



COAG ESTUDIO

APLICACIÓN PARA EL VISADO DIGITAL
SERVICIOS DIGITALES DEL COAG



- 01. Manual de instalación de COAG ESTUDIO
- 02. Manual COAG ESTUDIO v1.10
- 03. Cuadro de clasificación documental

Índice de
contenidos de la carpeta



- 01. Requerimientos de la aplicación [4]
- 02. Pasos para la instalación [5]

01. MANUAL DE INSTALACIÓN COAG ESTUDIO

01. REQUERIMIENTOS DE LA APLICACIÓN

Los requisitos mínimos que se establecen son:

Equipo / Procesador	procesador Pentium III equivalente o superior
Memoria	256 MB de RAM
Disco duro	200 MB disponibles
Sistema Operativo	Microsoft Windows oficial, Vista, XP o superior
Pantalla	Monitor de resolución 1024x768 o superior

02. PASOS PARA A INSTALACIÓN

Para comenzar la instalación de la aplicación se hará doble click sobre el icono “Setup” del CD.

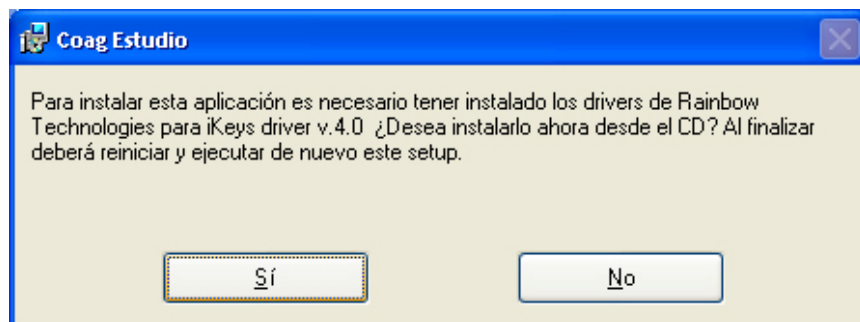
Dependiendo de la configuración del Sistema Operativo, puede ser necesario dar una serie de pasos antes de proceder a la instalación de COAGEstudio. El instalador va guiando al usuario por los distintos pasos:

1. *INSTALACIÓN DE LOS REQUISITOS PREVIOS DEL SISTEMA OPERATIVO.*

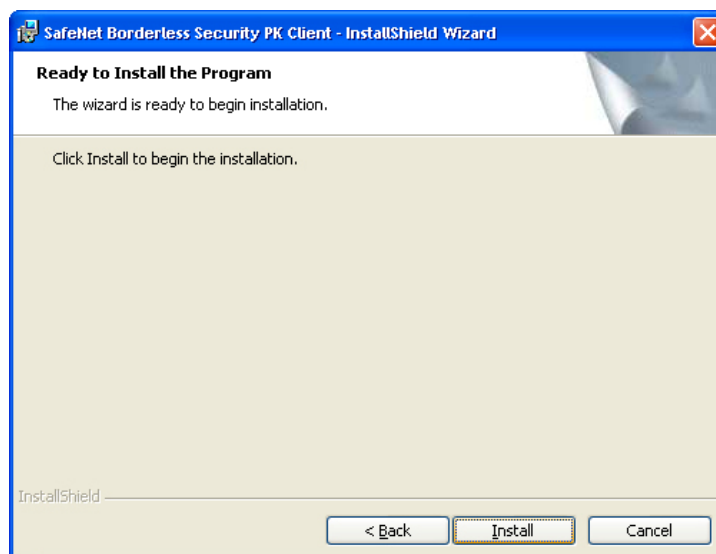
Se instalarán, de ser necesarias, las actualizaciones del sistema operativo para que la aplicación pueda ejecutarse.

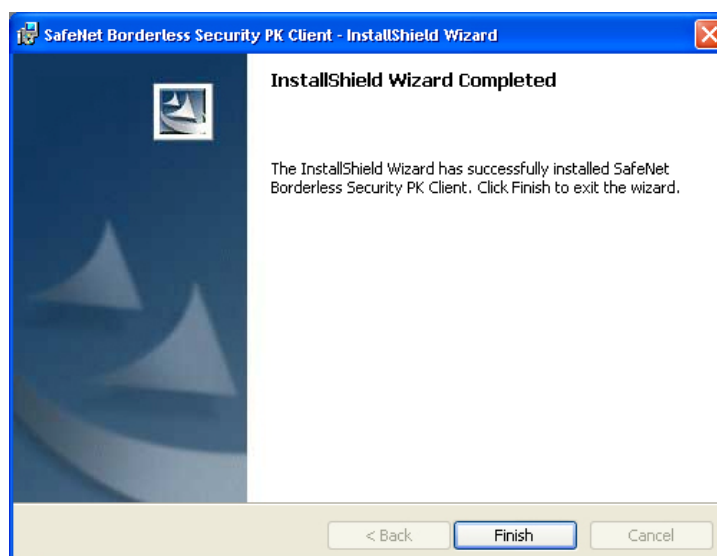
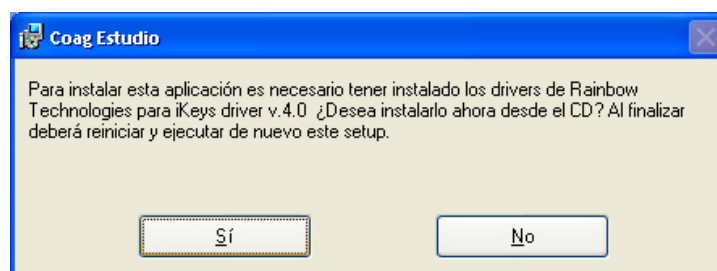
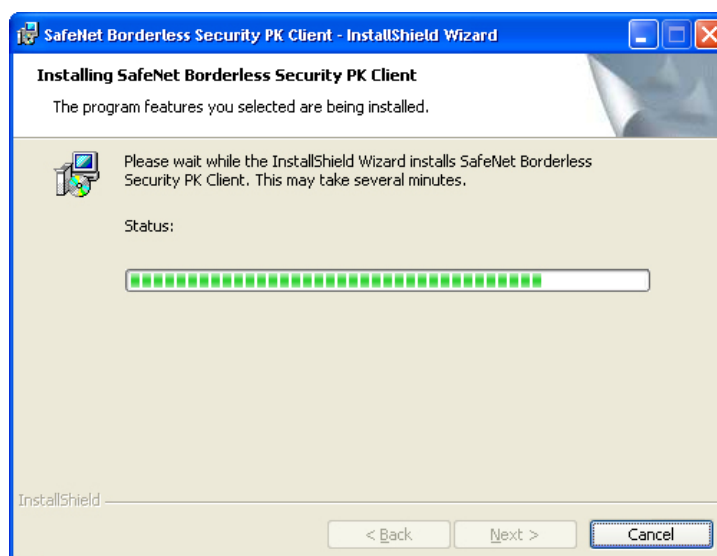
2. *INSTALACIÓN DEL TOKEN*

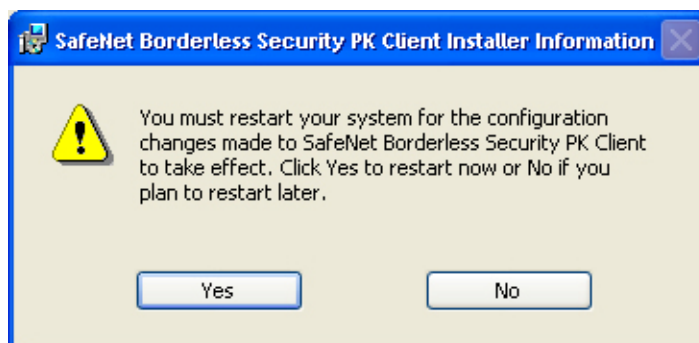
Este programa es necesario para operar con el dispositivo de firma digital (en adelante **token**). Si éste no se encuentra en el PC, se lanzará el asistente para la instalación; pulsamos “sí” para aceptar e instalar el **token**.



La instalación se realizará sin cambiar ninguna de las configuraciones que se ofrecen por defecto, de forma que bastará con aceptar el contrato de licencia y pulsar “Next” en las distintas pantallas.







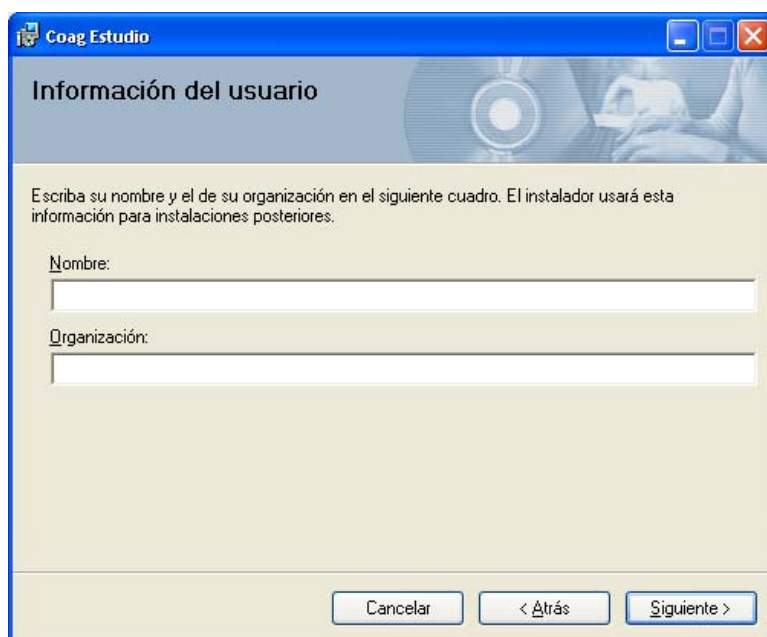
Una vez finalizada la instalación, habrá que reiniciar el equipo, lo cual se hará automáticamente pulsando finalizar (Finish).

3. INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN COAGEstudio

Al finalizar la instalación del token (llave usb), se inicia la del Coagestudio.



Pedirá un **nombre** y una **organización**, estos datos son únicamente informativos y no será necesario volver a utilizarlos para el uso del programa.



Coag Estudio

Información del usuario

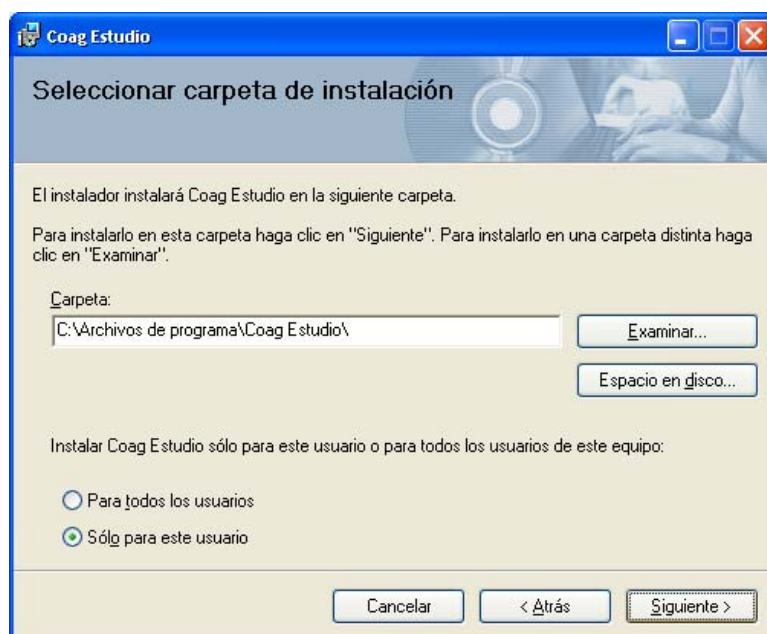
Escriba su nombre y el de su organización en el siguiente cuadro. El instalador usará esta información para instalaciones posteriores.

Nombre:

Organización:

Cancelar < Atrás Siguiente >

En caso de duda, mejor indicar “para todos los usuarios” de este equipo.



Coag Estudio

Seleccionar carpeta de instalación

El instalador instalará Coag Estudio en la siguiente carpeta.

Para instalarlo en esta carpeta haga clic en "Siguiente". Para instalarlo en una carpeta distinta haga clic en "Examinar".

Carpeta:

C:\Archivos de programa\Coag Estudio\

Examinar...

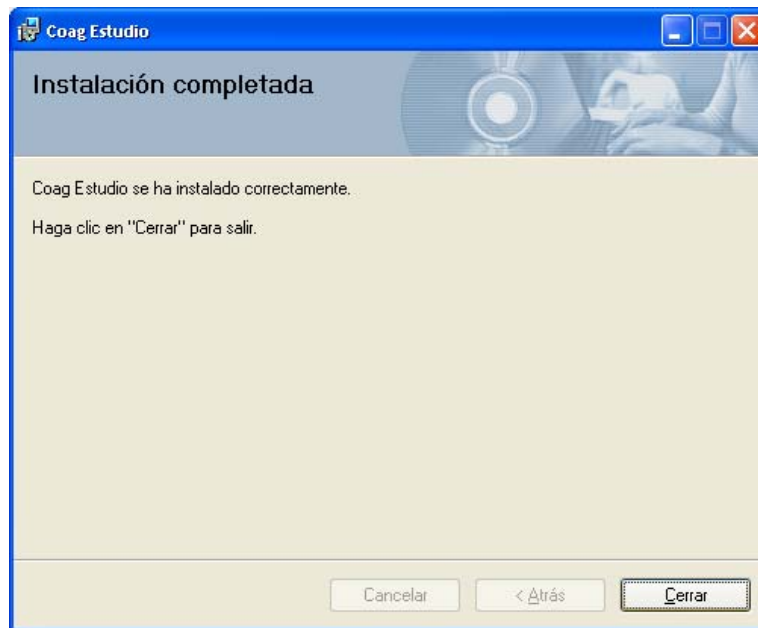
Espacio en disco...

Instalar Coag Estudio sólo para este usuario o para todos los usuarios de este equipo:

☐ Para todos los usuarios

☒ Sólo para este usuario

Cancelar < Atrás Siguiente >



Una vez que el programa se ha instalado, debemos **iniciar el Coagestudio** (crea un acceso directo en nuestro escritorio).

□ ACLARACIONES PREVIAS A LA INSTALACIÓN.

CLAVES DE ACCESO Y MANEJO DEL COAGESTUDIO

Necesitaremos tres claves en total para el acceso y manejo del coagestudio, dos para acceder al programa (usuario y contraseña) y otra para firmar y sincronizar (pin del token).

1. usuario y contraseña:

Será necesario introducirlas cada vez que vayamos a entrar en el programa. Podremos poner lo que queramos, respetando mayúsculas y minúsculas. La pedirá cuando instalemos la aplicación por primera vez.

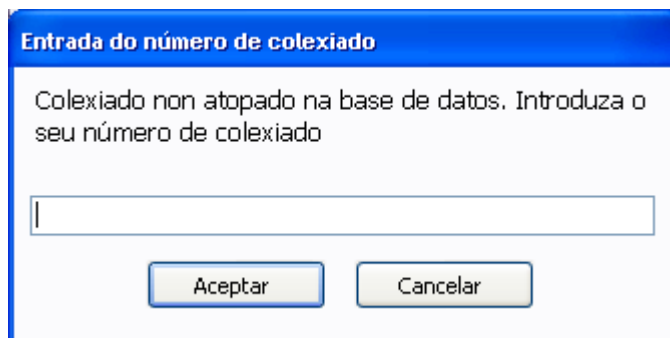
2. clave personal del TOKEN:

Clave de cuatro dígitos que se entrega junto con el programa y el manual del Coagestudio. Será necesaria cada vez que queramos firmar y cuando haya que realizar una sincronización.

Por seguridad, es recomendable cambiarla siguiendo las instrucciones del manual (a continuación de las explicaciones de instalación).

