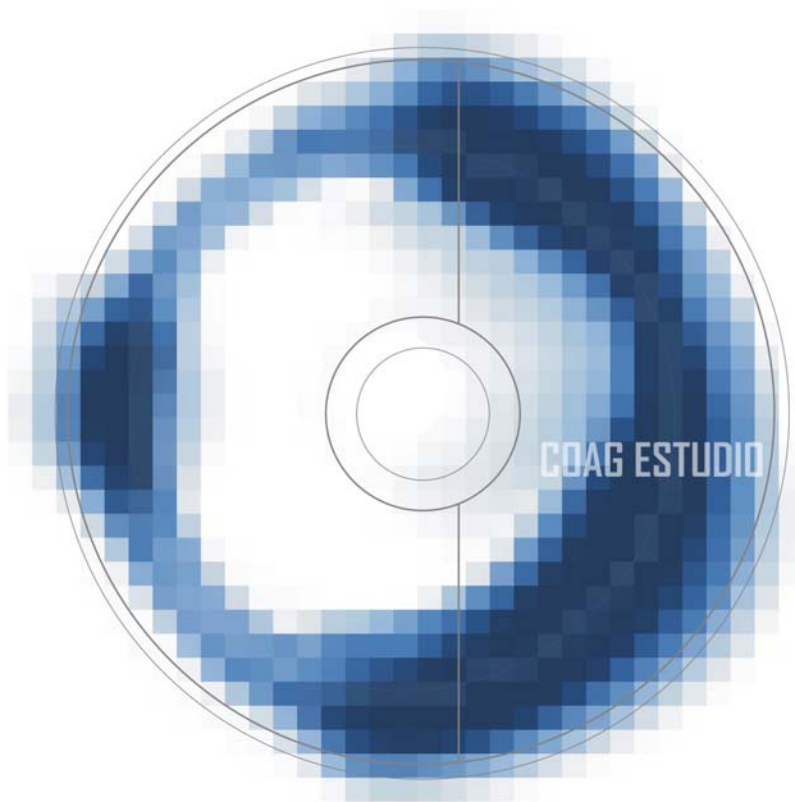




Colexio Oficial de
Arquitectos de Galicia



COAG ESTUDIO

APLICACIÓN PARA O VISADO DIXITAL

PREGUNTAS FRECUENTES

SERVICIOS DIXITAIS DO COAG



COAG Colexio Oficial de
Arquitectos de Galicia

01 Preguntas frecuentes. FAQ

Índice de contenidos



XERAL
INSTALACIÓN
IMPRESIÓN A PDF
ESTRUTURA DOCUMENTAL
SINATURA, SOCIEDADES/PROPIETARIOS/AUTORIZADOS
TRAMITACIÓNS DO PROXECTO
TESOURERÍA
AXUDA

01.
PREGUNTAS FRECUENTES. FAQ

¿COMO PODO SOLICITAR O CERTIFICADO DIXITAL E O PROGRAMA?

O certificado e o programa solicítanse na dirección <http://www.coag.es/serviciosdixitais> indicando o seu número de colexiado. Unha vez recibida e procesada a petición, comunicaráselle o día no que poderá recoller o programa e a chave na súa delegación. No caso de sociedades, deberá solicitar o certificado cada un dos colexiados membros.

¿COMO SE TRAMITA A DOCUMENTACIÓN QUE NON PODE SER ENTREGADA EN FORMATO DIXITAL?

Determinada documentación vinculada ós proxectos debe ser enviada en formato papel, que poderá ser entregada en calquera delegación:

- Documentación a visar: só se admite para visar en papel aquela documentación que non poda ser visada coma un documento dixital normal por ter visado doutro colexio ou sinaturas orixinais doutros axentes. Nestes casos incluírase na carpeta buzón-coag unha nota coa relación detallada daqueles documentos en papel que se presentará a visar. De aportar documentación deste tipo pero só para depositar (libro de ordes, documentación só doutros axentes), na mesma nota farase relación detallada destes documentos a depositar
- Proxectos parciais: Os proxectos parciais requiren informe de adecuación ó proxecto por parte do arquitecto-proxectista coordinador; a relación-informe dos proxectos parciais cos que se completa o proxecto de execución debe ir na carpeta memoria (recoméndase arquivo específico)
- Estudos ou Estudos básicos de seguridade e saúde: crearase o documento Estudo de seguridade e saúde – Outros técnicos e engadirase unha nota de presentación na carpeta buzón-coag

□ ¿CANDO PODO SINCRONIZAR?

