



TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LA DOCUMENTACIÓN

TRÁMITES PREVIOS PARA GESTIONAR LA INTERVENCIÓN EN FORMATO ELECTRÓNICO

REQUISITOS QUE DEBE REUNIR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

TRÁMITES PREVIOS PARA TRAMITAR LA INTERVENCIÓN EN FORMATO ELECTRÓNICO

Previo al visado/registro telemático el Colegiado deberá haber realizado los siguientes trámites:

- [Obtención de la firma digital](#)
- [Exportación de la firma digital con y sin la clave privada](#) (archivos con extensión pfx y p7b, respectivamente).

Nota: El archivo con la clave privada (pfx) debe exportarse con contraseña. Esta contraseña será la que se utilizará para firmar los documentos. Es conveniente guardar el archivo con la clave privada (pfx) fuera del ordenador de descarga para evitar la pérdida de la firma en caso de problemas con dicho ordenador.

- Envío de la firma sin la clave privada (archivo p7b con nombre que identifique al colegiado) a visados@coatmu.es.
- Junto con este archivo se incluirá la [autorización al Colegio para cargar en la cuenta autorizada](#) por el colegiado, los gastos derivados de las intervenciones que se tramiten por este sistema, si aún no se ha realizado esta gestión en el COATMU.

El visado telemático solo está autorizado con el pago de las intervenciones mediante cargo en cuenta. Si no está al día en sus pagos al Colegio se le dará de baja de este sistema de tramitación.

- El alta para el acceso a la web del Colegio. Los nuevos colegiados deben ponerse en contacto con el informático (Carmelo. Tel. 968274680) y facilitar Login: nº de colegiado (4 cifras) y una contraseña (6 a 10 dígitos (números y/o letras) que se recuerden con facilidad) con los que se dará de alta la colegiado para acceder a la web.

REQUISITOS QUE DEBE REUNIR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Los documentos y trabajos sometidos a visado o registro han de cumplir las normas mínimas de presentación que a continuación se expresan y que no tienen el carácter de exhaustivas:

1. La documentación presentada deberá contener la información siguiente:

- **Promotor o solicitante**, perfectamente identificado indicando, según el caso:
 - *Persona física:* Nombre y apellidos, DNI o NIE y domicilio fiscal en el que se incluirá el código postal de la población.
 - *Empresa u organismo:* Nombre, NIF o y domicilio fiscal en el que se incluirá el código postal de la población.
Representante: Nombre y apellidos, DNI o NIE y domicilio fiscal en el que se incluirá el código postal de la población. (Solo necesario para las empresas).

En caso de tratarse de varios solicitantes o promotores se identificará con el mismo criterio a todos.

- **Colegiado/s autores** de la documentación presentada objeto de tramitación identificado/s con:
 - Nombre y apellidos, DNI, domicilio fiscal.
 - Nº de colegiado y colegio de adscripción.



- **El objeto de la actuación** definiendo el alcance de la misma.
- 2. Los documentos tendrán una presentación limpia y cuidada, procurando presentar el mismo tamaño y tipo de letra en todos los documentos que integran el trabajo.
- 3. Los proyectos se someterán a visado o registro como documentos completos. Estos podrán constar de documentos parciales del proyecto suscritos por otros técnicos, como colaboradores, y siempre, además, por el arquitecto técnico proyectista.
- 4. Los documentos se presentarán únicamente en formato pdf y los que vayan redactados por el técnico deberán ir firmados digitalmente por el colegiado. No es imprescindible la firma visible.
- 5. Se procurará nombrar los archivos con nombres que identifiquen el documento que contiene, y que no superen los 20 caracteres. Los documentos se pueden agrupar en archivos que contengan varios pero el colegiado debe recordar que el sello se coloca escalado en la esquina inferior derecha de la primera página del archivo. En las páginas posteriores con distinto tamaño y posición a la primera el sello puede desaparecer o aparecer a diferente escala.

Si se agrupan los planos en archivos se recomienda agruparlos por tamaño y posición.

MUY IMPORTANTE: No nombrar archivos a remitir al COAATMU con los siguientes signos: Ñ - mayúsculas acentuadas ¿ ? / + ¡ * “ ”, o similares.

- 6. El Estudio de Seguridad y Salud, o en su caso el Estudio Básico, que forme parte de un proyecto para el cual se solicita su tramitación, dará lugar a Nota de Encargo y Presupuesto distinta y diferente de la correspondiente al proyecto y/o dirección de obra por lo que deberá enviarse en envío independiente.

