



**isoco**  
intelligent software for  
the networked economy

# **COACM: Visado Telemático**

---

## **Manual de Usuario**



# Contenido

---

<b>1</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>1.1</b>
<b>2</b>	<b>Aspectos generales .....</b>	<b>2.1</b>
	Introducción .....	2.1
	Identificación.....	2.2
	Estructura de las pantallas.....	2.3
	El menú principal.....	2.4
	Acceso a la página de inicio ( <i>Home</i> ).....	2.5
	Salir del Visado Telemático .....	2.5
	Descargar Manual de Ayuda.....	2.5
	Verificación de los datos de un formulario.....	2.6
	Obtener ayuda contextual.....	2.6
<b>3</b>	<b>Búsquedas .....</b>	<b>3.1</b>
	Introducción .....	3.1
	El buscador .....	3.2
	Guardar Búsquedas.....	3.3
	Búsquedas personalizadas .....	3.4
	Las “últimas fases” .....	3.5
<b>4</b>	<b>Los expedientes .....</b>	<b>4.1</b>
	Introducción .....	4.1
	Alta de un expediente .....	4.2
	Autores del Encargo (Clientes).....	4.3
	Arquitectos.....	4.7
	Emplazamiento .....	4.11
	Proyecto.....	4.12
	Operaciones con el expediente .....	4.13
	Gestión de las fases del expediente.....	4.13
	Consulta de los detalles del expediente .....	4.13
<b>5</b>	<b>Las fases .....</b>	<b>5.15</b>
	Introducción .....	5.15
	Alta de una fase.....	5.16
	Los datos de una fase .....	5.19
	Operaciones con una fase.....	5.21
	Gestión de los documentos de una fase .....	5.21
	Comenzar el visado .....	5.22
	Modificar fase .....	5.22
	Eliminar fase .....	5.23
	Gestión de reparos.....	5.24
	Contestar reparos .....	5.25
	Fases Rechazadas .....	5.26
<b>6</b>	<b>Los documentos .....</b>	<b>6.1</b>
	Introducción .....	6.1
	Alta de un documento .....	6.1
	Los datos de un documento.....	6.4

Operaciones con un documento .....	6.5
Descarga de un documento .....	6.5
Borrar documento.....	6.9
<b>7 Trabajo en otras Delegaciones .....</b>	<b>7.11</b>
Introducción .....	7.11
Trabajo con Otras Delegaciones.....	7.12
<b>Sugerencias .....</b>	<b>i</b>



# 1 Introducción

---

Este manual de usuario describe cómo llevar a cabo las operaciones de Visado Telemático a través de la página Web del Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla-La Mancha (en adelante, COACM).

El manual está dividido en un total de siete capítulos, de manera que se cubre tanto aspectos generales de la herramienta como aspectos más específicos como son: la gestión de los expedientes, la gestión de las fases y la gestión de los documentos.

Es necesario el uso del Navegador de Internet **Microsoft® Internet Explorer**, y es recomendable el uso de la versión 6.0.

**Para un correcto funcionamiento de la herramienta, es necesario ACTIVAR las siguientes opciones en el menú “Herramientas – Opciones de Internet – Seguridad – Personalizar nivel”:**

**Automatización**

- Automatización de los subprogramas de Java
- Secuencias de comandos ActiveX

**Controles y complementos de ActiveX**

- Activar la secuencia de comandos de los controles ActiveX marcados como seguros
  - Comportamientos de binarios y secuencias de comandos
  - Descargar los controles firmados para ActiveX
  - Ejecutar controles y complementos de ActiveX
- Pedir intervención del usuario automática para controles ActiveX

Asimismo, es recomendable activar la opción “Cada vez que se visita la página” del navegador, que se encuentra en el menú de “Herramientas – Opciones de Internet – General – Archivos temporales de Internet: Configuración”

En el **explorador Internet Explorer 7** las opciones a activar son las siguientes:

- Automatización:
  - Active Scripting
  - Scripting de applets de Java
- Controles y complementos ActiveX:
  - Comportamiento de binarios y de scripts
  - Descargar los controles ActiveX firmados
  - Ejecutar controles y complementos de ActiveX
  - Generar Scripts de los controles ActiveX marcados como seguros para Scripting.



## **2 Aspectos generales**

---

### **Introducción**

Este capítulo cubre información general de la herramienta de Visado Telemático. Se describe cómo identificarse con el nombre de usuario y la contraseña para acceder a la herramienta, así como el aspecto general y la estructura de las pantallas.

Por último, se cubren brevemente las operaciones generales que están accesibles directamente desde la primera pantalla de la herramienta.

## Identificación

Para acceder al área del Visado Telemático en la Web del COACM, debe identificarse en el formulario de identificación que se le muestra (Figura 2-1) mediante un nombre de usuario y una contraseña.

The screenshot shows a "Login" window with a blue header and a white body. It contains two input fields: "Usuario" and "Clave". Below these fields is a blue button labeled "ACEPTAR". A small question mark icon is located in the top right corner of the window.

