



Guía descriptiva

Oficina Virtual

Índice:

		páginas
1º	Entrar en la Oficina Virtual	2
2º	Iniciar un nuevo expediente	2
3º	Tramitar un expediente existente	5
4º	Gestionar honorarios a través del Colegio	8

1º ENTRAR EN LA OFICINA VIRTUAL



1º Pulsar en **Entrar** para acceder a la parte privada.

2º Introducir usuario y contraseña (clave 3)

3º Pulsar en la Oficina Virtual



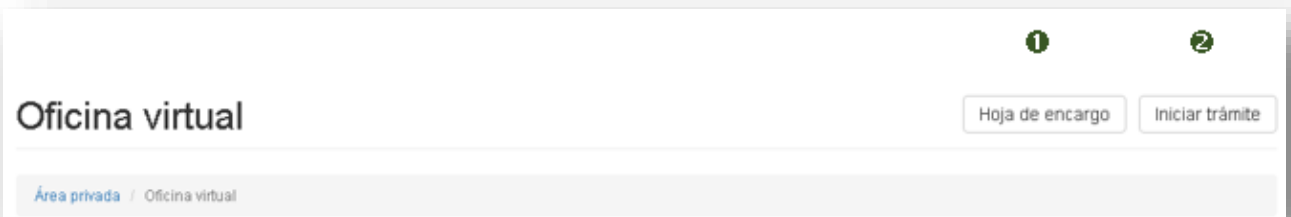
O bien, se puede entrar también mediante **certificado digital**.

Al acceder con la certificación digital, nos lleva directamente al 4º paso

4º Pulsar, nuevamente, en Oficina Virtual



2º INICIAR UN NUEVO EXPEDIENTE



1 Hoja de Encargo:

Para comenzar la tramitación digital de un nuevo expediente, primero se pulsará en **hoja de encargo**, acto seguido aparecerá la imagen siguiente y pulsaremos **Nueva hoja de encargo**:

Lista encargos

Nueva hoja de encargo

Área privada / Oficina virtual / Lista encargos

Puedes editar y reutilizar tus borradores modificando parte del contenido. Utiliza el buscador para localizarlos, puedes buscar por fecha, nombre del promotor y descripción del encargo

A partir de aquí, cumplimentamos el encargo con todos los datos del trabajo a realizar, exactamente igual que si lo hacemos en el impreso en papel.

Nueva hoja de encargo

Área privada / Oficina virtual / Lista encargos / Nueva

Este formulario puede no funcionar correctamente con versiones antiguas del navegador Internet Explorer. Se recomienda utilizar un navegador como Mozilla Firefox, Google Chrome o Microsoft Edge.

Rellenando el siguiente formulario puedes generar la nota de encargo en PDF y el contrato de prestación de servicios en DOC, para cualquier encargo que vayas a tramitar. Al generar los documentos, los datos del formulario se guardarán de forma automática para que puedas reutilizarlos posteriormente. Puedes editar y reutilizar tus borradores modificando parte del contenido. Utiliza el buscador para localizarlos, puedes buscar por fecha, nombre del promotor y descripción del encargo.

Se van a ir desplegando, en algunos casos, las opciones que queramos hacer, como por ejemplo, la de la imagen siguiente: registro, visado, etc.

Datos de control

Gestión que solicita

- Visado
- Visado
- Registro
- Registro + Custodia documentación

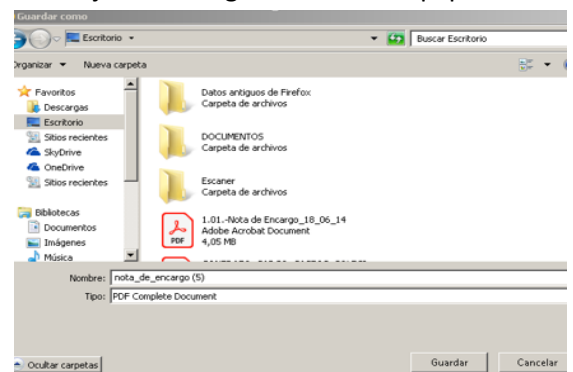
Propiedad y/o promotor

Apellidos y Nombre o Razón Social

Al terminar de cubrir los datos, pulsaremos en **generar nota de encargo y descargar**, se abrirá el pdf de la hoja de encargo y se guardará en el ordenador; dependiendo del programa que se emplee, aparecerá un icono diferente, por ejemplo este:

O bien, pulsando el botón derecho del ratón se desplegará en la pantalla una serie de acciones, elegiremos **Guardar como...** Y guardamos la hoja de encargo en nuestro equipo:

