

Documento

Requisitos e instrucciones para la tramitación telemática de trabajos

Autor | Fecha última revisión

01/10/2020

Descripción

Este documento nos detalla los requisitos necesarios e instrucciones que debemos cumplir para presentar trabajos de forma telemática, cómo nombrar los documentos, el tamaño y posición del sello de visado, y todas las cuestiones referentes a la tramitación del visado.

◆ Tramitación de visadoAcceso: www.coacv.org**PUESTA EN MARCHA DE LA WEB coacv.org – TRAMITACIÓN DE VISADO – OCTUBRE 2020**

La puesta en marcha de la nueva forma de tramitar los expedientes de forma común desarrollada dentro del proyecto de la nueva página web colegial corporativa, implica cambios que afectan al registro de proyectos para el visado colegial.

Novedades y mejoras más destacadas de la tramitación de expedientes:

- Nuevo diseño, atractivo, intuitivo y sencillo.
- El colegiado accede a los tres Colegios Territoriales desde la misma plataforma para la gestión de sus expedientes, facturas y toda la documentación de visado.
- El colegiado al finalizar el envío registra la documentación directamente en la base de datos de la gestión colegial. De este modo el colegiado automáticamente ve el envío realizado desde la web y el registro se realiza online. Se elimina el envío de paquetes .zip .
- Permite al colegiado introducir datos del expediente y documentos (ficheros pdf firmados) y dejar pendiente de envío al colegio, para continuar posteriormente su tramitación, incluidos los documentos que hasta ahora no lo permitía.
- Se introduce la selección de modalidad de pago en el momento de descarga de documentación visada. Se incorporan las modalidades de pago mediante transferencia y tarjeta bancaria (TPV virtual).
- El colegiado conoce en cada momento la fecha actual de revisión de los trabajos presentados para el visado en el colegio.

A efectos de gestión colegial en el CTAV, mejora y elimina los problemas con envíos de paquetes (rechazados con caracteres incorrectos, pérdida...) y el registro es automático y diario, lo cual evita llamadas telefónicas en periodos de colapso.

◆ **Objeto del visado electrónico**

La principal característica es la sustitución de los documentos en soporte papel por soporte digital y proceder a gestionarlos mediante operaciones electrónicas entre el CTAV y el colegiado así como con las administraciones.

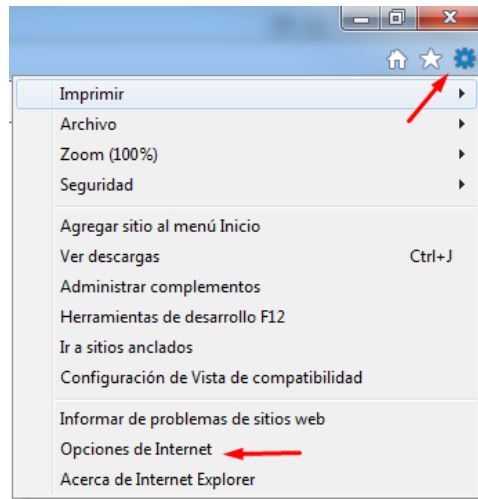
◆ **Requisitos**

- Tener habilitada la **contraseña de acceso** a los servicios que se ofrecen con identificación previa en la web www.coacv.org. (iniciar sesión)
- Disponer de la **domiciliación bancaria** para el cargo de las aportaciones colegiales.
- Disponer de **firma digital** de una de las siguientes entidades:
 - **ACCV (Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana)**
 - **FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)**
 - **DNI-e**
- Enviar la clave pública de la firma digital a la dirección de email **clavepublica@ctav.es** (ver siguiente sección).