A sincronización (Arquivo/Sincronizar Datos) pode facerse cando se desexe. Cando active a sincronización realízanse as seguintes accións:

- 1- Actualización automática do programa se existe unha nova versión de COAG Estudio.
- 2- Envíanse ó servidor os datos e arquivos daqueles documentos que teñamos marcados como “Envío completo”.
- 3- Recíbense no estudio os datos e arquivos dos proxectos visados ou retidos.

INSTALACIÓN

□ **¿CALES SON OS REQUISITOS DE INSTALACIÓN?**

- 1- Equipo/Procesador Procesador Pentium III equivalente ou superior
- 2- Memoria 256 MB de RAM
- 3- Disco duro 200 MB dispoñibles
- 4- Sistema Operativo Microsoft Windows Vista ou XP Orixinal
- 5- Pantalla Monitor de resolución 1024x768 ou superior

□ **TEÑO UN ERRO DE CONEXIÓN ¿COMO PODO RESOLVER O PROBLEMA?**

O primeiro paso é verificar que podemos ir á dirección www.coag.es a través do seu navegador de Internet (Explorer, Mozilla, etc.):

1- Se non pode navegar á web do COAG, probe a facelo a outra web (exemplo www.yahoo.es). Se logra conectarse, póñase en contacto co servicio de atención ó usuario [Como notificar incidencias ou erros](#). En caso contrario, revise a súa configuración de rede ou contacte co seu provedor de Internet.

2- Se pode navegar á web do COAG, revise a configuración do seu antivirus ou cortalumes (firewall). Para que o COAGEstudio se conecte, é preciso que o antivirus ou firewall permitan a esta aplicación conectarse polos portos HTTP(80) Y HTTPs(443) a direccións de internet coag.es. Se continúan as dificultades, póñase en contacto co provedor do produto.

□ **TEÑO PROBLEMAS CO TOKEN COA SINATURA DOS ARQUIVOS**

O programa que xestiona o token para realizar as operacións de sinatura dixital (Safenet) é independente de COAG Estudio. Cando o token funciona correctamente o sinalador do COAGEstudio (arriba á esquerda) aparece en verde. Se o indicador aparece en vermello ou ten problemas coa sinatura dos arquivos verifique:

- 1- O número de colexiado introducido no programa é correcto (o token correspóndese co usuario).
- 2- Problemas coas entradas USB do PC. Neste caso non se obtén un erro pero o indicador de identificación está en vermello. Probe a introducir o token noutra entrada USB do PC.
- 3- O certificado está caducado. Neste caso pode actualizar online o certificado na opción ferramentas > renovar certificado

Se o problema persiste, póñase en contacto co servicio de asistencia [Como notificar incidencias ou erros](#)

Lembre que **a introducción errónea do PIN do token tres veces consecutivas bloquea a chave.**

□ **¿COMO PODO TRABALLAR EN REDE?.**

O modo de funcionamento do COAGEstudio é desconectado (precisa de sincronización para a actualización). Isto dificulta o traballo en rede e non permite un escenario de colaboración dende distintos puntos xeográficos. Na versión actual, o COAGEstudio é monoposto, **polo que se recomenda que o envío/recepción da información se realice dende un único pc.**

Na versión de COAGEstudio2.0 posibilitarase o traballo con COAGEstudio dende calquera punto de Internet.

□ **¿QUE É O FORMATO PDF?**

O formato PDF (formato de documento portátil) é o estándar de facto para a distribución e intercambio seguros e fiables de documentos e formularios electrónicos por todo o mundo, con dez anos de experiencia probada. O formato PDF é un formato de arquivo universal que mantén as fontes, imaxes, gráficos e aparencia de calquera documento de orixe, independentemente da aplicación e plataforma utilizadas para crealo. Os arquivos PDF son compactos e completos; pódense compartir, ver e imprimir co software gratuito Adobe Reader.

A obtención da información en arquivos pdf pódese realizar imprimindo dende calquera aplicación (CAD, word, prespostos, ...) nunha impresora virtual pdf.

Máis información en: <http://www.adobe.es/>

□ **¿QUE SE PRECISA PARA COMPOÑER A INFORMACIÓN EN PDF?**

Precisará ter instalada algunha impresora pdf. Se ben a referencia de mercado é o Adobe Acrobat Distiller, na súa versión 6, existen moitos programas, algúns gratuitos, que instalan unha impresora pdf no sistema.