DOMICILIO			
1º - D./D'	Atrás	Alt + Flecha izquierda	*AT
2º - D./D'	Reenviar	Alt + Flecha derecha	
3º - D./D'	Volver a cargar	Ctrl + R	
RAZÓN SOCIAL	Guardar como...	Ctrl + S	
TIPO DE INCOORDINACIÓN	Imprimir...	Ctrl + P	
	Enviar...		S. OBRA MIENDA L
	Traducir a español		



Una vez guardada en la carpeta seleccionada, deberemos ir al principio de la página en que estamos y seleccionaremos Oficina virtual:

Área privada / Oficina virtual / Lista encargos / Nueva

2 Iniciar trámite:

Continuaremos pulsando **iniciar trámite**, apareciendo la siguiente imagen:

Detalle del trámite

Clasificación *

Selecciona...

- Selecciona...
- Visado/Registro de Expedientes
- Secretaría/Administración
- Gabinete técnico control y visado
- Daac
- Informática
- contabilidad

- Clasificación: desplegar selección y elegir **Visado/registro de expedientes**
- Trámite: Seleccionar la 1ª opción al tratarse de un nuevo expediente **101. Tramitación de nuevo expediente**
- Descripción: indicar tramitación a realizar: registro informe, visado d.e.m, etc...
- Observaciones: se indicarán cuando se estime necesario.

Avanzamos en la página y pulsamos [incluir documentación](#), a continuación se despliegan 4 opciones, seleccionaremos siempre **101. Hoja de encargo** para adjuntar la misma y, a continuación, pulsaremos **Seleccionar archivo**, eligiendo la carpeta que contenga la hoja de encargo a adjuntar.

[eliminar](#) 101.- Hoja de encargo
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Nos da la opción de volver a incluir nuevamente documentación, como por ejemplo, en caso de visar o custodiar documentación, un informe, seleccionamos **101. Documento a tramitar** y volvemos a **Seleccionar archivo** (se puede agregar el trabajo en un solo archivo, o bien en varios

archivos). Al terminar pulsaremos **Enviar**.

Una vez realizado este proceso y para hacer el seguimiento de nuestro trabajo, volveremos a la página inicial pulsando en oficina virtual

[Área privada](#) / [Oficina virtual](#) / [Iniciar trámite](#)

Aquí nos aparecerá el listado de todos los expedientes que hemos ido subiendo a la plataforma, su apariencia es la de la siguiente imagen:

Fecha/hora	Estado	Descripción	Expediente	Acciones
05/09/2019 18:40	En proceso (entrada realizada)	ESTUDIO BASICO DE SEGURIDAD Y SALUD PA...	E1900000	
05/09/2019 18:38	En proceso (entrada realizada)	PROYECTO PARA REF...	E1900000	

Cada vez que se añada un nuevo expediente, nos aparecerán los siguientes estados:

- **Inicial** sin número de expediente (se ha enviado, pero está pendiente de tramitación en el COATIE) aparece un ojo azul
- **En proceso, entrada realizada**, con número de expediente asignado (tiene errores pendientes de corrección) aparece un ojo rojo Llegará un mensaje por email con los errores a corregir. Pulsando en el ojo rojo también veremos el informe de la tramitación. Las correcciones requeridas se enviarán

desde este lugar, desplazándonos hacia abajo veremos **Nuevo mensaje** (se debe cumplimentar) y la opción de incluir la documentación que se realizará de la misma forma que figura en **Iniciar trámite**:

Mensajes

Mensaje de Oficina de Inspección y Control de Edificación - PROYECTO Y DIRECCIÓN DE OBRA

Nuevo mensaje

Adjuntar documentación (El tamaño máximo de los ficheros es de 15MB)

Enviar

- **En proceso, entrada realizada**, con número de expediente asignado (se ha enviado, se está tramitando en el COATIE y está pendiente de revisión por parte de la Técnica de Visado, o está en proceso de finalizar su tramitación) aparece un ojo azul
- **Completado**, con número de expediente asignado. Listo para descargar, para ello se pulsa en el ojo azul Nos aparece una pantalla en la que dispondremos de toda la documentación. Primero la factura, y seguimos desplazándonos hasta el final de la página y obtendremos la documentación tramitada, junto con el nombramiento. En caso de registro, obtendremos únicamente la factura, hoja de encargo sellada y el nombramiento sellado.

Cuando realicemos la tramitación de proyectos, d.e.m, coordinaciones de seguridad, etc., en los que tenemos que generar dos o más hojas de encargo, existe la posibilidad de, una vez generada la primera hoja de encargo, reutilizarla modificando los datos. El listado de encargos aparecerá una vez que pulsemos **Hoja de encargo**.