Figura 2-1 Formulario de identificación

Para identificarse, introduzca su nombre de usuario en la casilla **"Usuario"** y su contraseña en la casilla **"Clave"**, y a continuación pulse sobre el botón

**ACEPTAR**

La página de login será común a todas las delegaciones. Cuando el usuario se identifica, se mostrará la página principal de la delegación a la que pertenece, mostrándose en el logo del visado digital:



Desde cada una de las delegaciones podremos navegar al resto desde la opción de "Otras Delegaciones" (Ver "Trabajo con otras delegaciones").

En el caso de colegiados no residentes, inmediatamente después de la página de login, se nos pedirá la delegación a la cual queremos ir:

The screenshot shows a "Selección de delegación" window with a blue header and a white body. It contains a label "Delegación" followed by a dropdown menu with the text "Elija una opción" and a downward arrow. Below this are two blue buttons: "ACEPTAR" and "CANCELAR".

## Estructura de las pantallas

Todas las pantallas del Visado Telemático mantienen una misma estructura, que consiste en:

- El **logo** del COACM, que se mantiene igual en todas las pantallas.
- El **path** de la situación actual, de manera que se pueda acceder a secciones anteriores pulsando sobre ellas.
- El **menú de operaciones**, que consiste en los botones con los que puede realizar una acción. En la página principal se encuentra el menú principal, que se describe en el siguiente apartado.
- La zona de trabajo, que es donde se muestran los datos.

En la Figura 2-2 puede ver un ejemplo de esta estructura.

**Logo**

**Path**

**Menú de operaciones**

**Zona de trabajo**

Datos del expediente y la fase			
Nº expediente	PRO-2039	Nº Registro	[No asignado]
Tipo de trabajo	EDIFICACION	Fecha de visado	
Tipos de proyecto	ARQUITECTURA MONUMENTAL	Tipos de uso	ASISTENCIAL
Tipo de vía	Sector	Domicilio	Pruebas
Anexo domicilio	Pruebas		
Número	1	Escalera	3
Piso	1	Puerta	3
Provincia	TOLEDO	Municipio	CALZADA DE OROPESA(LA)
Población			
Estado	ALTA	Fecha de envío	
Tipo Fase	ACTA DE RECEPCION		
Referencia	Pruebas		

Listado de empresas / arquitectos de la fase:

Figura 2-2 Estructura de las pantallas del Visado Telemático

Habitualmente, los datos se representan en la zona de trabajo mediante una tabla. Puede ordenar los datos de estas tablas por cualquiera de sus columnas pulsando sobre el encabezamiento de la misma.

Vea el ejemplo de la Figura 2-3, que muestra la ordenación de los datos por su fecha de entrada.

**Resultados de la búsqueda:**

	Nº Exp	Fecha entrada	Tipo vía	Emplazamiento	Localidad
		10-07-2003	Calle	ARBOLAREJO	Cuenca
		10-07-2003	Calle	ARBOLAREJO	Cuenca
		10-07-2003	Calle	ARBOLAREJO	Cuenca
		10-07-2003	Calle	ARBOLAREJO	Cuenca
		03-07-2003	Calle	PLAZA ESPAÑA	Cuenca
		15-07-2003	Calle	TERRATEIG	Cuenca
		03-07-2003	Calle	direccion 3	Cuenca

**Resultados de la búsqueda:**

	Nº Exp	Fecha entrada	Tipo vía	Emplazamiento	Localidad
		15-07-2003	Calle	TERRATEIG	Cuenca
		10-07-2003	Calle	ARBOLAREJO	Cuenca
		10-07-2003	Calle	ARBOLAREJO	Cuenca
		10-07-2003	Calle	ARBOLAREJO	Cuenca
		10-07-2003	Calle	ARBOLAREJO	Cuenca
		03-07-2003	Calle	direccion 3	Cuenca
		03-07-2003	Calle	PLAZA ESPAÑA	Cuenca

Figura 2-3 Ordenar los campos de una tabla de datos

## El menú principal

El menú principal contiene tres botones, que corresponden a las siguientes operaciones:

- **Últimas fases:** Para acceder al listado de las últimas fases que han sido creadas y en las que está incluido el arquitecto que se encuentra consultando la Web.
- **Buscador:** Para realizar búsquedas de expedientes.
- **Nuevo de expediente:** Para acceder al formulario de alta de un nuevo expediente.

- **Otras Delegaciones:** Visualiza la actividad en otras delegacion y permite navegar a ellas.



Figura 2-4 Menú principal con los cinco botones de operaciones


Este menú principal de operaciones es sustituido por los menús específicos de cada una de las áreas en las que se encuentre trabajando (gestión de expedientes, gestión de fases, buscador, etc.).

### Acceso a la página de inicio (*Home*)

Desde cualquier pantalla de la herramienta de Visado Telemático y en cualquier momento, puede regresar a la página de inicio pulsando sobre el icono de la “Home”:




### Salir del Visado Telemático

Desde cualquiera de las pantallas del Visado Telemático, puede salir de la aplicación pulsando sobre el botón correspondiente: .

