

Podrá acceder al aplicativo de visado electrónico directamente a través del siguiente enlace
evisados.coitilpa.org/visado

Formulario de Acceso

Formulario de autenticación

Usuario: *

Clave: *

[Recordar clave de acceso.](#)

Acceso seguro, requiere certificado digital

Plataforma de visado telemático - versión beta 3.1
© 2009 - Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Las Palmas

Después de validarse, la primera pantalla al entrar al sistema será la siguiente:

Menú principal

Bienvenido@ GUS
Último 31-08-2009
acceso: 22:22

Mi Cuenta **Visado** Soporte Administración Inicio

Preferencias
Cuenta

Descripción
Zona en que se agrupa los módulos personales y de preferencias del usuario.

Deberá picar sobre la opción Visado del Menú,

Tras este paso se desplegará un menú a la izquierda, con las opciones que más se utilizarán como: bandeja de entrada (donde le llegarán avisos sobre situación del expediente y le permitirá continuar con el proceso de visado), Nuevo Visado (que le servirá iniciar una solicitud de visado y Visados, que le permitirá realizar búsqueda por distintos campos de trabajos introducidos en el sistema.

VISADO

Mi Cuenta **Visado** Soporte Admi

Bandeja de entrada
Nuevo visado
Visados
Notificaciones
Facturas
Documentación administrativa
Estadísticas
Revisiones

Descripción
Zona en que se realiza el visado telemático.

Por tanto, para iniciar una nueva solicitud, deberá picar sobre la opción Nuevo Visado.

Después de esto le saldrá la siguiente pantalla, donde deberá picar sobre el botón Nuevo Visado.

Seleccionar el borrador de visado guardado

Borrador:

Comar Borrador Eliminar Borrador

Iniciar nueva solicitud

Nuevo Visado

En la siguiente ventana deberá en primer lugar seleccionar y subir al sistema el archivo que contiene el proyecto (en formato pdf y ya firmado)

Ficheros >> Autores >> Documento >> Trabajo >> Peticionario >> Titular >> Presupuesto >>

Guardados en el servidor

Eliminar Modificar Ver

Borrar Ficheros Seleccionados

Introduzca un fichero para subir al servidor:

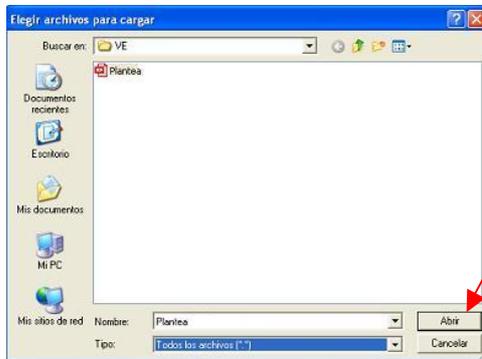
Adjuntar Fichero

Fichero: Examinar...

Guardar en el servidor

<< Anterior Siguiete >>

Tras picar en examinar, se selecciona el archivo (el nombre del mismo no deberá contener espacios ni caracteres especiales, deberá tener un máximo de 20 caracteres, y el tamaño del archivo no debe exceder de 9 Mb)



Tras seleccionarlo deberá picar sobre Guardar en el servidor para que el archivo se suba al sistema.

Introduzca un fichero para subir al servidor:

Adjuntar Fichero

Fichero: Y:\WB\Plantea.pdf Examinar...

Guardar en el servidor

<< Anterior Siguiete >>

Esto llevará un tiempo mientras se sube el archivo que se podrá ver por la barra de progreso. Una vez cargado, aparecerá el nombre del mismo en la parte superior.

Y más abajo se relacionará el nombre del archivo recién subido y el tamaño del mismo en bytes.

En el caso de que quiera subir un segundo archivo que forme parte del mismo proyecto, podrá hacerlo de igual forma que el primero, picando en examinar y en Guardar en el servidor.

Una vez cargado el archivo, para continuar le deberá dar a siguiente.

La nueva pantalla corresponderá al autor o autores del proyecto. Deberá rellenar los campos llenos de asteriscos.

Si se trata de un único autor, en el campo Participa deberá escribir 100 (se refiere al porcentaje de participación en la redacción del mismo)

En Actúa como deberá seleccionar en qué modalidad firma, si como autónomo (Libre), asalariado (empresa) o Sociedad.

En el caso de empresa o Sociedad deberá rellenar los datos de la misma en la correspondiente ficha haciendo clic en el vínculo Empresa.

En el caso de que el proyecto tenga dos autores deberá picar sobre la ficha Autor 2º y rellenar los datos del segundo autor. (en este caso, el archivo pdf debió estar firmado por los dos autores).

Para continuar, se le da nuevamente a Siguiete:

La siguiente ficha corresponde al documento.

Ficheros >> Autores >> Documento >> Trabajo >> Peticionario >> Titular >> Presupuesto

<< Anterior Siguiente >>

Para realizar visado de calidad de un trabajo ya visado simple. Ir al módulo 'visados', localizar el visado terminado, existirá un icono que permitirá iniciar el trámite directamente desde allí.

Tipo de documento

Tipo de documento: *

Tipo de visado: *

Si existen antecedentes,

Número visado antecedente: Ej: 091234

Nota: se podrán comprobar únicamente los visados anteriores realizados mediante esta misma aplicación, para visados realizados de forma física (en el Colegio) se podrá indicar el nº pero no comprobar.