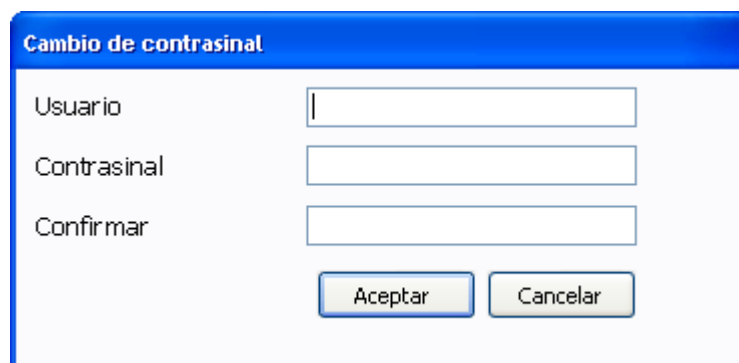
Una vez que iniciamos la aplicación por primera vez:

En primer lugar, nos pedirá el **número de colegiado** del propietario del Coagestudio.

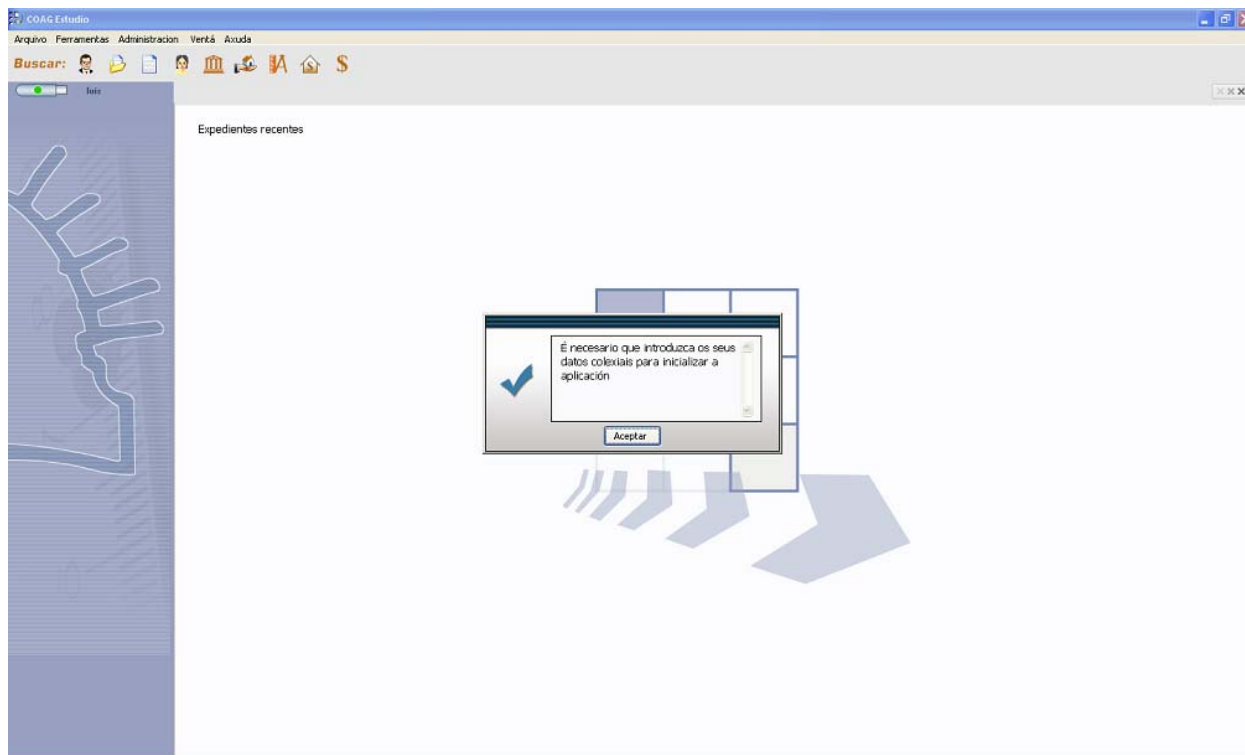


A continuación tendremos que incluir un **usuario** y una **contraseña**, podremos poner cualquier cosa pero siempre teniendo en cuenta que, en adelante, cada vez que iniciemos el Coagestudio, nos pedirá nuestro usuario y contraseña.

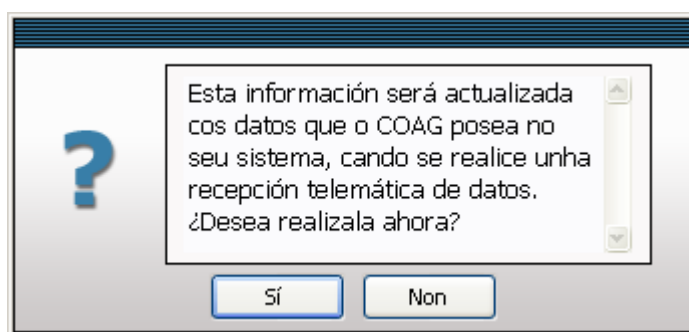
(En el caso de que desinstalásemos el programa y lo volviésemos a instalar, nos pediría un nuevo usuario y su correspondiente contraseña).

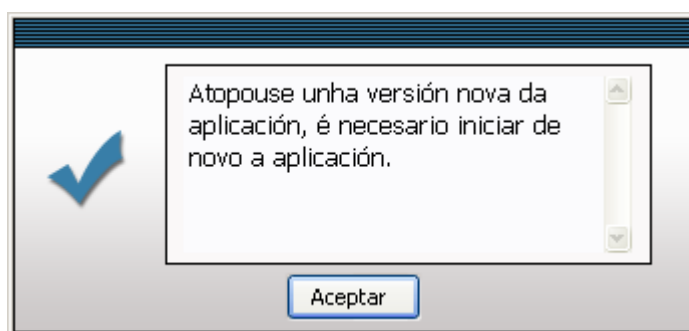


Al entrar en la aplicación, empleando nuestro usuario y contraseña, tendremos que introducir nuestros datos personales obligatorios, **aceptar** y a continuación **realizar una sincronización de datos** (archivo > sincronización de datos).



Realizaremos una sincronización de datos (archivo > sincronización de datos.) debemos ser pacientes, ya que es la primera vez que sincronizamos con el COAG, y tendrá que actualizarse la versión.



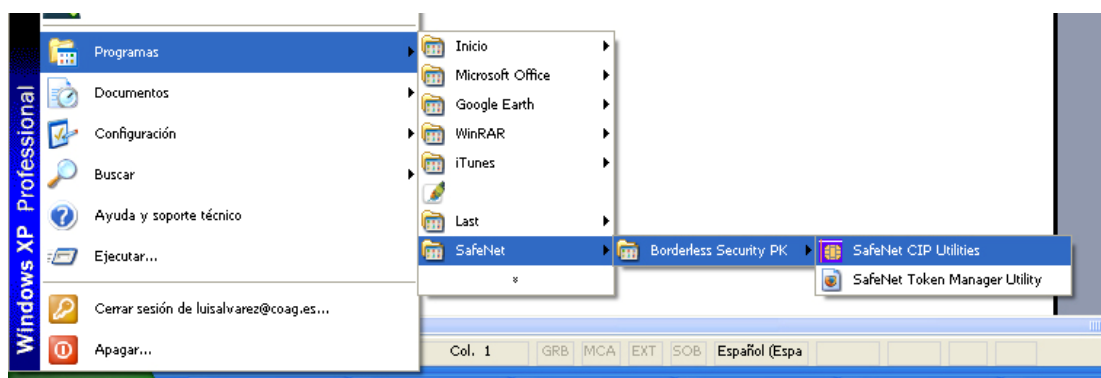


Una vez que volvamos entrar en la aplicación, es importante realizar una nueva **sincronización** para consolidar datos y comprobar que el funcionamiento es correcto.
A partir de ahora, ya podremos trabajar normalmente con el COAGestudio.

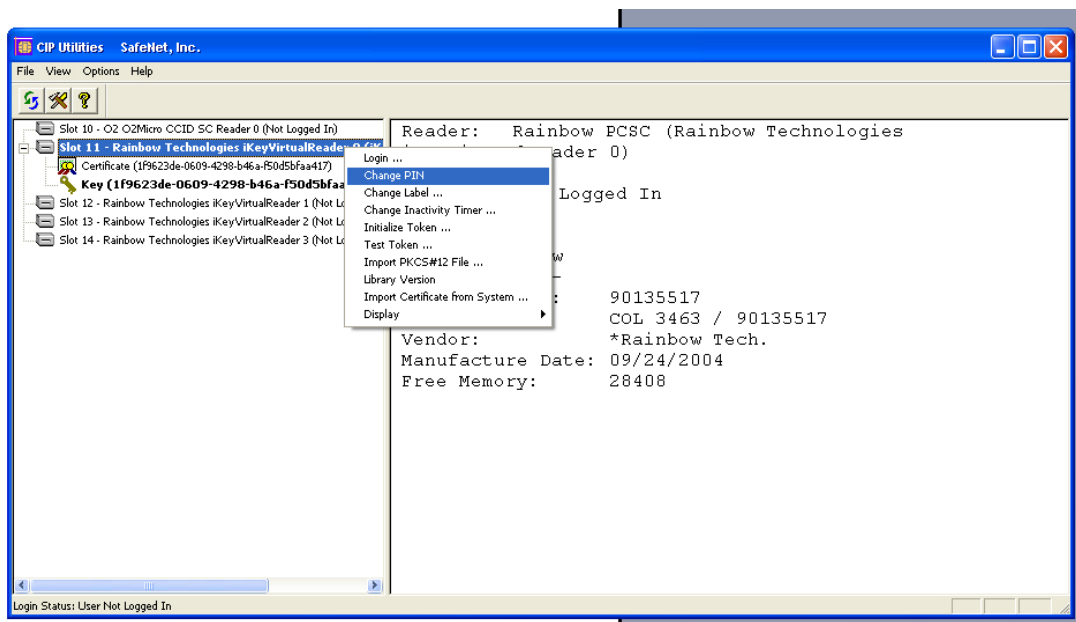
4. INSTRUCCIONES PARA EL CAMBIO DE CONTRASEÑA (PIN) DEL TOKEN

Cando se emiten los token en el COAG, se selecciona un PIN por defecto (coag). Este PIN permite la utilización de la firma personal a aquellas personas que dispongan del token. Por esto, se recomienda establecer un PIN secreto, que debería ser una clave personal e intransferible. Para cambiar el PIN de la llave hay que seguir los siguientes pasos:

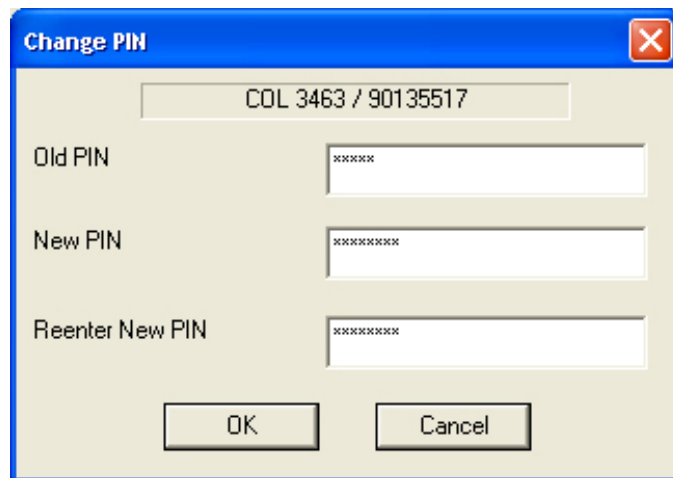
1. Introducir el token.
2. Ir a Inicio > Programas > Safenet > Borderless Security PK > Safenet CIP Utilities



3. Botón derecho del ratón > Change PIN



4. Introducir el PIN actual en “Old PIN” y el nuevo dos veces, en “New PIN” y “Reenter new PIN”. Pulsar OK.



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Change PIN". At the top, there is a text field containing "COL 3463 / 90135517". Below this, there are three input fields: "Old PIN" (containing "xxxxxx"), "New PIN" (containing "xxxxxxxx"), and "Reenter New PIN" (containing "xxxxxxxx"). At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

5. Si los datos fueron introducidos correctamente, una ventana confirmará que se ha cambiado el PIN.



- Es muy importante recordar ésta nueva clave (anotarla si fuera necesario) ya que puede pasar bastante tiempo antes de volver utilizar el programa de visado digital, y la pérdida de ésta es problemática.



Colexio Oficial de
Arquitectos de Galicia

MANUAL

02. COAG ESTUDIO

APLICACIÓN PARA EL VISADO DIGITAL

[http://www.coag.es/serviciosdixitais/Servicios Dixitais do COAG](http://www.coag.es/serviciosdixitais/Servicios_Dixitais_do_COAG)

1. Introducción [19]
2. Funciones generales [19]
3. Definiciones [20]
4. Manejo y aspectos visuales [24]
5. Búsquedas [25]
6. Tramitación de expedientes [26]
 - 6.0. Esquema del proceso de creación de Expedientes [26]
 - 6.1. Creación de Expedientes [26]
 - 6.2. Creación de Documentos [27]
 - 6.3. Datos Técnicos y Baremación [32]
 - 6.4. Datos Económicos [34]
 - 6.5. Estructura Documental y Archivos [36]
 - 6.6. Documentación física [37]
 - 6.7. Firma del Arquitecto y Envío Completo [37]
 - 6.8. Sincronización [40]
 - 6.9. Estado de un Documento y Retenciones [41]
 - 6.10. Libro de Ordenes y Libro de Incidencias [42]
 - 6.11. Pago de aportaciones Colegiales [43]
 - 6.12. Tramitación de facturas por el COAG [43]
 - 6.13. El Sello de Visado [44]
7. Recomendaciones e histórico de versiones [45]
 - 7.1. Recomendaciones [45]
 - 7.2. FAQ (preguntas y respuestas más frecuentes) [45]

COAG Estudio v1.10

APLICACIÓN PARA EL VISADO DIGITAL

1. INTRODUCCIÓN

COAG-Estudio es la aplicación informática que permite a los colegiados del COAG el Visado Digital de sus expedientes.

Mediante la aplicación, se pueden enviar a visar expedientes digitalmente siguiendo un procedimiento ordenado, deben cubrirse unos datos obligatorios (colegiado, encargante, datos técnicos y datos económicos) e introducir la documentación gráfica y escrita en formato PDF. Estos archivos incluidos en la estructura documental se firmarán digitalmente con Coagestudio por medio del token (usb).

A continuación (después de marcar el envío como completo), realizando una sincronización de datos se enviarán al COAG.

El Visado Digital consiste en la firma digital de archivos informáticos, convirtiéndolos así en archivos de identidad (firma del Colegiado) y autenticidad (firma del COAG) inquebrantables.

Las ventajas intrínsecas de este sistema de visado son:

- Ahorro de tiempo y costes de preparación de copias en papel e encarpetao previas ó visado
- Disponibilidad de copias visadas en todo momento sin necesidad de pasar por el Colegio
- Evitar traslados de copias entre Estudio y Colegio
- Ahorro de espacio de almacenaje y archivo al poder prescindir del papel
- Agilización de todos los procesos de tramitación en el Colegio
- Posibilidad de recuperar todos los expedientes visados digitalmente y almacenados en el servidor del COAG en caso de algún fallo en el equipo del colegiado.
- Uso de canales de pago telemático

Las ventajas añadidas que ofrece el COAG-Estudio al Colegiado son:

- Control total de los trabajos, desde la elaboración de documentación hasta su archivo

El programa se basa en la contrastada aplicación de gestión de expedientes del COAG, siendo parejos tanto en el aspecto como en el uso, lo que permite un mejor entendimiento Colegiado – COAG y una mejor asistencia y soporte por parte del COAG de cara al Colegiado.