De este modo, para acceder al área del Visado Telemático, tendrá que identificarse de nuevo, introduciendo su nombre de usuario y su contraseña en el formulario de identificación.

### Descargar Manual de Ayuda

Pulsando sobre el icono  podremos descargar el manual de ayuda de la aplicación de Visado Telemático en pdf.

## Verificación de los datos de un formulario

En cualquier formulario en el que tenga que introducir datos, la aplicación realizará una comprobación de éstos cuando realice el envío del formulario (normalmente, tras pulsar sobre el botón **ACEPTAR**).

Si existiese cualquier error en los datos introducidos, se mostrará el botón **VERIFICAR** junto al campo que requiere correcciones.

Pulse sobre el botón **VERIFICAR** para ver una explicación del error y saber cómo corregirlo. Por ejemplo:

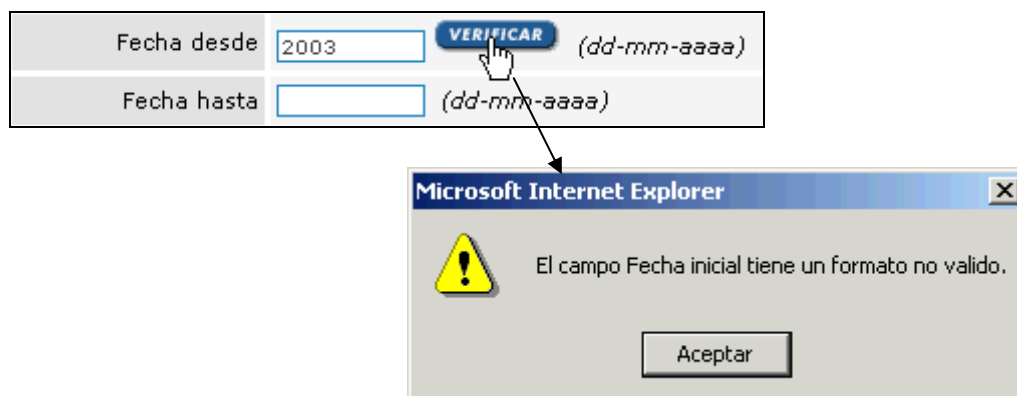


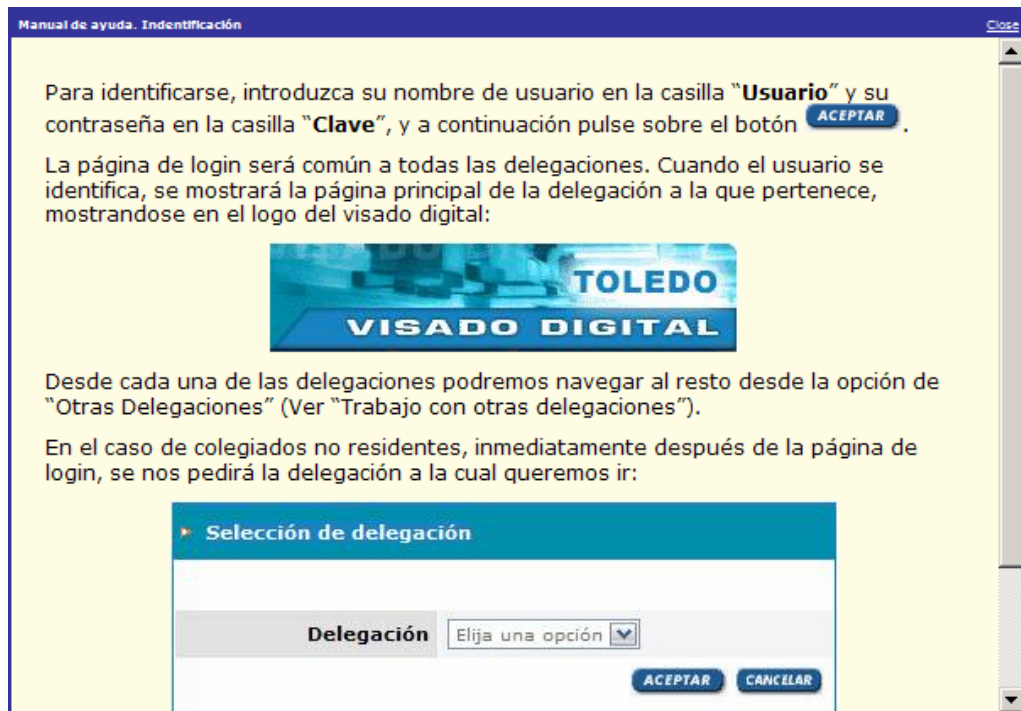
Figura 2-5 Aviso de un error en la introducción de datos

Modifique los datos que han sido marcados con este botón, ajustándose a las indicaciones del error encontrado, y envíe de nuevo el formulario.