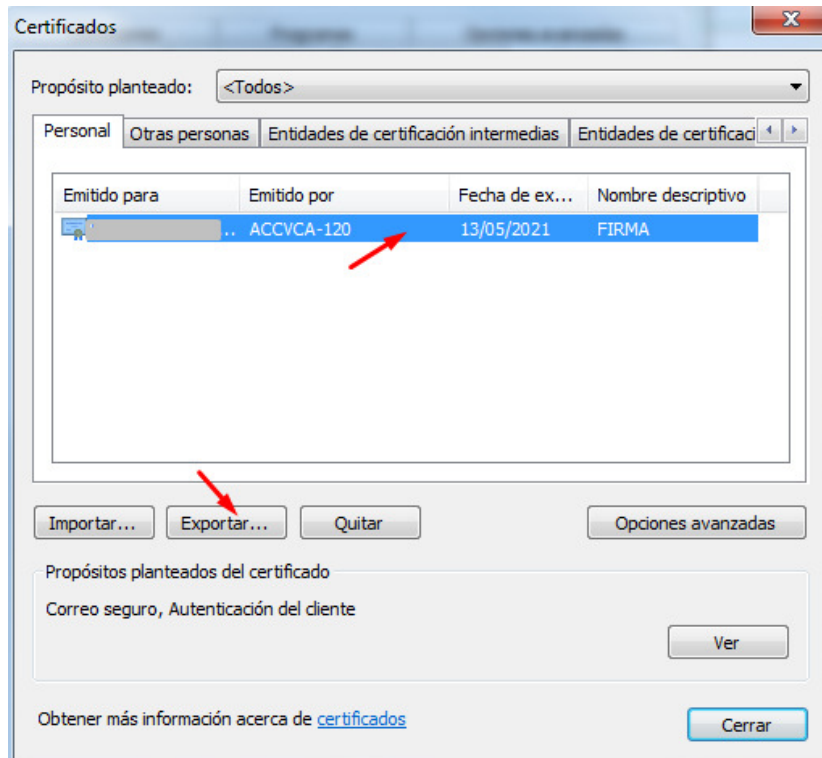
◆ **Envío de la clave pública de la firma digital al CTAV**

El procedimiento que seguidamente se va a detallar se basa en el navegador Internet Explorer, aunque los pasos indicados pueden reproducirse de forma similar en el resto de navegadores web.

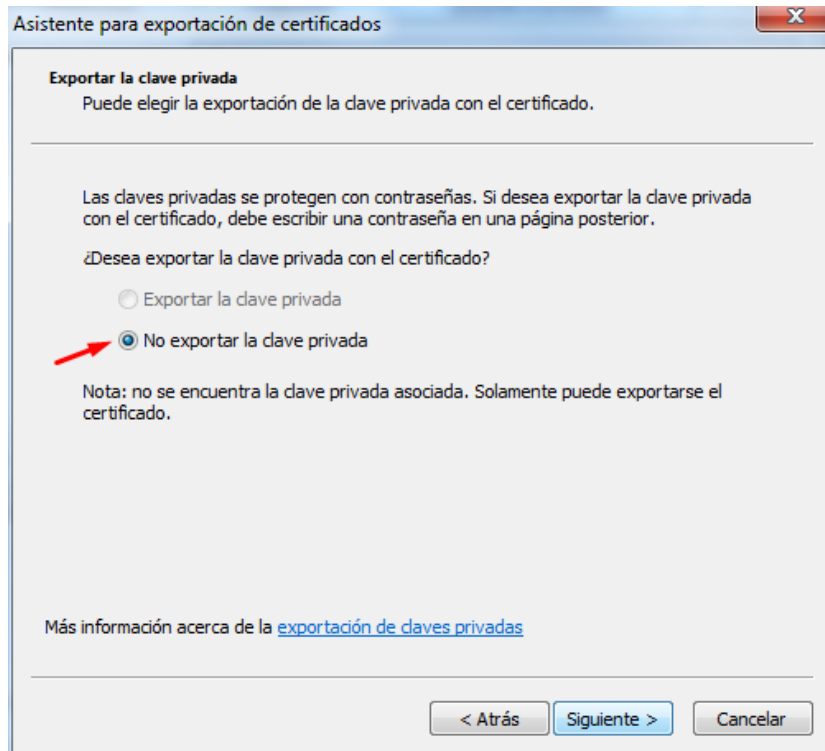
En primer lugar accedemos a la opción de menú "Opciones de internet"



