


MANUAL	MÓDULO DE VISADOS		
CÓDIGO	E06	Rev.	24.05.23

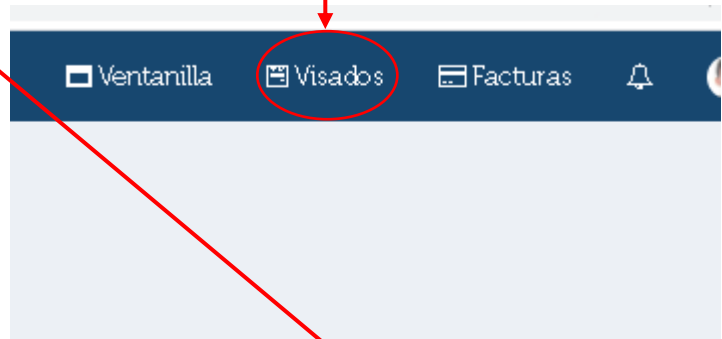
MANUAL MÓDULO DE VISADOS PLATAFORMA LiceoNet COITI HUELVA

Una vez logados en la plataforma, ir a **Visados**.

Si vas a crear un nuevo expediente ir a **+Nuevo**.

Si vas a subir documento en un expediente ya existente ir a pág. 6 de este manual.

Nota importante: en todas las pantallas que tengas este símbolo , puedes seleccionar los campos que quieras que se vean u oculten (**selector de columnas**).



En **libreta de entidades** tienes una base de datos de clientes. Puedes añadir nuevas entidades en esta pestaña. Los campos con * son obligatorios.



Tras introducir los datos de una entidad, no olvidar dar a guardar.

Añadir empresa

CIF: * Razón Social: * Código interno:

Dirección: * CP: * Población: * Provincia: *

Información adicional

Email: Teléfono:

Guardar Cancelar

Para crear un nuevo expediente, empezamos pinchando en **+Nuevo**. Se abre una nueva pantalla y se empieza introduciendo los **Datos generales**: Referencia interna del expediente, si la tiene, y Nombre del expediente. Si en prioridad no se marca nada, sale NORMAL por defecto.

MANUAL	MÓDULO DE VISADOS		
CÓDIGO	E06	Rev.	24.05.23

Nuevo visado

Datos generales | Emplazamiento | Colegiado/Titular/Peticionario | Facturación | Observaciones | Archivo

Fecha: 16/02/2021 | Ref. Interna:

Nombre Expediente: *

Prioridad: NORMAL

Cancelar

Luego iríamos a la pestaña **Emplazamiento**. Dentro de un mismo expediente puede haber distintos emplazamientos, debiendo ser uno de ellos el principal. Para incluir emplazamientos, hay que dar a **Añadir**. Se indica la dirección y al introducir el Código Postal aparecerá ya la población y la provincia.

Importante, hay que marcar si es dirección principal (siempre tiene que haber una principal). No olvidar dar a **Guardar**.

Nuevo visado

Datos generales | **Emplazamiento** | Colegiado/Titular/Peticionario | Facturación | Observaciones | Archivo

+ Añadir

Dirección	Código postal	Población	Provincia	Dirección principal
				<input type="checkbox"/>

Cancelar

Dentro de la pestaña **Colegiado/Titular/Peticionario**, en **Colegiado**, aparecen ya los datos del colegiado que está creando el expediente, siendo éste el Propietario de dicho expediente, debiendo aparecer como autor en todos los documentos que se suban en dicho expediente. Debes seleccionar siempre la modalidad de Ejerciente Profesional. Si además del colegiado que está creando el expediente interviene/n otro/s colegiado/s del COITI Huelva hay que darle a **+Añadir**.

Nuevo visado

Datos generales | Emplazamiento | **Colegiado/Titular/Peticionario** | Facturación | Observaciones | Archivo

Colegiados | Colegiados externos

Colegiados

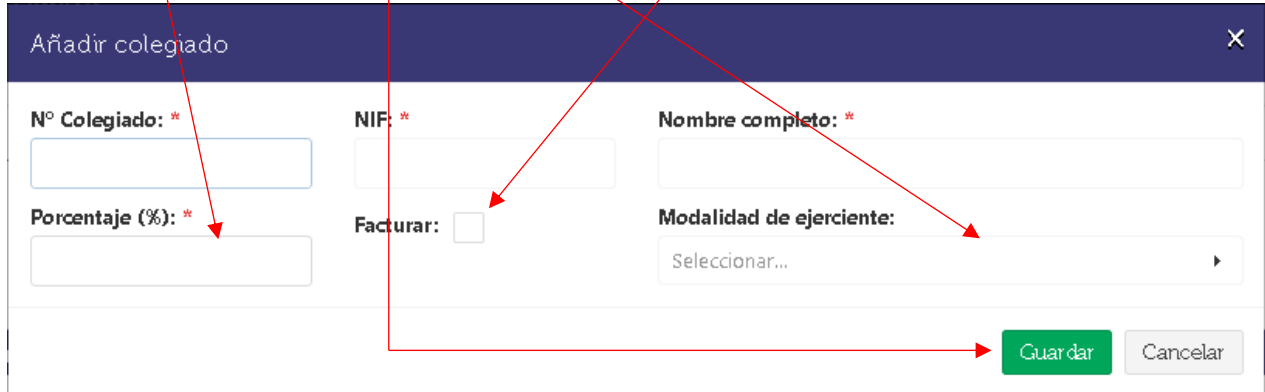
NIF	Nº Colegiado	Nombre y apellidos	Porcentaje(%)	Facturar
Q	Q	Q	Q	(Todo)
			100	<input type="checkbox"/>

