrán realizar los visados y las verificaciones documentales de trabajos desde cualquier lugar del mundo y a cualquier hora, pudiendo descargar documentos tramitados hace días, meses o incluso años, tantas veces como quieran, solo con tener acceso a Internet y a la zona privada del Colegio.

El colegiado tan solo ha de generar un fichero en formato PDF con todos los documentos que integran su trabajo, conectarse a la zona privada de tramitación electrónica, rellenar la solicitud y enviar el fichero PDF.

Una vez recibida la solicitud y el fichero en el Colegio, se procederá a su registro y revisión. En caso de que se le dé la conformidad, el sistema introducirá en el documento los sellos correspondientes con los datos del visado o la verificación documental, marcando todas las hojas del documento con los sellos o marcas necesarias. El fichero resultante será debidamente protegido y firmado en su caso y podrá ser descargado por el colegiado.

La URL de la nueva plataforma de tramitación de expedientes es:

<http://citop.e-visado.net/Inicio.aspx?ReturnUrl=%2f>



Para acceder a la plataforma se puede hacer mediante DNI-electrónico, Camerfirma (Servicio de certificación digital de las Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España), IDCAT (Identificador digital emitido por la Agencia Catalana de Certificación de la Generalitat de Catalunya) ACCV (de la Generalitat Valencia) y IZENPE (firma electrónica de Euskadi).

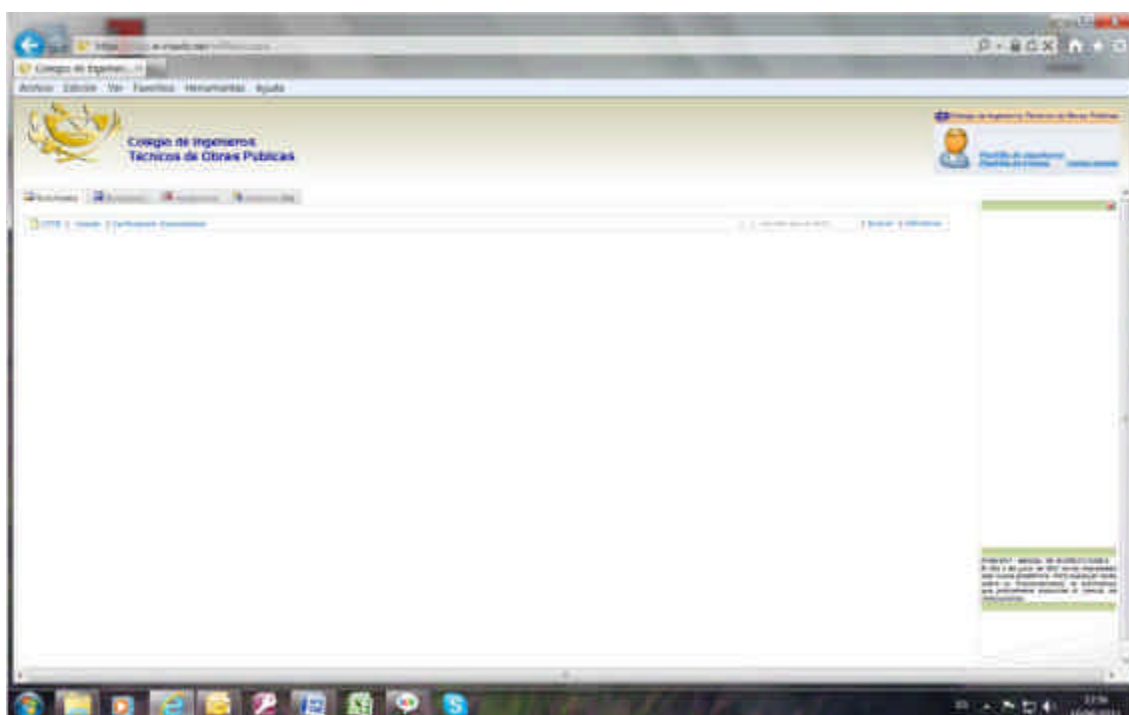
Una vez el usuario se ha identificado se accede a una pantalla en la que a la derecha se publican noticias de interés para el colegiado (se pueden cerrar clicando la cruz roja) y a la parte superior izda puedes ver en azul los tres tipos de trabajos que se pueden tramitar

VISADO. Trámite que ha de realizarse **obligatoriamente** para todos aquellos trabajos que establece el artículo 2 del Real decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio (edificación, demolición de edificación y proyectos de voladuras) o bien **voluntariamente** a petición expresa de los clientes, incluidas las Administraciones Públicas cuando actúen como tales, según el artículo 5 de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Registro y control voluntario de las intervenciones profesionales de los colegiados para garantizar el cumplimiento de la buena práctica y legalidad. Tiene como finalidad la acreditación de la identidad, titulación y habilitación legal y colegial del técnico autor del trabajo o documentación profesional objeto de verificación, control de incompatibilidades y otras circunstancias inhabilitantes, y acreditación de la corrección e integridad formal de la documentación que integra el trabajo profesional sujeto a verificación.

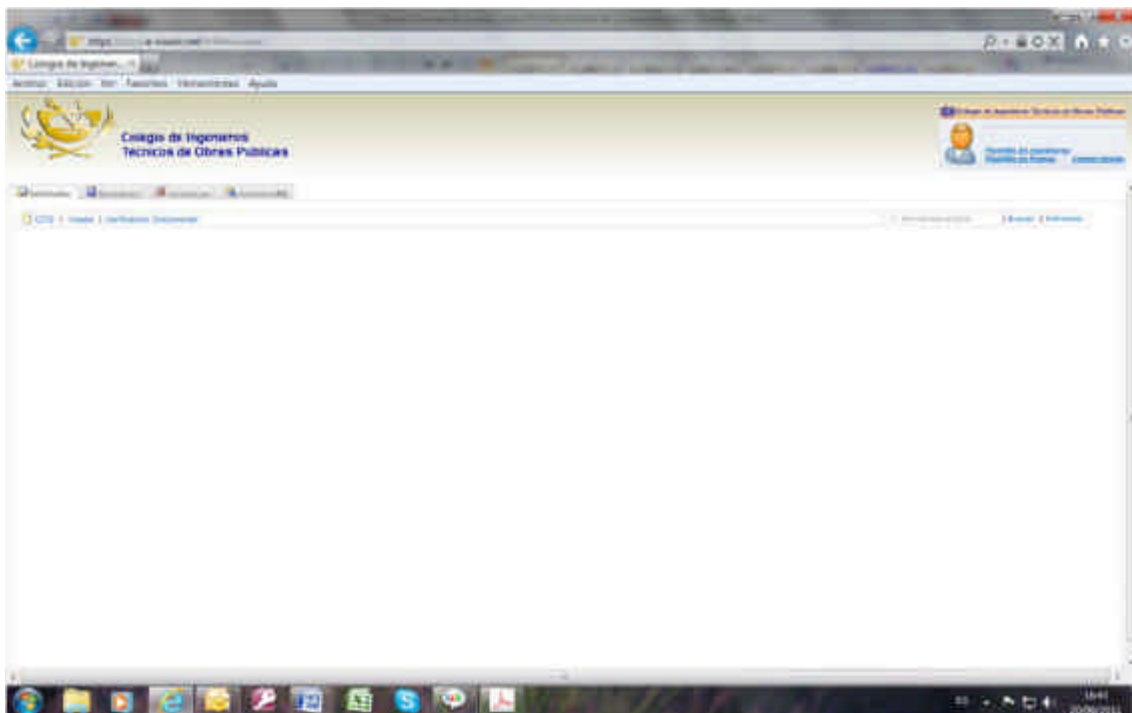
CITE (CERTIFICADO DE IDONEIDAD TÉCNICA) Registro y control obligatorio de las intervenciones profesionales de los colegiados en el ámbito de las Administraciones Públicas con las que el Colegio haya suscrito convenio de certificación de idoneidad técnica, para garantizar el cumplimiento de la buena práctica y legalidad. Tiene como finalidad la acreditación de la identidad, titulación y habilitación legal y colegial del técnico autor del trabajo o documentación profesional objeto de certificación, control de incompatibilidades y otras circunstancias inhabilitantes y acreditación de la corrección e integridad formal de la documentación que integra el trabajo profesional sujeto a certificación en los términos de cada convenio.

