

COAG ESTUDIO

APLICACIÓN PARA O VISADO DIXITAL - MANUAL DE INSTALACIÓN E USO



Contido

0. INTRODUCCIÓN	3
1. REQUIRIMENTOS DA APLICACIÓN	3
2 DIFERENZAS CO VISADO FÍSICO	4
3. ADQUISICIÓN E ALTA.....	4
4. INSTALACIÓN.....	5
5. FIN INSTALACIÓN	6
4. DEFINICIÓNS PREVIAS.....	7
5. MANEXO E ASPECTOS VISUAIS	8
6. TRAMITACIÓN E SEGUIMENTO.....	13
7. PREGUNTAS E RESPOSTAS MÁIS FRECUENTES	14

0. INTRODUCCIÓN

COAG Estudio é a aplicación informática que permite ós colexiados a tramitación dixital dos seus expedientes no Colexio de Arquitectos.

Mediante a aplicación, pódense enviar a visar expedientes de forma telemática seguindo un procedemento ordenado.

Primeiro, haberá que cubrir uns datos de indentificación e rexistro (tipo de traballo, colexiado, encargante, datos técnicos e datos económicos) e introducir así mesmo a documentación gráfica e escrita do traballo profesional en formato PDF.

Estes arquivos incluídos na estrutura documental asinaranse dixitalmente (co COAG Estudio ou outra aplicación de firma) por medio dun certificado dixital recoñecido polo Colexio.

Finalmente, marcarase a documentación como “preparada para enviar” e, realizando unha sincronización de datos, enviarase para a súa tramitación ao COAG.

Pode traballarse con COAGEstudio en galego e castelán (ferramentas->configuración).

1. REQUIRIMENTOS DA APLICACIÓN

Os requisitos mínimos son:

- Equipo/Procesador: procesador Pentium III equivalente ou superior
- Memoria: 256 MB de RAM
- Disco duro: 200 MB dispoñibles
- Sistema Operativo: Microsoft Windows Oficial, versións,
 - Windows XP (service pack 3).
 - Windows Vista.
 - Windows 7, 8, 10.
- Monitor: resolución mínima 1024x768, recoméndase 1280x1024 ou superior

2 DIFERENZAS CO VISADO FÍSICO

As principais diferenzas e vantaxes do visado dixital son:

- Desaparece o papel. A impresión, no seu caso, será selectiva.
- Envío da información vía web, o que nos dá liberdade total de movemento.
- Rexistro automático da entrada de documentos. Servizo 24 horas.
- Comunicación, seguimento e xestión económica vía web.
- Copia de seguridade automática, externa ao noso estudio.
- Organización de todas as entregas, correccións e documentos.
- Arquivo detallado de promotores e colaboradores. Base de datos
- Autocontrol do procedemento, organización de expedientes/traballos e autocorrección, consulta dos posibles motivos de retención.
- Aforro de espazo de almacenaxe e arquivo.
- Dispoñibilidade de copias visadas en todo momento sen necesidade de pasar polo Colexio.

3. ADQUISICIÓN E ALTA

Todo arquitecto Colexiado de calquera Colexio de Arquitectos de España poderá descargar e utilizar gratuitamente o programa de visado (COAG Estudio). Ademais, os axentes que asinan a documentación (arquitectos e non arquitectos) deberán dispoñer dun certificado válido e recoñecido para a súa sinatura. Recoñécense os seguintes certificados:

- Emitidos pola administración:
 - FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre): utilizado principalmente para las xestións coa Axencia Tributaria e outras operacións telemáticas coas administracións. A súa obtención é gratuíta. [Descrición do certificado e instrucións de solicitude.](#)
 - DNI electrónico (DNIe). Emitido pola Dirección General de la Policía (Ministerio de Interior). Portal oficial do dni: [descrición e solicitude.](#)