Titulares

+ Añadir

MANUAL	MÓDULO DE VISADOS		
CÓDIGO	E06	Rev.	24.05.23

Se abre esta pantalla. Se introduce el número de colegiado y cargará el resto de datos. Hay que indicar el porcentaje para la facturación, si la facturación va a los colegiados. También debe seleccionar en qué modalidad de Ejerciente de la Profesión está actuando (aunque se esté de alta en una única modalidad, hay que seleccionarlo). No olvidar dar a **Guardar**.



Añadir colegiado

Nº Colegiado: *

NIF: *

Nombre completo: *

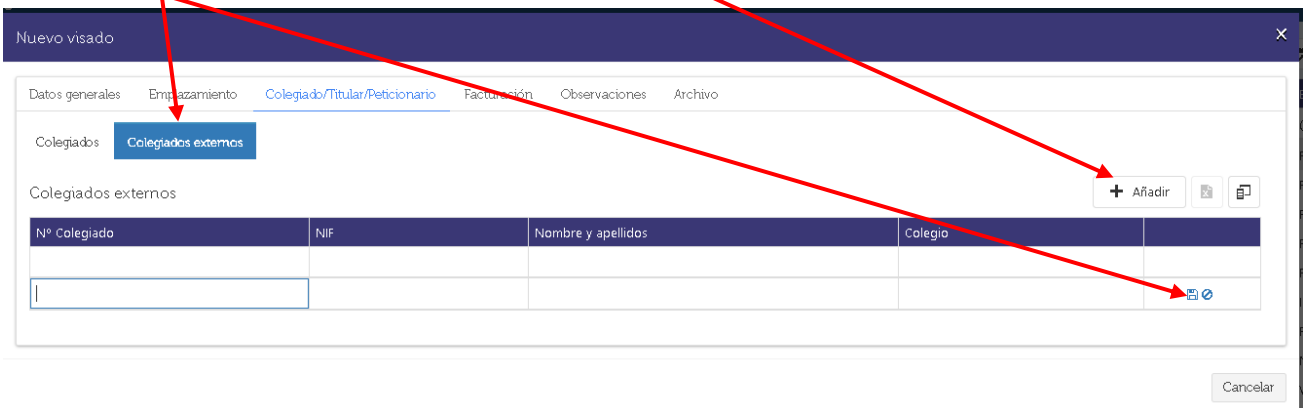
Porcentaje (%): *

Facturar:

Modalidad de ejerciente:

Guardar **Cancelar**

Si se firma el trabajo con algún colegiado externo al COITI Huelva, y solo a nivel informativo, se añadirá en la pestaña **Colegiados externos**. Se pincha en **Añadir** y se introducen los campos indicados. No olvides dar a guardar.



Nuevo visado

Datos generales Emplazamiento **Colegiado/Titular/Peticionario** Facturación Observaciones Archivo

Colegiados **Colegiados externos**

Colegiados externos **+ Añadir**

Nº Colegiado	NIF	Nombre y apellidos	Colegio
<input type="text"/>			

Cancelar

Se continúa introduciendo el/los **Titular/es**. Como se ha visto en la pág. 1, hay una **libreta de entidades** donde cada colegiado tiene una base de datos con sus clientes. Si vas a seleccionar una Entidad ya creada, sólo tienes que posicionarte en el campo y darle al botón izquierdo del ratón y se desplegarán las Entidades ya creadas con un buscador. Si es nueva, puedes introducir los datos (los campos con * son obligatorios). Al terminar siempre dar a **Guardar**.



Añadir empresa

Buscar:

CIF: * **Razón Social: *** **Código interno:**

Dirección: **CP: *** **Población: *** **Provincia: ***

Información adicional

Email: **Teléfono:** **Facturar:**



Guardar **Cancelar**

MANUAL	MÓDULO DE VISADOS		
CÓDIGO	E06	Rev.	24.05.23

Introducir **Peticionario/s**. Si es el mismo que el Titular, simplemente pinchar en **Mismo Titular**. Si es distinto, dar a **+Añadir** y seguir la misma operativa que en Introducir Titular

Peticionarios

CIF/NIF	Razón social	Dirección	CP	Email	Facturar
					(T... ▼)

Buttons: **Mismo titular** (circled), **+ Añadir**, , 

Se puede seleccionar a quién va la factura de la Tasa de Visado (al Colegiado (si trabaja por cuenta ajena o en régimen de sociedad profesional irá a su empresa) o al Titular o al Peticionario). Para los casos en que la factura de visado tenga que ir a una entidad distinta, esta se puede añadir en la pestaña **Otros**. La forma de introducir los datos es igual que en Titular/es .