## Obtener ayuda contextual

En algunas de las pantallas de la aplicación se puede encontrar ayuda relativa a la página en la que estamos. La posibilidad de encontrar ayuda será indicada por el icono

Al pulsar sobre el icono, nos aparecerá una ventana con la ayuda asociada:



Volveremos a la aplicación pulsando sobre el link "cerrar" o bien pulsando fuera de la ventana de ayuda.





# 3 Búsquedas

---

## Introducción

Para facilitar el acceso y la localización de los expedientes, la herramienta de Visado Telemático cuenta con dos modos para la realización de búsquedas.

Por un lado, mediante el buscador puede obtener un listado de expedientes que cumplan con las características que usted indique.

Por otro lado, mediante la funcionalidad de “Últimas fases” accede al listado de las últimas fases que haya introducido, pudiendo, a partir de éstas, acceder también al expediente en el que se encuentra la fase.

## El buscador

La herramienta de Visado Telemático cuenta con un buscador mediante el cual puede obtener un listado de expedientes. Puede localizar un expediente a partir del número del expediente, o de algún otro dato del expediente, o incluso a partir de los datos de alguna de las fases del expediente.

Para realizar una búsqueda, proceda del siguiente modo:

1. Pulse sobre el botón **Buscador** del menú principal.
2. Accede al formulario de búsqueda (Figura 3-1).
3. Introduzca los datos que conozca del expediente que quiere consultar:



El formulario de búsqueda, titulado "Búsqueda de expedientes y fases", contiene los siguientes campos:

Criterios de búsqueda	
Nº Expediente	Nº Registro
Referencia	
Nombre Promotor	NIF Promotor
Emplazamiento	Municipio (Elija una opción)
Fecha envío (desde)	Fecha envío (hasta)
Fecha visado (desde)	Fecha visado (hasta)

Los campos de fecha incluyen un formato de ejemplo: (dd-mm-aaaa). En la parte inferior del formulario se encuentran los botones **BUSCAR** y **VOLVER**.

Figura 3-1 Formulario de búsqueda

4. Una vez introducidos los datos o criterios de búsqueda, pulse sobre el botón **BUSCAR**.
5. Obtendrá entonces un listado con los expedientes que cumplen con los criterios que ha introducido (Figura 3-2).

• Búsqueda de expedientes y fases

**Criterios de búsqueda**

Nº Expediente:       Nº Registro:

Referencia:

Nombre Promotor:       NIF Promotor:

Emplazamiento:       Municipio:

Fecha envío (desde):  (dd-mm-aaaa)      Fecha envío (hasta):  (dd-mm-aaaa)

Fecha visado (desde):  (dd-mm-aaaa)      Fecha visado (hasta):  (dd-mm-aaaa)

**Resultados de la búsqueda:**

	Nº Exp	Nº Registro	Fecha envío	Referencia	Tipo Fase	Estado	Emplazamiento	Fecha visado
@	<a href="#">PRO-198</a>	Sin asignar	28-11-2005	<a href="#">Pruebas de ISOCO</a>	CAMBIO DE ARQUITECTO	RECHAZADA	Pruebas de iSOCO	

página 1 de 1

Figura 3-2 Resultado de la búsqueda de expedientes

Para acceder a un expediente y poder gestionarlo, pulse sobre su [Nº Exp.](#) Las operaciones de gestión de los expedientes están descritas en el **Capítulo 4: Los expedientes.**

## Guardar Búsquedas

Cuando realizamos una búsqueda, tenemos la opción de guardarla para posteriormente acceder a ella de forma rápida a través de la opción de “Búsquedas Personalizadas” del menú principal.

Para ello, realizada la búsqueda, pulsaremos el botón “Guardar”

• Búsqueda de expedientes y fases

**Criterios de búsqueda**

Nº Expediente:

Nº Registro:

Referencia:

Nombre Promotor:       NIF Promotor:

Emplazamiento:       Municipio:

Fecha envío (desde):  (dd-mm-aaaa)      Fecha envío (hasta):  (dd-mm-aaaa)

Fecha visado (desde):  (dd-mm-aaaa)      Fecha visado (hasta):  (dd-mm-aaaa)

**Resultados de la búsqueda:**

	Nº Exp	Nº Registro	Fecha envío	Referencia	Tipo Fase	Estado	Emplazamiento	Fecha visado
@	<a href="#">PRO-198</a>	Sin asignar	28-11-2005	<a href="#">Pruebas de ISOCO</a>	CAMBIO DE ARQUITECTO	RECHAZADA	Pruebas de iSOCO	

página 1 de 1

Hecho esto, la aplicación nos mostrará una página con los criterios de búsqueda y nos pedirá el nombre que deseamos asignarle a la búsqueda personalizada. Por ejemplo:

Guardar búsquedas personalizada

**Criterios de búsqueda**

Nº Expediente	<input type="text"/>	Nº Registro	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>		
Nombre Promotor	<input type="text"/>	NIF Promotor	<input type="text"/>
Emplazamiento	<input type="text"/>		
Fecha envío (desde)	<input type="text" value="01-11-2005"/> (dd-mm-aaaa)	Fecha envío (hasta)	<input type="text" value="30-11-2005"/> (dd-mm-aaaa)
Fecha visado (desde)	<input type="text"/> (dd-mm-aaaa)	Fecha visado (hasta)	<input type="text"/> (dd-mm-aaaa)
Nombre para la búsqueda	<input type="text" value="Fases enviadas en Noviembre"/>		

Al aceptar el anterior formulario la búsqueda personalizada “Fases enviadas en Noviembre” será almacenada en nuestra lista de Búsquedas personalizadas.