No CD de instalación (carpeta "software") van incluídas algunhas impresoras pdf gratuitas.

□ **¿COMO SE DEBE ORIENTAR A IMPRESIÓN A PDF?**

Débese ter en conta que o selo de visado se introduce na marxe inferior dereita co tamaño e situación contado dende a marxe inferior dereita da zona imprimible do que se establecen no manual, a información do proxecto superpónse o selo, polo que non deben introducirse **imaxes, sombrados sólidos ou rásters, xa que ocultarán o selo.**

□ **PASOS PARA A CREACIÓN DUN ARQUIVO PDF NO VISADO DIXITAL**

Manual no que se detalla o proceso de creación dun arquivo PDF.

ESTRUCTURA DOCUMENTAL

□ *¿É PRECISO ENTREGAR OS IMPRESOS COLEXIAIS (FOLLA DE ENCARGO E FOLLA DE VALORACIÓN) ?*

Para proxectos dixitais non é preciso entregar os formularios colexiais (folla de encargo e folla de valoración), xa que estes datos son especificados na aplicación COAGEstudio e son enviados ó colexio no proceso de sincronización. Desaparecen por tanto, os formularios tradicionais.

□ *¿CANTOS NIVEIS SE PODEN ESPECIFICAR NA ESTRUCTURA DOCUMENTAL ?*

Na estrutura documental as carpetas só poden conter arquivos, non sendo válida a creación de subcarpetas (carpetas dentro de carpetas). Deste criterio exceptúase a carpeta Anexos, que si admite subcarpetas

□ *¿PARA QUÉ SIRVEN AS CARPETAS BUZÓN COAG, ANEXOS E OUTROS DOCUMENTOS A VISAR ?*

Na carpeta **BUZON COAG** introdúcense todos os comentarios ou arquivos para o arquitecto de Visado; estes non levarán selo do Colexio.

A carpeta de **ANEXOS** tampouco levará selo, en nela inclúense escrituras, solicitudes de licencia e demais documentos relacionados co expediente.

Na carpeta de **OUTROS DOCUMENTOS A VISAR** inclúense documentos tales como oficio de dirección, folla de estadística, documentación que precise o selo de visado.

□ *¿PASOS PARA ORGANIZAR E INCLUIR OS PDF NA ESTRUCTURA DOCUMENTAL ?*

1. Non crear subcarpetas dentro de carpetas.
2. Os documentos incluídos na carpeta BUZON COAG e ANEXOS non levarán selo. Os incluídos nas demais, si irán selados. É moi importante ter en conta a posición do selo, xa que pode ser ocultada por rasters ou tramas sólidas de sombras).
3. A memoria debe dividirse en tantos pdf como capítulos a compoñan.
4. O nome dos pdf debe ser descritivo do seu contido e deben ordenarse seguindo un índice.
5. O tamaño de cada pdf non debe ser maior a 4 MB.
6. Unha vez incluídos os pdf na estrutura documental, debemos **asinar, gardar, marcar como envío completo** e facer unha **sincronización de datos**.

SINATURA DOS PROXECTOS

□ **SINATURA HOLÓGRAFA DAS COPIAS EN PAPEL**

A sinatura dixital non exige de posibles esixencias de sinatura hológrafa das copias en papel a tramitar na **administración** ou **outras institucións**.

Polo tanto, en tanto en canto as administracións e institucións non teñan os medios para comprobar a sinatura dixital dos arquivos visados, alomenos unha copia en papel terá que asinarse. Se o papel xa leva unha sinatura impresa, a sinatura hológrafa non será por riba desta, senón nun lugar onde quede clara a súa orixinalidade; recoméndase ademáis non asinar en negro.

□ **O PROXECTO QUE ESTOU COMPOÑENDO TEN UN OU VARIOS ARQUITECTOS COLABORADORES. ¿COMO ASINAN O PROXECTO?**

Para engadir arquitectos á base de datos do seu COAGEstudio debe autorizalos (Ferramentas-> Alta de Autorizado). Unha vez faga esto, introducindo o token do autorizado e máis o seu número de colexiado, recoméndase realizar unha sincronización para verificar que todos os datos son correctos. Unha vez un colexiado está na base de datos de COAGEstudio pode engadilo a un documento e activar ou non se este asina.

□ **¿COMO SE ASINA CANDO UN PARTICIPANTE NUN DOCUMENTO É UNHA SOCIEDADE?**

Os certificados, e polo tanto a capacidade para asinar dixitalmente documentación, sempre están vinculados a colexiados.