CITE, Visado, Verificación Documental

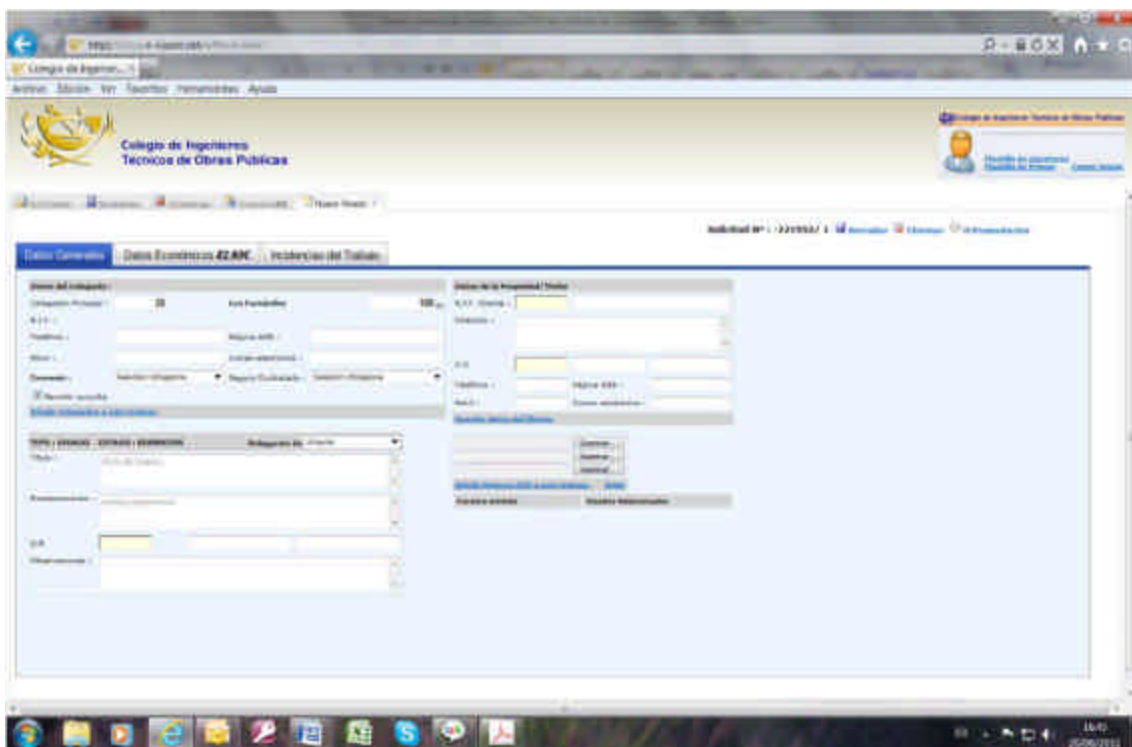


SOLICITUD DE UN VISADO

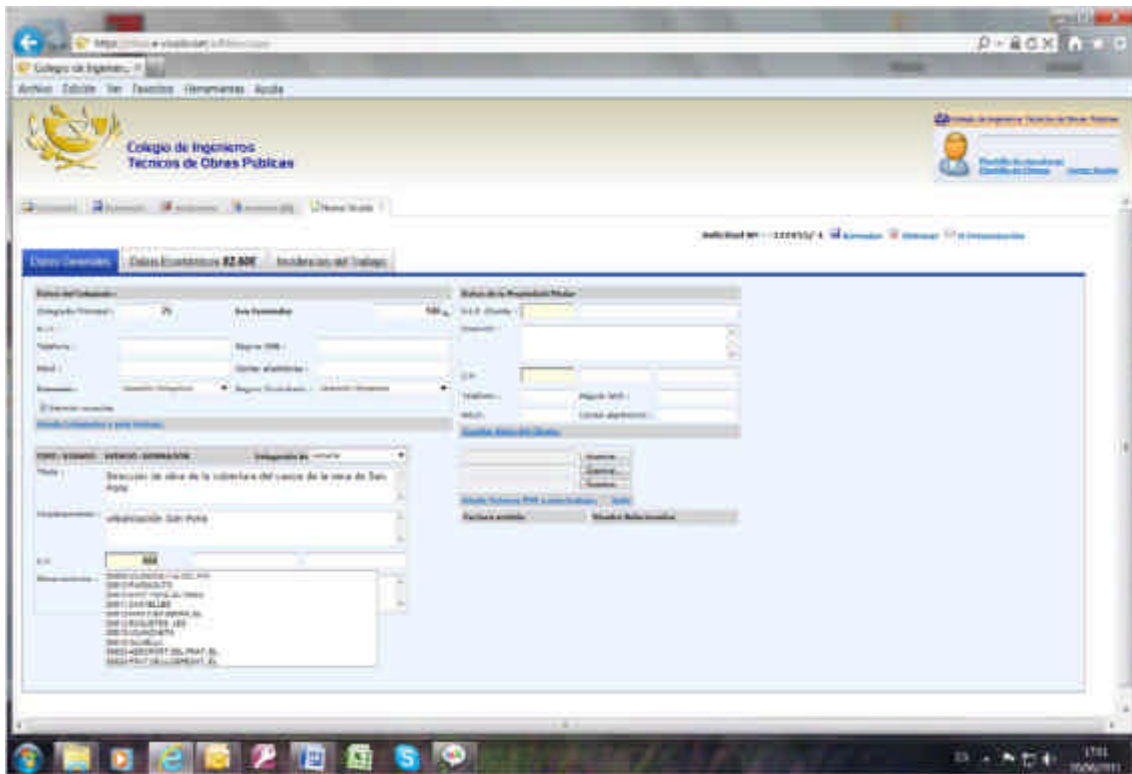
La página siempre se abre por la pestaña solicitudes, luego se escoge el tipo de tramitación que se quiere hacer, en este caso Visado