Los documentos visados además:

- 7. Los proyectos deberán incluir un índice que refleje verazmente el contenido de los mismos.
- 8. Los ESS o EBSS de aquellos proyectos visados en el COAATIEMU (voluntaria u obligatoriamente) al formar parte del proyecto deberán ser tramitados con el mismo criterio que el resto de los documentos que lo integran ya que no puede entenderse como elementos ajenos al mismo. Esto es, si el proyecto se tramita visado, el ESS o EBSS del proyecto deberá ser revisado por el SIVA.
- 9. En el caso de informes o certificados se indicará en el texto el nº de páginas de que consta así como el de anexos y planos, su contenido y nº de páginas.
- 10. No se admitirá la inclusión en los documentos de páginas en blanco. Si los documentos se preparan para su impresión en papel, las páginas que no lleven texto por razones de formato del contenido, deberán ir paginadas y con el encabezado o pie de página que identifique el documento al que pertenecen.
- 11. Toda la documentación presentada (incluidos anexos y planos) debe ir identificada con los datos de la intervención correspondiente.
- 12. Los planos deben contener un cajetín, en el que se hará constar:
 - Promotor/Solicitante
 - Título de la documentación de la que forma parte: Proyecto, informe, dictamen, etc.
 - Designación del plano.
 - Número de identificación del plano (u hoja si hay varias)
 - Escala del plano. Si hay varias, se indicará escalas varias y se pondrá la escala debajo de cada dibujo.
 - Nombre del autor de la documentación
 - Firma del autor de la documentación.
 - Fecha de realización de la documentación.
- 13. La documentación debe ir paginada, bien como unidad, bien por documentos.
- 14. No se incluirán en los archivos que contengan documentos redactados por el técnico, aquellos anexos que no hayan sido redactados por él (fotocopias, certificados catastrales, notas simples, fichas técnicas, etc.,) salvo que se incluyan como imágenes dentro del texto, indicando mediante encabezado o pie de página su naturaleza y los datos de la documentación a la que pertenecen. En caso de ir sin esta información se enviarán en archivos independientes que no necesitan ser firmados digitalmente.



DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE

1. PARA NUEVAS INTERVENCIONES
2. PARA ENVÍO DE ANEXOS Y MODIFICACIONES
3. PARA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LA APROBACIÓN DEL PLAN EN INTERVENCIONES DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
4. PARA TRAMITACIÓN DE LOS REGISTROS DE CALIDAD
5. PARA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DEL FINAL DE OBRA

1. PARA NUEVAS INTERVENCIONES

A. Documentación generada por el colegiado. Esta será diferente según el tipo de intervención.

En caso de **documentación visada** del GRUPO 2B. (Ver **TIPOS DE INTERVENCIÓN**), por acuerdo de Junta de Gobierno de 26 de junio de 2012, ésta deberá ajustarse al esquema de contenidos mínimos establecidos por el Colegio, en base a la normativa vigente, que han quedado recogidos en una serie de **ÍNDICES DOCUMENTALES**, a modo de listas de chequeo de los documentos, para cada una de las intervenciones sometidas a visado, sin perjuicio de que el Colegiado añada otros contenidos que considere necesarios para definir la intervención.

El orden de los documentos, apartados y subapartados de éstos será a criterio del técnico, pero será obligatoria la inclusión de los epígrafes contenidos en los respectivos índices documentales, para garantizar que la documentación visada reúne la información mínima que exige la normativa.

El control realizado por el departamento del SIVA se refiere únicamente a la corrección e integridad formal de la documentación presentada, comprobando en la misma, la inclusión de información sobre los aspectos reflejados en dichos índices. No se revisará en ningún caso, la adecuación técnica de los elementos facultativos de dicho trabajo profesional, cuyo desarrollo corresponde exclusivamente al ejercicio profesional del técnico.

Otra documentación: Será según la intervención:

- Direcciones de ejecución material: Copia del proyecto visada o documentos del mismo en los que se compruebe el PEM y las superficies objeto del proyecto.

En obras de nueva planta y rehabilitación integral: **HOJA DE ESTADÍSTICA DE MATERIALES**

- Coordinaciones de seguridad: Copia del proyecto visada o documentos del mismo en los que se compruebe el PEM y las superficies objeto del proyecto.

B. Nota de encargo. Si la intervención requiere visado, bien por ser obligatoria según RD 1000/2010, bien por expreso deseo del cliente, debe **imprimirse, firmarse a mano por el cliente y escanearse generando un nuevo pdf y firmarse digitalmente por el colegiado**. Si la intervención solo requiere registro no es necesaria la firma del cliente aunque si recomendable.