Lista encargos

Nueva hoja de encargo

Área privada / Oficina virtual / Lista encargos

Puedes editar y reutilizar tus borradores modificando parte del contenido. Utiliza el buscador para localizarlos, puedes buscar por fecha, nombre del promotor y descripción del encargo

Buscar encargos online

F.Desde E.Hasta Texto

Fecha	Promotor y descripción del encargo	Acciones
2018	PROYECTO TÉCNICO DE OBRAS DE RESTAURACIÓN DEL CONJUNTO DE CASAS DE LA CALLE DE...	
2018	ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD DE OBRAS DE RESTAURACIÓN DEL CONJUNTO DE CASAS DE LA CALLE DE...	
2018	COMUNIDAD DE PROPIETARIOS CERTIFICADO DE...	
2017	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD Y APROBACIÓN DE PLANES EN OBRA PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA	
2017	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN MATERIAL DE VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA	

Utilizar para generar una nueva hoja de encargo, modificando los datos.

Acciones



Si ponemos el puntero del ratón encima de los iconos veremos qué significado tienen:

Recuperar datos / eliminar datos

Una vez, pulsado el icono de Recuperar datos, volveremos a realizar los mismos pasos que vimos anteriormente en **Nueva hoja de encargo**: Generar nota de encargo/descargar/guardar como.... Y volvemos a iniciar trámite, o bien corregimos en el trámite ya iniciado.

3º TRAMITAR UN EXPEDIENTE EXISTENTE

Hay 2 maneras, desde la oficina virtual, o accediendo desde el propio expediente. Vamos a ver ambas:

1 Oficina Virtual:

Para comenzar la tramitación digital de un expediente existente pulsaremos siempre en **Iniciar trámite**

Oficina virtual

Hoja de encargo

Iniciar trámite

Área privada / Oficina virtual

A partir de aquí, seguiremos los mismos pasos que vimos en **Cómo iniciar un nuevo expediente**:

En **Clasificación** siempre seleccionaremos Visado/Registro de Expedientes

Detalle del trámite

Clasificación *

Visado/Registro de Expedientes

Trámite *

Selecciona...

Selecciona...

- 101.-Tramitación de nuevo expediente
- 103.-Re-Visado de Expediente
- 111.-Documentación Adjunta
- 121.-Acta de Aprobación PSS (vinculado)
- 121.-Fin Obra solo Arquitecto Técnico (vinculado).
- 121.-Otros documentos vinculados
- 123.-Re-Visado de vinculado (Actas, Final de Obra y otros)

En **Trámite** seleccionaremos las distintas opciones en función de lo que vayamos a realizar:

101.- Tramitación de nuevo expediente, como ya vimos en el primer apartado y como su nombre indica, lo seleccionaremos siempre para iniciar un expediente y acompañado de su hoja de encargo.

103.- Re-Visado de expediente, a partir de aquí y en cualquier opción que seleccionemos nos aparecerá la siguiente imagen:

Trámite *
103.-Re-Visado de Expediente

Asociar expediente

Pulsamos en **asociar expediente** y se abrirá la siguiente pantalla:

Búsqueda de expedientes

Expediente	Propiedad	Dirección	buscar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="buscar"/>

Seleccionamos el expediente correspondiente pinchando en el número de registro. Nos van a aparecer todos los expedientes que tengamos, ordenados por fecha del más reciente al más antiguo.

Registro	Entrada	Visado	Propiedad	Dirección	Intervención
1					
2					
3					

Una vez seleccionado el número de expediente, descendemos por la página e incluimos la documentación. Dependiendo del trámite seleccionado, en el momento de adjuntar el archivo se nos despliegan, nuevamente, otras opciones.

A continuación figura un ejemplo para entenderlo mejor:

Si queremos adjuntar un anexo para su visado e incluimos la comunicación del Concello los pasos serían los siguientes:

Trámite: 103. Re-visado expediente, asociamos expediente E19000000:

Detalle del trámite

Clasificación *
Visado/Registro de Expedientes

Trámite *
103.-Re-Visado de Expediente

Asociar expediente

Descripción *
visado anexo a petición del Concello

Escribimos la descripción de aquello que solicitamos: *visado anexo a petición del Concello* y, por último y antes de enviar la documentación, la incluiremos seleccionando entre las dos opciones que nos dan. Todo aquello que queramos visar, seleccionaremos **101. Documento a tramitar**, el escrito del Concello, es decir, todo aquello que no se vise **111. Adjunto al expediente**.