## Búsquedas personalizadas

Las búsquedas personalizadas guardadas, son accesibles desde la página principal mediante la opción [Bus. Personalizadas](#).

Esta opción nos mostrará una página con la lista de todas las búsquedas guardadas por el usuario:

Búsquedas guardadas

Búsqueda	
<a href="#">promotor elias</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<a href="#">Fases enviadas en Noviembre</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar

Pulsando sobre el icono de “Eliminar” podremos eliminar una búsqueda del sistema. Pulsando sobre el enlace, accederemos a la página del buscador, con la búsqueda ya realizada y sin tener que introducir ningún criterio de búsqueda.

**Búsqueda de expedientes y fases**

**Criterios de búsqueda**

Nº Expediente	<input type="text"/>	Nº Registro	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>		
Nombre Promotor	<input type="text"/>	NIF Promotor	<input type="text"/>
Emplazamiento	<input type="text"/>	Municipio	Elija una opción <input type="button" value="v"/>
Fecha envío (desde)	<input type="text" value="01-11-2005"/> (dd-mm-aaaa)	Fecha envío (hasta)	<input type="text" value="30-11-2005"/> (dd-mm-aaaa)
Fecha visado (desde)	<input type="text"/> (dd-mm-aaaa)	Fecha visado (hasta)	<input type="text"/> (dd-mm-aaaa)

**Resultados de la búsqueda:**

	Nº Exp	Nº Registro	Fecha envío	Referencia	Tipo Fase	Estado	Emplazamiento	Fecha visado
@	PRO-198	Sin asignar	28-11-2005	<a href="#">Pruebas de ISOCO</a>	CAMBIO DE ARQUITECTO	RECHAZADA	Pruebas de ISOCO	

página 1 de 1

## Las “últimas fases”

Otro modo de realizar una búsqueda de expedientes es a través de sus fases. A partir de las fases, podrá también acceder a la información del expediente.

Para visualizar el listado de las últimas fases que ha introducido (Figura 3-4), pulse sobre el botón **Últimas Fases** del menú principal.

**Últimas fases**

	Nº Registro	Nº Expediente	Referencia	Estado	Fecha envío	Fecha Visado
@	[No asignado]	<a href="#">PRO-2030</a>	<a href="#">Cambio</a>	ALTA		
@	[No asignado]	<a href="#">PRO-2037</a>	<a href="#">12</a>	ALTA		
@	[No asignado]	<a href="#">PRO-2039</a>	<a href="#">Pruebas</a>	ALTA		
@	[No asignado]	<a href="#">PRO-2041</a>	<a href="#">rwerwe</a>	ALTA		
@	[No asignado]	<a href="#">PRO-2042</a>	<a href="#">rwer445</a>	ALTA		
@	[No asignado]	<a href="#">PRO-2043</a>	<a href="#">Pruebas</a>	ALTA		
👤	[No asignado]	<a href="#">PRO-2044</a>	<a href="#">Pruebas</a>	ALTA		
👤	[No asignado]	<a href="#">PRO-2044</a>	<a href="#">Pruebas</a>	ALTA		
@	[No asignado]	<a href="#">PRO-2046</a>	<a href="#">Pruebas</a>	ENVIADA	25-11-2005	
@	[No asignado]	<a href="#">PRO-2044</a>	<a href="#">Prueba de iSOCO</a>	ALTA		

página 1 de 3 >

Figura 3-4 Listado de las últimas fases de un arquitecto

Para acceder a una de las fases del listado, pulse sobre su [Referencia](#). Las operaciones de gestión de las fases están descritas en el **Capítulo 5: Las fases**.

Para acceder al expediente de alguna de las fases del listado, pulse sobre el [Nº Expediente](#) de la fase. Las operaciones de gestión de los expedientes están descritos en el **Capítulo 4: Los expedientes**.



# 4 Los expedientes

---

## Introducción

Un expediente está formado por unos datos generales propios del expediente y por un conjunto de fases. En este capítulo se cubre la información general de los expedientes, así como las operaciones que se pueden realizar con éstos.

En el siguiente capítulo se cubre la gestión de las fases de los expedientes.