C. Solicitud de gestión colegial firmada por el colegiado. (Se ha incluido una plantilla de este documento en la aplicación Front-End)

D. **Índice documental** cumplimentado firmado por el colegiado (En caso de documentación visada GRUPO 2B) (voluntario).

Si el colegiado desea facilitar la labor de revisión del SIVA cuando la documentación presentada no se adecue al índice documental, puede presentar éste cumplimentado, indicando el nº de página en el que se localizan los diferentes contenidos.

Se primará la revisión de aquellos documentos que, o bien sigan el índice documental en sus contenidos, o bien se presente el índice cumplimentado, ya que suponen un control previo del colegiado sobre el documento.

No es necesario en: Informes que no sean valoraciones, tasaciones o informe sísmico
Certificados
Registros de calidad

Si desea acceder a los diferentes **ÍNDICES DOCUMENTALES**. (**Acceso Privado>Documentos profesionales**)



- E. En intervenciones de seguridad y salud (tipo de intervención 01, 02, 03, 04, 05) y proyectos y dirección (tipo de intervención 11, 12, 13, 14, 15) será obligatorio cumplimentar la pestaña de datos estadísticos de la correspondiente aplicación informática.

Si la documentación no se ha enviado correctamente el personal de colegio solicitará al colegiado que realice un nuevo envío, eliminando el primero e informando de esta circunstancia al colegiado.

Los documentos B, y C, se han incluido en las plantillas de la aplicación front-end.

Nota: Los usuarios del programa Visared pueden seguir utilizando la aplicación y enviar la documentación por el procedimiento habitual. Debemos hacer constar que debido a que la empresa que gestionaba el programa ha descatalogado el producto, no se podrán incluir en la aplicación las plantillas de los nuevos documentos que los actuales procedimientos de tramitación de la documentación exigen. Deberán descargarlos de los modelos colgados en la página web del Colegio para la cual se ha creado accesos directos en este procedimiento, y cumplimentarlos manualmente.

[↑ Volver a inicio](#)

2. PARA ENVÍO DE ANEXOS Y MODIFICACIONES. *(Entendiendo por Anexos aquella documentación que se tramita una vez visada o registrada la intervención, bien sea complementaria de la documentación original, tal como certificaciones de obra, cambios de promotor, modificaciones de proyecto arquitecto, etc., bien se trate de subsanaciones a los documentos originales.)*

A. Documentación generada por el colegiado.

B. [Solicitud de gestión colegial](#) firmada por el colegiado cumplimentando lo siguiente:

- Datos de la intervención
- Indicar el N° registro en la intervención en el Colegio (N° registro en el sello de visado)
- Indicar si la documentación debe visarse o registrarse
- Indicar las razones por las cuales se realizan las modificaciones a la documentación original presentada, así como si ésta sustituye a algún archivo de los anteriores o es complementaria.

(Se ha incluido una plantilla de este documento en la aplicación Front-End)

[↑ Volver a inicio](#)

3. PARA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LA APROBACIÓN DEL PLAN EN INTERVENCIONES DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.

A. [Acta de aprobación del plan firmada por los agentes implicados](#) (coordinador, promotor y contratista). Si alguno de ellos carece de firma digital se imprime el acta, se firma manualmente, se escanea en formato pdf y se firma por el coordinador de seguridad digitalmente.

B. [Documento de custodia de la documentación original](#) firmado digitalmente por el coordinador.

C. [Solicitud de Gestión colegial](#) para solicitar el libro de incidencias debidamente cumplimentado, indicando si se desea registro o visado de las actas de aprobación y si se desea el libro de incidencias en formato papel o electrónico.

D. Plan de Seguridad y Salud en formato pdf firmado electrónicamente por su autor o representante. Si estos carecen de firma electrónica se presentará además

E. [Documento de reconocimiento de la autoría del plan](#) firmado en papel por el autor del mismo si este carece de firma electrónica y escaneado en formato pdf.

(Se han incluido plantillas de estos documentos en la aplicación Front-End)

[↑ Volver a inicio](#)

4. PARA TRAMITACIÓN DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

Dado que la Comunidad Autónoma exige que los Registros de Calidad de la ejecución de una obra se presenten en formato papel con las firmas originales de técnico, laboratorio y fabricante de forjados, según los casos, de momento no es viable la tramitación telemática de los Registros de calidad. Sin



embargo si desea reducir el nº de impresiones, puede enviar los originales en formato papel y la copia para el colegio en formato electrónico escaneando los anteriores.

