



INSTRUCCIONES GENERALES DE TRAMITACIÓN Y NORMAS DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

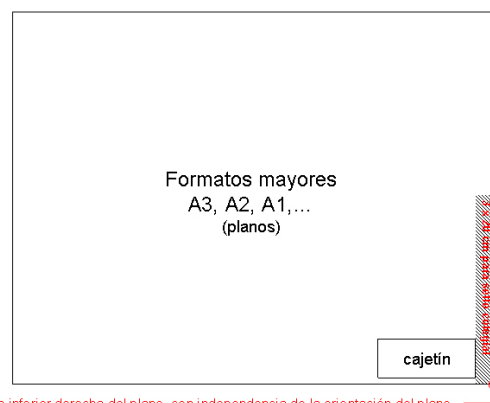
Revisión y adaptación a las nuevas versiones de Front-End de Visado

Acuerdo de Junta de Gobierno de 18 de abril de 2007

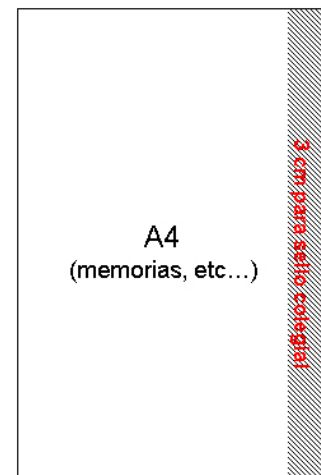
1. *Tamaño y orientación de la documentación gráfica y escrita. Espacio requerido para la impresión del sello colegial.*

Los documentos que se incluyen en un mismo archivo *.pdf deben tener el mismo formato y la misma orientación, horizontal o vertical, para que se puedan sellar correctamente.

Los documentos presentados a visado, tanto memorias como planos, deben tener un espacio en blanco en la **esquina inferior derecha de 3 cm. de ancho por 29,7 cm de alto** (equivalente a la altura del formato DIN A-4). Este espacio es necesario para la impresión del sello digital colegial.



Siempre respecto de la esquina inferior derecha del plano, con independencia de la orientación del plano



2. *Organización del documento*

El proyecto se desglosará en los siguientes archivos-documentos independientes, agrupados por temática o tamaño:

- M01- Declaración de Condiciones Urbanísticas (DCU)
- M02- Documentación escrita- Memoria-Pliego y Mediciones
- P01- Planos

Los documentos, formularios y plantillas generados por el Front-End se nombrarán de la siguiente forma:

- D01- "nombre documento"
- D02- "nombre de documento2"
- D03- "nombre de documento3"
- Etc



Este número de archivos es el aconsejable para su tramitación . No obstante si por el tamaño del archivo o por necesitar planos en distintos tamaños o formatos, se hace imprescindible dividirlo en un número mayor de archivos, éstos deben llevar la misma denominación anterior pero con numeraciones correlativas, por ejemplo:

M01.- Declaración de Condiciones Urbanísticas

M02.-Memoria

M03- Pliego de Condiciones

M04.-Mediciones y Presupuesto

P01.- Plano de situación

P02.- Distribución y Cotas

P03.- Cimentación y Estructura

Etc...

Como NORMA GENERAL, para acogerse a la tramitación del VISADO TELEMÁTICO se requiere un orden riguroso en los archivos y claridad en la presentación de los documentos. Con ello se agilizará la tramitación de los proyectos y se evitarán incidencias.

3. Formato de archivos

3.1 Todos los *archivos-documentos del proyecto deben tener extensión *.pdf.*

3.2 No podrán aparecer en la documentación páginas en blanco, puesto que no se puede insertar el sello colegial en dichas páginas.

4. Introducción de datos en el Front-End de Visado

4.1 No se podrán utilizar ni puntos ni guiones ni caracteres especiales al introducir en el programa de Front-End los NIF, CIF, etc, de clientes, promotores, colegiados, etc. Estos símbolos tampoco se deben utilizar al nombrar los ficheros *.pdf

4.2 Es imprescindible introducir todos los datos relativos al campo de USOS/TASAS y al campo relativo a la ESTADÍSTICA, indicando en éste último el número de viviendas libres o de protección oficial, objeto de proyecto.