Otros

CIF/NIF	Razón social	Dirección	CP	Email	Facturar
					(T... ▼)

Buttons: **+ Añadir**, , 

Nota importante: Si la factura de la Tasa de Visado se emite a colegiados, cuando interviene más de uno, se puede seleccionar a todos, repartiendo porcentualmente, o se puede seleccionar a uno sólo, indicando 100%.

En la pestaña **Facturación**, cuando proceda, se indicará el PRESUPUESTO EJECUCIÓN MATERIAL. También se puede indicar si se solicita facturación de honorarios.

Nuevo visado

Datos generales | Emplazamiento | Colegiado/Titular/Peticionario | **Facturación** | Observaciones | Archivo

Ppto Ejecución Material (€):

Solicita facturación de honorarios:

Importe honorarios (€):

Impuesto (%): **Importe(€):**

IRPF (%): **IRPF (€):**

Total Honorarios (€):

En la pestaña **Observaciones** se puede recoger aquella información que se crea de interés.

Nuevo visado

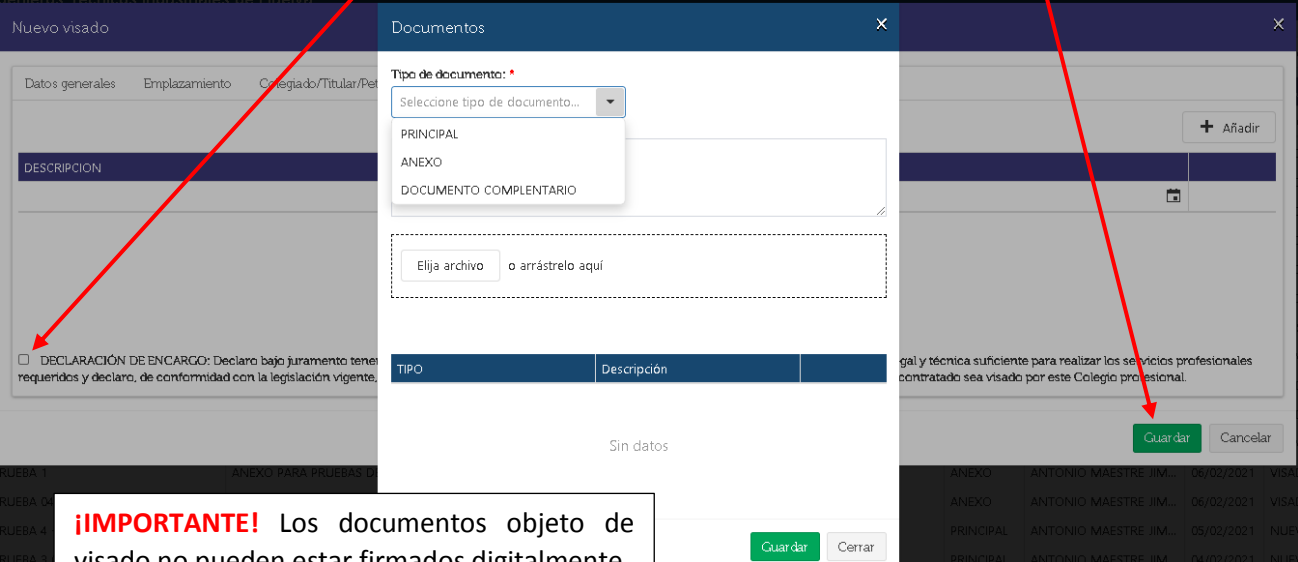
Datos generales | Emplazamiento | Colegiado/Titular/Peticionario | Facturación | **Observaciones** | Archivo

Escrita las observaciones aquí.

MANUAL	MÓDULO DE VISADOS		
CÓDIGO	E06	Rev.	24.05.23

En la pestaña **Archivo** se procede a realizar la subida de documentos (siempre en formato pdf). En esta primera subida, sólo se puede subir un DOCUMENTO PRINCIPAL, pero se pueden subir todos los ANEXOS a este PRINCIPAL que se quiera, así como uno o varios DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS (se entiende como DOCUMENTO COMPLEMENTARIO aquel que no es objeto de visado (hoja de encargo, estudio geotécnico, etc)). En Descripción debes recoger la descripción del documento.