Una vez el Colegio compruebe que ambos documentos son iguales se procederá al visado telemático y presencial de ambas documentaciones.

[↑ Volver a inicio](#)

5. PARA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DEL FINAL DE OBRA *(en direcciones de ejecución material)*

- A. [Solicitud de Gestión colegial](#) firmada por el colegiado cumplimentando lo siguiente:
 - Datos de la intervención
 - Indicar el N° registro en la intervención en el Colegio (N° registro en el sello de visado)
- B. **Final de obra previo al visado** firmado por el arquitecto (Para tener constancia de su firma)
- C. **Final de obra visado en el COAMU** y firmado por el colegiado (El COAMU no encripta sus documentos por lo que se pueden volver a firmar)
- D. **Libro de órdenes** firmado por constructor, arquitecto y colegiado escaneado
- E. [Documento de custodia de la documentación original](#) firmado digitalmente por el técnico.
- F. Registros de calidad o documentación derivada del Control de Calidad de la obra *(en el caso de obra de nueva planta cuyo uso principal sea vivienda o rehabilitaciones integrales de edificios con este uso)*

[↑ Volver a inicio](#)

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

En el ordenador del colegiado

- Realizar proyecto, estudio, informe, etc. en el programa correspondiente a cada apartado.
- Una vez concluido “imprimirlo” como archivo pdf.

Recordar: Puede utilizarse cualquier programa generador de pdf.

Pueden agruparse todos los apartados de la documentación a enviar (memorias, mediciones, anexos, planos...), en un solo archivo pero puede dar problemas a la hora de sellar en el Colegio, por el tamaño del archivo y por las características del mismo. Lo más conveniente es separar los archivos según su programa original.

Debe preverse en el formato de los documentos que el sello se colocará en la esquina inferior derecha a 0,5 cm del borde de impresión. Es de color rojo y al agua por lo que permite visualizar lo que queda bajo él. Tiene un tamaño de 6 cm de ancho por 3,5 cm de alto.

El sello se colocará en todas las hojas del documento.

Si se envían los planos agrupados, el sello se escala para la primera hoja, por lo que si los planos posteriores son de diferente tamaño o están girados, el sello aparecerá distorsionado en cuanto a tamaño y posición. Por esto deben agruparse por tamaños y generarse en la posición en la que se desee que quede el sello.

- Acceso a la aplicación **FRONT-END** o al programa **visared**.

Recordar: Para aquellos que acceden a la aplicación front-end por primera vez antes de entrar a la misma con las mismas claves de acceso que a la página web, deben descargarse el manual al que se accede desde esa pantalla.

En el Colegio

- Los envíos recibidos se clasifican según la tramitación:



1. **VISADO:** Este trámite requiere dos procedimientos diferentes dependiendo de la intervención y la documentación a visar:

A: Direcciones de ejecución o direcciones de obra, Aprobaciones de plan de SyS y finales de obra:
Se tramitan directamente desde el departamento de Visados.

B: Proyectos; Estudios y Estudios básicos de Seguridad y Salud; Registros de Calidad y documentación derivada del Control de la obra; Informes, Certificados, Valoraciones y Tasaciones, etc.; Planes de autoprotección; Estudios de Gestión de Residuos, Mediciones y otros documentos para incorporar a proyectos de otro técnico; Certificaciones Energéticas, etc.:
La documentación requiere la revisión previa y conformidad del Departamento del SIVA antes de su tramitación en el Departamento de Visados.

2. **REGISTRO DOCUMENTAL DE ACTUACIONES PROFESIONALES:** Este trámite se realiza de modo inmediato a la recepción y solo requiere la intervención del departamento de Visados.

Personas de contacto:

<u>En Murcia</u>	En visados:	Mariló Martínez	E-mail.: visados@coaatmu.es
		Deborah Segura	E-mail: deborah@coaatmu.es
	En SIVA:	Araceli Goicoechea	E-mail: siva@coaatmu.es
		Laura Campillo	E-mail: laura.campillo@coaatmu.es
<u>En Cartagena</u>	En visados	Jose Luis Orta	E-mail: delegacion@coaatmu.es
		José López Vidal	E-mail: d.visados@coaatmu.es
	En SIVA:	Mercedes Herrera	E-mail: d.cproyectos@coaatmu.es