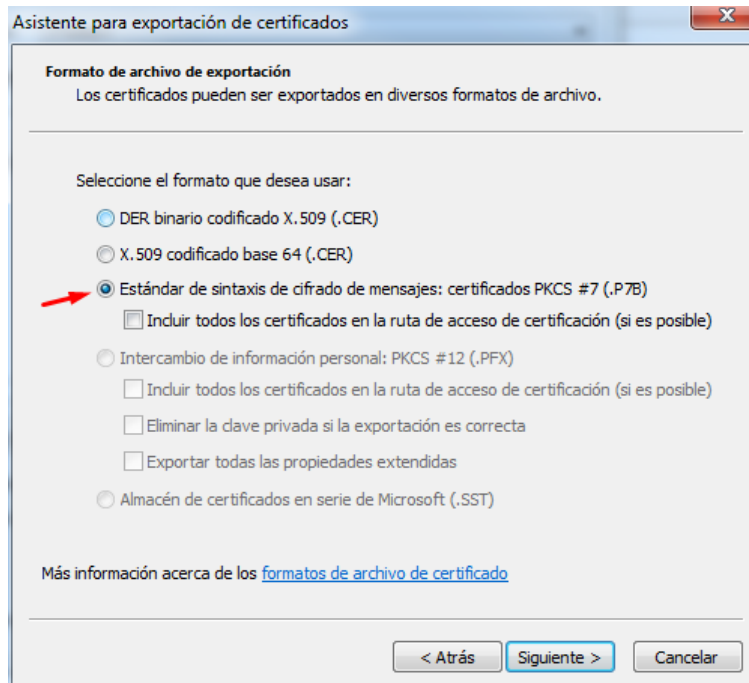
Seleccionamos nuestra firma digital y pulsamos en el botón “Exportar”



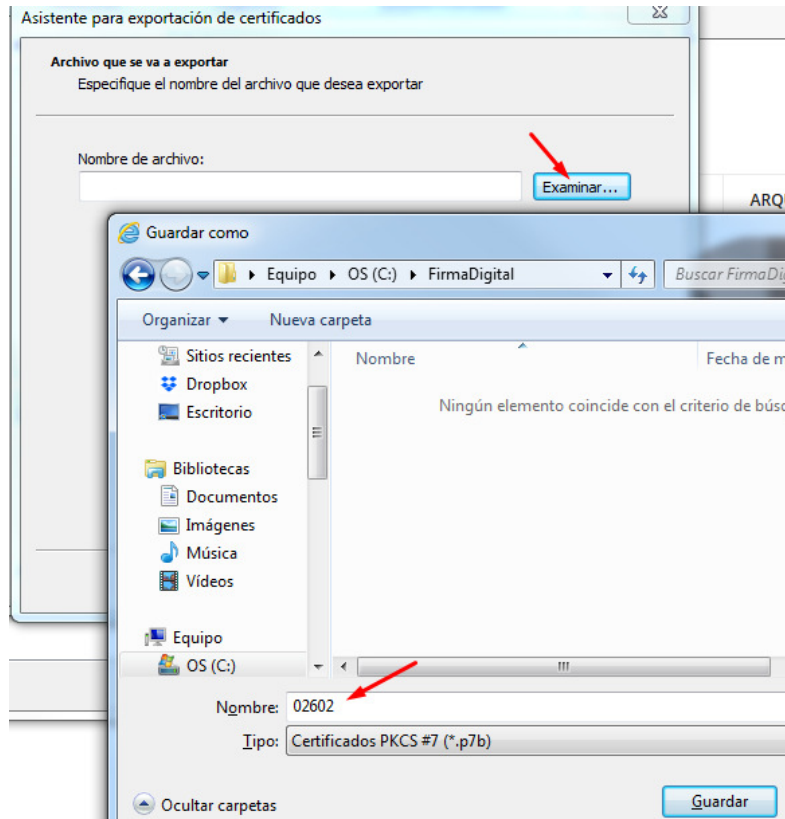
Marcamos la opción “No exportar la clave privada”.