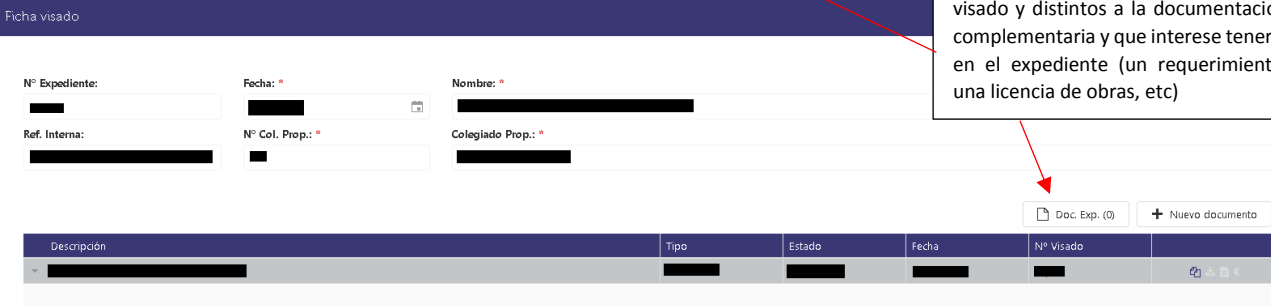
Indispensable marcar la declaración de encargo. Una vez terminada la subida, dar a guardar.



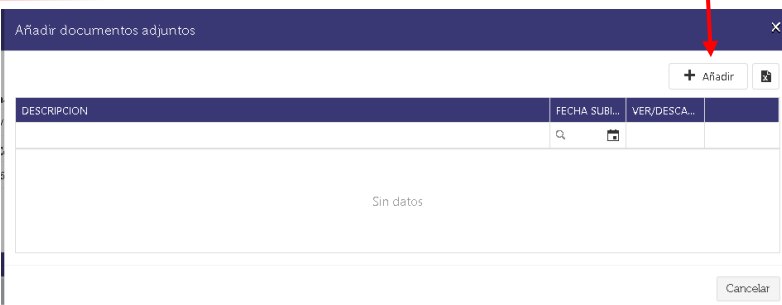
¡IMPORTANTE! Los documentos objeto de visado no pueden estar firmados digitalmente

Una vez creado el expediente, puedes subir todos aquellos documentos que consideres interesante tener en el mismo, pudiendo utilizar así la plataforma como gestor documental. Para subir este tipo de documentos, una vez dentro del expediente, primero pincha en **Doc. Exp.**

Se trata de documentos no objeto de visado y distintos a la documentación complementaria y que interese tenerlo en el expediente (un requerimiento, una licencia de obras, etc)

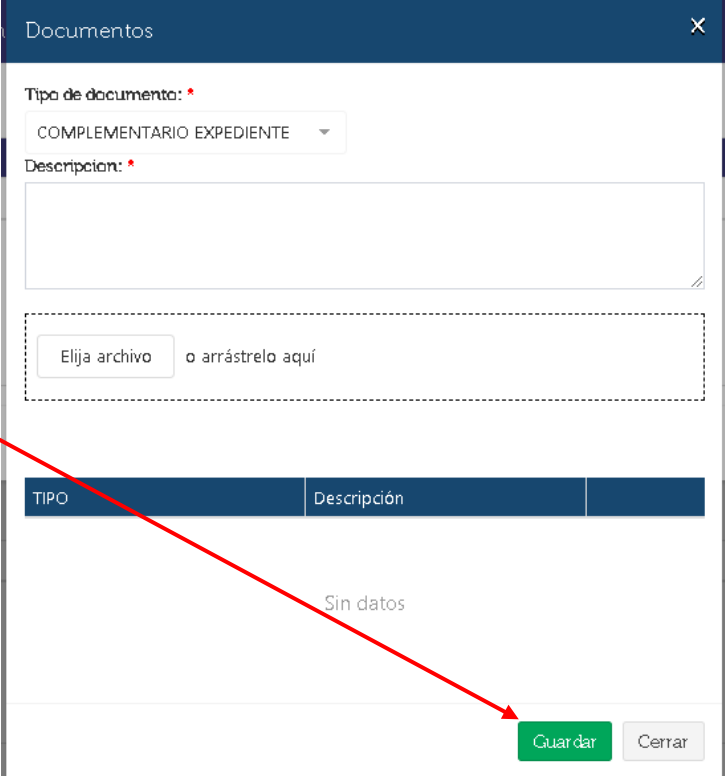


Después le das a **+Añadir**.



MANUAL	MÓDULO DE VISADOS		
CÓDIGO	E06	Rev.	24.05.23

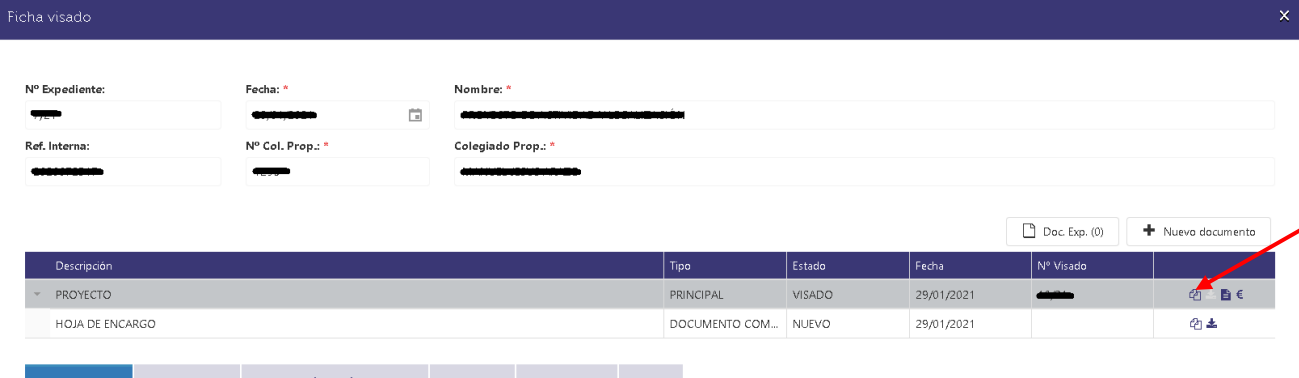
En esta nueva pestaña solo tendrás que introducir la Descripción del documento y subir el mismo. Para terminar, no olvidar dar a Guardar.