2. FUNCIONES GENERALES

El COAG-Estudio se centra en la tramitación de Expedientes de cara al Visado Digital, permitiendo al colegiado la elaboración y control de sus trabajos, su tramitación ágil y su archivo definitivo¹.

Complementario e intrínseco a su manejo, están las bases de datos relacionadas con los expedientes: Arquitectos, Expedientes, Documentos, Encargantes; y las adicionales de Personas, Organismos, Colegios, Bancos, y Oficinas Bancarias.

¹ El COAG-Estudio no es un programa de gestión de estudios. Se eluden tareas como agenda, planificación, personal, contabilidad..., aunque en el futuro puedan desenvolverse estos módulos específicos

Estas bases serán una copia personalizada para cada arquitecto de las bases generales del COAG², lo que evitará errores entre los datos que maneja el Estudio y los del COAG.

El potencial de estas bases viene dado por su actualización constante e inmediata, su perfecta sincronía con las bases del COAG y la utilidad de búsqueda y localización, tanto del dato concreto como para incluirlo en un expediente.

3. DEFINICIONES IMPORTANTES PREVIAS A LA CREACIÓN DE UN EXPEDIENTE

Arquitecto Persona física o jurídica perteneciente al COAG o habilitado que es responsable del Documento a visar. En el caso de que el expediente vaya a nombre de una sociedad, debe introducirse el número de colegiado de ésta, no de sus miembros.

Las personas jurídicas no tienen la capacidad de firma Digital de Documentos a visar, por lo que siempre se indicarán los Arquitectos firmantes aunque los trámites económicos le correspondan a la sociedad.

Encargante Cliente del Arquitecto para un Documento concreto.

Arquitecto autorizado

Para que otro arquitecto (distinto del propietario del Coagestudio) pueda colaborar (firmando) nuestros expedientes, debe estar dado de alta como autorizado. Un arquitecto autorizado puede firmar y subir información, pero no podrá descargarla, éstos derechos quedarán reservados al propietario del programa. El arquitecto autorizado, podrá tener su propio Coagestudio, del cual será propietario. En herramientas > Alta autorizado (y teniendo introducido nuestro token) nos pedirá que introduzcamos el token del colegiado a autorizar, a continuación solicitará un usuario y contraseña (para el acceso al programa del arquitecto autorizado)

Estructura documental

Es la jerarquía Expediente/Entrega/Documento/Carpeta/Archivo que permite ordenar la documentación de un expediente. Viene fijada por la aplicación.

La estructura documental permite la visualización en modo Normal, que muestra los archivos que efectivamente se van a visar o fueron visados, y la visualización en modo Histórico, que muestra además los archivos substituidos por motivo de retenciones de visado.

Código Estudio Es el código de expediente de cara al Estudio del Arquitecto, según su propio criterio particular. Mientras no se haga una Sincronización de una Entrega, se mostrará como Código de Expediente, o Código de Estudio. **Una vez Sincronizado y Registrado, se le asignará el código colegial de tal manera que esta es una forma muy sencilla de saber si el expediente llegó correctamente al COAG (VDXXXXXX código del colegio).**

Entrega Cada conjunto de Documentos que se aportan a visar de una vez (p.e. Proyecto básico y de ejecución + Estudio de seguridad y salud).

La Entrega contiene, además, la fecha de registro de entrada.

² A sincronización COAG-Estudio cumple coas normas sobre confidencialidade dos datos, polo que cada arquitecto terá soamente acceso ós seus propios datos. Ver tamén Definicións-Usuarios

Tanto la Entrega inicial como todas las necesarias para resolver una retención de visado, se gestionan mediante un proceso interno de la aplicación transparente al arquitecto, que queda reflejado en el modo Histórico de la Estructura Documental.

Expediente

Trabajo concreto de uno o varios Arquitectos que contendrá los diversos Documentos con los que se desarrolle (p.e. Vivienda unifamiliar).

Viene determinado por la Situación y la unidad de las tareas a realizar (Título). No contiene por sí, ni Arquitectos ni Encargantes, sino que recoge los dos Documentos que lo integran.

El título del trabajo debe ser genérico, y no debe confundirse con título del Documento. No se deben incluir, fases o aspectos concretos como número de plantas o viviendas, si es un informe, etc.

p.e. Expediente: Local comercial; documentos posibles: Levantamiento de planos, Memoria de actividad, Proyecto básico y de ejecución...

p.e. Expediente: Rehabilitación de edificio de viviendas; Documentos posibles: Proyecto básico, Básico reformado...

Documento

Un expediente está compuesto por documentos, y en Coag-Estudio, un Documento es cada conjunto documental reglamentado que se presenta a visado (p.e. Proyecto básico e de ejecución, Estudio de seguridad y salud).

Cada Documento contiene en su ficha información sobre los Arquitectos y los Encargantes, substituyendo la Comunicación de Encargo.

El título del Documento viene prefijado por la aplicación, obligando a su uso, aunque no tiene que ser exactamente igual al que aparezca en los archivos (p.e. en el Documento: Proyecto Básico y de Ejecución. Básico Modificado; y en los archivos: Básico Reformado y Ejecución).

El título del Documento se vincula a un protocolo concreto de desenvolvimiento y tramitación que aporta decisión y seguridad en los pasos a seguir y permite el ahorro de datos a introducir. Para mayor detalle, ver [Cuadro de Clasificación Documental](#).

El Documento tiene la posibilidad de un subtítulo que servirá para aclarar o especificar su contenido (p.e. título: Básico Modificado; subtítulo: Ampliación de sótano 3º).

Carpeta

Conjunto de Archivos con relación formal o de contenido. Serán propuestos por la aplicación permitiendo el manejo y control ágil de los Archivos (p.e. dentro de un Proyecto Básico tenemos las Carpetas de Memorias, Planos, Presupuesto, Anexos...) Es importante recordar que no se admiten subcarpetas (dentro de carpetas), excepto en el caso de la Carpeta Anexos.

Las Carpetas propuestas para un Documento vienen dadas por su contenido reglamentario añadiendo Carpetas auxiliares como:

-Carpeta Buzón-coag: En la carpeta BUZON COAG se introducen todos los comentarios o archivos para el arquitecto de Visado; éstos no llevarán sello del Colegio.

-Carpeta General: para cuando no existe una especificación reglamentaria de presentación del Documento o esta es simple.

-Carpeta de Otra Documentación a Visar: para la documentación firmada por el Arquitecto pero que no pertenece a la documentación reglamentaria del Documento, como son el Oficio de Dirección o la estadística del Ministerio.

-Carpeta de Anexos: No llevará sello. Para documentación aportada pero no firmada por el Arquitecto como son la copia de Escritura de propiedad, Certificación catastral, geotécnico visado digitalmente, Informes de las administraciones o subministradores (agua, saneamiento...), etc.

Archivo

Cada archivo informático en formato pdf redactado (textos) o elaborado (planos) por el Arquitecto.

Los Archivos deben tener un nombre indicativo de su contenido, y se tendrá en cuenta que la aplicación siempre va a ordenarlos alfabéticamente, por lo que será preciso utilizar una codificación clara.

p.e. para un proyecto básico, en la Carpeta Memorias:

01- Memoria descriptiva

- 02- Memoria constructiva
- 03- Cumplimiento del CTE

p.e. en la Carpeta Planos:

- 01-Situación
- 02-Emplazamiento
- 03-Urbanización
- 04-Plantas (o 04-01-Planta sótano; 04-02- Bajo; 04-03-Tipo...)
- 05-Cubiertas
- 06-Alzados y Secciones
- 07-Otros

El esquema correcto según el tipo de proyecto es el reflejado en el Anexo al reglamento de visado (se puede consultar en la web del coag en **visado > regulamentos > anexos**).

Dado que los diferentes trabajos tienen una carga documental muy diversa, no existe una regla fija sobre los archivos a aportar, pero se deben seguir los siguientes criterios:

- Debe considerarse la estructura documental como un índice claro y ordenado que nos ayude a 1.controlar el contenido documental, 2.acceder rápida y selectivamente a la información, y 3.minimizar los tráficos y comprobaciones en caso de tener que corregir algún error.
- Las memorias se dividirán en tantos archivos como apartados contengan, siguiendo el criterio anterior.
- La primera hoja de la carpeta Memoria (o General), será la portada del documento (sea como archivo independiente o no).
- Cada plano será un archivo.
- El índice de planos se integrará en el índice general, o será el primer archivo de la carpeta Planos
- Se respetará siempre la regla sobre coherencia de título y contenido.
- Se respetará siempre la regla de codificación clara y ordenada.
- De darse una retención de visado que obligue a modificar un Archivo, éste debe enviarse completo y será nuevamente revisado en su totalidad.
- Las codificaciones permiten huecos (01, 02, 04, 08...), porque el informe de visado contendrá una lista completa de los Archivos visados.
- El nombre del archivo nunca tendrá más de 40 caracteres.
- Deben evitarse los caracteres que puedan dar lugar a error debido a confusiones con el lenguaje estándar de windows tales como “-, /, , , >, :” en los archivos y también en el código del expediente.

Incidencias

Conjunto de textos predefinidos que describen posibles errores en el contenido de los Archivos. Sirven como listado de autocontrol para el Arquitecto así como de ayuda para las retenciones de visado.

El texto predefinido podrá modificarse en la elaboración de los informes de autocontrol (de cara a los colaboradores del estudio), de igual modo que es modificable por los visadores en la elaboración de los informes de retención.

Histórico

Es el modo de visualización de la Estructura Documental que informa sobre archivos eliminados o substituidos por motivo de retenciones de visado.

La estructura documental normal, se añade un nivel jerárquico entre Documento y Carpeta conteniendo la fecha de envío de Archivos.

Sincronización

Proceso en el que el ordenador del COAG-Estudio se pone en comunicación con el servidor del COAG y actualiza sus contenidos.

Sirve para enviar o “subir” las Entregas a visar, y para recibir, o “bajar” los Documentos visados y otra información a actualizar, como los estados de tramitación.

Llave / Token USB que contiene la firma digital del Arquitecto. Además de su necesidad física para firmar, tiene la protección añadida de una contraseña que será solicitada la primera vez que lo usemos en una sesión de COAG-Estudio.

Es necesario para:

- Tomar posesión de la aplicación (ver Usuarios)
- Dar de alta autorizados (ver Autorizados)
- Firmar los Archivos (Ficha Estructura Documental)
- Dar por completo un Envío o Entrega (Ficha Estructura Documental)
- Iniciar la Sincronización (Principal/Archivo/Sincronizar)

Usuarios

El COAG-Estudio permite su protección mediante usuario y contraseña, gestionando las altas y bajas de los usuarios en Principal/Administración/Usuarios.

Después de instalar la aplicación, la primera vez que se abre el COAG-Estudio solicita la introducción del Token del Arquitecto, pasando a ser este el **propietario** de la aplicación y el usuario que puede gestionar otros usuarios (los demás serán **autorizados**).

Para dar de alta otro Arquitecto en nuestro coag estudio (dar de alta autorizado), es necesario su consentimiento, por lo que se pedirá el Token del nuevo Arquitecto. En este caso, el Arquitecto autorizado podrá firmar conjuntamente con el propietario del COAG-Estudio los documentos compartidos.

En el caso de dar de alta un Arquitecto como autorizado, se debe Sincronizar inmediatamente antes incluso de firmar ningún pdf.

Autorizado

Debemos dar de alta a un arquitecto como autorizado en nuestro Coag-Estudio, para poder firmar conjuntamente los documentos en los cuales participen ambos colegiados. Para dar de alta un autorizado debemos tener nuestro token insertado (el del propietario), vamos a herramientas/alta autorizado, nos pedirá que insertemos el token del autorizado, (sacamos uno e insertamos el otro) una vez hecho, pedirá su número de colegiado y a continuación un usuario y contraseña (para el nuevo arq. autorizado). En el caso de que nos pida datos obligatorios, debemos cubrirlos, finalmente y en cualquier caso, debemos **sincronizar** datos para que registre la autorización antes de continuar.

Sociedades

Una sociedad es reconocida por el COAG-Estudio como si se tratase de una persona física, tiene su propio número de colegiado y su dirección de correo (recibir avisos). La sociedad no firma, deben hacerlo sus miembros (no tienen porqué hacerlo todos). Cando queramos enviar un documento a nombre de una sociedad, tendremos que introducir su número de colegiado (si el COAG-Estudio fue sincronizado correctamente deberá figurar automáticamente), escoger los firmantes y su porcentaje correspondiente.

Retención

Estado en el que el COAG detecta alguna deficiencia en un documento y lo deja dispuesto para su corrección por parte del colegiado.

Tras la recepción de su comunicación mediante correo electrónico, el colegiado debe sincronizar datos para que se abra el candado del documento y así poder actuar sobre el mismo.

Las retenciones se resolverán sobre el propio documento retenido, sin crear nuevos documentos o expedientes.

En la estructura documental del documento retenido, el colegiado eliminará y añadirá los archivos que considere oportunos para solventar la retención (independientemente de su estado de revisado o incorrecto); luego firmará todo el documento, lo marcará como envío completo y sincronizará. El coag-estudio solo sincronizará los archivos nuevos.

4. MANEJO Y ASPECTOS VISUALES

El COAG-Estudio emplea el estándar de manejo de Windows.

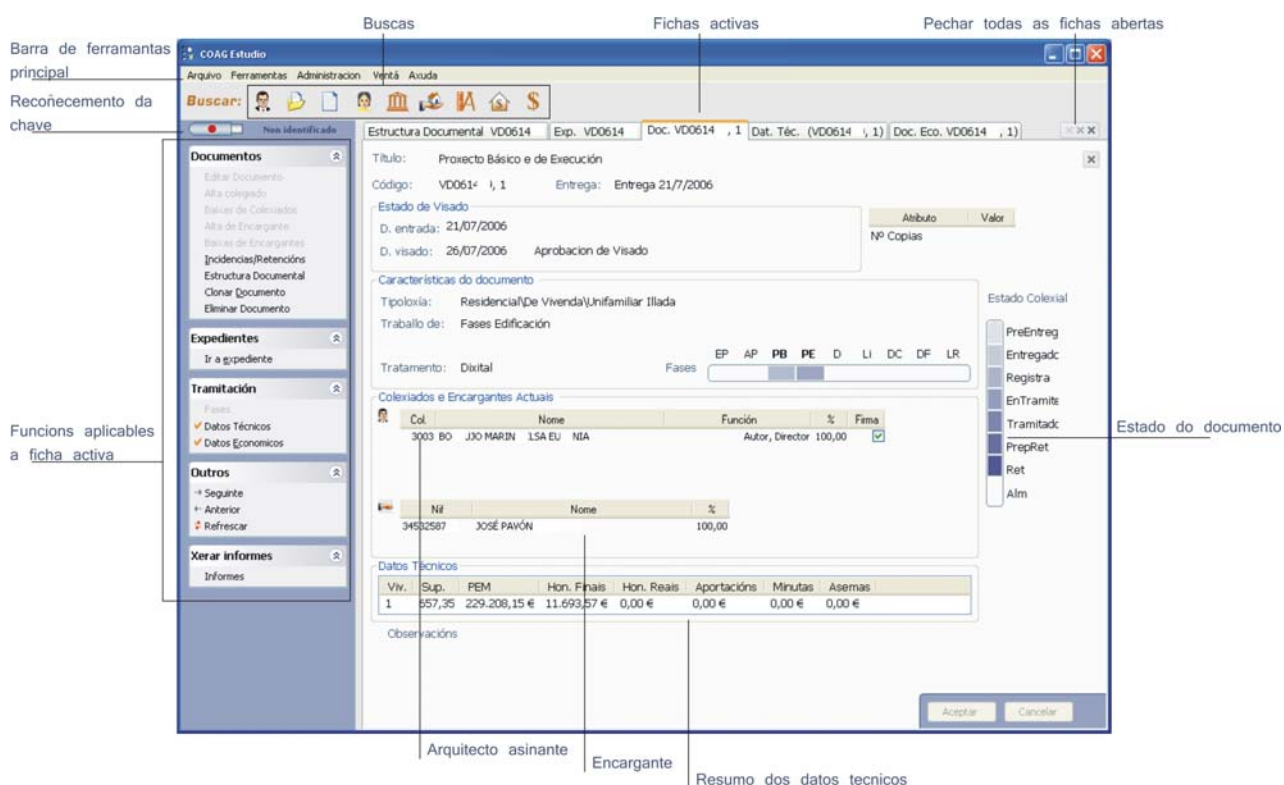
Presenta una ventana Principal, que contiene en su cabecera la barra de herramientas Principal y los iconos de acceso directo a las Búsquedas.