## Alta de un expediente

Para dar de alta un nuevo expediente, pulse sobre el botón **Nuevo expediente** del menú principal. Accede así a la pantalla de la Figura 4-1, en la que se muestra el formulario de datos del nuevo expediente.

**Partes:**

**Autores del encargo** [?]

N.I.F.	Nombre	Porcentaje participación

[DETALLE]

**Arquitectos** [?]

N.I.F.	Nombre	Porcentaje participación
		100

[DETALLE]

**Emplazamiento** [?]

Tipo de Vía	Elija una opción	Domicilio	
Anexo domicilio			
Numero		Escalera	
Piso		Puerta	
Cod.Postal			
País	ESPAÑA	Provincia	TOLEDO
Municipio	Elija una opción	Población	

**Objeto del encargo:**

**Proyecto** [?]

Tipo de trabajo	Elija una opción	Fecha de envío telemático	12-06-2006
Tipo de proyecto		Uso del suelo	
Fases encargadas	Elija una opción	Tramitación de urgencia	<input type="checkbox"/>
Referencia personal	(Ej.: Ref. 925)		
Denominación colegio	(Ej.:40 viviendas unifamiliares)		

[ACEPTAR] [CANCELAR]

Figura 4-1 Formulario de alta de un nuevo expediente

Para crear el nuevo expediente, introduzca los datos de las siguientes secciones del formulario:

- Autores del encargo (Clientes)
- Arquitectos
- Emplazamiento
- Proyecto (Objeto del encargo)

En los siguientes apartados se describe en más detalle cómo completar estas informaciones.

## Autores del Encargo (Clientes)

Añada al listado los clientes o clientes que participarán en el expediente.

### Añadir clientes al listado

Para **añadir** un nuevo cliente o representante al listado, realice los siguientes pasos:

1. Pulse sobre el botón **DETALLE** para acceder a listado de clientes del expediente (Figura 4-2).
2. Pulse sobre el botón **AÑADIR** (Figura 4-2).
3. Accede al formulario de búsqueda de clientes (Figura 4-2).

The image shows a software interface for managing assignees. At the top, there is a header 'Autores del encargo' with a help icon. Below it is a table with columns 'N.I.F.', 'Nombre', and 'Porcentaje participación', and a 'DETALLE' button. A blue arrow points from the 'DETALLE' button to a 'Listado de clientes' section. This section has a table with the same columns and an 'AÑADIR' button. Another blue arrow points from the 'AÑADIR' button to a 'BUSCAR CLIENTE' form. The form has a 'Criterios de búsqueda' section with input fields for 'N.I.F.' and 'Cliente', and buttons for 'NUEVO', 'BUSCAR', and 'CANCELAR'.

Figura 4-2 Formulario de búsqueda de clientes

A partir de este punto, puede optar por localizar y añadir al expediente un cliente ya existente o bien crear un nuevo cliente para añadirlo al expediente. A continuación se describe cómo realizar cada una de estas dos operaciones:

#### A) Localizar un cliente existente y añadirlo al nuevo expediente:

1. Para localizar un cliente ya existente en la base de datos, introduzca en el formulario de búsqueda el nombre del titular (no es necesario que introduzca el nombre completo) y, opcionalmente, el CIF

(introduciendo el número completo) del cliente y pulse sobre el botón

**BUSCAR**

2. A continuación, obtendrá el resultado de la búsqueda (Figura 4-3), que consiste en un listado de los clientes que cumplen los requisitos de búsqueda que ha indicado.

The screenshot shows a search interface titled 'BUSCAR CLIENTE'. It has a section for 'Criterios de búsqueda' with two input fields: 'N.I.F.' containing the number '2' and 'Cliente' which is empty. There are buttons for 'NUEVO', 'BUSCAR', and 'CANCELAR'. Below this is a section titled 'Clientes encontrados' with the text '2 Resultados encontrados.' and a table of results.

N.I.F.	Nombre	
52787397M	cliente1 ap1 ap2	<b>SELECCIONAR</b>
33405257B	Elias Alpuente Torres	<b>SELECCIONAR</b>

Figura 4-3 Resultado de la búsqueda de clientes

3. Para añadir un cliente del resultado de la búsqueda al formulario del nuevo expediente, pulse sobre el botón **SELECCIONAR** que le acompaña en el listado de la Figura 4-3. De este modo, se incluirá en el listado de clientes, donde debe indicar el porcentaje de asignación a este cliente (Figura 4-4). A continuación, puede continuar añadiendo clientes si es necesario:

The screenshot shows a list of clients titled 'Lista de clientes'. It contains a table with columns for 'N.I.F.', 'Nombre', and 'Porcentaje'. There are buttons for 'AÑADIR', 'ELIMINAR', 'ACEPTAR', and 'CANCELAR'.