No caso de que unha sociedade participe nun documento, especificarase (Pantalla de documento) cales dos membros desa sociedade asinan o proxecto.

TRAMITACIÓN DO PROXECTO

□ **¿COMO SEI SE O DOCUMENTO ESTÁ VISADO/RETIDO?**

Unha vez que o proxecto é **Visado ou Retido**, infórmase por **mail** (para cambiar a dirección de correo web na cal recibir os avisos relacionados co visado dixital, poñerse en contacto coa sede do COAG no teléfono: **981552404**).:

- 1- **Se o documento foi visado**, o mail contén o importe polas aportacións colexiais correspondentes.
- 2- **Se foi retido**, contén as deficiencias a corrixir.

Para comprobar o estado de expediente o mais doado é realizar a sincronización dende o propio COAGEstudio.

Tamén pódese consultar o estado do noso expediente, o arquitecto de visado asignado ou os tempos de visado na web do coag, **en visado > visado on line**

□ **¿CÓMO SOLICITO OLIBRO DE ORDES OU DE INCIDENCIAS?**

O libro de ordes pódese solicitar no mesmo documento do proxecto de execución (solicitude (en formato pdf) na **Carpeta Buzón-Coag**), ou despois, independentemente, nunha **Documentación vinculada á dirección**. Para poder emitilo cómpre ter visado o oficio de dirección ou presentalo a visar no mesmo documento.

O libro de incidencias solicítase ó tempo que se presenta a visar o documento Aprobación do plan de seguridade, ou despois creando un novo documento tipo Documentación vinculada á dirección.

□ **¿CÓMO VISO UN OFICIO DE DIRECCIÓN?**

O oficio de dirección pódese entregar a visar conxuntamente co básico incluíndoo na carpeta **Outros Doc. a Visar**. De presentalo independentemente do proxecto, créase un novo **documento, Documentación vinculada á Dirección** co subtítulo **oficio de dirección**, e este inclúese na carpeta **xeral**.

□ **PROXECTOS PARCIAIS**

Cando se presenten proxectos parciais, o arquitecto autor do proxecto incluírá na carpeta **memoria unha dilixencia de coordinación de proxectos parciais** sobre a aceptación e adecuación ó seu proxecto de ditos proxectos parciais (circular 39/2000).

Pódense presentar **proxectos parciais visados dixitalmente** incluíndoos na carpeta **Anexos** (e coas subcarpetas oportunas).

□ **CONTROL DE CALIDADE**

O control de calidade **inclúe como última páxina o Certificado Final de Control de Calidade**. Este certificado aparece nas utilidades do COAG como modelo, e hase entregar ó remate da obra. No visado físico, a súa aparición no proxecto de execución non ten incidencia pois non vai asinado e non se sela, pero como no visado dixital se selan tódalas páxinas, o visado deste documento podería dar lugar a erros de interpretación non desexables.

□ **¿CÓMO INCLUIR O ESTUDO DE SEGURIDADE E SAÚDE?**

No caso de que o estudo o faga o propio arquitecto, hase crear no mesmo expediente un documento **estudo básico de seguridade e saúde**, incluído na carpeta **xeral**.

No caso de que o estudo o faga **outro técnico**, ademais de entregar copia visada (en papel) do dito ESS, débese facer o seguinte no Coag-Estudo:

- 1- Crear no mesmo Expediente un **Documento "Estudo de seguridade e saúde - Outros técnicos"**; o máis doado é clonando outro Documento do mesmo Expediente (clonar: ver manual)
- 2- Na Estructura Documental engádese na Carpeta **buzón-coag** escrito cun texto semellante ó que segue: "Complétase este proxecto co Estudo de Seguridade e Saúde redactado por Fulanito de Tal, Titulación, Visado polo seu colexio profesional con data Tal"

□ **¿CÓMO TRAMITAR O CERTIFICADO FIN DE OBRA?**

Para tramitar o **final de obra** débense **crear 2 Documentos**:

1º–**Dirección de obra**, no que se aportarán, cando menos, as fotografías (neste documento liquidanse as aportacións pola fase de dirección);

2º–**Certificado Final da Dirección da Obra**, no que haberá que meter unha nota en **buzón-coag** do tipo "achégase para o seu visado en formato físico-papel o CFDO visado polo COAAT acompañado do libro de ordes" (este documento non xera aportacións colexiais) De non aportar o Libro de ordes, débese incluír escrito xustificativo.