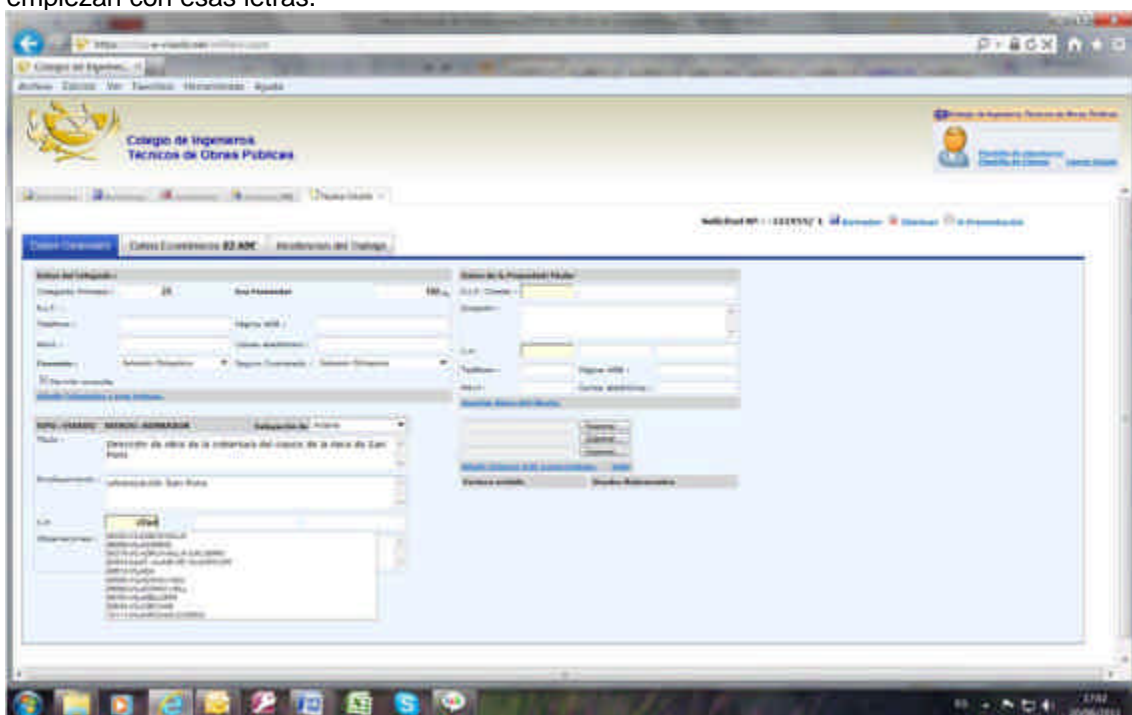
Y al hacerlo, se abre otra pestaña (esta plataforma funciona igual que Internet Explorer a modo de pestañas)



Se rellena el campo de título y emplazamiento de la obra y el código postal. El código postal se puede empezar a escribir y se abre un desplegable con las poblaciones que tienen códigos parecidos y se escoge la población correspondiente.

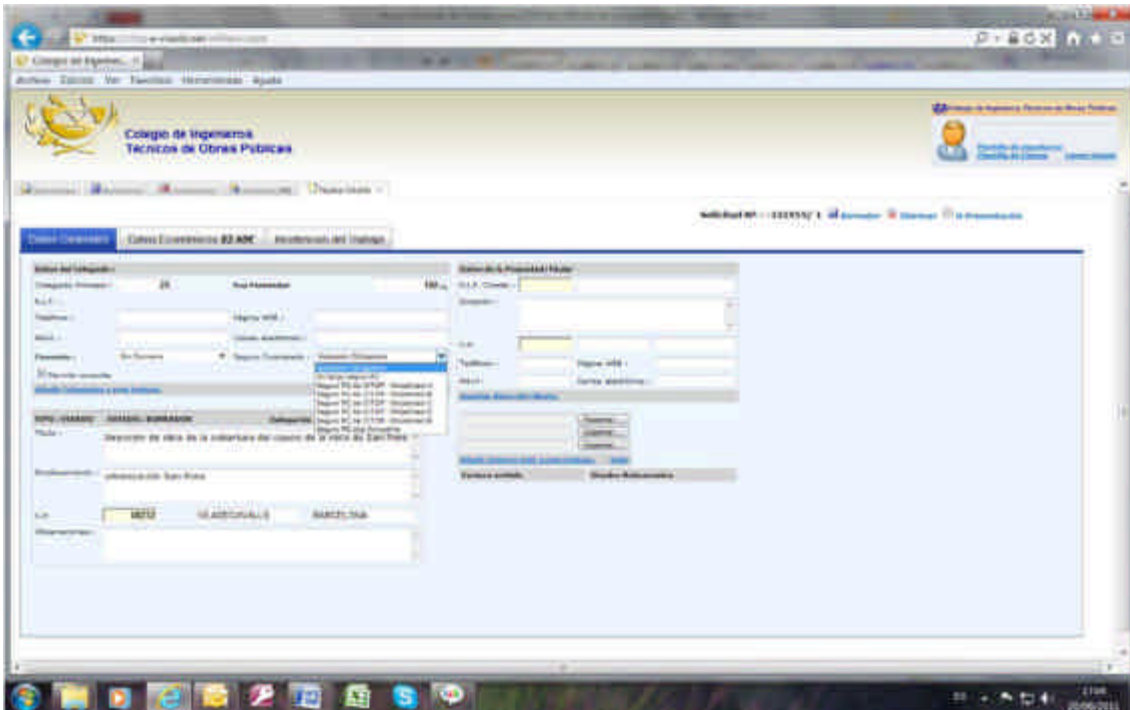


O bien, se puede empezar a escribir la población (en el ejemplo vilad) y aparecen todas las poblaciones que empiezan con esas letras.

