

# Plataforma Electrónica de Visados

**Manual para el colegiado**



Colegio de Ingenieros Técnicos  
de Obras Públicas



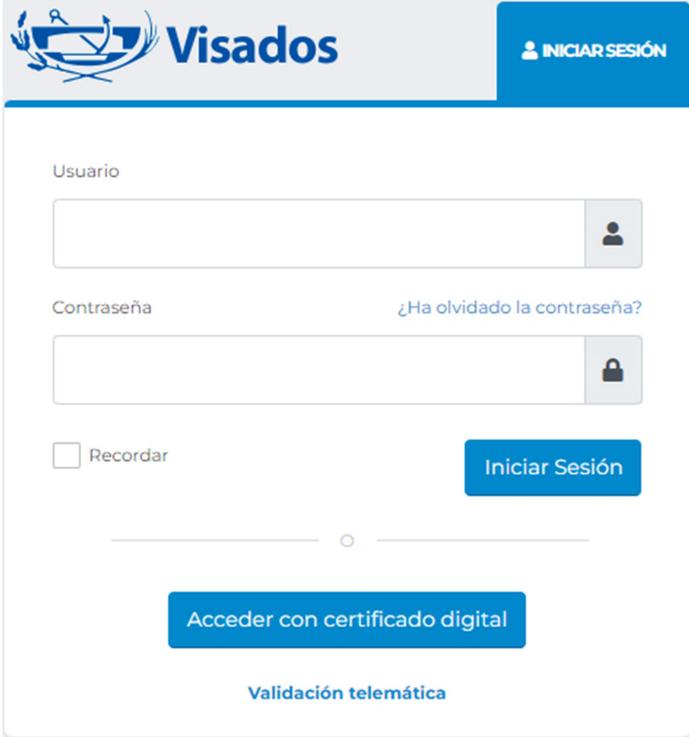
**INGENIEROS-  
CIVILES**.ES

<https://visados.ingenieros-civiles.es>

## INTRODUCCIÓN

VISADO. Trámite que ha de realizarse obligatoriamente para todos aquellos trabajos que establece el artículo 2 del Real decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio (edificación, demolición de edificación y proyectos de voladuras) o bien voluntariamente a petición expresa de los clientes, incluidas las Administraciones Públicas cuando actúen como tales, según el artículo 5 de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

Sólo se accederá a la plataforma con un certificado valido de firma digital. Así como, todos los documentos en soporte pdf que suba a la plataforma de visados deben ir firmados con certificado de firma digital. También puedes hacer uso del DNle (electrónico) para el acceso.



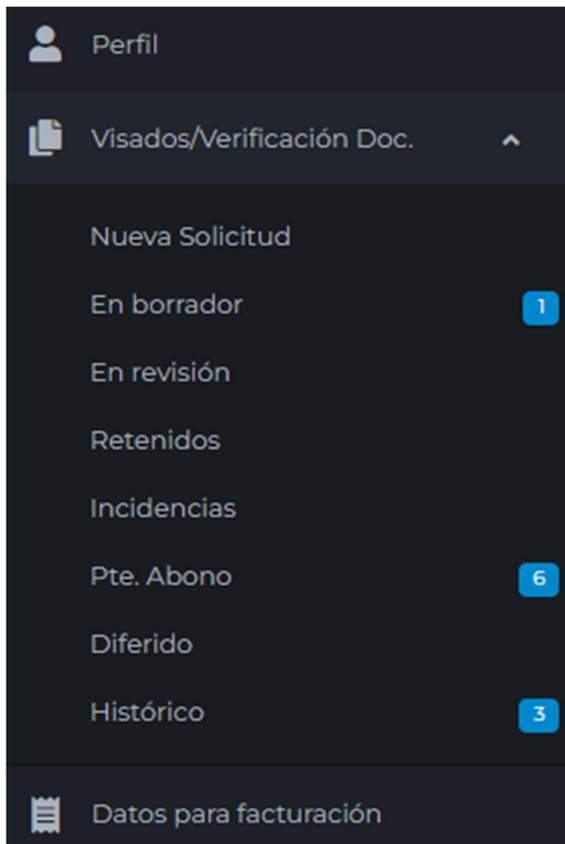
La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión de la plataforma 'Visados'. En la parte superior izquierda hay un logo con un barco y el texto 'Visados'. A la derecha de la barra superior hay un botón que dice 'INICIAR SESIÓN'. El formulario principal contiene los siguientes elementos:

- Un campo de texto etiquetado 'Usuario' con un ícono de persona a la derecha.
- Un campo de texto etiquetado 'Contraseña' con un ícono de candado a la derecha y un enlace que dice '¿Ha olvidado la contraseña?'.
- Una casilla de verificación etiquetada 'Recordar'.
- Un botón azul que dice 'Iniciar Sesión'.
- Un botón azul que dice 'Acceder con certificado digital'.
- Debajo del botón anterior, el texto 'Validación telemática'.

