

PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES SOBRE EL NUEVO VISADO WEB

Desde el departamento de informática del COADE se ha realizado una recopilación sobre las preguntas más frecuentes realizadas hasta ahora por los arquitectos que han utilizado el nuevo visado telemático o visado Web.

1.- Están circuladas las instrucciones para enviar un proyecto de ejecución y un expediente de legalización pero por separado. ¿Cómo puedo hacer el envío en los casos de Expedientes de legalización y proyecto de ejecución cuando ambos deben ir juntos?

EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN Y PROYECTO DE EJECUCIÓN

El expediente de legalización y el proyecto de ejecución de las obras necesarias para que las mismas cumplan con normativa y/o finalizar el edificio son dos documentos distintos, si bien pueden tramitarse conjuntamente.

- Expediente de legalización del edificio existente:

- 1.- No incluirá la palabra proyecto ni ninguna que pueda llevar a error sobre la naturaleza del documento y de las obras a legalizar (no se recogerán obras en futuro, no se mencionarán obras proyectadas, etc.)
- 2.- Se describirán en memoria y planos, las edificaciones tal cual se encuentran en estos momentos, dejando constancia, gráfica y escrita, de su estado actual (planos, cuadros de superficie, etc).
- 3.- Se justificará toda la ordenanza (urbanística y técnica) de aplicación, en la fecha de legalización, mencionando expresamente aquellas que se incumplen en las que se remitirá, expresamente, al proyecto de ejecución redactado para que el edificio cumpla.
- 4.- Se incluirá reportaje fotográfico del edificio existente con indicación de la fecha de ejecución de las fotografías no como documento aparte sino como parte integrante de la memoria.
- 5.- Dado que no recoge obras a ejecutar no se incluirá pliego, medición, estudio de seguridad, plan de control ni cualquier otro documento que se refiera a obras a futuras.
- 6.- Se incluirá presupuesto a tanto alzado por metro cuadrado del edificio existente.
- 7.- Los cuadros de superficie recogerán las del estado actual.
- 8.- Telemáticamente su documentación se tramitará con el prefijo "EL" (expediente de legalización)

Para el proyecto de ejecución de las obras necesarias para adaptar el edificio existente a la normativa vigente y/o finalizar el mismo:

- 1.- Se indicará expresamente que el mismo recoge las obras necesarias para que el edificio recogido en el expediente de legalización cumpla con la normativa vigente y/o proceder a la finalización del mismo.
- 2.- Se describirán exclusivamente las obras necesarias para que el edificio cumpla con la normativa vigente y/o finalizar el mismo. Justificando el cumplimiento, exclusivamente de aquellos parámetros y normativas que le afecten.
- 3.- Se realizará medición y presupuesto detallado exclusivamente de las obras que queden por ejecutar.
- 4.- Se reflejarán los cuadros de superficie del edificio una vez realizadas las obras previstas.
- 5.- Volante de dirección, estudio de seguridad, pliego, etc se referirán sólo a las obras de finalización previstas en el proyecto de ejecución sin mención alguna al expediente de legalización
- 6.- Telemáticamente su documentación se tramitará con el prefijo "PE" (proyecto de ejecución).

2.- ¿Se puede enviar documentación telemática de un proyecto antiguo que fuese de papel?

Claro que sí, no habría ningún problema, incluso para un proyecto con el final de obra ya visado. Con el nuevo visado web además es muy sencillo, ya que a diferencia del anterior visado telemático, no tenemos que rellenar los datos del expediente, simplemente consiste en localizar el mismo en la web y añadir la documentación.

3.- ¿Se puede enviar toda la documentación de un proyecto en formato digital?

Toda la documentación que se presenta ante el COADE sería en digital, tanto el envío como la recepción de la documentación, y el pago de los descuentos, todo ello sin problemas. No obstante en las relaciones con el COADE hay dos documentos que no se podrían enviar, el documento del CFO, que debe pasar por el COAAT, y el envío del libro de órdenes del COADE al colegiado (del colegiado al COADE para el final de obra se puede enviar escaneado). No obstante esperamos que en futuro el envío de documentación sea completamente telemático.

4.- ¿Qué son los marcadores? Al abrir el archivo "Marcadores-PB+PE.pdf" está en blanco.

Un marcador es un tipo de vínculo o anclaje que desde un índice nos dirige a un determinado lugar de un "pdf", con ello se nos facilita la navegación dentro del documento, memoria.

El archivo "Marcadores-PB+PE.pdf" entre otros, contiene unos índices prediseñados por el COADE; los podemos descargar de la web del colegio, aparentemente son

documentos "pdf" en blanco, pero incluyen los diferentes marcadores que debemos incorporar a la memoria. (Estudios previos, Anteproyecto, PB, PB+PE). Para mostrarlos debemos pulsar sobre la pestaña marcadores situada a la izquierda del documento.

5.- ¿No me coincide la numeración de mi memoria con la numeración del índice de marcadores?

No hay ningún problema. El índice de marcadores, es el índice para una memoria tipo del código técnico, lo que si es necesario, es que el índice de marcadores no se modifique, solamente se permitiría añadir algún marcador si fuese necesario. Todos los puntos del índice de marcadores, tienen que tener un destino en la memoria. Es conveniente que la memoria esté distribuida según el índice de marcadores, ya que será mucho más fácil con este orden para asignar los destinos, y la supervisión.

6.- ¿No existe un índice de marcadores para un proyecto de urbanización?

No existe ningún índice prediseñado para varios tipos de proyectos, el redactor del mismo deberá crear un índice con unos marcadores lógicos, que faciliten el desplazamiento por la memoria. No obstante esperamos en futuro contar con un catalogo de índices prediseñados.