N.I.F.	Nombre	Porcentaje	
33405257B	Elias Alpuente Torres	50	<b>ELIMINAR</b>
50859493F	Rocio Abella Ligués	50	<b>ELIMINAR</b>

Figura 4-4 Porcentaje de participación de los clientes

## B) Introducir un nuevo cliente o representante a la base de datos y añadirlo al nuevo expediente:

1. Si quiere añadir al nuevo expediente un cliente cuyos datos no se encuentran en la base de datos, pulse sobre el botón **NUEVO**. A continuación, introduzca los datos del nuevo cliente (Figura 4-5).
2. Una vez introducidos los datos del nuevo cliente, pulse sobre **ACEPTAR**. De este modo, el nuevo cliente se incluirá en el formulario

del nuevo expediente (Figura 4-5), al mismo tiempo que se añade el cliente a la base de datos.

Primeramente, deberá seleccionar el tipo de persona e introducir el número de identificación adecuado. El sistema validará que el número introducido es correcto.

The screenshot shows a software window titled 'NUEVO AUTOR DE ENCARGO'. Inside, there is a section 'Validación del N.I.F.'. It contains a dropdown menu for 'Tipo de Persona' with 'FÍSICA' selected. Below it is a text input field for 'N.I.F.' followed by a hyphen and another text input field. To the right of these fields is the text '(Ejemplo 12345678-A)'. At the bottom of this section are two buttons: 'ACEPTAR' and 'CANCELAR'. A blue arrow points from the text below to the 'N.I.F.' input field.

Las reglas para rellenar correctamente estos campos son las siguientes:

Tipo de persona:

- Persona física
- Persona jurídica
- Número de identificación de extranjero (NIE)
- Número de pasaporte

Según el tipo de persona especificado, la identificación permitirá unos formatos u otros:

- Persona física: NNNNNNNN L (2 campos)
- Persona jurídica: L NNNNNNNN (2 campos)
- NIE: X NNNNNNNN L (X + 2 campos)
- Pasaporte: Libre (1 campo)

Donde:

- NNNNNNNNN: Son posiciones numericas
- L: Es una letra:
- En el caso de persona física, se validará que concuerda con el número introducido, ya que es un código de control para evitar incorrecciones en el número.
- En el caso de persona jurídica, refleja el tipo de organización. Será introducida por el usuario y no validada.
- En el caso del NIE, será introducida por el usuario y no será validada.
- X: Carácter "X"

**NUEVO CLIENTE**

**Alta de nuevo cliente**

NIF/CIF	<input type="text" value="P0404000B"/>	Tipo de Persona	JURÍDICA
Nombre	<input type="text"/>		
Primer apellido	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>
Razón social	<input type="text"/>		
Tipo de Vía	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Dirección	<input type="text"/>
Dirección Anexa	<input type="text"/>		
Número	<input type="text"/>	Escalera	<input type="text"/>
Piso	<input type="text"/>	Puerta	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>	País	<input type="text" value="ESPAÑA"/>
Provincia	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Municipio	<input type="text" value="Elija una opción"/>
Población	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Teléfono	<input type="text"/>

**Lista de clientes**

N.I.F.	Nombre y apellidos / Razón social	Porcentaje	<input type="button" value="AÑADIR"/>
52787397M	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	<input type="text" value="50"/>	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
56789452N	EMPRESA FICTICIA SL	<input type="text" value="50"/>	<input type="button" value="ELIMINAR"/>

Figura 4-5 Alta de un nuevo cliente: introducción de sus datos e inclusión en la lista de clientes del expediente

- Ajuste los porcentajes de los clientes en la lista (Figura 4-5) para que sumen 100% y pulse sobre el botón  .

### Borrar clientes del listado

Para **borrar** un cliente del listado de clientes del nuevo expediente, realice los siguientes pasos:

- Pulse sobre el botón  para acceder a listado de clientes del expediente.

2. Pulse sobre el botón **ELIMINAR** que se encuentra junto al cliente que desea borrar del listado.

N.I.F.	Nombre y apellidos / Razón social	Porcentaje	
52787397M	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	50	<b>ELIMINAR</b>
56789452N	EMPRESA FICTICIA SL	50	<b>ELIMINAR</b>

**ACEPTAR** **CANCELAR** **AÑADIR**

Figura 4-6 Lista de clientes: borrado de un cliente de la lista

3. Una vez haya terminado de borrar de listado los clientes que desee, compruebe que los porcentajes suman el 100% y a continuación pulse sobre el botón **ACEPTAR**.

## Arquitectos

Añada al listado los arquitectos que participarán en el expediente. En el listado se incluirá automáticamente y de forma obligatoria, el nombre del arquitecto que se encuentra dando de alta el expediente.

Indique asimismo el porcentaje de participación de cada arquitecto.

### Añadir arquitectos al listado

Para **añadir** un nuevo arquitecto al listado, realice los siguientes pasos:

1. Pulse sobre el botón **DETALLE** para acceder a listado de arquitectos del expediente (Figura 4-7).
2. A continuación, pulse sobre el botón **AÑADIR**.
3. Accede al formulario de búsqueda de arquitectos (Figura 4-7).