El resto del espacio se reserva para las Fichas de datos, las cuales presentan el mismo esquema: su propio Menú de opciones en una franja vertical a la izquierda, y los Datos a la derecha.

Las Fichas están enlazadas, pudiendo abrir (visualizar) unas desde otras.

El número de Fichas abiertas no tiene límite³, utilizándose el sistema de pestañas tituladas para poner en primero plano la elegida.

Es importante señalar que las ventanas abiertas no se actualizan cuando se realizan en otras, cambios que les afecten, deben refrescarse o abrirse de nuevo.



³ Para evitar errores y no disminuir la capacidad de trabajo del ordenador, se recomienda mantener abiertas solamente las Fichas estrictamente necesarias

Aspectos comunes de las Fichas (ventanas):

- Botón-Cruz para cerrar una Ficha
- Botón-Triple-Cruz para cerrarlas todas
- Texto desvanecido para las opciones no disponibles o datos no modificables
- Fondo coloreado para los datos obligatorios, introducirlos o editarlos
- Opción Editar datos en la parte superior del Menú
- Botón-Aceptar para finalizar el modo edición validando la modificación de datos
- Botón-Cancelar para finalizar el modo edición sin validar las modificaciones
- Botón-Guardar para validar las modificaciones en las Fichas, como Estructura Documental, en la que su modo permanente es el de edición
- Listas de datos con las posibilidades estándar de modificación del largo de las columnas, reordenación por arrastre y ordenación de las filas por click o doble-click en el título de la columna
- F12 cambia el idioma (gallego-castellano)
- Refrescar: actualiza la información de las ventanas abiertas

Fichas de Datos existentes:

Objeto	Fichas
Búsqueda	Resultados de Búsqueda
Personas físicas o jurídicas	Arquitectos, Personas, Encargantes, Organismos, Colegios, Bancos y Oficinas bancarias
Trabajos	Expedientes, Documentos, Datos técnicos, Datos Económicos, Estructura documental e Incidencias

5. BÚSQUEDAS

El sistema de Búsquedas es accesible en todo momento desde los iconos de la ventana Principal. Los iconos hacen referencia a Arquitectos, Expedientes, Documentos, Personas, Organismos, Encargantes, Colegios, Bancos y Oficinas bancarias.

Al pulsar el Icono correspondiente se despliega bajo ellos un pequeño formulario de Búsqueda con una caja de entrada y un tipo de dato a seleccionar. Pueden hacerse Búsquedas más complejas con la opción Búsqueda Avanzada del mismo formulario.

En general, se buscan aquellas Fichas en las que el dato tal contenga lo escrito en la caja.

Si la Búsqueda ofrece una única posibilidad, abre directamente la Ficha, en otro caso muestra una lista de posibilidades indicando el número de Fichas existentes y las páginas visuales que ocupa. Como se explicaba anteriormente, las listas de datos permiten múltiples posibilidades de ordenación.

6. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

6.0. ESQUEMA DEL PROCESO DE CREACIÓN DE EXPEDIENTES

Nuevo expediente

Código del estudio
Tipología
Dirección

Nuevo documento

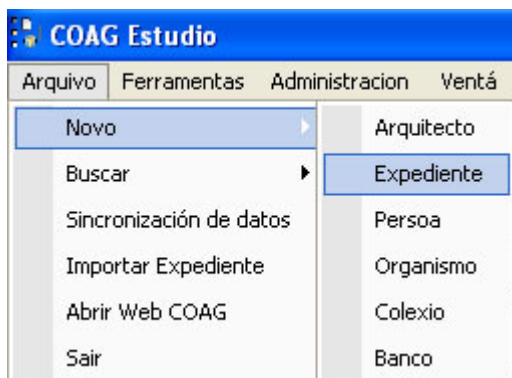
Título (tipo de documento)
Encargante
Arquitecto/os (firmante/s)
Datos técnicos (F. Valoración/baremación)
Datos económicos
Estructura documental (pdf)

Firmar > Marcar como envío completo > **sincronización de datos**

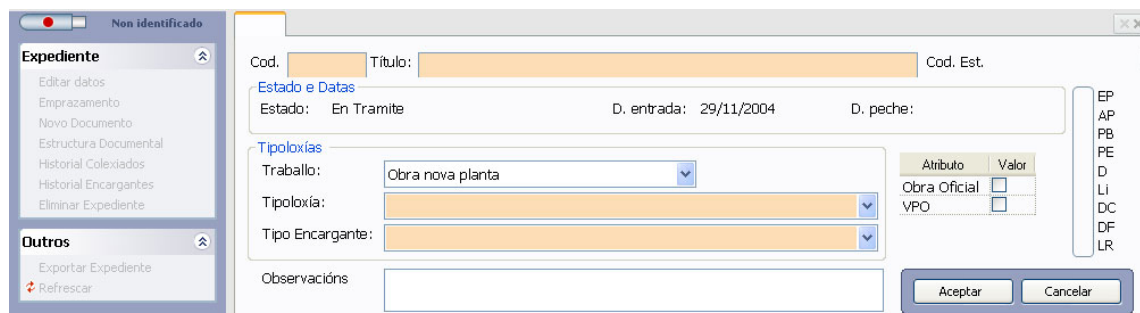
6.1. CREACIÓN DE EXPEDIENTES

Es rigurosamente necesario realizar una primera sincronización antes de crear ningún expediente o documento, si no, la información enviada al COAG llegará incompleta.

Ante un nuevo trabajo en el estudio, lo oportuno es crear un nuevo Expediente (Archivo > Nuevo > Expediente).



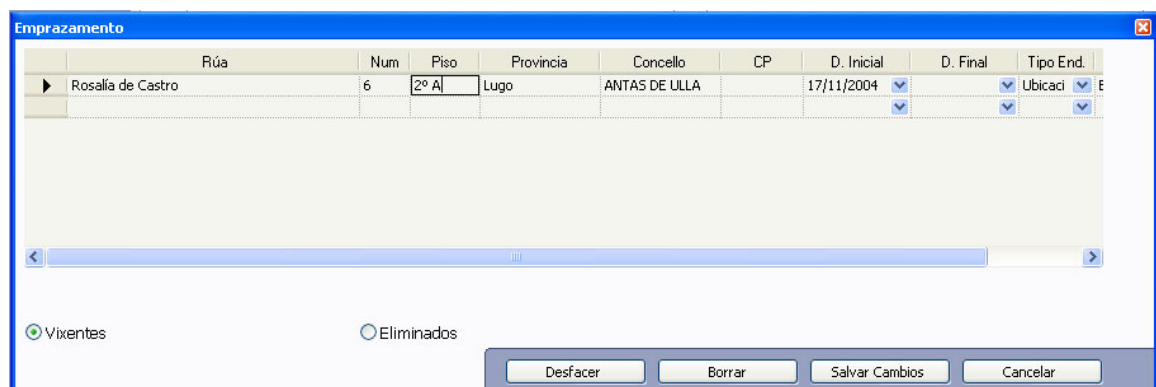
Introducimos sus datos de Código Estudio; Título; Tipología. **Aceptamos**



>**Cod.:** código del estudio, será substituído por el código del expediente del COAG (VDXXXXXX) una vez se sincronice. A partir de éste momento el código de estudio pasará a gestionarse en el campo Cód. Est., a la derecha de la pantalla.

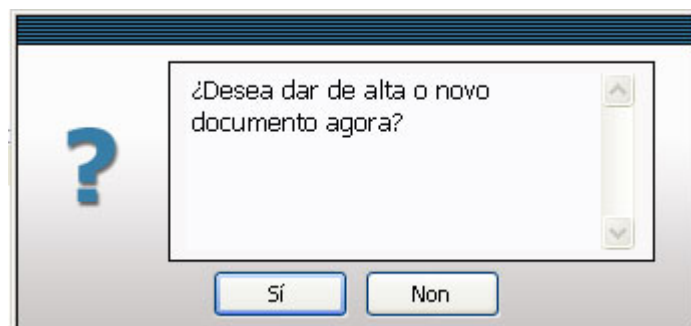
>**Título:** En el título del expediente no se deberían especificar las fases, que se incluyen en el título de cada documento.

Se abre la ventana de Situación, que permite varias direcciones para casos como edificios en esquina. Introducimos datos. **Aceptamos. Salvar cambios.**



6.2. CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Nos induce a crear un nuevo Documento. Recordemos que el expediente se compone de documentos (p. básico, p. ejecución, estudio de seguridad y salud, ...). **Aceptamos.**



A partir de éste punto estamos creando un **documento** nuevo dentro del expediente recién generado. Introducimos los datos de Título; Subtítulo (el tipo de documento que vamos a crear). **Aceptamos.**

Título:			
Código:	54	Entrega:	
Estado de Visado			
D. entrada:	29/11/2004		
D. visado	-		
		Atributo	Valor
		► Nº Copias	
Características do documento			
Tipología:	Residencial\De Vivenda\Colectiva Pechada		
Traballo de:	Fases Edificación		
Tipo Trámite:	Visado Normal		
Tratamiento:	Dixital	Fases	
			Estado Colexial
			PreEntrega
			Entregado
			Registra

>**Título.:** debe seleccionarse uno de la lista que se adjunta con el manual del COAGEstudio, dependiendo de la naturaleza de la fase y de las características de ésta. A partir de este título se derivan automáticamente las fases (en el caso de edificación) y el método/s de baremación correspondientes.

>**Título Complementario (Subtítulo):** complementa la denominación de título (Fase I,...).

>**Entrega:** Este campo no es editable en COAGEstudio, hasta que el visado y retirada se hagan efectivos, la entrega estará marcada como “Provisional”.

>**Fecha de Entrada:** Este campo no es editable en COAGEstudio, y queda finalmente establecido cuando se da de alta el expediente/documento en el Colegio, al realizar una sincronización.

>**Tratamiento:** en COAGEstudio todos los documentos que quieran ser tramitados deberán activarse como “digital”.

>**Estado Colegial:** una vez se sincroniza con el COAG, en la barra de estado digital quedará indicado el paso de la tramitación en la que se encuentra el documento.

Nos induce a dar de alta los Encargantes del Documento, se puede tratar de una persona o un organismo. Cubrimos los datos y **aceptamos**.

Encargantes
☐ NIF
☐ Nome

☒ Persoa
☐ Organismo

Datos Personais

NIF
Sexo
☐ Varón
☐ Muller
Tipo persoa
☐ Arquitecto
☐ Empregado
☒ Encargante

Nome
Observacións

1er Apellido

2º Apellido

Nacemento


Idade

Características do encargado

Tipo Encargante:

Porcentaxe
☒ Porcentaxe equitativo co resto dos encargantes.

Enderezo, teléfono, correo electrónico

Rúa
Num Piso
Provincia

CP
Concello

Tipo Dom.
Rexión

Telefono
Particular fixo
Pais

Correo electrónico
Particular

>**Datos Personales:** todos los encargantes que se añadan quedarán registrados en la base de datos como tales, para su uso o consulta futuros. Las fichas son distintas dependiendo si se selecciona tipo organismo o persona.

>**Muy importante:** Es fundamental la elección de Persona/Organismo en el encargado a introducir, pues tiene efecto en otros procesos del Coag-Estudio.

>**Cobro de minutas por el COAG:** Se debe cubrir el CP (Código Postal) e indicar el tipo de domicilio (Tipo Dom.) como **Particular**.

El alta de arquitectos vinculados al documento es similar. Sólo se podrán vincular a un documento el colegiado propietario o los arquitectos autorizados (ver Alta de Autorizados), así como las sociedades a las que éstos pertenecen.

Cuando queramos crear un documento a nombre de una **sociedad**, tendremos que introducir su número colegial (no el de sus miembros).



Arquitectos > ☐ Nº Col. ☐ NIF ☐ Usuario web ☐ Apellidos ☐ Nome Búsqueda Avanzada

Datos Personais

NIF Sexo Tipo persoa 
 Nome Observacións Idade
 1er Apellido
 2º Apellido
 Nacemento

Función
 Porcentaxe ☒ Porcentaxe equitativo co resto dos Colexiados.
 Xes. Cobro

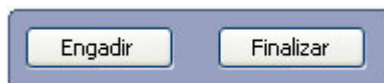
>**Función:** indica las fases encargadas al arquitecto o sociedad (no son las fases concretas del Documento que se está tramitando, estas vienen predefinidas por el título del documento).

>**Porcentaje:** indica la participación económica del arquitecto o sociedad respecto a las aportaciones colegiales (podrán modificarse mas adelante, editando el documento).

>**Gestión de cobro:** indica si el cobro de minutas a los encargantes lo hace directamente el Colegiado o si lo encomienda al Colegio (en este caso se debe cubrir la ficha de datos económicos y entregar las minutas en papel al COAG de igual modo que en visado físico)

Posteriormente, en la pantalla de documento, se podrá indicar cuales de los arquitectos de una sociedad participan en el proyecto (campo de firma), información que será empleada para la validación de la firma digital del documento.

El proceso de alta de Arquitectos o Encargantes es iterativo, vamos añadiendo hasta que Finalicemos (botones) de dar de alta todos los encargantes vinculados a cada documento.



De no crear Documento alguno, tenemos el inconveniente de que el Expediente solo podrá ser localizado (Buscas) por el Código⁴, y no por Arquitecto o Encargante, ya que estos datos son del Documento.

Para comunicar el encargo al COAG sin más, sin incluir ningún documento a visar, existe un Documento titulado “Comunicación de Encargo”.

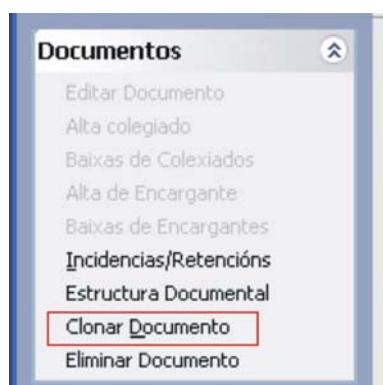
⁴ Mediante Búsqueda Avanzada, se podrá localizar a partir de los otros datos de la Pantalla Expediente

Como ya dijimos (página 28), después de crear un Expediente, se nos pregunta si queremos crear el primer Documento.

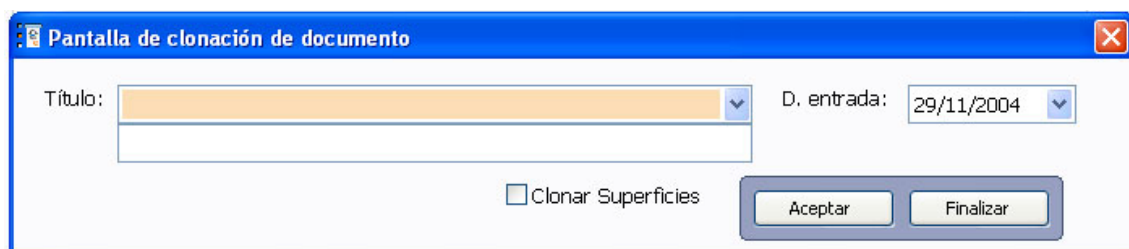
Pero existen otras formas de crear documentos además de la descrita anteriormente, bien directamente desde el Menú de la **Ficha Expediente** (como ya hicimos), bien **Clonamos** desde el Menú de la **Ficha Documento** de un documento ya existente en un expediente.