□ **PROXECTOS MODIFICADOS**

Nos proxectos parciais **débense poñer sempre as superficies totais** de novo independentemente do anterior, e baremar.

Na ficha de datos técnicos débese poñer sempre o **PEM e VIV (nº de vivendas)**.

Nos modificados debe **incluirse un apartado ó inicio da memoria** que describa os antecedentes e detalle as modificacións respecto da documentación anterior.

□ **¿QUÉ DOCUMENTACIÓN PODO ENTREGAR EN PAPEL?**

Só se admitirá en papel documentación que, por levar **sinaturas orixinais doutros** axentes ou visados, non poda ser tramitada doutra maneira. Esta documentación poderá ser visada no caso de levar sinatura do arquitecto e este o solicite, noutro caso será só arquivada.

A documentación que non teña sinaturas orixinais ou visados, só poderá entregarse como pdf na carpeta **Anexos**.

En **buzón-coag** incluírase nota enumerando os documentos en papel que se aportan, diferenciando entre documentos a visar e documentos a arquivar.

□ **¿PÓDESE VISAR EN PAPEL UN ACTA DE RECEPCIÓN?**

Un **acta de recepción** coa firma do arquitecto e máis outras, pódese visar en papel; unha relación identificativa de axentes sen firmas (non se visa); un **acta de replanteo** sen a firma do arquitecto pero con outras (non se visa); e documentación que se corresponde coa xa visada dixitalmente, polo que non procede a súa nova tramitación (fotos, certificado descriptivo e outro certificado).

Na nota en **Buzón-coag** debes enumerar os documentos que se presentan en papel para o seu visado, e os que se achegan para que quede copia no COAG (non teñen a vosa firma, pero teñen as de outros).

Os documentos sen firma, achéganse como na carpeta **Anexos** (non se visa).

□ **¿CÓMO INCLUIR AS INSTALACIONES FEITAS POR OUTRO TÉCNICO?**

Dentro do proxecto (de execución), na memoria, hase crear un arquivo independente chamado **Diligencia de Coordinación o Proyectos parciales** no que, conforme a circular coag 39/2000 de 3.5, o arquitecto informe da compatibilidade e adecuación ao proxecto por el redactado e coordinado, dos proxectos parciais seguintes, incluíndo a lista dos documentos: título, redactor, titulación, fecha de visado.

Ademais, deberá entregar copia en papel de ditos proxectos parciais na súa delegación mais próxima.

No caso de ser un proxecto visado telemáticamente, pódese entregar telemáticamente na carpeta anexos, pero a dilixencia de coordinación hase facer igualmente, na carpeta memoria.

□ **¿CÓMO FACER A COMUNICACIÓN DE ENCARGO?**

Crear documento: **comunicación de encomenda**.

E lembre que as carpetas: buzón-Coag e Anexos- **no** se sella / xeral- **si** se sella.

□ **¿CÓMO FACER UNHA RENUNCIA?**

As renunciacións trátanse usando o Documento "**Renuncia do arquitecto**". En buzón-coag entregárase escrito coa comunicación motivada da renuncia que incluíra antefirma e as sinaturas escaneadas dos arquitectos que renunciaren.

Na carpeta **xeral** (ou nas carpetas que considere oportunas o arquitecto para ordenar mellor a documentación) entregárase, se procede, a documentación a visar.

Debe terse en conta que en renunciacións a dirección de obra, se terá que achegar certificación que recolla o estado das obras realizadas baixo a súa dirección e a documentación técnica correspondente.

□ **¿CÓMO ENTREGAR UN ACTA DE APROBACIÓN DE UN PLAN DE SEGURIDAD?**

Hai un documento específico no Coagestudio (**Outros documentos de Seguridad y Salud**);

1- Se solo o asina o arquitecto: en **buzón-coag** debe incluír a solicitude do libro de incidencias e en **xeral** a acta de aprobación.

2- Se a acta ten outras sinaturas orixinais debe incluír en **buzón-coag** a solicitude do libro de incidencias e a nota indicando que se achega en papel, para o seu visado a acta de aprobación do plan de seguridade.

□ **FORMULARIO DE ASEMAS**

Se o DRO de Asemas é pagado a través do colexio, o formulario debe entregarse nunha delegación do COAG coa referencia do expediente asignado polo programa. Na opción de datos económicos introducir a cantidade do ASEMAS a pagar.