Si se quiere subir un nuevo documento para visado en un expediente existente, tienes dos opciones:

-Primera: Lo más fácil es dar a **“Duplicar”**. Todos los datos que tenías en ese documento se importan a una nueva ficha, pudiendo cambiar el dato que varíe y después subes el documento, indicando qué tipo de documento es.

-Segunda: Si das a **+Nuevo documento** tienes que volver a introducir los datos.



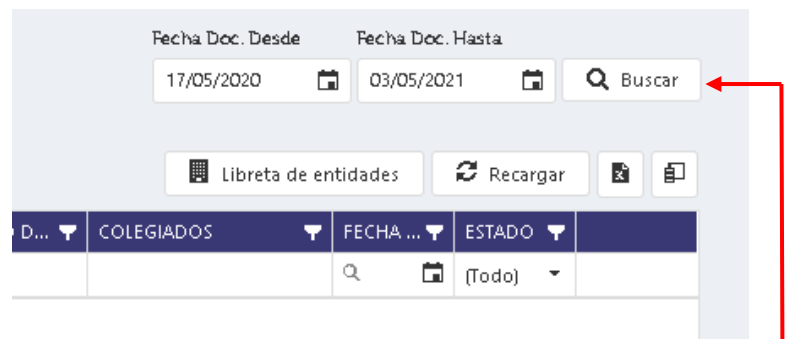
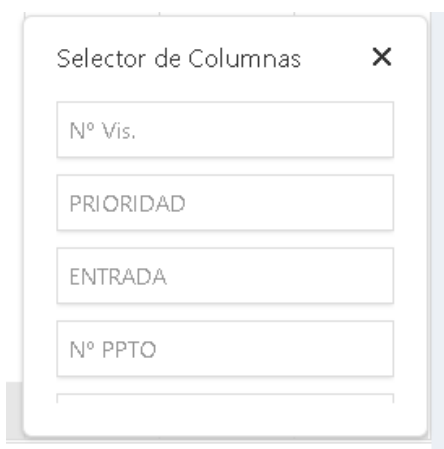
A partir de aquí, se rellena la ficha igual que se ha indicado con anterioridad.

MANUAL	MÓDULO DE VISADOS		
CÓDIGO	E06	Rev.	24.05.23

IMPORTANTE: Como se ha comentado, esta primera tabla que te encontrarás en el módulo de visado, puedes organizarla a tu gusto, introduciendo u ocultando columnas. Para ello hay que abrir el selector de columnas, te aparecerán los campos que están ocultos.



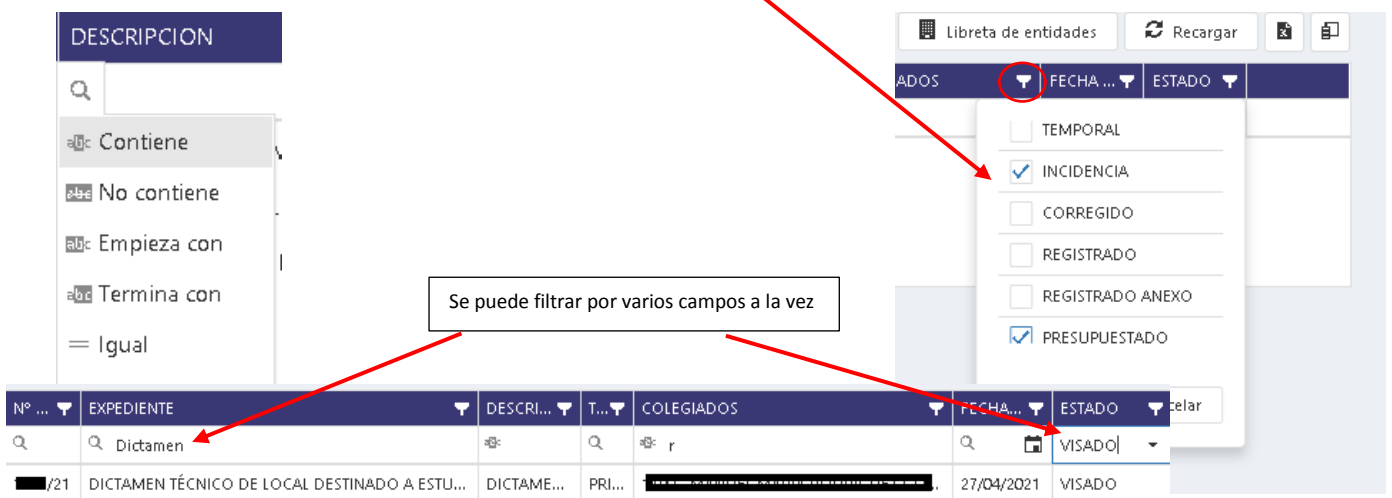
Si quieres incorporar un campo de la tabla, te sitúas sobre él y pulsando el botón izquierdo del ratón, lo arrastras hacia la tabla. Si por el contrario quieres ocultar una columna, haces lo contrario, te sitúas sobre el título de la columna (parte azul) y pinchado con el botón izquierdo del ratón lo arrastras hasta el selector de columnas.