Es importante no hacerlo desde la ventana del expediente, esto duplicaría el expediente en el COAG.

Clonar sirve para crear un nuevo Documento con los mismos Arquitectos y Encargantes a partir de otro Documento, dentro del mismo Expediente y con opción de clonar también los datos técnicos (superficies, baremación).



Al clonar nos pide, eso si, el Título y el Subtítulo, debemos escoger el tipo de documento. **Aceptamos y finalizamos.**



La clonación es iterativa, pudiendo Aceptar la creación de nuevos Documentos hasta que Finalizamos (botones), de la misma forma que cuando damos de alta Arquitectos o Encargantes.

Para comprobar si la clonación fue correcta, podemos ir más adelante, a la estructura documental y refrescar para visualizar la creación del nuevo documento.

Si una vez creado el documento, quisiésemos cambiar el arquitecto o el encargado, tendremos que situarnos en la ventana del documento correspondiente, **editar documento** y dar de **baja arquitecto/encargante**, a continuación damos de **alta al arquitecto/encargante** correcto y **aceptamos**.

6.3. DATOS TÉCNICOS Y BAREMACIÓN

Una vez creado el documento con sus correspondientes arquitectos y encargantes, debemos introducir los datos técnicos. El Título del Documento va ligado al tipo de Datos Técnicos y Baremación, por lo que la Ficha de Datos Técnicos nos irá solicitando directamente los datos precisos.

Datos Técnicos

	Niv.	TipoPlanta	N/S/R	CoeficienteCt	Ct	Num.	Trasteiros	Gar. e Apar.	Vivenda
▶	1	BAIXO	N	Edificación abierta vivienda cole	1	1	30,00	120,00	30,00

PEM Viv.: Viv. afect.: Sup.: 270,00 Mc Pos.: 91,50 Mc Neg.: 0,00 **Aceptar**

Baremación

Tipo de Baremación: Fases de Desarrollo

Mc y modulo

Mc Pos.: 190,50 Mc Neg.: 0,00 Mc Ant.: 0,00 Modulo: 324-2004

Coeficientes Actualización

Ca	CA
1,11	1,11

Orzamentos Positivos

PMb Actual: 61.722,00
 PMbActual/CA: 55.605,40

Fases

Fase Edificación	grupo	Inst.	%	C	Honorarios
Proyecto Básico	PB	☐	100.00	3,20	1,975.10

Honorarios

Hon. Ref.: 1.975,10 Hon. Finais: 1.975,10 Hon. Reais: 0,00

Motivo:

Aceptar **Cancelar**

> Los datos técnicos solicitados dependerán del tipo de trabajo (en la imagen en caso de proyectos de edificación).

> Una vez especificadas las características técnicas se hará un precálculo del PMB y de los Honorarios de referencia según el vigente baremo del COAG.

> Esta ficha se puede abrir automáticamente cuando se crea un documento nuevo, activando la correspondiente opción en las preferencias de usuario.

> **N/S/R** siempre N.

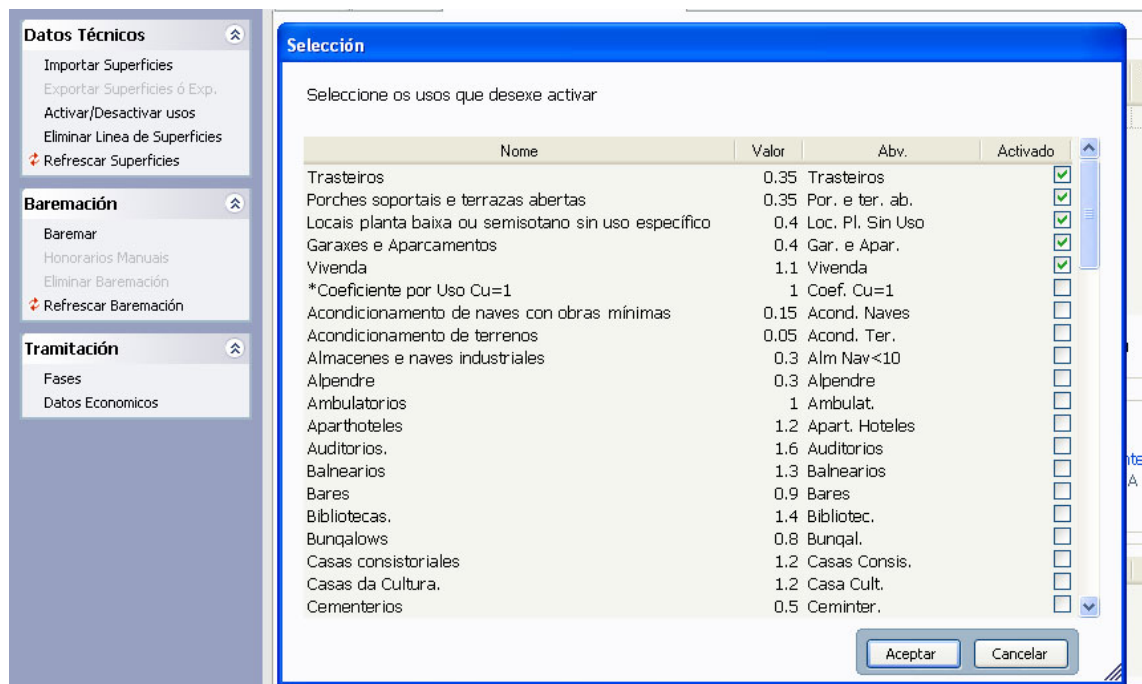
> **NUM** número de veces que se repite esa planta

> **PEM** presupuesto de ejecución material

> **VIV** nº de viviendas

En los casos de Edificación, la Ficha se asemeja a la Hoja de Datos Técnicos en papel (por lo tanto, no es necesario entregar la hoja de valoración).

Para determinar las columnas de usos, tenemos en el Menú la opción Activar/Desactivar usos.

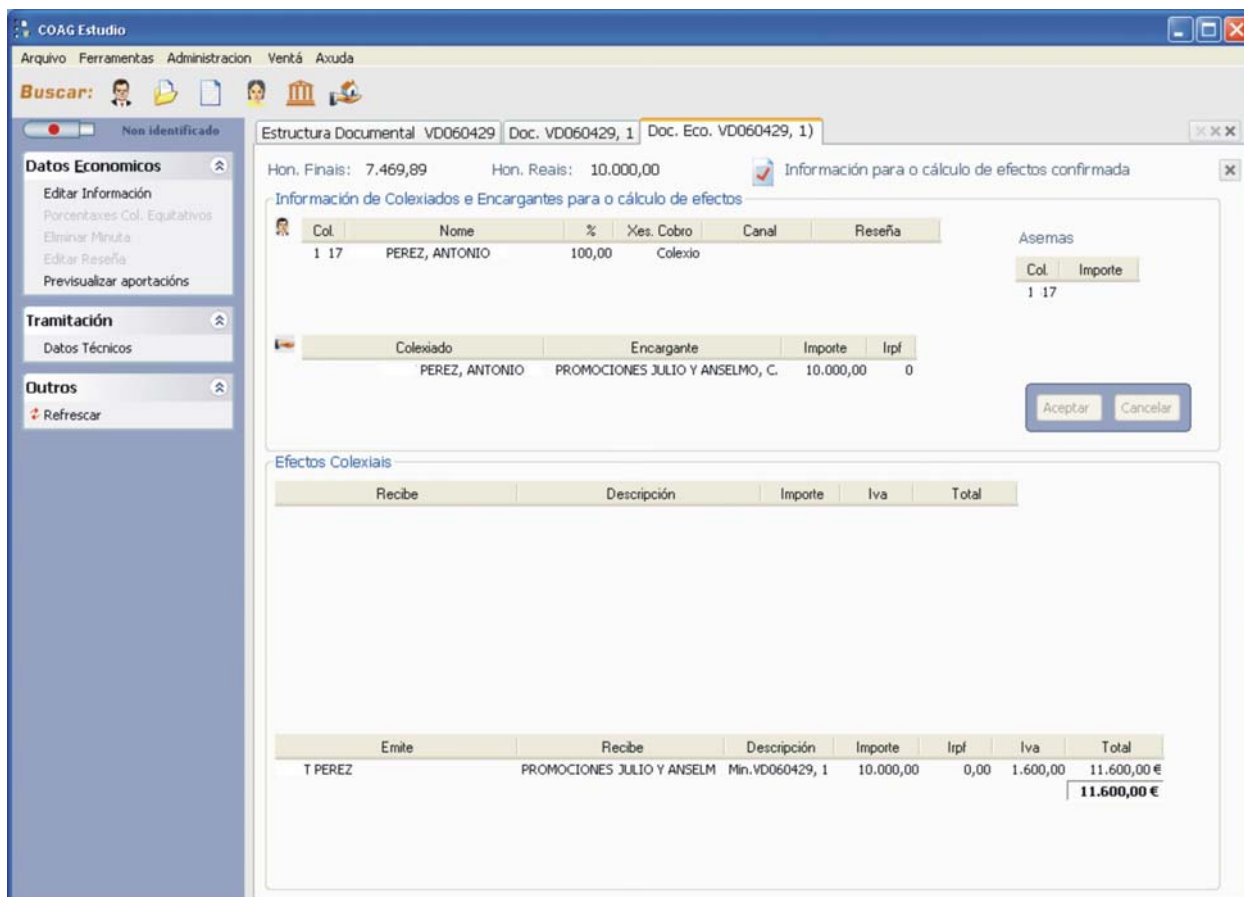


Es importante no olvidar Aceptar las modificaciones que hagamos.

Para ciertas Baremaciones, la aplicación nos va a solicitar el Antecedente, que es el Documento o Documentos que va a tener en cuenta el Documento actual para hacer sus cálculos (p.e. una Dirección de Obra de varios Proyectos de Ejecución que corresponden a fases diferentes)

6.4. DATOS ECONÓMICOS

En la Ficha de Datos Económicos tenemos los datos de participación de los Arquitectos, las Aportaciones colegiales. Fueron introducidas al dar de alta Arquitectos, aquí se muestran y se pueden editar.



COAG Estudio

Archivo Herramientas Administración Ventá Ayuda

Buscar: [Iconos]

Non identificado

Estructura Documental VD060429 Doc. VD060429, 1 Doc. Eco. VD060429, 1)

Hon. Finals: 7.469,89 Hon. Reals: 10.000,00

Información para o cálculo de efectos confirmada

Información de Colexiados e Encargantes para o cálculo de efectos

Col.	Nome	%	Xes. Cobro	Canal	Reseña	Asemas
1 17	PEREZ, ANTONIO	100,00	Colexio			Col. Importe 1 17

Colexiado	Encargante	Importe	Irpf
PEREZ, ANTONIO	PROMOCIONES JULIO Y ANSELMO, C.	10.000,00	0

Aceptar Cancelar

Efectos Colexiais

Recibe	Descripción	Importe	Iva	Total

Emite	Recibe	Descripción	Importe	Irpf	Iva	Total
T PEREZ	PROMOCIONES JULIO Y ANSELM	Min.VD060429, 1	10.000,00	0,00	1.600,00	11.600,00 €
						11.600,00 €

>Si pagamos Asemas por el Colegio, debemos introducir la cantidad final para cada uno de los colegiados. El impreso deberá enviarse a la delegación haciendo referencia al número de expediente. Aunque se recomienda hacerlo mediante la web de Asemas.

>Si encargamos al Colegio el cobro de la Factura, introducimos los datos relativos a cada minuta emitida por cada colegiado a cada cliente. Para esto, debemos **editar información** y después pinchar debajo de "colegiado" y "encargante".

>**Canal:** escogemos la forma de pago de las aportaciones colegiales (editando información), por el momento transferencia o domiciliación en el caso de que ya tengamos asignada una cuenta bancaria (para dar de alta una cuenta deberá solicitarse a la tesorería del COAG).

>**Reseña:** En la Reseña se indicará la empresa a la que el colegiado/a presta sus servicios profesionales con el fin de mencionarla en la factura (acuerdo XG 2/2006)

>Esta ficha pode abrirse automáticamente cuando se crea un documento nuevo, activando la correspondiente opción en las **preferencias de usuario**.

No olvidar **Aceptar o Cancelar** para validar o no las modificaciones.

Editar datos, nos permite cambiar datos, por ejemplo, el canal de pago, para escoger la opción adecuada.

Para saber el detalle de las Liquidaciones que serán aplicadas en el COAG, partiendo de los datos especificados (Honorarios de Referencia calculados y porcentaje de participación), escoger en el Menú Previsualizar Efectos.

Efectos Colexiais				
Recibe	Descripción	Importe	Iva	Total
ORTIZ FERNANDEZ, JUAN	Aport.Sede 54, 1	14.88	2.38	17.26 €
	Aport.Del 54, 1	8.33	1.33	9.66 €
				26.92 €

6.5. ESTRUCTURA DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

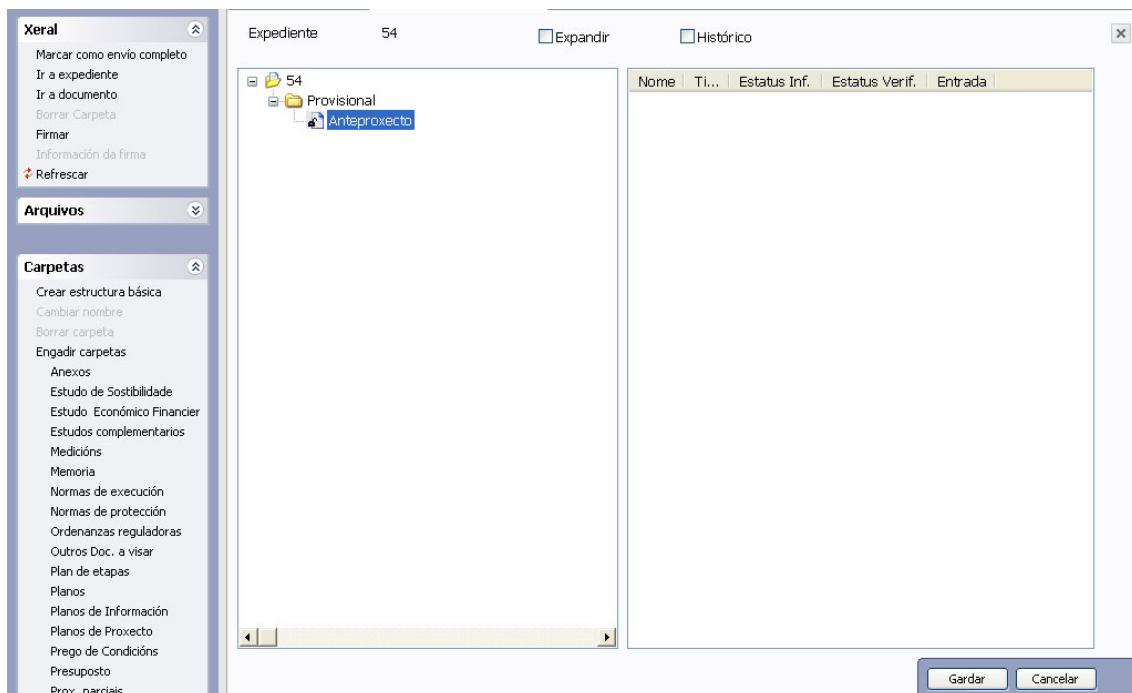
A la Ficha de Estructura Documental accedemos desde los Menús de las Fichas de Expediente y Documento, muestra todos los documentos incluidos en el expediente.

En ella montaremos el Documento, sus Carpetas y Archivos (pdf).

El Menú de ésta Ficha modifica las opciones disponibles según el nivel jerárquico de la Estructura Documental al que apuntemos (marcando con el puntero).