En la siguiente pantalla seleccionamos “Estándar de sintaxis de cifrado de mensajes”



Seleccionamos una ruta donde vamos a exportar la clave pública y un nombre de fichero. Recuerde que el nombre de fichero debe contener únicamente su número de colegiado (ver la siguiente imagen de ejemplo).



Finalmente debemos adjuntar y enviar por email a clavepublica@ctav.es el fichero generado.

◆ 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.**

**COACV COLLEGIU D'ARQUITECTES
DE LA COMUNITAT VALENCIANA**
FICHA URBANÍSTICA

**CTAVCOLEGIO
VISADO 06/07/16
DEARQUITECTOS
DE VALENCIA**

Proyecto: **REFORMA Y REFINICIÓN DE VEREDA EN PLAZA PAVENA**

Emplazamiento: _____
 Población: **PICASSENT** Nº Urbanismo actual: _____
 Promotor: _____
 Arquitecto: _____
 Presupuesto: **13.000€**

FIGURA: NRS o PDSV Fecha aprobación definitiva: **20/07/16**
PP, PRL, etc. SI NO Fecha aprobación definitiva: - - -
Estado de Detalle: SI NO Fecha aprobación definitiva: - - -

Clasificación y uso del suelo: SUE O urbano

Forma de ordenación: _____

	plazamiento de aplicación	en proyecto
Facilitación del suelo	1. superficie parcelada mínima	EL SERVIDOR NO ESTA RESEA DE ORDENACIÓN Y NO SE AUTORIZA PARA EFECTOS URBANÍSTICOS. EL SERVIDOR NO ESTA PROSEGUIDO, NI CANCELADO NI PRETENDI A RESEAR NI C.
	2. ancho fachada mínima	
	3. ancho de calle	
altura de la edificación	4. altura máxima de cordón	
	5. altura máxima de fachada	
	6. altura máxima de coronación al rasante	
distancia de la edificación	7. número mínimo de plantas	
	8. coeficiente de edificabilidad	
	9. relación máxima	
	10. porcentaje cubiertas vidriadas	
Distancia de edificación	11. profundidad máxima	
	12. separación o brida fachada	
	13. separación o brida fachada	
	14. separación mín. entre edificaciones	
	15. máxima ocupación planta	

Este proyecto SI NO CUMPLE la normativa urbanística vigente de aplicación, o los efectos establecidos en el Libro III de Disposición Urbanística de la Ley 5/2014 de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana. Declaración que efectúan los abajo firmantes, bajo su responsabilidad.

PICASSENT, a 14 de JUNIO de 2016

Fdo: EL/LOS ARQUITECTOS Fdo: EL PROMOTOR

◆ **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 los siguientes caracteres:

+ ' \ \ / : * " ¿ ! ¡ ? < > |

La numeración y el título de los diversos documentos PDF deberán facilitar la identificación de su contenido como sigue:

Los ficheros se nombrarán y numerarán de la siguiente forma:

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

DOCUMENTOS QUE **NO** PROCEDE VISAR Y SELLAR

(el autor no es el arquitecto. Ej: DNI, carta del promotor,...)

Dnumeración-nombre de lo que presenta

D01-dnicliente

DOCUMENTOS ESCRITOS CUYO AUTOR ES EL ARQUITECTO

Mnumeración-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)

Pnumeración- 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...)

♦ **Subsanación de reparos colegiales**

Los ficheros que sustituyan a un fichero ya existente PDF, 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**-dncliente

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**-dncliente

DOCUMENTOS ESCRITOS CUYO AUTOR ES ARQUITECTO: M01-**RR**-memoriabasico

DOCUMENTACIÓN GRÁFICA: P01-**RR**-instalaciones

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 órdenes

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.