Observaciones

Por último, pulsamos

Documentación

eliminar

Seleccionar a

101 - Documento a tramitar
111 - Adjunto al expediente

Incluir documentación (El tamaño máximo de los ficheros es de 15M)

Enviar

111.- Documentación adjunta, únicamente se incluirá documentación que no se vise (escrituras, comunicaciones del Concello, facturas, en definitiva cualquier documentación que no pueda ser visada por el COATPO).

121.- Acta de Aprobación PSS (vinculado), para tramitar las actas de aprobación seleccionaremos este trámite. En observaciones (descendiendo en la página lo veremos) se puede solicitar el Libro de incidencias indicando si se va a recoger en la delegación o si se prefiere que se envíe por mensajería.

121.- Fin obra solo Arquitecto Técnico (vinculado), todos los finales de obra exclusivamente de arquitecto técnico se incluirán en este punto.

121.- Otros documentos vinculados, desde aquí adjuntaremos los finales de obra compartidos con arquitecto, incluyendo los anexos y solicitud de visado, certificaciones de obra, renunciaciones de obra, etc.,

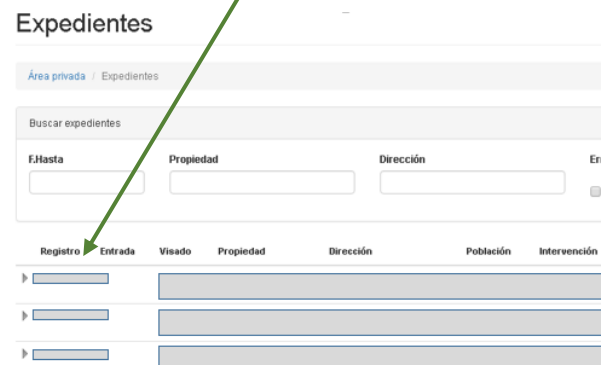
123.- Re-visado vinculado (Actas, final de obra y otros), aquellos trámites que hubiéramos generados desde la selección anterior **121.-** y quisiéramos rectificar dicha documentación tramitada.

2 Expedientes:

1º Accederemos desde Área privada y pulsaremos en Expediente:



2º Buscamos el expediente y para seleccionarlo pulsamos en el nº de registro:



3º Una vez dentro del expediente, pinchamos en [Iniciar trámite digital](#):



4º A partir de aquí, seguimos los mismos pasos que hemos visto en 1 Oficina Virtual, la única diferencia es que no tenemos que buscar y asociar el expediente porque ya estamos iniciando el trámite digital desde el propio expediente.

Detalle del trámite

Clasificación *
Visado/Registro de Expedientes

Trámite *
Selecciona... Asociado al expediente: E19 [redacted] - eliminar

Descripción *

4º GESTIONAR HONORARIOS A TRAVÉS DEL COLEGIO

Seleccionar la gestión de honorarios a través del Colegio, se realizará en el momento de cubrir la Nueva hoja de encargo, que ya hemos visto en el primer capítulo. Seleccionaremos la gestión de cobro desplegando el apartado de [Arquitecto técnico](#):



Aro Técnico y/o Ing. Edificación

Nombre y Apellidos	%	A.T. <input checked="" type="checkbox"/>	LE. <input checked="" type="checkbox"/>	Nº Col.	N.I.F.
<input type="text"/>	100			<input type="text"/>	5 <input type="text"/>
Pago Dtos. Colegiales	MUSAAT	Pago MUSAAT	Gestión de cobro	Fact. emitidas a	
<input type="text" value="Colegiado"/>	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="Colegiado"/>	<input type="text" value="Colegio"/>	<input type="text" value="Propiedad"/>	

Elegimos Colegio en **Gestión de cobro**, por defecto siempre marcará Aparejador, y en **Fact. Emitidas** a quien corresponda: Propiedad, Contratante o Representante.

Gestión de cobro

Nº	HONORARIOS(I.V.A. no incluido)	SI	NO
1º	<input type="text" value="339,61"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Más abajo, pinchamos en Gestión de cobro, y aquí incluiremos el importe y pinchamos en: **Si**

Al finalizar el proceso, pulsamos en **Generar Contrato de Servicio** y **Generar Nota de encargo**.

Puedes concertar cita con el departamento de visado en Vigo (visadovi@coatpo.es) o en Pontevedra (visadopo@coatpo.es), en donde te informarán de todos los pasos a seguir para utilizar la oficina virtual.

Si tienes algún problema en la utilización de este servicio, debes comunicarlo a través del e-mail: informatica@coatpo.es