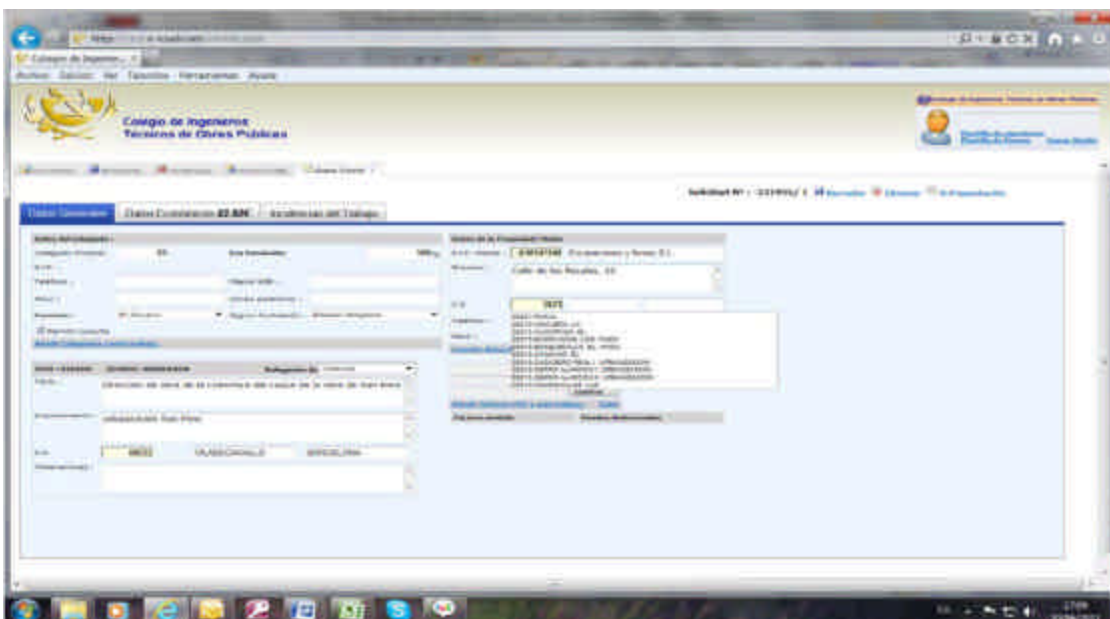


Seguidamente hay que seleccionar una opción de los campos obligatorios: convenio y tipo de seguro contratado.

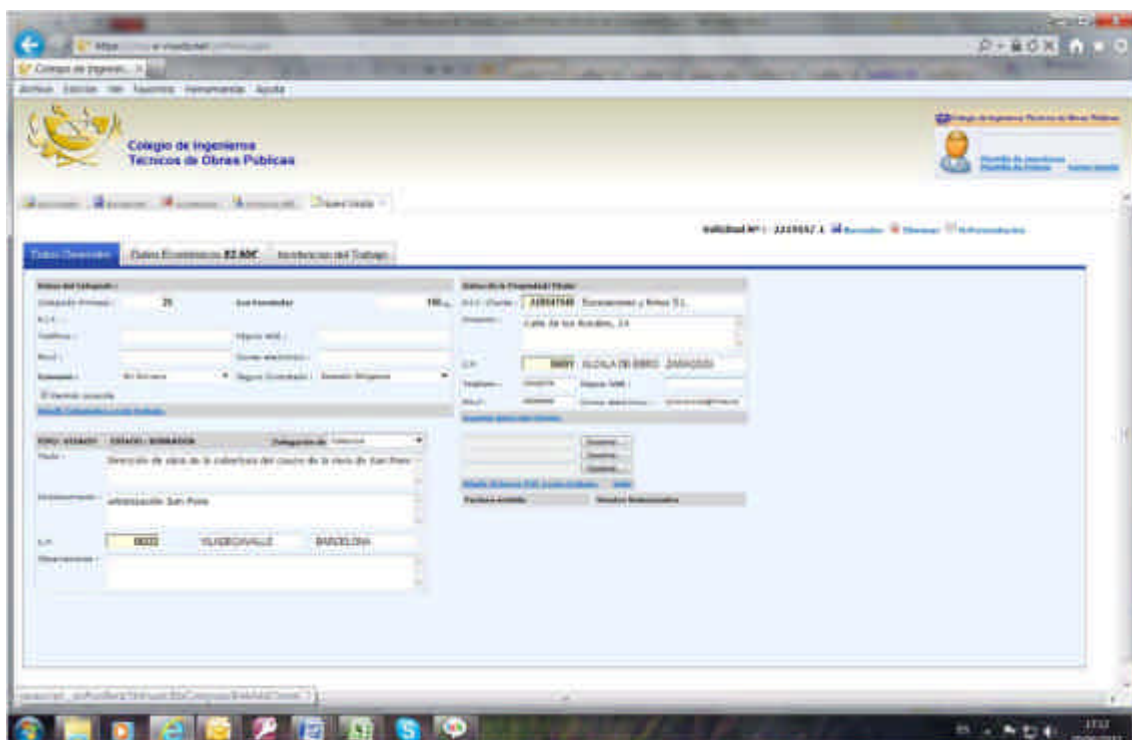
Por ejemplo en el seguro de RC, hay que poner si no se tiene, si se tiene con otra compañía o si se tiene con el colegio especificar la modalidad.



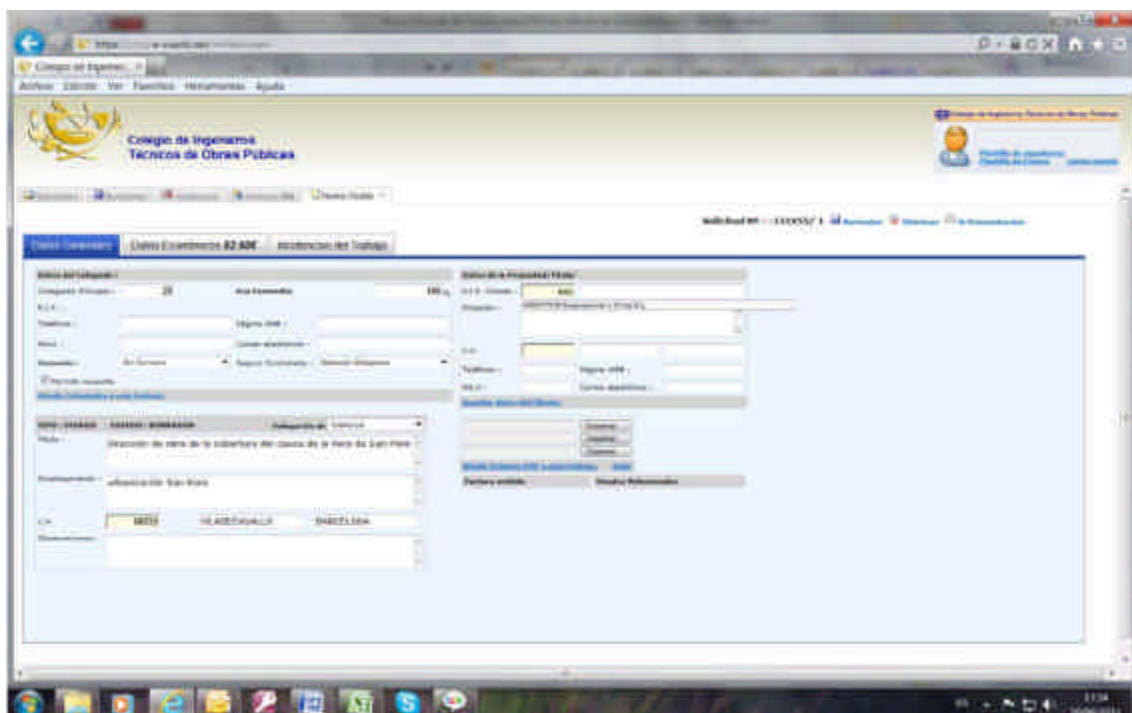
En cuanto a los datos de la Propiedad/Titular o cliente, si es la primera vez que se introduce hay que rellenar todos los campos si la factura va a ir a nombre del cliente