Para evitar tener que cargar de inicio todos los trabajos que tengas en la base de datos, se ha incorporado un selector inicial por fechas. Una vez introducida las fechas, dar a buscar.

¡IMPORTANTE! Cuando vuelves a entrar en este módulo debes tener en cuenta que está activado el último criterio de búsqueda que hayas aplicado.

Si necesitas hacer una búsqueda, puedes poner los criterios en las columnas por las que quieras filtrar. Si quieres filtrar por Estado, simplemente tienes que seleccionar que estado quieres buscar del desplegable (puedes tener establecido para ver de inicio los estados que quieras).



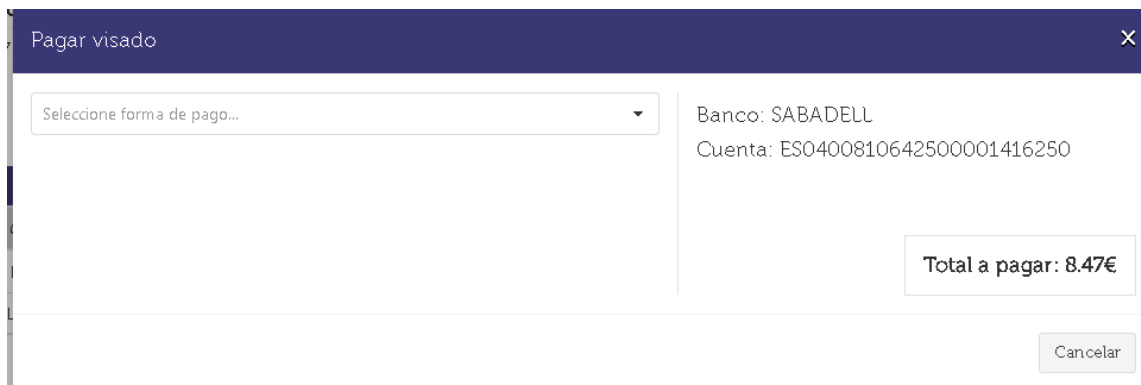
MANUAL	MÓDULO DE VISADOS		
CÓDIGO	E06	Rev.	24.05.23

Si el trabajo se pone en **incidencia**, recibirás un correo electrónico indicándolo. Para reemplazar el documento, simplemente tienes que marcar el trabajo dentro del expediente correspondiente e ir a la pestaña Archivo, y dará la opción de subirlo nuevamente. En la pestaña Datos generales tienes la opción de escribir mensajes y ver los que se te han puesto desde el Colegio.

Cuando el trabajo se **presupuesta**, también recibirás un correo electrónico indicando el número de presupuesto y el importe total de la Tasa de Visado, IVA incluido (¡Ojo! si se factura proporcionalmente a varios colegiados, hay que tener en cuenta que la Tasa de visado que se indica es el importe total).

Desde la propia plataforma, puedes realizar el pago de un visado. Dentro del expediente correspondiente, marcas el documento que quieres pagar y te vas a la pestaña Facturación. Dentro de ella verás un botón que indica **Pagar**. Si le das se abrirá esta pantalla, pudiendo seleccionar dos formas de pago:

- Transferencia bancaria
- Tarjeta



Pagar visado

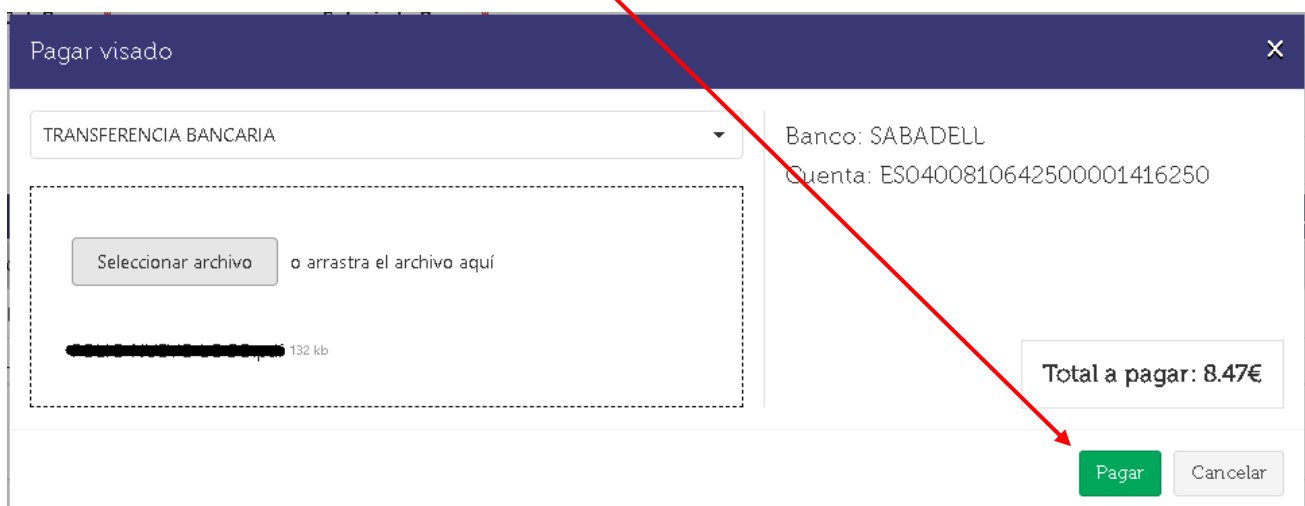
Seleccione forma de pago...

Banco: SABADELL
Cuenta: ES0400810642500001416250

Total a pagar: 8.47€

Cancelar

Si escoges la opción de **transferencia bancaria**, simplemente, una vez realizada la misma, subes el comprobante de la transferencia y le das a **Pagar**. Al Colegio le llegará la correspondiente notificación, no teniendo tú que enviar ningún correo.



Pagar visado

TRANSFERENCIA BANCARIA

Banco: SABADELL
Cuenta: ES0400810642500001416250

Seleccionar archivo o arrastra el archivo aquí

132 kb

Total a pagar: 8.47€

Pagar Cancelar

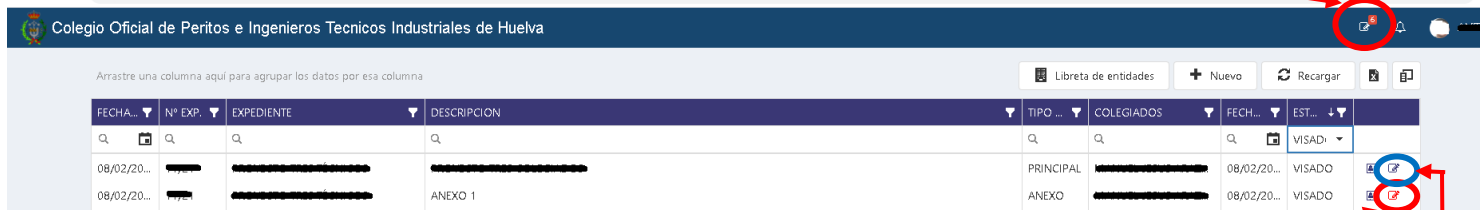
Si escoges la opción **Tarjeta**, podrás realizar el pago con tu tarjeta bancaria a través de una pasarela de pago.

¡IMPORTANTE! Una vez realices el pago a través de Redys, no olvidar dar a "**Continuar**" para volver a LiceoNet y que llegue comunicado de pago al Colegio.

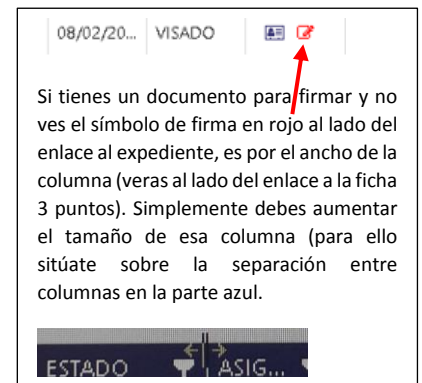
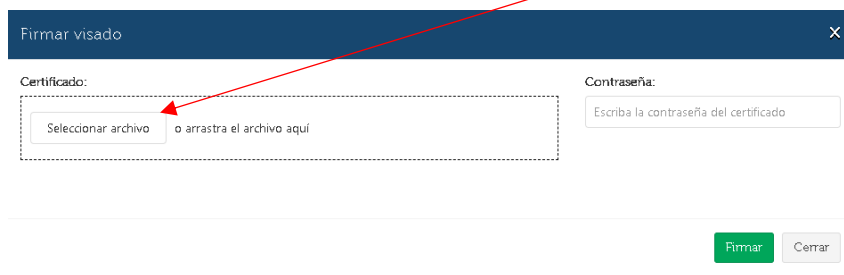
MANUAL	MÓDULO DE VISADOS		
CÓDIGO	E06	Rev.	24.05.23

Cómo firmar el documento:

En esta pestaña te indica el número de documentos que tienes pendiente de firma.