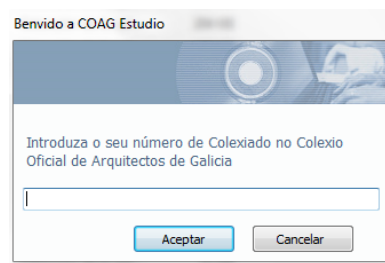
Así mesmo, poderán utilizarse os certificados de outras dúas entidades certificadoras, dado que estes son recoñecidos, ademais de pola administración, por outros Colexios de Arquitectos:

- Camerfirma. [Páxina web de camerfirma.](#)
- Firmaprofesional. [Páxina web de firmaprofesional.](#)

4. INSTALACIÓN

Asegúrese de dispoñer de permisos de administrador do equipo ao executar a instalación. Una vez que el programa foi instalado¹, debemos iniciar o COAGEstudio (teremos un acceso directo no escritorio do equipo).

Unha vez que o programa foi instalado, debemos iniciar o COAGEstudio (teremos un acceso directo no escritorio do equipo).



Pediranos que introduzamos o número de colexiado COAG (para “habilitados” o número asignado polo Colexio de Arquitectos de Galicia).

¹ A instalación pode requireir, en función do sistema operativo empregado (XP, Vista), unha instalación/actualización “oficial” de Microsoft (framework .NET), antes de comezar automaticamente a instalación da propia aplicación.

Alta usuario propietario

Usuario

Contraseñal

Confirmar

Introducirase o usuario e contraseñal que se utilizará para entrar ao programa COAGEstudio.

Certificados válidos e recoñecidos presentes no sistema

Selección de Certificado de Arquitecto propietario

Emitado para	Autoridade certificadora	Nif	Número de serie	Data caduci...

A continuación seleccionaremos un certificado dixital persoal do arquitecto introducido, que sexa válido (non caducado, non revogado), co fin de identificarnos (poderase traballar posteriormente con este certificado dixital ou con calquera outro válido).

5. FIN INSTALACIÓN

Unha vez introduzamos o usuario e contraseñal co cal nos desexemos identificar, accedemos ó programa. Será necesario realizar unha primeira sincronización de datos co servidor central do COAG co obxectivo de recibir os nosos datos colexiais, necesarios para a posterior incorporación de expedientes a trámite.

Sincronización de datos: [arquivo >sincronización de datos]: o noso equipo ponse en contacto co servidor do COAG e descarga, actualiza ou envía información, indistintamente.

En cada sincronización compróbase se existe unha actualización dispoñible do programa. Si é o caso, deberá sincronizar de novo ó rematar a actualización.

4. DEFINICIÓNS PREVIAS

· **Arquitecto propietario:**

O arquitecto que instala o COAGEstudio no seu equipo por primeira vez convértese no seu propietario.

· **Arquitecto autorizado:**

Para que un arquitecto distinto do propietario do COAGEstudio poida ser incluído como participante nun traballo, debe ser dado de alta como colaborador: Ferramentas>Alta colaborador. Esta alta só se realiza unha vez, non é preciso facela para arquitectos cos que xa se teña colaborado.

· **Sociedade:**

As sociedades que participen en traballos profesionais deben estar colexiadas e ter asignado número COAG. Ó tramitar un traballo a nome dunha sociedade, debe introducirse o seu número COAG; automaticamente integrará ós socios colexiados e haberá que indicar cáles destes asinan, xa que só asinan as persoas físicas e non as xurídicas.