Seleccionando un Documento, tenemos la opción de crear automáticamente la estructura básica de Carpetas o bien ir añadiendo Carpeta a Carpeta.

Los archivos se pueden añadir individualmente o realizando una multiselección desde la carpeta de origen.



>Se recomienda comenzar creando la “Estructura Básica”, ya que así solo tendremos que ubicar la documentación pdf en las carpetas establecidas por el COAG como necesarias para el visado del documento que se está tratando.

>Puede exportar los archivos de una estructura documental a una ubicación del disco (por ejemplo para imprimir una vez visado el proyecto o para hacer un CD).

>En el caso de haber una retención, se utilizará la carpeta buzón-COAG para la comunicación con el arquitecto de visado. Los documentos contenidos en ésta carpeta no se visan.

>No se permite el uso de subcarpetas, salvo en la carpeta Anexos.

1. No crear subcarpetas dentro de carpetas, salvo en la carpeta Anexos si fuera preciso.
2. Los documentos incluidos en la carpeta BUZÓN COAG y ANEXOS no llevarán sello. Los incluidos en las demás, si irán sellados. Es muy importante tener en cuenta la posición del sello, ya que puede ser ocultada por rasters o tramas sólidas de sombras (Detallado mas adelante en Sello de visado).
3. La memoria debe dividirse en tantos pdf como capítulos la compongan.
4. El nombre de los pdf debe ser descriptivo de su contenido y deben ordenarse siguiendo un índice.
Los pdf se organizan alfabéticamente en la estructura documental, la única forma de moverlos sería **borrando archivos** y **añadiendo archivos** nuevamente.
5. El tamaño de cada pdf no debe ser mayor a 4 MB.
6. Los pdf deben abrirse en el sentido correcto para su correcta lectura.
7. Los pdf deben enviarse sin protección para permitir la firma digital, salvo los que se incluyan en las carpetas buzón-coag o anexos (por ejemplo documentos visados digitalmente por algún otro colegio).

Para rectificar, simplemente Borramos (Menú) el incorrecto y añadimos el correcto.



6.6. DOCUMENTACIÓN FÍSICA

La entrega de documentación física complementaria en digital (Estudios de Seguridad y Salud de otros técnicos no colegiados; Certificado Final de la Dirección de Obra) se hará en cualquier Delegación, será remitida al arquitecto de visado correspondiente y devuelta visada (si fuera el caso) a la misma Delegación donde fue entregada.

Esta documentación física irá acompañada de un escrito del Arquitecto enumerándola y solicitando su inclusión en el Expediente concreto. Para más información consultar en la **FAQ** (preguntas y respuestas más frecuentes).

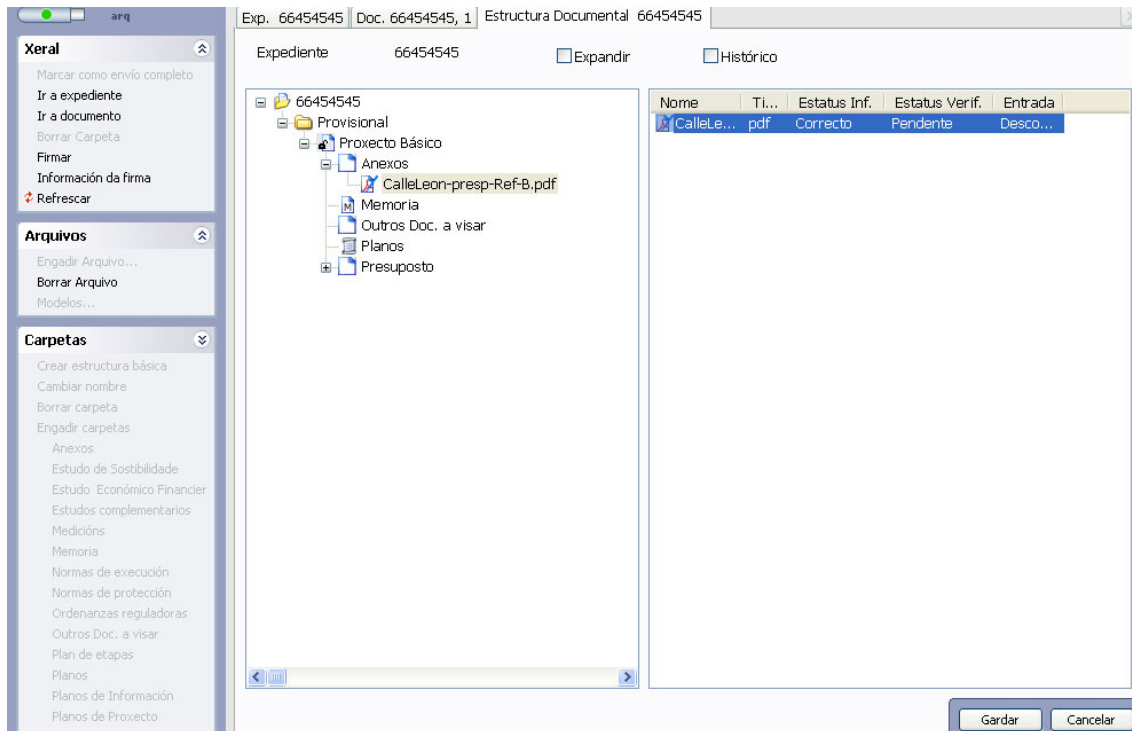
6.7. FIRMA DEL ARQUITECTO Y ENVÍO COMPLETO

Estos procesos se hacen en la Ficha de Estructura Documental y necesitan la llave (Token). Para firmar un Archivo, lo marcamos con el puntero y elegimos la opción Firmar (teniendo el token insertado). Podemos firmar un conjunto de Archivos apuntando a un nivel jerárquico superior. La primera vez (en cada sesión) que firmemos nos pedirá el login o el **pin** del token.

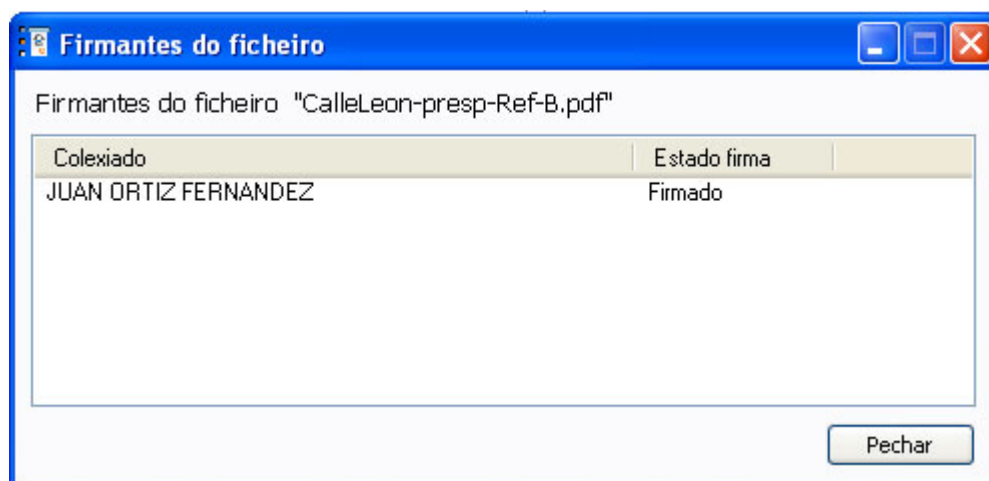
Clave personal de su TOKEN (pin):

Clave de cuatro dígitos que le es entregada junto con el programa y el manual Coagestudio. Será necesario cada vez que queramos firmar y cuando haya que realizar una sincronización.

Por seguridad, es recomendable cambiarla siguiendo las instrucciones del manual (manual de instalación, punto 4).



La Estructura Documental emplea dos iconos para mostrar el estado de firmas y aceptación en visado de los diversos Archivos. Si seleccionamos un pdf en el árbol de la estructura documental, podemos comprobar si está correctamente firmado por todos los colegiados en información de la firma.



No olvidar Aceptar o Cancelar (botones).

En caso de que deban firmar varios arquitectos, deben hacerlo substituyendo el token de uno de los colegiados por otro, así sucesivamente hasta que todos los arquitectos firmaran todos los documentos (no pueden estar dos tokens insertados al tiempo).

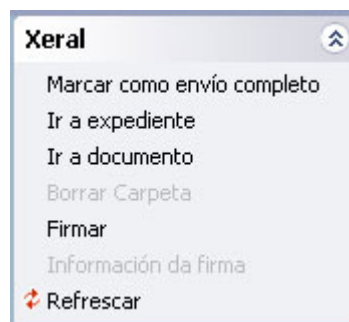
Para que varios colegiados puedan firmar deben estar dados de alta como autorizados en nuestro COAG-Estudio (una forma de comprobarlo es consultando en **administración > usuarios**).

En caso de que no estuviesen dados de alta debemos ir a **herramientas > alta autorizado** (información detallada en definiciones importantes, autorizado pag. 23).

Mientras montamos el Documento, podemos ir firmando aquellos Archivos que consideremos definitivos. Para rectificar, simplemente Borramos (Menú) los Archivos incorrectos y Añadimos los correctos, que Firmaremos nuevamente.

Para saber el estado de la firma, empleamos los iconos y la opción Información de firma.

Una vez damos por válido el montaje del documento, usamos la opción **Marcar como Envío Completo** (pinchando sobre cada documento). Esto quiere decir que se da por completa toda la documentación precisa para el visado y que, en la siguiente sincronización, este documento se “subirá” al COAG (el icono del candado se cerrará). Desde ese momento no se podrán realizar modificaciones en el documento hasta que sean autorizadas por parte del Arquitecto de Visado Digital correspondiente, si hubiese que hacer cambios en la estructura documental antes de enviarla al COAG, solo podremos hacerlo eliminando el documento y volviendo a crearlo (Podríamos clonarlo antes de eliminarlo para evitar tener que incluir todos los datos de nuevo).

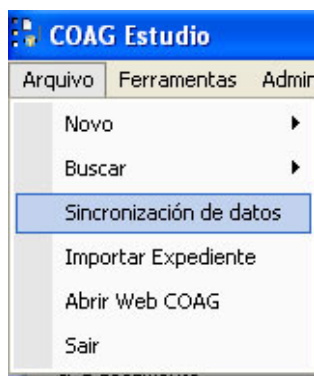


Aún nos queda un paso para enviar la Entrega al COAG, la Sincronización.

6.8. SINCRONIZACIÓN

La Sincronización la encontramos en Principal/Archivo/Sincronización de datos. Cada vez que sincronizamos, el COAG-Estudio se pone en contacto con el COAG, para actualizar información, enviar o recibir datos.

Sólo enviará los documentos marcados como envío completo, mientras el icono del candado permanezca abierto, no enviará ese documento.

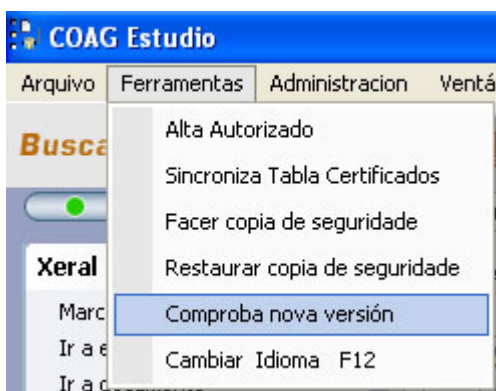


Se desliga de la Ficha de Estructura Documental pues podemos Sincronizar varios Expedientes u otros datos que no dependen de “subir” nada.

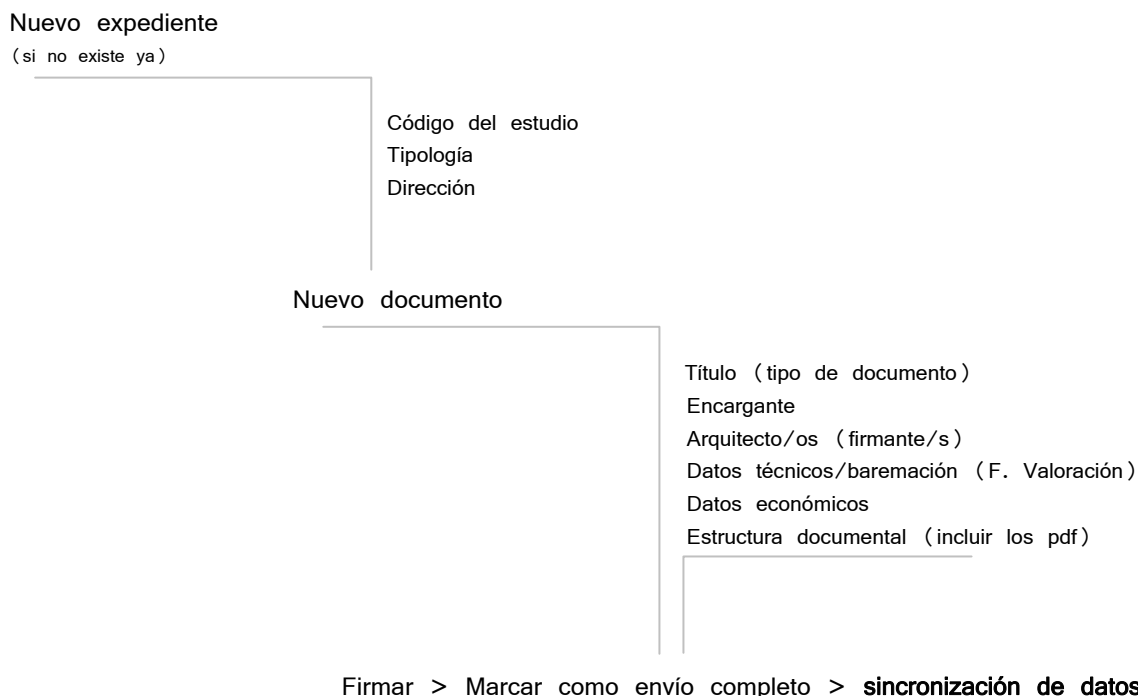
Este proceso también requiere llave, pero **solo para iniciarlo**, la llave no tiene que estar introducida durante toda la Sincronización, dándole así más libertad de acción al Arquitecto.

En la Sincronización, además de enviar la Entrega (**sólo enviará los documentos marcados como envío completo**), recibimos la actualización del estado de Documentos anteriores.

Si existe una nueva versión de la aplicación COAGEstudio, se descargará automáticamente antes de comenzar la sincronización. También se puede realizar una búsqueda automática de versión sin necesidad de sincronizar, en el menú de herramientas.



A continuación se esquematiza gráficamente el proceso descrito desde la creación del documento hasta su sincronización (envío) con el Colegio:



(al finalizar la sincronización, tendremos asignado un código colegial tipo VDxxxxxx)

6.9. ESTADO DE UN DOCUMENTO Y RETENCIONES

Una vez hecha una Entrega, el Arquitecto no puede modificarla, quedando bajo control de la oficina técnica del COAG. En caso de que el arquitecto detecte un error, tendrá que ponerse en comunicación con la oficina técnica para que esta habilite la corrección.

Para saber el estado de tramitación de un Documento se puede Sincronizar, pero es mas cómodo usar la Consulta de Expedientes en la Web del COAG (visado>consulta on line), que podemos abrir directamente desde Principal/Archivo/Abrir Web del COAG. La Consulta se abre como una Ficha más, y en ella se muestra toda la información actualizada de los expedientes del Arquitecto y sus sociedades.

En el COAG-Estudio, los estados de un Documento se visualizan en un termómetro de estados sucesivos.