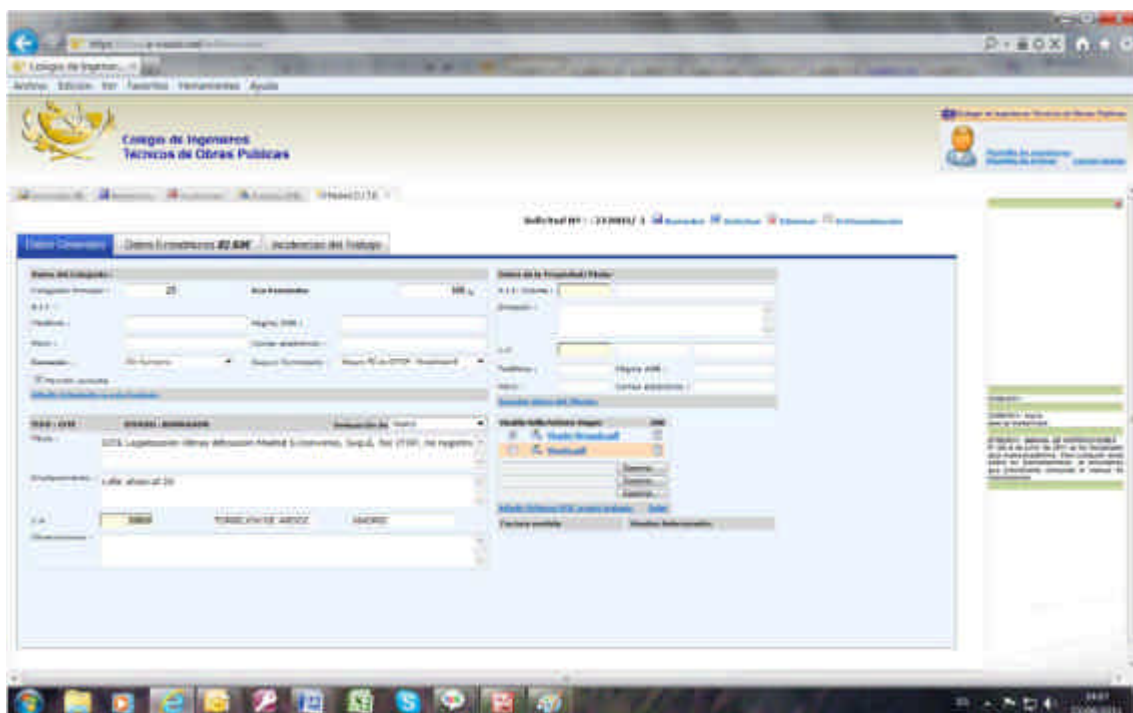
Una vez finalizada la captura de datos del cliente se ha de clicar a Guardar datos del cliente



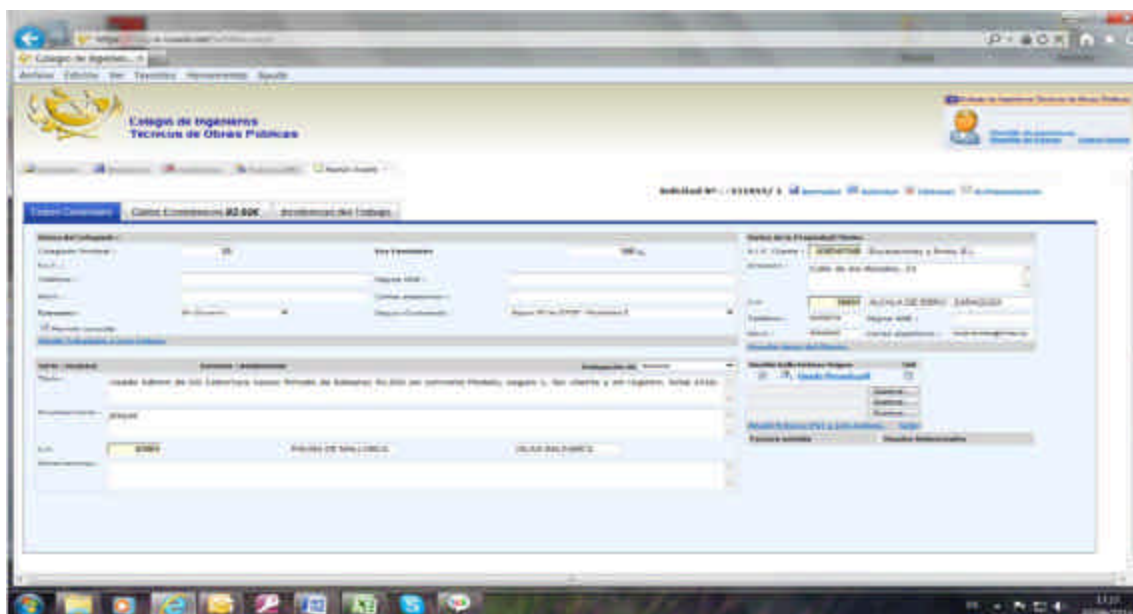
De este modo, la próxima vez que se haya de facturar a este cliente no se ha de introducir los datos, basta con empezar a escribir su NIF o su nombre en el campo NIF del cliente para que te aparezca.