En tipo de documento deberá seleccionar entre los siguientes campos:

Tipo de documento: *

Si existen antecedentes

- Anteproyecto
- Certificado Técnico de Vehículos
- Dirección Técnica
- Estudio o Coordinación de Seguridad y Salud
- Proyectos
- Trabajos Especiales

En el tipo de visado deberá elegir entre Normal o Calidad (Externo). Realmente deberá elegir siempre normal, a menos que sea un proyecto que no quiera enviar a visado simple y sólo quiera el sello de Calidad y Conformidad. Para aquellos proyectos que lleven visado simple y posterior sellado de Calidad, el trámite inicial deberá poner Normal y se enviará a su revisión de Calidad por otro procedimiento distinto una vez haya sido visado.

Tras rellenar estos campos, pulse en siguiente, para poder rellenar la ficha del trabajo donde deberá cumplimentar los datos que tienen asterisco.

Tipo de trabajo

Título: * Tipo de trabajo: *

Fecha encargo: (dd-mm-yyyy) *

Plazo de ejecución:

Otros trabajos

Trabajos:

Plazo:

Emplazamiento del trabajo

Domicilio: * Localidad: *

Código Postal: * Provincia: *

Seguro

Indicar la modalidad: Por colegio. Por compañía.

Compañía: Número de póliza:

Es importante que en el caso de Trabajos especiales, elija con exactitud el tipo de trabajo, ya que éste condicionará el importe de los trámites de visado a pagar.

* Son obligatorios los campos marcados con un asterisco.

Tras pulsar sobre siguiente, la siguiente ficha a rellenar será la correspondiente al Peticionario.

Ficheros > Autores > Documento > Trabajo > Peticionario > Titular > Presupuesto

<< Anterior Siguiente >>

Peticionario

Guardado:

Datos del peticionario

Nombre: *

Tipo Doc. Identificativo: CIF/NIF: *

Datos de contacto

Domicilio: * Localidad: *

Provincia: * Código Postal: *

Teléfono: Fax:

E-mail:

* Son obligatorios los campos marcados con un asterisco.

Si se trata de un peticionario con el que ya ha realizado algún trabajo de visado electrónico anterior, sus datos ya estarán registrados en el sistema y no deberá rellenar las casillas, bastará con seleccionarlo en el desplegable Guardado y se pulsa sobre seleccionar. Hecho esto se rellenarán automáticamente todos los datos.

En el caso de que los datos del peticionario no estén en el sistema deberá cumplimentar todos los datos con asteriscos.

Donde puede encontrar alguna dificultad es en el campo CIF:

La casilla correspondiente a este campo tiene una máscara de entrada con dos guiones, uno al principio y otro al final. El espacio antes o después del primer o segundo guión respectivamente, está reservado para una letra y los espacios intermedios para números. Por tanto para escribir una letra o un número, deberá desplazarse con las teclas de movimiento del cursor -> hasta la zona adecuada.

CIF/NIF: *

CIF/NIF: *

CIF/NIF: *

Una vez cumplimentado esta ficha deberá darle a siguiente para pasar a la ficha del titular.

FICHA TITULAR

El titular es la persona o empresa cuyos datos aparecerá en la factura. En el caso de que el proyectista sea asalariado o corresponda a una sociedad, los datos que deben figurar aquí son los de la empresa o sociedad a la que pertenece, por tanto deberá rellenar los campos correspondientes la primera vez, y el resto de las veces, la seleccionará en el desplegable guardado y picará sobre la casilla seleccionar titular .

En el caso de que el proyectista sea autónomo, normalmente el titular coincide con el peticionario. En este caso para cumplimentar esta ficha bastará con pulsar sobre el comando “Titular igual que el peticionario”

Ficheros > Autores > Documento > Trabajo > Peticionario > Titular > Presupuesto

<< Anterior Siguiete >>

Titular

Guardado: [v] [Seleccionar titular] [Titular igual al peticionario]

Datos del titular

Nombre: [] *

Tipo Doc. Identificativo: [NIF/CIF] CIF/NIF: [] *

Datos de contacto

Domicilio: [] * Localidad: [] *

Provincia: [] * Código Postal: [] *

Teléfono: [] Fax: []

E-mail: []

* Son obligatorios los campos marcados con un asterisco.

FICHA PRESUPUESTO

En esta pantalla deberá incluir sólo el importe del presupuesto en el caso de los proyectos y de las direcciones técnicas.

En el caso de los proyectos, se deberá poner el presupuesto de ejecución material del proyecto.

En el caso de las direcciones técnicas se deberá introducir el presupuesto de ejecución por contrata (en el que se incluyen además los gastos generales y el beneficio industrial)

Ficheros > Autores > Documento > Trabajo > Peticionario > Titular > Presupuesto

<< Anterior [Guardar Borrador] [Documento de encargo] [Enviar a Visar]

Datos económicos

Presupuesto: [] *

Honorarios (Euros)

Honorarios: []

Trabajos Especiales: [] Anticipo: []

Aplicar IRPF: [0.0]

Observaciones

[]

Quedan: 200/200

Simulación

Tasas no aplicables o Simulación no realizada.

[Simulación de Tasas]

Error

- La versión de pdf del fichero 'anexos.pdf' no está permitida.

Errores en la solicitud

 Rectificar errores

[<< Anterior](#)