

REQUISITOS PREVIOS...

El nuevo servicio de visado electrónico facilita a los colegiados la posibilidad de visar telemáticamente documentos que actualmente presentan y requieren de este trámite, ahorrando tiempo y esfuerzo.

El procedimiento de visado digital consiste en añadir la firma electrónica y sello de visado del colegio a través de Internet.

Para proceder al servicio de visado electrónico es necesario cumplir los siguientes requisitos...



Como Colegiado

- * Estar Legalmente Activo en el Colegio (colegiados activos y ejercientes o acreditados con acreditación en curso)
- * Estar dado de Alta para el Uso de Visado Electrónico
- * Tener saldo en la cuenta colegial



En tu Ordenador

- * Sistema Operativo Windows (se recomienda XP o superior)
- * Conexión a Internet (se recomienda Banda Ancha)
- * Navegador (se recomienda Internet Explorer 6.5 o superior, aunque también pueda utilizarse Mozilla Firefox)
- * Certificado Electrónico (Fábrica Nacional Moneda y Timbre)
- * Conversor de Documentos a PDF (PDF Creator o similar)
- * Haber completado todos los pasos descritos en el documento "Configuración de su PC para el uso del Visado Electrónico" que puede descargarse desde la sección "Colegiados > Visado Electrónico > Información" de la web del COAAT Granada (www.coaatgr.es).

INFORMACIÓN ADICIONAL...

¿Cómo ingresar dinero en la cuenta colegial para pagar un Visado Electrónico?

- * **Banca Electrónica:** Si su banco o caja dispone de este servicio, puede realizar una transferencia a la cuenta del Colegio (solicitar en el Tlf. 958 22 99 88 - Ext. 3), enviando el justificante de pago que le facilita su banco o caja por email a la dirección de correo electrónico cuentas@coaatgr.es, incluyendo en el campo concepto el texto "Visado Electrónico" y su Número de Colegiado. La actualización del saldo oscilará entre 1 y 2 días dependiendo de la entidad desde donde se realice.
- * **Transferencia:** Realizando una transferencia a la cuenta del Colegio (solicitar en el Tlf. 958 22 99 88 - Ext. 3), enviando el justificante de pago que le facilita su banco o caja por email a la dirección de correo electrónico cuentas@coaatgr.es, incluyendo en el campo concepto el texto "Visado Electrónico" y su Número de Colegiado. La actualización del saldo puede tardar hasta 2 días.
- * **Ingreso en Caja:** Realizando un ingreso en la Caja en el Colegio. La actualización del saldo es inmediata.
- * **TPV Visado Electrónico:** Actualmente este servicio de pago por TPV desde la misma aplicación de Visado Electrónico se encuentra en desarrollo.

¿Cómo realizar una Simulación de Gastos para una Intervención Profesional?

- * Para realizar una simulación de gastos se utilizará como herramienta la página Web y la aplicación de Visado Electrónico. Se creará un nuevo encargo e introduciremos los datos del tipo de intervención, presupuesto y estadística. En la pantalla gastos aparecerán los mismos, desglosados en tres conceptos: Visados, Derecho de Intervención Profesional (DIP) y MUSAAT.

¿Dónde obtener más información sobre Visado Electrónico?

- * En la sección "Colegiados > Visado Electrónico > Información" encontrará manuales y tutoriales sobre la obtención del Certificado Electrónico o la Configuración de su PC para el uso de la aplicación de Visado Electrónico entre otros. Las cuestiones descritas en esta página y otras relacionadas con la web del colegio, pueden encontrarse en la sección "Ayuda > Preguntas Más Frecuentes".

¿Quién puede ayudarme si tengo algún problema sobre Visado Electrónico?

- * **Servicio de Visados (visadoelectronico@coaatgr.es):** Para dudas sobre la Confección de Encargos.
- * **Departamento Informático (evisado@coaatgr.es):** Para dudas técnicas de tipo informático.