Para acceder a la plataforma se puede hacer mediante DNI-electrónico, FNMT, Camerfirma (Servicio de certificación digital de las Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España), IDCAT (Identificador digital emitido por la Agencia Catalana de Certificación de la Generalitat de Catalunya) ACCV (de la Generalitat Valencia) y IZENPE (firma electrónica de Euskadi).

**Nota:** Si al intentar acceder utilizando su certificado digital o DNle a través del enlace "Acceso con certificado digital" no sucede nada, es posible que la causa sea la configuración de bloqueo de ventanas emergentes en su navegador.

En el panel lateral derecho, encontrarás diversas opciones, entre las que se incluyen: crear una nueva solicitud, revisar los trabajos previamente completados y establecer una base de datos para Empresas, Clientes y Promotores.



### Perfil

Se muestran los datos laborales almacenados en el archivo de colegiados, así como la dirección de correo electrónico designada para notificaciones, lo que posibilita su modificación en caso de que estén obsoletos. Además, se presentan los trabajos más recientes llevados a cabo.

### Visados / Verificación documental

- **Nueva solicitud:** Permite crear una nueva solicitud de visado.
- **En borrador:** Solicitudes de visado no enviadas al colegio.
- **En revisión:** Solicitudes de visado enviadas al colegio pendiente de gestionar.
- **Retenidos:** Solicitudes retenidas por alguna incidencia colegial.
- **Incidencias:** Solicitudes de visado que no cumplen con alguna normativa o no son formalmente correctas y en las que el colegio solicita modificaciones al colegiado.
- **Pte. de Abono:** Solicitudes tramitadas pendientes de pago.
- **Diferido:** Trabajos no facturados pero disponibles para descarga por parte del colegiado con convenio.
- **Histórico:** Trabajos que se han visado, se ha abonado su coste, están liberalizados y el colegiado puede descargarlos.

### Datos para facturación

Permite añadir y modificar Empresas, Clientes y Promotores

### Exportación de datos

En esta área se enumeran todos los trabajos realizados, junto con la opción de exportarlos en formato Excel.

## SOLICITUD DE VISADO

Desde esta función, el colegiado tiene la capacidad de enviar una solicitud al colegio o conservarla como borrador para su envío en un momento posterior. Importante destacar que el colegio no puede acceder a las solicitudes almacenadas en modo borrador.

Una vez que se envía la solicitud, su estado cambia a "En revisión" y se genera un correo electrónico que se dirige a los administradores del colegio.

Los campos de este formulario son:

**Nº de expediente anterior:** Si la tramitación consiste en presentar una modificación de un trabajo ya visado, será necesario indicar el número de visado anterior.

Nº de expediente anterior -  
modificación o fases (VA)

Al introducir el número de visado anterior en el campo correspondiente, el sistema buscará automáticamente dicho visado en la base de datos y, si lo encuentra, completará el resto del formulario con los datos asociados. En caso de que el número de visado introducido no exista en la base de datos o el formato sea incorrecto, el programa mostrará un mensaje de aviso.

**Colegiado:** Ya identificado. Si el trabajo se lleva a cabo en colaboración con otros profesionales, tendrás la opción de agregarlos seleccionando el ícono  y proporcionando el número de colegiado junto con el porcentaje correspondiente. Por defecto, este valor será del 100%.

Motivo de la solicitud:

Motivo de la solicitud\*

	Es uno de los trabajos enumerados en Real Decreto 1000/2010	▼
	Seleccionar	
	Es uno de los trabajos enumerados en Real Decreto 1000/2010	
	Es un trámite requerido por la Administración competente	
	Es una petición expresa del cliente con solicitud firmada	
	No corresponde a ninguna de las anteriores: es una solicitud voluntaria	
	Declaración responsable del colegiado	

Título trabajo\*

fdsfs

**Nota:** Si el usuario selecciona la opción "No corresponde a ninguna de las anteriores: es una solicitud voluntaria", el programa reconocerá automáticamente la solicitud como una Verificación Documental.