Previo a la Entrega	mientras no enviemos
Entregado	Después de enviarlo
Registrado	cuando el COAG le asigna Número de Expediente
En Tramitación	mientras está pendiente de verificación (visado, datos técnicos) o retenido
Tramitado	ya verificado, pendiente de liquidación económica
Preparado para Retirar	abonado, dispuesto para descargar en una Sincronización
Retirado	ya almacenado, con los sellos de visado, en el ordenador del Arquitecto
Archivado	solo tiene sentido en la tramitación física, no en la digital

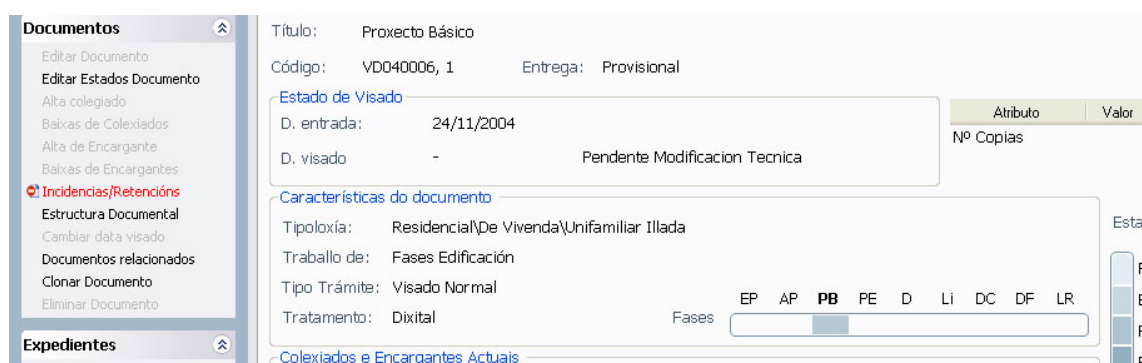
Todos los cambios se notificarán mediante correo (e-mail), de manera que si el expediente va firmado por una sociedad, esta debe tener también su propia dirección de correo, como si de una persona física se tratase.

Si el Documento fue retenido, llegará un correo y será necesario sincronizar para visualizar los cambios.

La Sincronización devuelve al Arquitecto el control de modificación de la Estructura Documental, informando mediante iconos de los Archivos aceptados y los rechazados, así como de las incidencias que provocan la retención. El arquitecto de visado podrá marcar con un aspa roja los pdf a corregir.

Independientemente de que el arquitecto de visado marque los pdf como revisados (verde) o incorrectos (rojo), el colegiado eliminará y añadirá los pdf que considere oportunos para solventar la retención. De modificar el documento más allá de lo requerido, se incluirá una nota explicativa en buzón-coag. Si el colegiado considera que la retención es infundada, incluirá la explicación oportuna en buzón-coag.

Una vez hechos los cambios habrá que **firmar** de nuevo, **marcar como envío completo** y **sincronizar datos**.



The screenshot shows the 'Documentos' section of the application. On the left is a sidebar menu with options like 'Editar Documento', 'Editar Estados Documento', 'Alta colegiado', 'Baixas de Colexiados', 'Alta de Encargante', 'Baixas de Encargantes', 'Incidencias/Retencions' (highlighted with a red icon), 'Estructura Documental', 'Cambiar data visado', 'Documentos relacionados', 'Clonar Documento', and 'Eliminar Documento'. Below this is the 'Expedientes' section. The main area displays details for a document titled 'Proyecto Básico' with code 'VD040006, 1' and delivery status 'Provisional'. It shows the 'Estado de Visado' with 'D. entrada: 24/11/2004' and 'D. visado: -' with a note 'Pendente Modificación Técnica'. Below this is the 'Características do documento' section, including 'Tipoloxía: Residencial\De Vivenda\Unifamiliar Illada', 'Traballo de: Fases Edificación', 'Tipo Trámite: Visado Normal', and 'Tratamento: Dixital'. A 'Fases' bar shows 'EP', 'AP', 'PB' (selected), 'PE', 'D', 'LI', 'DC', 'DF', and 'LR'. On the right, there is a table with columns 'Atributo' and 'Valor', showing 'Nº Copias'. At the bottom right, there is a vertical bar labeled 'Esta' with 'F' and 'E' markers.

Las incidencias de visado se enviarán únicamente por correo electrónico. La dirección de correo electrónico es la que consta en la configuración personal del Arquitecto. Aunque en el propio COAG-estudio podremos consultar las incidencias en incidencias/retenciones [texto libre], dentro de cada documento.

Los avisos de documentos presentados por una sociedad de arquitectura, solo se enviarán a la sociedad, no a los arquitectos.

Cualquier comentario a las retenciones dirigido al arquitecto de visado se realizará en la carpeta "Buzón-COAG".

6.10. LIBRO DE ÓRDENES Y LIBRO DE INCIDENCIAS

Los libros de órdenes y los libros de incidencias se solicitarán según el modelo descargable de la web del COAG. Las solicitudes irán en Buzón-coag. Los libros podrán recogerse en cualquier delegación una vez retirado el documento en que se solicitó.

Libro de Ordenes: se podrá solicitar con la presentación a visado del proyecto de ejecución y el oficio de dirección.

Libro de incidencias: se podrá solicitar con la presentación a visado del acta de aprobación del plan de seguridad y salud (Otros Documentos de SS).

6.11. PAGOS DE APORTACIONES COLEGIALES

Por ahora, existen dos formas de pago, por transferencia o por domiciliación. Debe indicarse para cada documento cual será el canal de pago (**datos económicos>editar información**).

En herramientas>valores de trabajo del usuario, podremos establecer una configuración predeterminada.

Si el pago se realiza mediante transferencia:

Una vez que el documento esté visado, se envía un correo electrónico indicando las aportaciones, en éste figuran la cuenta bancaria y la dirección (fax o correo web) a la cual debe enviarse el justificante de pago.

Una vez todos los cobros correspondientes fueron registrados, se enviará un nuevo mail informando de que ya se puede sincronizar y descargar el proyecto, finalizando así la gestión de este.

Al hacer el ingreso se especifica el Expediente Colegial y el Documento.

Si el pago se realiza mediante domiciliación:

Antes de poder tramitar un expediente mediante domiciliación es necesario tener dada de alta una cuenta para estos efectos, para esto debemos ponernos en contacto con la tesorería del COAG. A partir de éste momento podremos marcar el “canal de pago” por domiciliación.

Una vez el proyecto está visado, se cargan directamente a cuenta los descuentos colegiales y se enviará de vuelta un correo indicando que el proyecto ya fue visado y cobrado. El proceso se simplifica considerablemente, ahorrando al colegiado tener que enviar justificante alguno a la tesorería del COAG.

6.12. TRAMITACIÓN DE LA GESTIÓN DE COBRO POR EL COAG [PENDIENTE DE PRÓXIMA MODIFICACIÓN]

De tramitar el Arquitecto el cobro de Facturas por el COAG:

Enviaré la Factura (en papel, firmada por triplicado) a cualquier delegación. El encargante recibirá por correspondencia en papel la carta de aviso para el pago de la factura. El comprobante de pago se enviará al COAG por fax o mail según se indica en la carta de aviso.

Se debe tener en cuenta que la cuenta de cobros de VD es diferente a la de cualquier delegación. En el COAG-estudio tendremos que generar una **minuta** (**datos económicos** (del documento) **>editar información** y pinchamos en colegiado, encargante, importe y el irpf) Cuando esta sea cobrada, se le devolverá al colegiado el valor de la minuta restándole directamente las aportaciones colegiales.

La oficina técnica de la Delegación comprobará la concordancia entre los Datos Económicos del Documento y la Factura.

La única documentación que se le dará al Encargante será la Factura.

6.13. EL SELLO DE VISADO

La documentación visada será sellada con una marca de agua en todas sus páginas. El Sello de Visado incluye la fecha de Visado y el Expediente Colegial.

El Sello queda por detrás dos textos y líneas (vectorizados), permitiendo la legibilidad de la documentación y del sello.

No obstante, cuando la documentación incluye rasters (escaneados o sombreados sólidos), el sello queda por detrás del raster por lo que no es visible. Esto se debe tener en cuenta a la hora de crear los Archivos, como por ejemplo el plano de situación, por lo que se cumplirá con la regla siguiente:

En todas las páginas de los Archivos a visar, se dejará un espacio de 6.00 x 4.00cm reales en el extremo inferior derecho de la página, que no podrá ser ocupado por ningún elemento raster o parte del mismo. La ubicación desde el extremo inferior derecho es diferente en pdf formato A4 y en los de dimensión superior:



Ubicación del sello de visado

d: 1,5cm en DINA4

d: 6,5cm en formatos superiores a DINA4

Asimismo, se evitará en esta zona una acumulación de otros elementos incompatibles con la legibilidad del sello de Visado.

En el proceso de visado no es posible revisar esta condición de la visibilidad final del sello, aunque se podrá retener en caso de detectarse.

El COAG garantiza que la impresión de estos Archivos con marca de agua de visado será aceptada por las diferentes administraciones.

7. RECOMENDACIONES [FAQ] [[HTTP://WWW.COAG.ES/SERVICIOSDIXITAIS/FAQ/FAQ.HTM](http://www.coag.es/SERVICIOSDIXITAIS/FAQ/FAQ.HTM)]

7.0. RECOMENDACIONES

- Siempre que de de alta un arquitecto en el sistema (propietario o autorizados), realice una sincronización. Con esto se actualizan los datos del arquitecto y de sus sociedades, y se verifica que el alta es correcta.
- La actual versión orienta el intercambio de información con el COAG como un módulo de envío/recepción en cada estudio. Se recomienda realizar el envío de datos al colegio desde un mismo equipo. La recepción puede ser realizada desde otros equipos.
- La conexión recomendada para que el intercambio de información sea fluido es ADSL o equivalente. Otro tipo de conexiones inferiores pueden suponer problemas.
- La realización de actualizaciones en el sistema operativo podría suponer el no funcionamiento de determinados módulos. Recomendamos revisar la compatibilidad garantizada de la aplicación (así como las del resto de las instaladas), antes de realizar actualizaciones en el sistema operativo.
- Puede encontrar las respuestas a las preguntas más frecuentes en www.coag.es/serviciosdixitais.

7.1. [FAQ]. PREGUNTAS Y RESPUESTAS MÁS FRECUENTES

[<http://www.coag.es/serviciosdixitais/faq/faq.htm>]

>En la FAQ, o preguntas frecuentes de la web del COAG podrá encontrar información **actualizada**<

[Ésta información fue actualizada en Mayo de 2007]

PREGUNTAS Y RESPUESTAS MÁS FRECUENTES (Visado digital)

[GENERAL](#)
[INSTALACIÓN](#)
[IMPRESIÓN A PDF](#)
[ESTRUCTURA DOCUMENTAL](#)
[FIRMA DE LOS PROYECTOS](#)
[TRAMITACIONES DEL PROYECTO](#)
[TESORERÍA](#)
[AYUDA](#)

GENERAL

□ ¿CÓMO PUEDO SOLICITAR EL CERTIFICADO DIGITAL Y EL PROGRAMA?

El certificado y el programa se solicitan en la dirección <http://www.coag.es/serviciosdigitais> (solicitud de visado digital) indicando su número de colegiado. Una vez recibida y procesada la petición, se le comunicará el día en que podrá recoger el programa y la llave **en su delegación**. En caso de sociedades, deberán solicitar el certificado cada uno de los colegiados miembros.

□ ¿CÓMO SE TRAMITA LA DOCUMENTACIÓN QUE NO PUEDE SER ENTREGADA EN FORMATO DIGITAL?

Determinada documentación vinculada a los proyectos debe ser enviada en formato papel, que podrá ser entregada en cualquier delegación:

- Documentación a visar: solo se admite para visar en papel aquella documentación que no pueda ser visada como un documento digital normal por tener visado de otro colegio o firmas originales de otros agentes. En estos casos se incluirá en la carpeta buzón-coag una nota con la relación detallada de aquellos documentos en papel que se presentan a visar. De aportar documentación de este tipo pero solo para depositar (libro de ordenes, documentación solo de otros agentes), en la misma nota se hará relación detallada de estos documentos a depositar.
- Proyectos parciales: Los proyectos parciales requieren informe de adecuación al proyecto por parte del arquitecto-proyectista coordinador; la relación-informe de los proyectos parciales con los que se completa el proyecto de ejecución debe ir en la carpeta memoria (se recomienda archivo específico).
- Estudios o Estudios básicos de seguridad y salud: se creará el documento Estudio de seguridad y salud – Otros técnicos y se añadirá una nota de presentación en la carpeta buzón-coag.

□ ¿CANDO PUEDO SINCRONIZAR?

La sincronización (**Archivo/Sincronizar Datos**) se puede hacer cando se desee. Cando active la sincronización se realiza las siguientes acciones:

- 1- Actualización automática del programa si existe una nueva versión del COAGEstudio.
- 2- Se envían al servidor los datos y archivos de los documentos que tengamos marcados como “Envío completo”.
- 3- Se reciben en el estudio los datos y archivos de los proyectos visados o retenidos.

INSTALACIÓN

□ ¿CUALES SON LOS REQUISITOS DE INSTALACIÓN?

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

□ TENGO UN ERROR DE CONEXIÓN ¿CÓMO PUEDO RESOLVER EL PROBLEMA?

El primer paso es verificar que podemos ir a la dirección www.coag.es a través de su navegador de Internet (Explorer, Mozilla, etc.):

- 1- Si no puede navegar a la web del COAG, pruebe a hacerlo a otra web (ejemplo www.yahoo.es). Si logra conectarse, póngase en contacto con el servicio de atención al usuario [Cómo notificar incidencias o errores](#). En caso contrario, revise su configuración de red o contacte con su proveedor de Internet.
- 2- Si puede navegar a la web del COAG, revise la configuración de su antivirus o cortafuegos (firewall). Para que el COAGEstudio se conecte, es preciso que el antivirus o firewall permitan a esta aplicación conectarse por los puertos HTTP (80) Y HTTPS (443) a direcciones de internet coag.es. Si continúan las dificultades, póngase en contacto con el proveedor del producto.

□ TENGO PROBLEMAS CON EL TOKEN EN LA FIRMA DE ARCHIVOS

El programa que gestiona el token para realizar las operaciones de firma digital (Safenet) es independiente del COAG Estudio. Cuando el token funciona correctamente el firmador del COAGEstudio (arriba a la izquierda) aparece en verde. Si el indicador aparece en rojo o tiene problemas con la firma de los archivos verifique:

- 1- El número de colegiado introducido en el programa es correcto (el token se corresponde con el usuario).

2- Problemas con las entradas USB del PC. En este caso no se obtiene un error pero el indicador de identificación está en rojo. Pruebe a introducir el token en otra entrada USB del PC.

3- El certificado está caducado. En éste caso puede actualizar online el certificado en la opción herramientas > renovar certificado

Si el problema persiste, póngase en contacto con el servicio de asistencia [Como notificar incidencias o errores](#)

Recuerde que la **introducción errónea del PIN del token tres veces consecutivas bloquea la llave.**

□ ¿CÓMO PUEDO TRABAJAR EN RED?

El modo de funcionamiento del COAGEstudio es desconectado (necesita sincronizarse para su actualización). Esto dificulta el trabajo en red y no permite un escenario de colaboración desde distintos puntos geográficos. En la versión actual, el COAGEstudio es monopuesto, **por lo que se recomienda que el envío/recepción de la información se realice desde un único pc.**

En la versión de COAGEstudio2.0 se posibilitará el trabajo con COAGEstudio desde cualquier punto de Internet.

IMPRESIÓN A PDF

□ ¿QUE ES EL FORMATO PDF?

El formato PDF (formato de documento portátil) es el estándar de facto para la distribución, intercambio seguro y fiable de documentos y formularios electrónicos por todo el mundo, con diez años de experiencia probada. El formato PDF es un formato de archivo universal que mantiene las fuentes, imágenes, gráficos y apariencia de cualquier documento de origen, independientemente de la aplicación y plataforma utilizadas para crearlo. Los archivos PDF son compactos y completos; se pueden compartir, ver e imprimir con el software gratuito Adobe Reader.