COLEGIO OFICIAL DE
APAREJADORES Y
ARQUITECTOS TÉCNICOS
DE GRANADA

c/ san matías, 19, 18009, granada - 958 22 99 88
info@coaatgr.es - www.coaatgr.es

COMO CREAR UN VISADO ELECTRÓNICO

EN 10 PASOS

COMO CREAR UN VISADO ELECTRÓNICO EN 10 PASOS...

1

Entrar en Visado Electrónico

- * A través de los enlaces existentes en la web del COAAT Granada (www.coaatgr.es) o directamente a través de <https://evisado.coaatgr.es> podrá acceder mediante:

Certificado Electrónico



Para realizar consultas, solicitar certificados, visar electrónicamente...

Usuario y Clave

gr9999

Para realizar únicamente operaciones de consulta.

2

Crear un Nuevo Encargo

- * Pulsamos sobre la opción "Mto. Encargo > Crear Encargo Nuevo" del menú principal
- * A continuación seleccionamos:
 - Tipo de Intervención Profesional (TIP)
 - Tipo de Obra
 - Destino de Obra
 - Norma DIP
 - Codificación para la Actividad Profesional
- * Si todos los datos son correctos, creamos el Nuevo Encargo pulsando en "Grabar"

3

Rellenar los Datos del Encargo

- * Introducimos los datos correspondientes en las pestañas: Actuación profesional, Autor del Encargo, Localización de la obra, Autores del Proyecto, Presupuesto (PEM de la obra, Presupuesto de Seguridad y Salud, Presupuesto del Control de Calidad), Pantalla de Control y Datos Estadísticos. Para Dirección de Ejecución Material, Direcciones de Obra, Estudios básicos y completos de Seguridad y Salud, y Coordinaciones, siempre hay que indicar el PEM.
- * En la pestaña de "Gastos" aparecen los gastos asociados al contrato.

4

Adjuntar la Documentación

- * En la pestaña "Documentos" comprobamos los Documentos que se requieren para cada tipo de intervención, siendo éstos imprescindibles para el visado de cada encargo. También se pueden aportar documentos opcionales y documentos que no lleven sello de visado.
- * Convertimos todos los documentos a formato PDF antes de adjuntarlos.



- * Editamos cada uno de ellos, insertando el documento PDF correspondiente.
- * A través de "Operaciones > Firmar los Documentos" firmaremos los documentos incluidos en la carpeta digital que aún no han sido firmados.

5

Solicitar Revisión por el Colegio

- * Solicitamos la Recepción y Revisión de los Datos del Contrato por parte del Colegio a través de "Operaciones > Solicitar recepción del contrato".
- * Una vez hecho esto recibiremos un correo de confirmación a nuestra cuenta de correo electrónico del colegio.

6

Revisión por parte del Colegio

- * Los técnicos del departamento de visados comprueban que los datos del encargo y los documentos aportados son correctos.
- * En caso contrario comunica al colegiado cuáles son las incidencias y lo devuelve al técnico para su corrección.

7

Comprobar saldo Cuenta Colegial

- * Para continuar, deberemos tener en nuestra Cuenta Colegial, un saldo igual o superior al de los gastos del encargo.
- * En la web del colegio (www.coaatgr.es) dentro de la sección "Ayuda > Preguntas más Frecuentes" se explica "¿Cómo puedo ingresar dinero en mi Cuenta Colegial para pagar un Visado Electrónico?"



8

Aceptar el Encargo

- * Una vez que el departamento de visados da el visto bueno al encargo, lo devuelve al colegiado en estado: ACEPTACIÓN ENCARGO (ver lista de encargos pendientes de aceptación) para que este lo acepte.
- * Para poder aceptarlo, deberemos ir a "Operaciones > Aceptar Condiciones del Contrato".
- * El encargo aparecerá entonces con estado VISADO.



9

Descargar los Documentos del Encargo

- * Para Descargar los Documentos (con sello de visado) iremos a la pestaña "Documentos" de nuestro encargo (ver lista de encargos visados/finalizados).
- * Haciendo clic en el icono correspondiente descargaremos el documento y mediante el enlace que aparece al pie de la lista de documentos podremos descargar su fichero de firma.

10

Descargar eFactura

- * La descarga de facturas se puede realizar a través de la pestaña "eFactura".