(Se hace hincapié en rellenar el campo correspondiente a los Estudios de Seguridad y Salud dentro del campo USOS-Cuota de Visado-Variables de Usuario-Tipo de Estudio de Seguridad y Salud, para elegir entre NINGUNO, BASICO o NORMAL)

5. Firma de documentos

5.1 Es muy importante no modificar la extensión del archivo _F que se genera cuando se firma un archivo en el Front-End de Visado.

5.2 Cuando los autores de los proyectos sean varios deben firmar todos, añadiendo sucesivas extensiones _F al archivo que se va a tramitar.



6. Envío de proyectos y documentación

El envío de proyectos al Colegio se podrá realizar de tres formas diferentes:

- FTP
- Correo electrónico: para proyectos y fases nuevas, siempre a telematico@coagranada.org
- Presentación en CD u otros soportes, en la Oficina de Atención al Colegiado-Registro

El paquete de envío se realizará directamente en la aplicación de Front-end de Visado eligiendo la forma de envío desde dicha aplicación, la cual generará un fichero en formato *.zip, que contendrá un fichero tipo *.ini en el que vendrá la descripción del proyecto y los distintos archivos *.pdf correspondientes a la documentación gráfica y escrita del proyecto y a los formularios colegiales exigibles para la tramitación del mismo.

Al formalizar el paquete de envío, se elegirá en el Front-End alguna de las opciones que se exponen a continuación, especificándose en cada una aquellos parámetros de obligada cumplimentación para su aceptación en el trámite de Registro Colegial:

Opción 1ª: **NUEVO**

- a) Esta opción se utilizará exclusivamente para el envío de "Fases de Trabajos" que generen la apertura de un nuevo expediente colegial.
- b) Con esta opción se genera un archivo con el siguiente nombre: "**NUEVO_nº de colegiado_fecha_nº aleatorio . zip**", siendo imprescindible que dicho nombre no se modifique, al menos en los dos primeros campos, es decir: "**NUEVO_nº de colegiado_.....**"

Opción 2ª: **SUBSANACION DE ERRORES**

- a) Se utilizará exclusivamente para el envío de archivos que contengan documentos que vayan a sustituir a algunos de los ya existentes en el expediente colegial en trámite, con el fin de subsanan deficiencias detectadas por el Arquitecto de Visado.
- b) Los archivos contenidos en este envío deben nombrarse con el mismo nombre que el archivo al que van a sustituir pero añadiéndole una letra que lo diferencie, por ejemplo:

M02**A**-Memoria
P01**A**-Planos
Etc.....

Se deberá mandar de nuevo el archivo completo para sustituir al archivo subsanado y no mandar únicamente hojas o planos sueltos

- c) Es imprescindible que antes de realizar el envío se haya cumplimentado correctamente en la aplicación del Front-End **el número de expediente y el nº de registro colegial** al que se refiere dicho envío. Estos datos se obtienen directamente de la "notificación de reparos" que emite el Departamento de Visado, vía mail, o bien, de la "consulta de Expedientes" de la WEB Colegial.



- d) Si para el envío de los archivos correspondientes a la "subsanción de errores", se utiliza la vía del correo electrónico, dicho envío se realizará a la dirección de correo desde la que se haya recibido el reparo, por ejemplo, visado-reparos@coagranada.org, dejando la cuenta de telematico@coagranada.org para el envío de proyectos nuevos o fases de proyectos.

Opción 3ª: ANEXO DE DOCUMENTACION

- a) Esta opción se destinará al envío de Proyectos Reformados o Fases dentro de un expediente colegial ya abierto.
- b) Al igual que en el caso anterior, es imprescindible que antes de realizar el envío se haya cumplimentado correctamente en la aplicación del Front-End, **el número de expediente colegial** (en este caso no se tiene asignado todavía un nº de registro) del que forma parte la Fase que se envía. Dichos datos se pueden consultar en la WEB, en cualquiera de las Fases visadas con anterioridad incluidas en dicho expediente.

Los números de expediente y de registro colegial a los que se hace referencia en las opciones de envío anteriores (*Subsanación de errores y Anexo de documentación*), tendrán el siguiente formato:

Nº de expediente: 07-02563
Nº de registro: 07-0001236

de la misma forma que se muestran en la web colegial, y en la notificación enviada por el Departamento de Visado.

7. Informe de Visado

Una vez visado el proyecto y sellado por el colegio se genera un archivo denominado "**Informedevisado.pdf**", el cual es imprescindible adjuntarlo al proyecto para su tramitación ante la Administración correspondiente, puesto que sin dicho archivo el proyecto no se considerará técnicamente visado.