· **Expediente:**

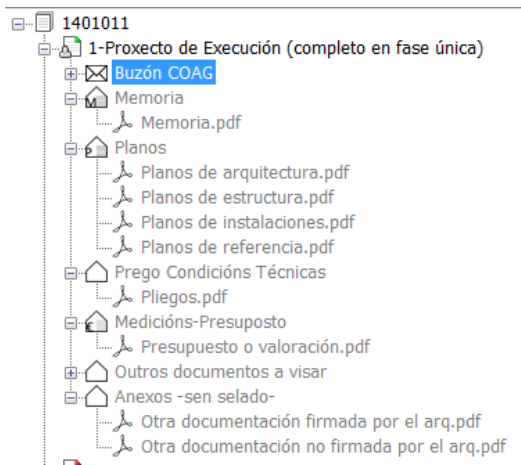
É o colector de toda a documentación relativa a un traballo concreto, das súas diferentes fases, correccións e modificacións. O Expediente defínese polo seu código, título ou breve descrición (p.e. Edificio de vivendas), tipoloxía do traballo e emprazamento, e componse de Traballos.

· **Traballo:**

Traballo é cada conxunto documental regulamentado que se presenta a trámite (p.e. Proxecto básico). O Traballo é a unidade de tramitación e o seu título e estrutura de carpetas ven predefinidos polo COAG Estudio. É en cada Traballo onde se reflicte a información relativa a Arquitectos, Promotores e datos técnicos (datos estatísticos e de prezo de tramitación), en correspondencia coa “Comunicación de encomenda” vixente en cada expediente.

· **Estrutura documental:**

Amosa a xerarquía Expediente/Traballo/Carpetas/Arquivo na que ordénase a documentación gráfica e escrita dun expediente. É a pantalla fundamental de traballo.

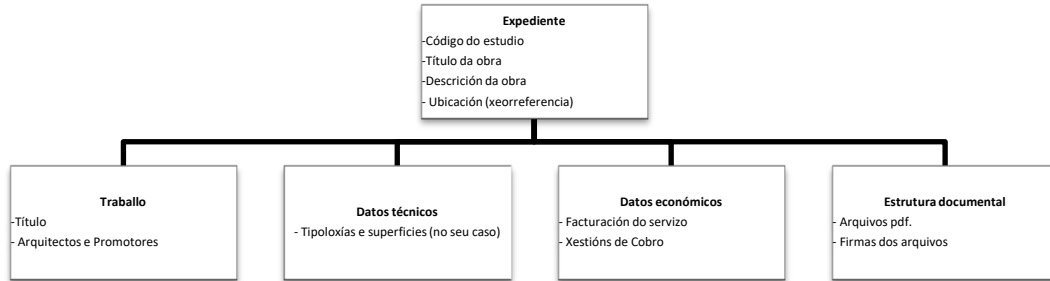


· **Sincronizar [archivo >sincronización de datos]:**

Proceso de "enviar/recibir datos". O noso equipo contacta vía internet co servidor do COAG e descarga, actualiza ou envía información indistintamente.

5. MANEXO E ASPECTOS VISUAIS

Conceptualmente, COAGEstudio artículase en expedientes e traballos consonte a seguinte estrutura.



O COAG Estudio emprega o estándar de manexo de Windows. Presenta unha ventá Principal, que contén na súa cabeceira a barra de ferramentas principais e na parte esquerda atopamos todas as ferramentas relativas á propia pestana, e dicir, á ficha activa na que nos atopamos. As fichas están enlazadas, podendo abrir (visualizar) unhas dende outras.

COAG Estudio (Usuario: 2853)

Arquivo Ferramentas Administrador Ventá Axuda

Usuario: 2853

Est. Doc. 1401011 Exp. 1401011 Doc. 1401011,1

Título: Proyecto de Ejecución (completo en fase única)

Código: 1401011,1 Entrega: Entrega 17/2/2014

Tipo de Documento:

Novo documento Modificacións sobre documentación visada

Estado de Visado

D. entrada: 17/02/2014 D. visado: 24/03/2014 Aprobado Técnico

Características

Tipoloxía: Residencial\De Vivenda\Unifamiliar Illada

Traballo de: Fases Edificación

Tratamento: Dixital

Observacións:

EP Atributo Valor
 AP N° Copias
 PB
 PE
 D
 DC
 DF
 LI
 LR

Aceptar Cancelar

Arquitectos, encargantes e outros axentes

Col.	Nome	%	Firma	Función
2853 M/		50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
12015 EU		50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Estado Colexial

PreEntrega
 Entregado
 Registra
 EnTramite
 Tramitado
 PrepRet
 Ret
 Alm

Datos Técnicos

Viv.	Sup.	PEM	Prezo Final	Minutas
1	89,9	36.364,00 €	268,52 €	0,00 €

Funcións aplicables a ficha activa

Promotores

Arquitectos participantes

pechar pestanas

Estado tramitación

EXPEDIENTE

- Título xeral da obra, sen indicar as fases.
- Código do Expediente e Código do expediente no estudio. Inicialmente serán o mesmo, pero o primeiro recibirá un código COAG(VD) ó rematar o envío
- Descrición da obra.

- Emprazamento da obra, introducindo (opción por defecto) a xeorreferencia.

TRABALLO

- Título ou tipo de traballo.
- Tipo de tramitación: visado ou rexistro.
- Os datos de Encargante/s e Colexiado/s recolleranse da comunicación de encomenda vixente en cada expediente.
- Outros técnicos/axentes. É necesario consignar os datos de outros técnicos para a tramitación, por exemplo, do CFO (director da execución).
- Datos Técnicos. Substitúe a antiga folla de valoración. Debemos introducir, cando corresponda, os datos técnicos; superficies, usos e PEM.
- Datos Económicos: no seu caso, porcentaxe de facturación do servizo.

No caso de encargar a xestión do cobro ó COAG, será necesario introducir os os datos das minutas (arquitecto, encargante, importe sen i.v.e. e porcentaxe de I.R.P.F.)

ARQUIVOS DA ESTRUCTURA DOCUMENTAL

- Os pdf deben orientarse no sentido correcto para súa correcta lectura (de esquerda a dereita e de arriba a abaixo), co obxecto de situar o “selo de visado” adecuadamente.
- Os arquivos pdf que deban ser selados polo COAG, excepto a documentación parcial visada dixitalmente noutros colexios, deben enviarse sen protección para permitir o selado e asinado por parte do Colexio.
- Os arquivos incluídos na carpeta BUZON COAG nunca leva selo de visado ou rexistro.
- Débese ter en conta a posición do selo, xa que pode ser ocultada por ráster tramas sólidas de sombras. Pode atopar as coordenadas precisas nas que se sitúa o selo de visado no seguinte [enlace](#).
- O nome dos pdf debe ser descritivo do seu contido e deben ordenarse seguindo un índice.
- O tamaño de cada pdf non debe ser maior a 8 MB.
- Os arquivos pdf pódense asinar dixitalmente en COAGEstudio, ou ser incorporados directamente se foron firmados (con certificados válidos e recoñecidos) noutra aplicación de asinado dixital de

pdf. En calquera caso, COAGEstudio verificará as sinaturas que se atopan introducidas nos arquivos e a súa correspondencia cos datos de arquitectos consignados no traballo.

- Podemos asinar un conxunto de arquivos apuntando a un nivel xerárquico superior na estrutura documental, por exemplo asinando todo o Traballo.



ENVÍO DOS TRABALLOS


ASINAR > MARCAR PARA ENVIAR > SINCRONIZAR DATOS

Unha vez que a introdución da información dun traballo teña sido introducida, así como os pdf coas sinaturas correspondentes, marcaremos o traballo como “Preparado para enviar”.










No momento en que fagamos unha sincronización, os traballos marcados como “preparados para enviar” serán postos en trámite no COAG, o cal se pode comprobar polo cambio no estado dos traballos.