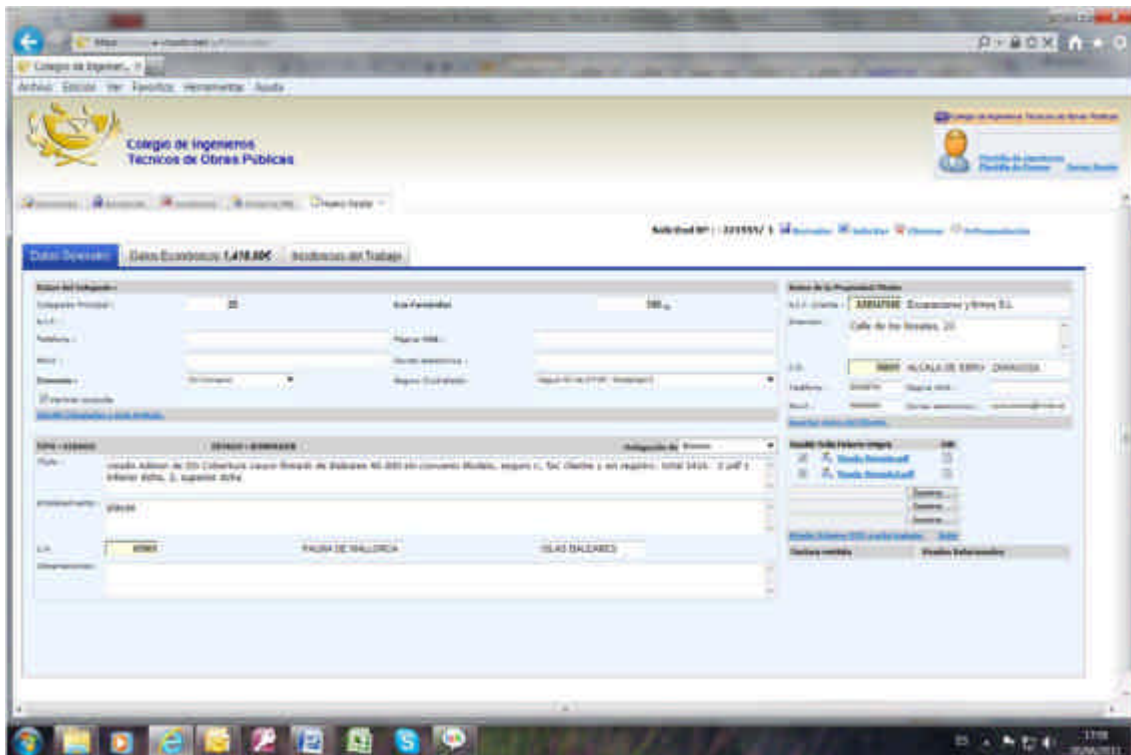
Seguidamente se sube el pdf. Funciona como todos los programas, se le da a examinar se busca la ubicación donde se ha guardado el archivo y se le dice subir. Si hay más de un archivo se suben de la misma forma. Si alguno de estos archivos no ha de ser visado, porque se envía a título informativo, basta con desmarcar la casilla “visible” y ese documento no llevará el sello de visado



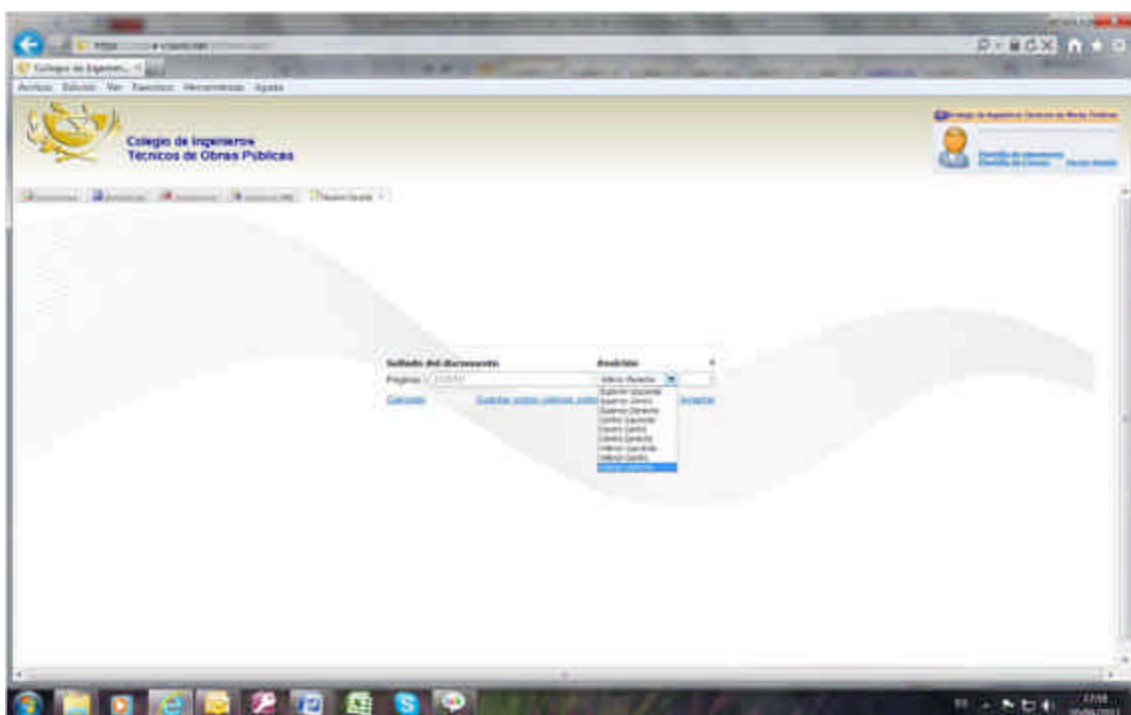
Una vez subido si comprobamos que te has equivocado, puedes eliminar el fichero subido mediante el cubito de basura que está a su derecha. Marcando o desmarcando la casilla visible, se puede escoger si el pdf ha de ser visado o no. Esto es para aquellos pdf que no se han de visar y que se envían sólo a título informativo



Al lado izquierdo del nombre del trabajo a tramitar se encuentra una figura que es un documento con un sello, al clicar nos aparece una ventana en donde podemos indicar la ubicación del sello dentro del documento