La obtención de la información en archivos pdf se puede realizar imprimiendo desde cualquier aplicación (CAD, word, presupuestos, ...) en una impresora virtual pdf.

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

□ ¿QUE SE NECESITA PARA COMPONER LA INFORMACIÓN EN PDF?

Deberá tener instalada alguna impresora pdf. Si bien la referencia de mercado es el Adobe Acrobat Distiller, en su versión 6, existen muchos programas, algunos gratuitos, que instalan una impresora pdf en el sistema.

En el CD de instalación (carpeta "software") van incluidas algunas impresoras pdf gratuitas.

□ ¿CÓMO SE DEBE ORIENTAR LA IMPRESIÓN A PDF?

Debe tenerse en cuenta que el sello de visado se introduce en el margen inferior derecho, con tamaño y situación contando desde el margen inferior derecho de la zona imprimible que se establece en el manual, la información del proyecto se superpone al sello, por lo que no deben introducirse **imágenes, sombreados sólidos o rásters, ya que ocultarán el sello.**

□ PASOS PARA LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO PDF EN EL VISADO DIGITAL

[Manual](#) en el que se detalla el proceso de creación de un archivo PDF.

ESTRUCTURA DOCUMENTAL

□ ¿ES PRECISO ENTREGAR LOS IMPRESOS COLEGALES (HOJA DE ENCARGO Y HOJA DE VALORACIÓN)?

Para proyectos digitales no es preciso entregar los formularios colegiales (hoja de encargo y hoja de valoración), ya que estos datos son especificados en la aplicación COAGEstudio y son enviados al colegio en el proceso de sincronización. Desaparecen por tanto, los formularios tradicionales.

□ ¿CUANTOS NIVELES SE PUEDEN ESPECIFICAR EN LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL?

En la estructura documental las carpetas solo pueden contener archivos, no siendo válida la creación de subcarpetas (carpetas dentro de carpetas). De este criterio se exceptúa la carpeta Anexos, que si admite subcarpetas.

□ ¿PARA QUÉ SIRVEN LAS CARPETAS BUZÓN COAG, ANEXOS Y OTROS DOCUMENTOS A VISAR?

En la carpeta **BUZON COAG** se introducen todos los comentarios o archivos para el arquitecto de Visado; éstos no llevarán sello del Colegio.

La carpeta de **ANEXOS** tampoco llevará sello, en ella se incluyen escrituras, solicitudes de licencia y demás documentos relacionados con el expediente.

En la carpeta de **OTROS DOCUMENTOS A VISAR** se incluyen documentos tales como oficio de dirección, hoja de estadística, documentación que precise el sello de visado.

□ ¿PASOS PARA ORGANIZAR E INCLUIR LOS PDF EN LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL?

1. No crear subcarpetas dentro de carpetas.
2. Los documentos incluidos en la carpeta BUZON COAG y ANEXOS no llevarán sello. Los incluidos en las demás, si irán sellados. Es muy importante tener en cuenta la posición del sello, ya que puede ser ocultada por rasters o tramas sólidas de sombras).
3. La memoria debe dividirse en tantos pdf como capítulos la compongan.
4. El nombre de los pdf debe ser descriptivo de su contenido y deben ordenarse siguiendo un índice.
5. El tamaño de cada pdf no debe ser mayor a 4 MB.
6. Una vez incluidos los pdf en la estructura documental, debemos **firmar, guardar, marcar como envío completo** y hacer una **sincronización de datos**.

FIRMADO DE LOS PROYECTOS

□ FIRMA HOLÓGRAFA DE LAS COPIAS EN PAPEL

La firma digital no exime de posibles exigencias de firma hológrafa de las copias en papel a tramitar en la **administración o otras instituciones**.

Por lo tanto, en tanto en cuanto las administraciones e instituciones no tienen los medios para comprobar la firma digital de los archivos visados, al menos una copia en papel tendrá que firmarse. Si el papel ya lleva una firma impresa, la firma hológrafa no estará por encima de esta, sino en un lugar donde quede clara su originalidad; se recomienda además no firmar en negro.

□ EL PROYECTO QUE ESTOY COMPONIENDO TIENE UNO O VARIOS ARQUITECTOS COLABORADORES. ¿COMO FIRMAN EL PROYECTO?

Para añadir arquitectos a la base de datos de su COAGEstudio debe autorizarlos (Ferramentas-> Alta de Autorizado). Una vez haga esto, introduciendo el token del autorizado y su número de colegiado, será necesario realizar una sincronización para verificar que todos los datos son correctos.

Una vez un colegiado está en la base de datos del COAGEstudio puede añadirlo a un documento y activar o no si este firma.

□ ¿COMO SE FIRMA CUANDO UN PARTICIPANTE EN UN DOCUMENTO ES UNA SOCIEDAD?

Los certificados, y por lo tanto la capacidad para firmar digitalmente documentación, siempre están vinculados a los colegiados.

En el caso de que una sociedad participe en un documento, se especificará (Pantalla de documento) cuales de los miembros de esa sociedad firman el proyecto.

TRAMITACIONES DEL PROYECTO

□ ¿COMO SE SI EL DOCUMENTO ESTÁ VISADO/RETENIDO?

Una vez que el proyecto es **Visado o Retenido**, se le informa por **mail** (para cambiar la dirección de correo web en la cual recibimos los avisos relacionados con visado digital, hay que ponerse en contacto con la sede del COAG en el tlf: **981552404**).

- 1- **Si el documento fue visado**, el mail contiene el importe por las aportaciones colegiales correspondientes.
- 2- **Si fue retenido**, contiene las deficiencias a corregir.

Para comprobar el estado de un expediente lo más sencillo es realizar la sincronización desde el propio COAGEstudio. También se puede consultar el estado de nuestro expediente, el arquitecto de visado asignado o los tiempos de visado en la web del coag, **en visado > consulta on line**

□ ¿CÓMO SOLICITO EL LIBRO DE ÓRDENES O DE INCIDENCIAS?

El libro de órdenes se puede solicitar en el mismo documento del proyecto de ejecución (solicitud (en formato pdf) en la **Carpeta Buzón-Coag**), o después, independientemente, en una **Documentación vinculada a la dirección**. Para poder emitirlo debe tener visado el oficio de dirección o presentarlo a visar en el mismo documento.

El libro de incidencias se solicita al tiempo que se presenta a visar el documento Aprobación del plan de seguridad, o después creando un nuevo documento tipo Documentación vinculada a la dirección.

□ ¿CÓMO VISO UN OFICIO DE DIRECCIÓN?

El oficio de dirección se puede entregar a visar conjuntamente con el básico incluyéndolo en la carpeta **Otros Doc. a Visar**. De presentarlo independientemente del proyecto, se creará un nuevo documento, **Documentación vinculada a la Dirección** con el subtítulo **oficio de dirección**, y este se incluye en la carpeta **general**.

□ PROYECTOS PARCIALES

Cuando se presenten proyectos parciales, el arquitecto autor del proyecto incluirá en la carpeta **memoria** una **diligencia de coordinación de proyectos parciales** sobre la aceptación y adecuación a su proyecto de dichos proyectos parciales (circular 39/2000).

Se pueden presentar **proyectos parciales visados digitalmente** incluyéndolos en la carpeta **Anexos** (y con las subcarpetas oportunas).

□ CONTROL DE CALIDAD

El control de calidad **incluye como última página el Certificado Final de Control de Calidad**. Este certificado aparece en las utilidades del COAG como modelo, y debe entregarse al finalizar la obra. En visado físico, su aparición en el proyecto de ejecución no tiene incidencia pues no va firmado y no se sella, pero como en el visado digital se sellan todas las páginas, el visado de éste documento podría dar lugar a errores de interpretación no deseables.

□ ¿CÓMO INCLUIR EL ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD?

En el caso de que el estudio lo haga el propio arquitecto, debe crearse en el mismo expediente un documento **estudio básico de seguridad y salud**, incluirlo en la carpeta general.

En caso de que el estudio lo haga **otro técnico**, además de entregar copia visada (en papel) de dicho ESS, se debe hacer lo siguiente en el Coag-Estudio:

- 1- Crear en el mismo Expediente un **Documento "Estudio de seguridad y salud – Otros técnicos"**; lo más sencillo es clonando otro Documento dentro del mismo Expediente (clonar: ver manual)
- 2- En la Estructura Documental se añade en la Carpeta **buzón-coag** un escrito con un texto semejante a éste: "Se completa este proyecto con el Estudio de Seguridad y Salud redactado por Fulanito de Tal, Titulación, Visado por su colegio profesional con fecha Tal"

□ ¿CÓMO TRAMITAR EL CERTIFICADO FINAL DE OBRA?

Para tramitar el **final de obra** deben crearse 2 Documentos:

1ª-**Dirección de obra**, en el que se aportarán, al menos, las fotografías (en este documento se liquidan las aportaciones por la fase de dirección);

2ª-**Certificado Final de la Dirección de Obra**, en el que habrá que meter una nota en **buzón-coag** del tipo "se envía para su visado en formato físico-papel el CFDO visado por el COAAT acompañado del libro de órdenes" (este documento no genera aportaciones colegiales) De no encontrar el Libro de órdenes, debe incluirse escrito justificativo.

□ PROYECTOS MODIFICADOS

En los proyectos parciales **deben ponerse siempre las superficies totales** de nuevo independientemente de lo anterior, y baremar.

En la ficha de datos técnicos debe ponerse siempre el **PEM** y **VIV (nº de viviendas)**.

En los modificados debe **incluirse un apartado al inicio de la memoria** que describa los antecedentes y detalle las modificaciones respecto de la documentación anterior.

□ ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN PUEDO ENTREGAR EN PAPEL?

Solo se admitirá en papel documentación que, por llevar **firmas originales de otros** agentes o visados, no pueda ser tramitada de otra manera. Esta documentación podrá ser visada en caso de llevar firma del arquitecto y este lo solicite, en otro caso será solo archivada.

La documentación que no tenga firmas originales o visados, solo podrá entregarse como pdf en la carpeta **Anexos**.

En **buzón-coag** se incluirá nota enumerando los documentos en papel que se aportan, diferenciando entre documentos a visar y documentos a archivar.

□ ¿PÓDESE VISAR EN PAPEL UN ACTA DE RECEPCIÓN?

Un **acta de recepción** con la firma del arquitecto y otras, se puede visar en papel; una relación identificativa de agentes sin firmas (no se visa); un **acta de replanteo** sin la firma del arquitecto pero con otras (no se visa); y documentación que se corresponde con la ya visada digitalmente, por lo que no procede su tramitación de nuevo (fotos, certificado descriptivo y otro certificado).

En la nota en **Buzón-coag** debéis enumerar los documentos que se presentan en papel para su visado, y los que se envían para que quede copia en el COAG (no tienen vuestra firma, pero tienen las de otros).

Los documentos sin firma, se envían en la carpeta **Anexos** (no se sella).

□ ¿CÓMO INCLUIR LAS INSTALACIONES HECHAS POR OTRO TÉCNICO?

Dentro del proyecto (de ejecución), en la memoria, debe crearse un archivo independiente llamado **Diligencia de Coordinación o Proyectos parciales** en el que, conforme a la circular coag 39/2000 de 3.5, el arquitecto informe de su compatibilidad y adecuación al proyecto por él redactado e coordinado, de los proyectos parciales siguientes, incluyendo la lista de los documentos: título, redactor, titulación, fecha de visado.

Además, deberá entregar copia en papel de dichos proyectos parciales en su delegación más próxima.

En caso de ser un proyecto visado telemáticamente, se puede entregar telemáticamente en la carpeta anexos, pero la diligencia de coordinación debe incluirse igualmente, en la carpeta memoria.

□ ¿CÓMO HACER A COMUNICACIÓN DE ENCARGO?

Crear documento: **comunicación de encargo**.

Y recuerde que las carpetas: buzón-Coag y Anexos- **no** se sellan / general- **si** se sella.

□ ¿CÓMO HACER UNA RENUNCIA?

Las renunciaciones se tramitan usando el Documento "**Renuncia del arquitecto**". En buzón-coag se entregará escrito con la comunicación motivada de la renuncia que incluirá antefirma y las firmas escaneadas de los arquitectos que renuncien.

En la carpeta **general** (o en las carpetas que considere oportunas el arquitecto para ordenar mejor la documentación) se entregará, si procede, la documentación a visar.

Debe tenerse en cuenta que en renunciaciones a dirección de obra, se tendrá que enviar una certificación que recoja el estado de las obras realizadas bajo su dirección y la documentación técnica correspondiente.

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

Hay un documento específico en el Coagestudio (**Aprobación de plan de seguridad y salud**);

1- Si sólo firma el arquitecto: en **buzón-coag** debe incluir la solicitud del libro de incidencias y en **general** el acta de aprobación.

2- Si el acta tiene otras firmas originales debe incluir en **buzón-coag** la solicitud del libro de incidencias y la nota indicando que se envía en papel, para su visado el acta de aprobación del plan de seguridad.

□ FORMULARIO DE ASEMAS

Si el DRO de Asemas es pagado a través del colegio, el formulario debe entregarse en una delegación del COAG con la referencia del expediente asignado por el programa. En la opción de datos económicos introducir la cantidad del ASEMAS a pagar.

Se recomienda hacerlo mediante la página web de asemas. www.asemas.com

TESORERÍA

□ ¿CÓMO SE REALIZA EL PAGO DE LAS APORTACIONES?

El medio de pago será el que se especifique en la pantalla de datos económicos para cada documento (**canal**).

Si señala **domiciliación** asegúrese de tener enviado (a tesoureriadixital@coag.es o al fax: 881240953) el impreso de domiciliación bancaria correspondiente que debe cubrir y firmar.

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

Si el medio de pago elegido es **transferencia**, envíe el justificante por mail a tesoureriadixital@coag.es o al fax: 881240953, una vez que su documento haya sido visado.

Recuerde que la opción en la pantalla de Datos Económicos "**Previsualizar Efectos**" tiene sólo carácter informativo. El importe correcto que se debe transferir a la cuenta de **Visado Digital** es el que figura en el **mail** recibido una vez que se visa o Proyecto.

□ OBTENCIÓN DE FACTURAS DE APORTACIONES DE VISADO

Accediendo a la propia web del COAG, en www.coag.es > VISADO > CONSULTA ONLINE > DATOS ECONÓMICOS (<http://www.coag.es/visado/consultasonline.aspx>), podrá obtener un ejemplar de las facturas correspondientes al visado de proyectos.

Así podrá descargar en cualquier momento sus facturas de visado sin necesidad de contactar con su Delegación o la Sede del COAG. En particular, cuando a gestión del proyecto sea digital, este será el modo de obtener las facturas. No se trata de una e-factura (factura electrónica) si no de un nuevo sistema de obtención y archivo de estos documentos.

AYUDA

□ ¿COMO OBTENER AYUDA CUANDO EXISTA UN ERROR O INCIDENCIA?

Previamente revise los siguientes puntos:

1. El PC cumple los requisitos especificados para la primera fase (manual de instalación). Si el problema es de conexión (sincronización), verifique que tiene conexión a Internet, en particular con la web do COAG www.coag.es.

Puede notificar la incidencia por los siguientes medios:

1. A través de la web en la página [notificar incidencia](#).
2. Por mail a Visadodixital@coag.es

Una vez recibida y analizada la incidencia nos pondremos en contacto con usted.

O llamando al teléfono **902 382 182**.

□ ¿CÓMO PUEDO ACLARAR/COMENTAR LA RETENCIÓN DE UN DOCUMENTO?

En el caso de querer aclarar el sentido de una retención con el arquitecto de visado, su nombre y teléfono figuran al final del correo de la retención.

Cualquier explicación que el colegiado tenga que hacer respecto a la respuesta a una retención, usará la carpeta buzón-coag, no admitiéndose explicaciones verbales.