Recoméndase facelo mediante a páxina web de asemas. www.asemas.com

□ **ICONO DO ESTADO DOS DOCUMENTOS**

	En proceso de creación	Durante o proceso de creación dun documento, o candado permanece aberto e a solapa azul.
	Marcado como envío completo. Aínda non enviado	Cando marcamos o "envío completo", o candado péchase, isto implica que o documento será enviado ao COAG despois de realizar unha sincronización de datos.
	Pendente Aprobado Técnico	Unha vez finalizamos con éxito a sincronización, o candado mantense pechado, pero a solapa está verde. Isto implica que o documento xa foi recibido no COAG. Nalgúns casos, pode que haxa que realizar unha segunda sincronización de datos para que a icona se actualice correctamente.
	Pendente de modificacións técnicas	O documento está retido e co candado aberto, polo tanto poderemos facer todas as modificacións necesarias ata emendar os distintos requirimentos.
	Pendente aprobado técnico. Non enviado.	Emendamos as incidencias e "marcamos como envío completo", pero aínda non realizamos a sincronización de datos para enviar a información de novo ao COAG.
	Aprobado técnico, aínda non preparado para retirar	O documento foi revisado pero aínda está pendente dalgún trámite administrativo.
	Aprobado técnico, retirado	O documento xa foi visado e descargado no noso equipo preparado para imprimir. Todos os pdf selados e asinados.

□ **¿COMO SE REALIZA O PAGO DAS APORTACIÓNS?**

O medio de pago será o que se especifique na pantalla de datos económicos para cada documento (**canal**).

Se sinala **domiciliación** asegúrese de ter enviado (a tesoureriadixital@coag.es o al fax: 881240953) o impreso de domiciliación bancaria correspondente que debe cumprir e asinar.

http://www.coag.es/documentos/documentos/Domiciliacion_Bancaria_Visado_Digital.pdf

Se o medio de pago elexido é **transferencia**, envíe o xustificante por mail a tesoureriadixital@coag.es o al fax: 881240953.

Lembre que opción na pantalla de Datos Económicos "**Previsualizar Efectos**" ten só carácter informativo. O importe correcto que se debe transferir á conta do **Visado Dixital** é o importe que figura no **mail** recibido unha vez que se visa o Proxecto.

□ **OBTENCIÓN DE FACTURAS DE APORTACIÓNS DE VISADO**

Accedendo á propia web do COAG, en www.coag.es > VISADO > CONSULTA ONLINE > DATOS ECONÓMICOS (<http://www.coag.es/visado/consultasonline.aspx>), poderá obter un exemplar das facturas correspondentes ó visado de proxectos.

Deste xeito, poderá descargar en calquera momento as súas facturas de visado sin necesidade de contactar coa Delegación ou a Sede do COAG. En particular, cando a xestión do proxecto sexa dixital, este será o xeito de obter as facturas. Non se trata dunha e-factura (factura electrónica) se non dun novo xeito de obtención e arquivo destes documentos.

□ **¿CÓMO ENCARGO A XESTIÓN DE COBRO DUN DOCUMENTO O COLEXIO?**

Na pantalla de "datos económicos" do documento en cuestión. Unha vez aquí, deberemos editar a información e inserir os datos da minuta correspondente. Os introduciremos na segunda liña, importe (sen iva) e o irpf. Con estes datos enviarase unha carta ao encargante para que realice o pagamento.

□ **¿COMO OBTEN AXUDA CANDO EXISTA UN ERRO OU INCIDENCIA?**

Previamente revise os seguintes puntos:

1. O PC cumpre os requisitos especificados para a primeira fase (manual de instalación). Se o problema é de conexión (sincronización), verifique que ten conexión a Internet, en particular á páxina web do COAG www.coag.es.

Pode notificar a incidencia polos seguintes medios:

1. A través da web na páxina [notificar incidencia](#).
2. Por mail a Visadodixital@coag.es

Unha vez recibida e analizada a incidencia porémonos en contacto con vostede.

Ou chamando ó teléfono **902 382 182**.

□ **¿COMO PODO ACLARAR/COMENTAR A RETENCIÓN DUN DOCUMENTO?**

No caso de querer aclarar o sentido dunha retención co arquitecto de visado, seu nome e teléfono figuran ó final do correo da retención.

Calquera explicación que o colexiado teña que facer respecto da resposta a unha retención, usarase a carpeta buzón-coag, non admitíndose explicacións verbais.