**Título y Dirección:** Luego, se procede a completar el campo del Título y la Dirección. Cuando se escribe en los campos de código postal y población, se mostrarán sugerencias (si están disponibles) para autocompletar los valores y así facilitar el llenado de los campos restantes.

Título trabajo *	<input type="text" value="Título"/>		
	longitud máxima 400		
Dirección del trabajo *	<input type="text" value="Dirección"/>		
CP *	<input type="text" value="CP"/>	<input type="text" value="Población"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Delegación *	<input type="button" value="Seleccionar"/>		

**Seguro de Responsabilidad Civil:** Indicar si se dispone de Seguro de Responsabilidad Civil.

**Tipo de Familia:** (Trabajos con presupuesto o valoración, Delegado de obra del Contratista, etc.)

**Tipo de Obra:** (autopistas, coberturas de cauce, movimiento de tierras, etc.)

**Tipo de Trabajo** (Proyecto, Anteproyecto, Dirección de Obra, Memoria Valorada, Informes, etc.)

Seguro RC *	<input type="button" value="Seleccionar"/>		
Familia *	<input type="button" value="Trabajos con presupuesto o valoración"/>		
Tipo de Obra *	<input type="button" value="Transporte Terrestre"/>		
Tipo de Trabajo *	<input type="button" value="DO - Dirección de Obra (misión parcial)"/>		

**Libro de Órdenes e Incidencias:** Según corresponda, puede elegir entre las siguientes opciones: 'Papel', 'Electrónico' o 'No requiere diligenciar libro'.

Libro de Órdenes  Papel 

Dirección envío de libro Prof

Promotor \*  Selecciones  + Añadir

Papel

Papel

Digital

No requiere diligenciar libro

**Promotor:** Indicaremos el Promotor/ Propietario del trabajo.

**Cliente:** En este apartado podemos indicar los datos de nuestro cliente.

**Facturar:** Desplegable para seleccionar el receptor de factura.

Promotor \*  Seleccionar  + Añadir

Cliente \*  Seleccionar  + Añadir

Facturar \*    Añadir 

Se podrán agregar más si fuera necesario pulsado en el botón Añadir que acompaña a los campos.

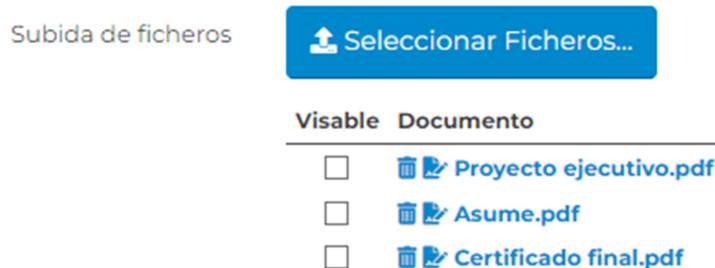
**Urgente:** Disponemos de una casilla para señalar que solicitamos un visado urgente. Para los trabajos designados como urgentes, el proceso de visado comenzará de manera inmediata.

Visado urgente (20%)

**PEM :** Importe del Presupuesto. Al ingresar este valor, los importes de la tramitación se recalcularán automáticamente en función de esta cifra.

Presupuesto de Ejecución Material (PEM)		<input type="text" value="256"/>
Base: 60,00€ - Dto. por electrónico 20% -12,00€		<input type="text" value="48,00€"/>
IVA 21% / IGIC 7%:		<input type="text" value="10,08€"/>
Total:		<input type="text" value="58,08€"/>

**Documentación:** En este apartado, pulsando en el botón Examinar se pueden adjuntar los documentos que se desean asociar al expediente.



Debe seleccionar la casilla de verificación en los documentos que desee que sean sellados, mientras que puede dejar sin marcar aquellos documentos que se envían con carácter informativo.

Pulsando sobre el icono de la papelera se elimina el documento de la lista.

Finalmente se pulsa en el botón Solicitar y se envía el trabajo para su revisión.

Puedes obtener la Hoja de Presentación haciendo clic en el enlace 'Historial / Hoja de presentación' en la esquina superior derecha y luego seleccionando 'Hoja de Presentación'. También puedes consultar el historial del visado.