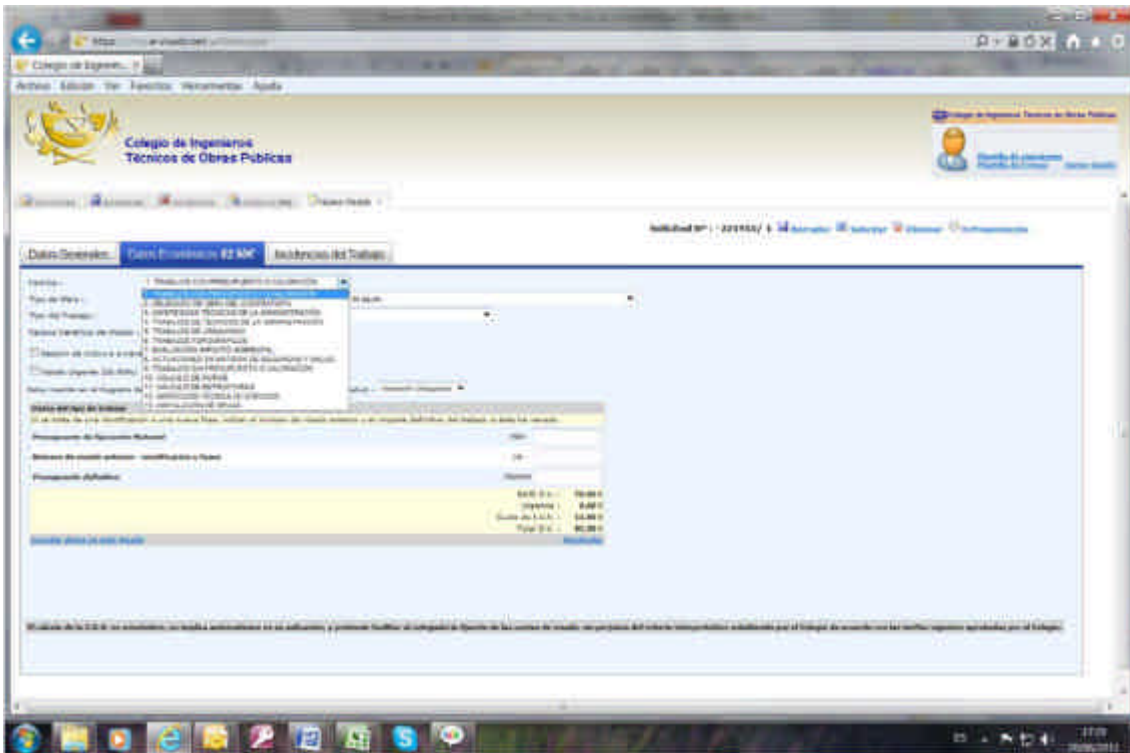


E incluso se puede guardar estos valores como predeterminados y ya no hay que escoger la ubicación nunca más.

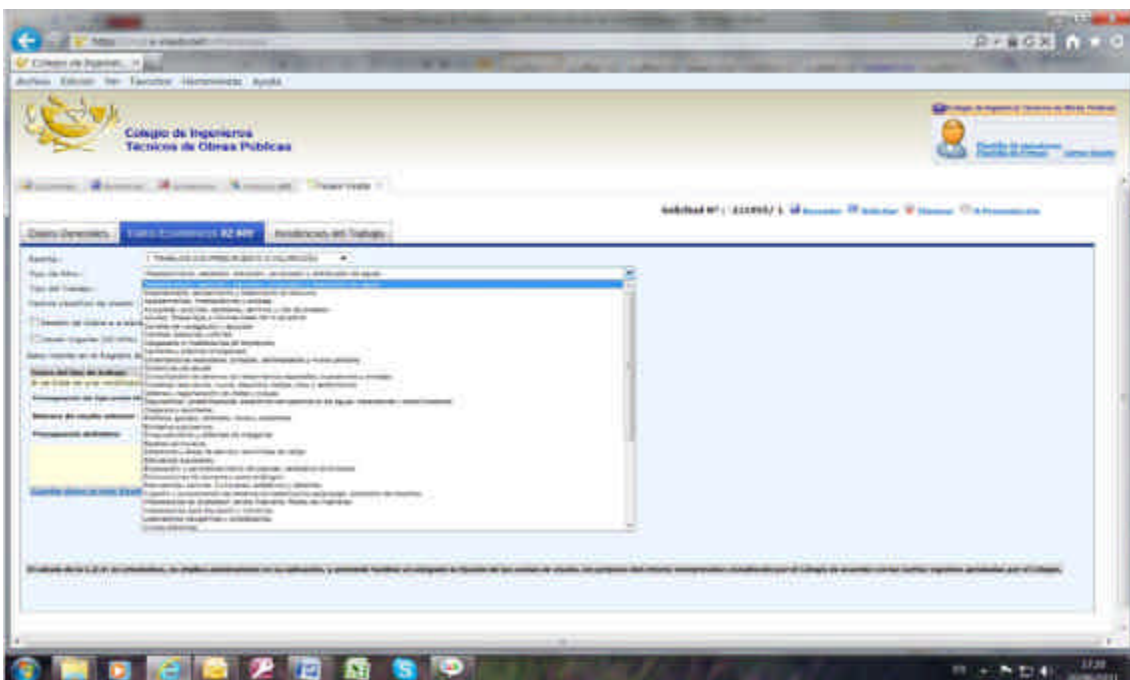


Seguidamente se pasa a la pestaña datos económicos

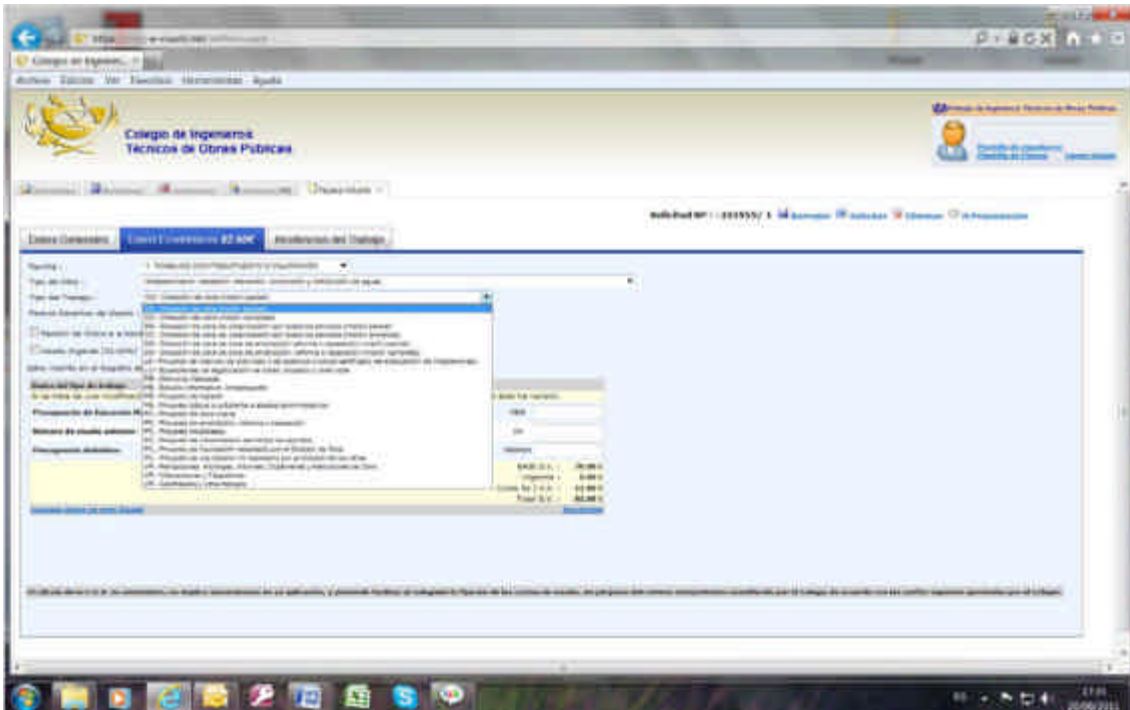
1º Se ha de escoger un tipo de familia (Trabajos con presupuesto o valoración, Delegado de obra del Contratista, Trabajos de urbanismo, Trabajos topográficos, Actuaciones en materia de seg. Salud, etc)



2º Se ha de escoger un tipo de obra (autopistas, coberturas de cauce, movimiento de tierras, etc.)