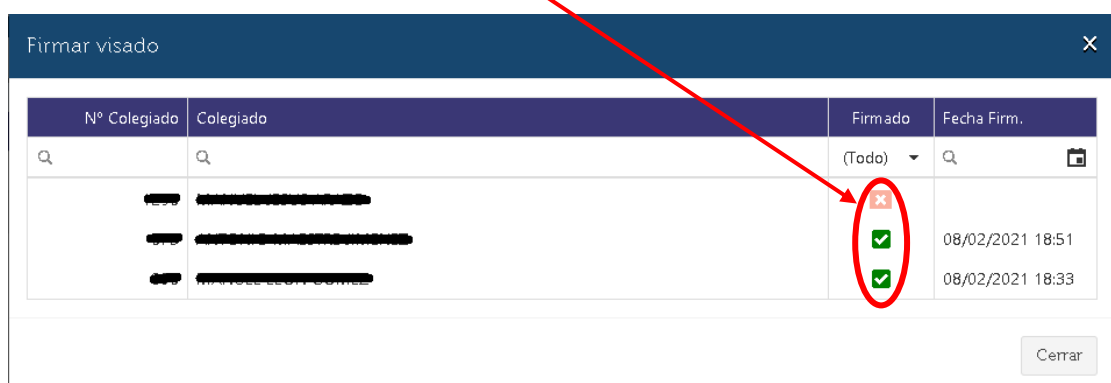
Una vez visado el documento, desde aquí puedes proceder a firmar (formato **pdf**). Cuando aparece marcado en rojo, es que está pendiente de firma. Al pincharlo se abre nueva pestaña para poder firmar.



Si tienes un documento para firmar y no ves el símbolo de firma en rojo al lado del enlace al expediente, es por el ancho de la columna (veras al lado del enlace a la ficha 3 puntos). Simplemente debes aumentar el tamaño de esa columna (para ello sitúate sobre la separación entre columnas en la parte azul).

Una vez esté firmado por el colegiado, se puede descargar el documento visado. Si intervienen más de un colegiado, hasta que no esté firmado por todos, no se podrá descargar el documento visado. Si el símbolo de firma está en azul, significa que está pendiente que firme algún otro colegiado.

Pinchando en ese símbolo, se abre una ventana que indica quién ha firmado y quién no.



MANUAL	MÓDULO DE VISADOS		
CÓDIGO	E06	Rev.	24.05.23



Descargar factura:

Ficha visado

Nº Expediente: Fecha: * 08/02/2021 Nombre: *

Ref. Interna: Nº Col. Prop.: * Colegiado Prop.: *

Doc. Exp. (0) + Nuevo documento

Descripción	Tipo	Estado	Fecha	Nº Visado	
PROYECTO <input type="text"/>	PRINCIPAL	VISADO	08/02/2021	<input type="text"/>	€

Botón para descargar las facturas generadas

¡IMPORTANTE!

COLEGIO OFICIAL DE PERITOS E INGENIEROS TÉCNICOS INDUSTRIALES DE HUELVA

Consentimiento explícito (COLEGIADOS) y AUTORIZACIÓN REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS

HUELVA, en fecha _____

COLEGIO OFICIAL DE PERITOS E INGENIEROS TÉCNICOS INDUSTRIALES DE HUELVA es el Responsable del tratamiento de los datos personales del interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fin del tratamiento: La gestión de colegiado según las necesidades legales y reglamentarias, y cualesquiera otros servicios en el marco de las competencias internas.

Legislación del tratamiento: la Ley 2/1974 sobre colegios profesionales, Ley 10/2003 reguladora de los Colegios Profesionales de Andalucía y Real Decreto 132/2018 por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Ingenieros Técnicos Industriales y Peritos Industriales de España y de su Consejo General.

Criterios de conservación de los datos: se conservarán durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se respaldará con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la subintimidad de los datos o la destrucción total de los mismos.

Comunicación de los datos: pueden ser comunicados al Consejo General, Consejo de Colegios Autonómicos, Colegios Oficiales de la misma Profesión, Seguros Obligados de Responsabilidad profesional. Además de cualquier comunicación por obligación legal.

Derechos que asisten al interesado:

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho de acceso, modificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (agud.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos:

COLEGIO OFICIAL DE PERITOS E INGENIEROS TÉCNICOS INDUSTRIALES DE HUELVA. Plaza del Generalife, 2 - 21002 HUELVA (Huelva). Email: secretaria@coitihuelva.com

COLEGIO OFICIAL DE PERITOS E INGENIEROS TÉCNICOS INDUSTRIALES DE HUELVA
Plaza del Generalife, 2 - 21002 HUELVA
Pueden ver más en: <https://sistemas.coitihuelva.com/VisadoCofe/Visado?codigo=CDH-VECTE-Alymz-Mto-08>

El sello de visado aparece en todas las páginas, en el lateral derecho. Debes dejar el espacio suficiente para dicho sello

El código QR y la dirección web para comprobar la autenticidad del visado aparece en la primera página del documento visado.

En el sello aparecerá el número de página y el número total de páginas del documento.

A aquellas páginas que han sido incorporadas al documento pero que no serían objeto del visado, se les insertará este otro sello que indica "SELLADO A EFECTOS DE CONSTANCIA DOCUMENTAL"

Es aconsejable utilizar formatos estándar (A4, A3, etc)