Documentos recentes						
Cod.Exp.,Doc.	Cod. Est.	D. Entrada	D. Visado	Tit. Documento	Tit. Expediente	Concello
 1401011,2	COAM2...	08/04/14		Anteproxecto	Vivienda unifamiliar prefab...	CABANAS
 1401011,1	COAM2...	17/02/14	24/03/14	Proxecto de Execución (co...	Vivienda unifamiliar prefab...	CABANAS

 [Ir a Manual resumido de Coag Estudio...](#)

Indicadores de estado do Documento:

-  Aberto (Documento editable)
-  Preparado para Enviar, na seguinte Sincronización será enviado ó Colexio
-  Pendente Aprobado Técnico. En trámite no Colexio
-  Pendente Modificacións Técnicas. Aberto (Documento editable)
-  Pendente Modificacións Técnicas. Preparado para Enviar, na seguinte Sincronización será enviado ó Colexio
-  Aprobado Técnico. Aínda non figura como Preparado para Retirar no Colexio
-  Retirado

6. TRAMITACIÓN E SEGUIMENTO

ENVÍO/ SEGUIMENTO

Cada sincronización actualizará os datos de tramitación e o seu estado, podéndose consultar no propio programa mediante a icona do Traballo. Tamén se pode seguir o trámite entrando na no [Panel de Servizos do Portal Corporativo](#), na sección de visado.

Unha vez enviado o Traballo, o estudio non pode modificalo, quedando a disposición do COAG. No caso de querer realizar o estudio unha modificación antes da revisión no COAG, o estudio deberá contactar coa oficina técnica para abrir o Traballo de novo.

Se o COAG marcarse ó Tráballo como Pendente de modificacións técnicas (retención que precisa correccións), ó estudio recibirá un correo coas incidencias detectadas **é haberá que realizar unha Sincronización para que o programa permita modificar o Tráballo.**

Non esqueza marcar o traballo como “preparado para enviar” unha vez faga as modificacións, así como realizar una sincronización para que se materialice o envío.

DOCUMENTACIÓN FÍSICA

En xeral, cando sexa necesario entregar documentación en papel relacionada con algún expediente dixital, teremos que engadir un arquivo .pdf aclaratorio por parte do arquitecto, na carpeta "Buzón Coag" da estrutura documental, enumerando a documentación entregada.

A entrega de documentación física (papel) complementaria á dixital (Estudos de Seguridade e Saúde doutros técnicos non colexiados; Certificado Final da da Dirección de Obra) farase en calquera Delegación, e será remitida ó arquitecto de visado correspondente, e devolta selada (no caso de proceder) á mesma Delegación onde foi entregada.

Para máis información consultar na FAQ (preguntas e respostas máis frecuentes).

DOCUMENTACIÓN VISADA

Unha vez sexa visado o Tráballo visado ou rexistrado, notificarase mediante correo electrónico, conxuntamente, se procede, coas instrucións de pagamento.

7. PREGUNTAS E RESPOSTAS MÁIS FRECUENTES

CÓMO ASINAR UN TRABALLO MEDIANTE A SOCIEDADE

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

No caso de que unha sociedade participe nun Traballo, ó introducir os colexiados do mesmo, deberemos incluír directamente á sociedade (coma se dunha persoa física se tratase). Podemos buscala polo seu número colexial e engadila, despois, especificarase (Pantalla de traballo) cales dos membros desa sociedade asinan o proxecto.

Lembre que as sociedades deben ter a súa dirección propia de correo web na que recibirán os correspondentes avisos do visado dixital.

SINATURA HOLÓGRAFA DAS COPIAS EN PAPEL

A sinatura dixital, como norma xeral, non exime 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, polo menos 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 ademais non asinar en negro.

SE O CONCELLO SOLICITA MÁIS DOCUMENTACIÓN

Nos casos nos que resulta necesario enviar documentación adicional para visar unha vez recibido o Traballo xa visado, deberemos crear un novo traballo indicando que é modificación e o tipo de modificación **no mesmo expediente**.



COAG ESTUDIO

APLICACIÓN PARA O VISADO DIXITAL