7.- Una vez visado y sellado un plano, el sello no aparece en su lugar correspondiente, ¿Por qué?

Posiblemente la causa sea que el plano ha sido girado desde el "adobe acrobat". Esto no se debe hacer, los planos se tienen que generar directamente en horizontal, en www.coade.org puedes descargar el manual sobre "pdf". Otra causa podría ser que se ha ajustado el tamaño del papel al formato desde "adobe acrobat". (Esto tampoco se debe hacer). Se tiene que generar directamente con el tamaño ajustado al máximo, esto lo conseguimos creando un nuevo formato de papel con el tamaño deseado. Igualmente se puede descargar el manual de la web del colegio.

8.- Por varios motivos me es imposible dejar el espacio de 3 cm a la derecha para colocar el sello, ¿lo podría visar en telemático?

El sello se coloca a la derecha ocupando un espacio aproximadamente de 3x25cm, está formado por líneas verticales con un texto en el interior, y podría ir encima del texto de la memoria o planos, no siendo ello obstáculo para su visado, aunque dificulte la lectura de los datos.

9.- Si un proyecto lo han realizado dos arquitectos, ¿Cómo lo firmarían?

-Nos podemos encontrar con dos casos:

Que ambos arquitectos estén en el mismo estudio, se creará el expediente con todos sus archivos, en la fase "Arquitectos", se añadirán los dos como colaboradores y porcentajes de participación, para firmar, primero firma uno de los arquitectos y después el otro, el archivo tendrá el siguiente sufijo nombredearchivo_F_F, tantas _F como arquitectos firmen el proyecto.

-Que los arquitectos se encuentren en diferentes estudios, (A y B). En el estudio A se creará el expediente con todos sus archivos, en la fase "Arquitectos", se añadirán los dos como colaboradores y porcentajes de participación, en la fase "Finalizar" se firman los archivos y pulsamos en esperar, posteriormente el arquitecto B desde su estudio accede al expediente que lo tendrá en espera, lo firma y envía.

10.- Al enviar el proyecto se me ha olvidado adjuntar un documento ¿Qué se puede hacer?

-Si aún no lo han registrado, y el proyecto es nuevo, tendría que esperar a que se registre y asigne un número de expediente, y posteriormente añadir el documento.

-Si ya está registrado y aun sin visar, debería añadir rápidamente el documento olvidado, junto con un escrito de remisión indicando lo ocurrido.

-Una vez visado tendría que responder al parte de incidencias.

11.- ¿Cómo se puede enviar un archivo PDF de 60 MB?.

Deberías intentar reducir al máximo el peso del archivo, e intentar enviarlo.

Para reducir el tamaño de los archivos en "adobe acrobat" en el menú - Archivo>Reducir tamaño de archivo, conseguimos reducir el tamaño sin perder calidad. Si con esto no lo hemos conseguido, nos debemos poner en contacto con el departamento de informática de COADE.

-Otra posibilidad es cuando el documento aun esta en el Word, seleccionando la imagen, tenemos la opción de "comprimir imagen" con esto no perdemos calidad y puede reducirse el "peso" del archivo de memoria hasta la mitad o incluso menos.

12.- ¿Se puede presentar una Comunicación de encargo o Volante diferente al que genera el visado web?

Si, simplemente debes tener ese documento en pdf y añadirlo con el resto de la documentación, siempre con la nomenclatura adecuada.

13.- Mi proyecto es de una rehabilitación o un cambio de cubierta, al añadir los usos no viene nada de rehabilitación ¿Qué puedo hacer?

Lo deberías consultar en las instrucciones generales de visado, para este caso en concreto, deberías poner el PEM, los m² de la superficie sobre la que y añadir el uso de la planta inmediatamente inferior.

Los derechos de visado que te presentará el programa no son los correctos, pero eso no supondrá un problema, ya que después, en visado, te calcularán de nuevo los descuentos.

14.- Subiendo los archivos, me he dado cuenta que me falta algo, y no lo tengo disponible. ¿Qué puedo hacer?

Dentro de la aplicación en el menú "finalizar", tenemos un botón de "Esperar", con ello, guardamos el expediente para continuar en otra ocasión.

15.- ¿Cómo se puede añadir un certificado a un proyecto existente?

Para añadir un certificado, o añadir una documentación nueva de un expediente existente, lo debemos hacer a través del asistente del visado web. En la fase "documentos" lo añadimos, firmamos digitalmente y enviamos. En la web del colegio tenemos los manuales y un caso práctico para añadir nueva documentación de un expediente ya existente.

16.- Gestión de cobro

En el apartado "Arquitecto", hay que especificar si delega gestión de minuta. Posteriormente en el apartado "impresos colegiales" hay que generar la factura de honorarios o añadirla en "documentos" previamente generada en pdf.

17.- Tengo que modificar los datos de un expediente ya creado y generar nueva comunicación de encargo y volante pero el asistente no me lo permite ¿Qué hago?

Una vez que se ha creado un expediente no pueden modificarse los datos desde el estudio. La razón es que se trabaja directamente con la base de datos colegial y ésta no puede ser modificada. Aunque estamos trabajando para que el sistema permita corregir, de momento, si es necesario modificar algún dato del expediente, debe remitirse un documento tipo ADJ al colegio (entrando en el expediente y desde la pantalla *documentos* del asistente para visado Web) explicando que hay que modificar y por qué razón. De la misma forma si se necesita reenviar el volante o la comunicación de encargo, deberán generarse el Word o similar, crear el PDF y remitir, desde la pantalla *documentos* del asistente para visado Web, una vez firmados.