- Se comprueba en primer lugar la competencia profesional del técnico para la actuación sobre la cual se solicita la tramitación colegial.
- Se revisa la documentación enviada así como los datos incluidos en la aplicación que se volcarán en el programa de gestión del Colegio (SICA). Si la documentación no se ha enviado correctamente se solicitará al colegiado que realice un nuevo envío, eliminando el primero e informando de esta circunstancia al colegiado.
- Si el envío es correcto, se dará de alta la intervención en el programa de gestión SICA. El nº de reg. será la referencia para localizar la intervención, que en el caso de documentación del grupo 2B, que debe ser revisada por el SIVA, queda como registrada en análisis. Si el visado o registro es inmediato (grupos 1 y 2ª) se registra como pendiente de tramitación. (Si accede al despacho a parte en últimos trabajos podrá comprobar si se ha dado de alta la intervención y en qué estado está)
- En caso de proyectos que contengan ESS o EBSS se generan dos registros diferentes.

En el SIVA

La revisión se realiza según los [criterios de revisión y exigencias para la conformidad de la documentación](#) aprobados por Junta de Gobierno.

En Murcia:

- El personal del SIVA ordena la documentación a revisar **diferenciando presencial y telemática, priorizando la revisión de esta última opción.**
- Se dedican las tres primeras horas de la mañana a la revisión de documentación presentada telemáticamente. A partir de las 12 h. se revisa la documentación presentada en papel y se atienden llamadas.

En Cartagena:

- El personal del SIVA simultanea el trabajo de revisión de documentación con la atención a colegiados, dado su horario más reducido.

Certificados y similares se revisan, siempre que sea posible, el día de su presentación. El resto de la documentación debe esperar su turno.



- Una vez revisada la documentación si esta está conforme, se modifica en el registro en SICA el campo “estado” por “Pendiente de tramitación” y el personal de visado procederá a su tramitación lo más pronto posible.
- Si hubiera alguna subsanación que realizar en la documentación enviada, el personal del Colegio se pondrá en contacto telefónico con el colegiado y/o vía e-mail enviando el índice documental con los reparos, indicándole las subsanaciones a realizar.
- Una vez realizadas éstas el personal del SIVA que haya realizado la revisión cuelga el informe de conformidad de visado el SICA y modifica el estado como en el caso anterior.

En cualquier caso, el informe del SIVA queda colgado en la web por lo que el colegiado puede comprobar, accediendo al despacho AATIE/ últimas intervenciones o por el numero de reg., en caso de Anexos, en qué estado se encuentra la documentación presentada y descargarse el informe de revisión en caso de que ésta ya se haya realizado. (Ver procedimiento de descarga más adelante)

En el departamento de visados

- Periódicamente el personal de visados comprueba el listado de intervenciones pendientes de tramitación y procede a ésta.
- Una vez realizado el visado o registro de la intervención se envía correo al colegiado, informándole del mismo. El cargo de los gastos se realiza al día siguiente de su visado.

En el ordenador del colegiado

- A partir del momento de la recepción del correo el colegiado debe consultar la página web del Colegio y accediendo a la zona privada, entrar en **DESPACHO AATIE**. (en aplicaciones)
- Se obtendrá el listado de las últimas obras tramitadas entre las que estará la intervención que hemos enviado. Cuando se trata de documentación anexa a una intervención tramitada hace tiempo hay que buscar el expediente.
- Seleccionar la intervención deseada y un vez abierta pulsar Abajo a la derecha en
- «*Si quiere ver algún documento pinche [aquí](#).*»
- Se abrirá un listado con los documentos sellados. El Colegiado encontrará una serie de archivos (el mismo nº que envió) cuyo nombre es igual a los enviados pero terminado en signed (Son los archivos firmados y sellados) y un archivo cuyo nombre comienza por EXPEDI- (es la factura de los gastos). También se incluye el archivo con el informe de revisión del SIVA.
- Además se incluye un zip con todos los archivos comprimidos.
- Seleccionar cada uno y guardar o imprimir.

Notas importantes:

Deben conservarse siempre los archivos electrónicos que son los que contienen los datos de la firma electrónica tanto del colegiado como del Colegio.

El Colegiado deberá custodiar y guardar al menos durante 15 años los documentos contractuales (nota de encargo y contrato) firmados por el cliente (Copia impresa en papel) como garantía del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Sería además conveniente el envío de una copia de dicha documentación al Colegio.

Los usuarios no colegiados en Murcia deberán solicitar su clave de acceso al colegio para la descarga de los documentos.

 [Volver a inicio](#)