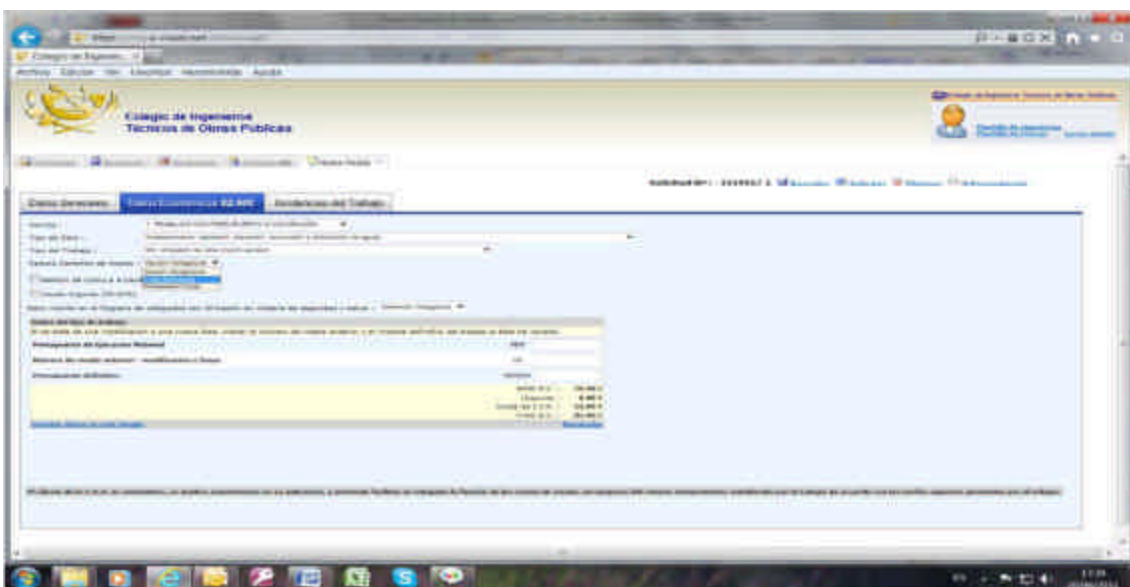
3º Se escoge un tipo de trabajo (Proyecto, Anteproyecto, Direccion de Obra, Memoria Valorada, Informes, etc.)



Y lo mismo con todos los tipos de trabajo.

En esta pestaña también hay campos de obligado cumplimiento o la plataforma no dejará solicitar la tramitación.

- Indicar a quien va facturado el trámite solicitado si al colegiado, al cliente o a una empresa que el colegiado tenga asociada.
- Indicar si el colegiado está inscrito en el registro de colegiados con formación en materia de seg. Salud.

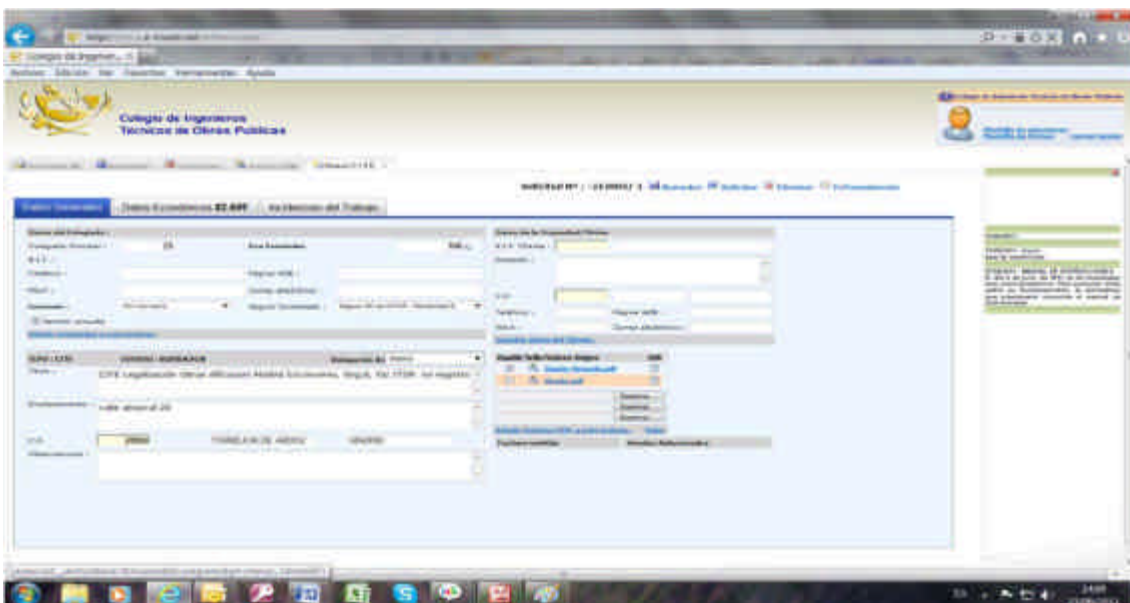


Luego hay otros campos que no son obligatorios como son indicar si la tramitación es con carácter de urgencia y si se desea que el Colegio haga la gestión de cobro.

En la casilla de presupuesto se añade el PEM del trabajo y se clica a recalcular para obtener el importe de la tramitación.

Si la tramitación consiste en presentar una modificación de un trabajo ya visado, será necesario indicar el número de visado anterior. En el caso de Direcciones de obras completas, cuando se escoja esta opción la plataforma te solicitará el número de tramitación del proyecto y si es una tramitación de un trabajo que previamente se ha solicitado un anteproyecto, también deberá indicarse. Si no se indican estos valores, los trabajos serán devueltos por las comisiones de visado y verificación documental.

Una vez finalizada toda la captura de datos, si se desea se puede obtener la hoja de presentación clicando sobre ella.



Finalmente se clica solicitar y se envía el trabajo para su revisión.

Si el trabajo se quiere guardar para seguir posteriormente subiendo más archivos, no se podrá guardar si no se han rellenado los campos de obligado cumplimiento.

En este print-pantalla podemos ver en la pestaña de solicitudes que tenemos 3 solicitudes una por cada tipo de tramitación



Si tuviéramos algún expediente guardado nos saldría entre paréntesis el número de expedientes en tal situación

En la pestaña incidencias tendríamos los trabajos que han sido devueltos por no cumplir alguna normativa o no ser formalmente correctos y en la pestaña histórico tenemos todos aquellos trabajos que se han hecho, se han visado, se ha abonado su coste, están liberalizados y el colegiado puede descargarlos.

SOLICITUD DE UNA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL O DE CITE

Es el mismo procedimiento que el visado pero se escoge el tipo de tramitación correspondiente: CITE Verificación Documental