Arquitectos		
N.I.F.	Nombre	Porcentaje participación
99999999Z	Colegiado de COACM Toledo	100

**DETALLE**

**Lista de arquitectos de la fase**

N.I.F.	Nº col.	Nombre	Tipo Participación	%	Gestión Cobro?	Tipo de misión	Tiene Asemas?	Asemas	
11223344A	002	persona per	AUTOR Y DIRECTOR	100	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	COMPLETA	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	0.0	AÑADIR FACTURA ACEPTAR CANCELAR

**BUSCAR EMPRESA/ARQUITECTO**

**Criterios de búsqueda**

N.I.F.

Empresa/Arquitecto

BUSCAR CANCELAR

Figura 4-7 Formulario de búsqueda de arquitectos

**NOTA:** En el formulario de arquitectos aparecerá inicialmente el arquitecto conectado.

- En el formulario de búsqueda, introduzca el NIF o el nombre del arquitecto y pulse sobre el botón **BUSCAR**. No es necesario que introduzca el nombre completo, puede introducir parte del mismo para obtener un listado de todos los arquitectos que cumplen ese criterio. Si realiza la búsqueda por el NIF del colegiado, sí que debe introducirlo completo.
- A continuación, obtendrá el resultado de la búsqueda (Figura 4-8).

**BUSCAR EMPRESA/ARQUITECTO**

**Criterios de búsqueda**

N.I.F.

Empresa/Arquitecto

BUSCAR CANCELAR

**Resultados encontrados** 1 Resultados encontrados.

N.I.F.	Nombre	
33405257B	Elías Alpuente Torres	SELECCIONAR

Figura 4-8 Resultado de la búsqueda de arquitectos

- Para añadir un arquitecto a la lista de arquitectos del nuevo expediente, pulse sobre el botón **SELECCIONAR** que le acompaña en el listado de la Figura 4-8. Una vez pulsado este botón para un arquitecto, éste será añadido al listado de arquitectos que participarán en el nuevo expediente (Figura 4-9).

7. Indique entonces los siguientes datos, para cada uno de los arquitectos:
- El tipo de participación en el proyecto: *Autor, Autor y Director o Director.*
  - El porcentaje de participación del nuevo arquitecto. Recuerde que la suma de los porcentajes de los arquitectos añadidos a la lista debe ser del 100% para cada uno de los tipos de participación.
  - Indique, marcando la casilla, si quiere que el colegio realice la gestión de cobros para este arquitecto en esta fase. Aparecerá el botón de “Facturas” donde podremos especificar las facturas a cobrar / emitir por el colegio (**Ver Apartado Especificación de Facturas**)
  - Introduzca el tipo de misión: *Completa o Parcial*
  - Indique marcando la casilla si existe coste de asemas para el colegiado e introduzca la cantidad en la casilla adyacente.

Lista de arquitectos de la fase									
N.I.F.	Nº col.	Nombre	Tipo Participación	%	Gestión Cobro?	Tipo de misión	Tiene Asemas?	Asemas	
11223344A	002	persona3 persona3	AUTOR Y DIRECTOR	100.0	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	COMPLETA	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	0.0	AMADIR FACTURA
11223344B	003	persona2 persona2	Elija una opción	0	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Elija una opción	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	0	ELIMINAR

ACEPTAR CANCELAR

Figura 4-9 Modificación del porcentaje de cada arquitecto de la lista

8. Repita este proceso para añadir todos los arquitectos relacionados con esta nueva fase y ajuste los porcentajes de cada arquitecto para que sumen el 100% por tipo de participación. Una vez introducidos todos los arquitectos al listado y haya ajustado los porcentajes, pulse sobre el botón **ACEPTAR**.

**NOTA: Será obligatorio indicar si existe o no gestión de cobro y si existe o no asemas. Además, si se especifica gestión de cobro, será necesaria la introducción de las facturas, y si se especifica asemas, será necesaria la introducción del importe por cada uno de los colegiados.**

Al seleccionar como participante a una sociedad, aparecerá un desglose en los arquitectos que la forman. Se deberá introducir la participación de cada uno de sus miembros (la suma de ellos será la participación de la sociedad), así como el coste de asemas si el mismo existe. Vemos un ejemplo:

Lista de arquitectos de la fase									
N.I.F.	Nº col.	Nombre	Tipo Participación	%	Gestión Cobro?	Tipo de misión	Tiene Asemas?	Asemas	
11223344A	002	persona3 persona3	AUTOR Y DIRECTOR	100.0	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	COMPLETA	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	0.0	ANADIR FACTURA
33405257B	2000	Sociedad Prueba	Elija una opción	0	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Elija una opción			ELIMINAR
↳ 2158569L	30	prueba2		0			<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	0.0	
↳ 5586136B	41	prueba		0			<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	0.0	

ACEPTAR CANCELAR

Figura 4-10 Participación de sociedades

### Borrar arquitectos del listado

Para borrar un arquitecto del listado de arquitectos del nuevo expediente, realice los siguientes pasos:

1. Pulse sobre el botón **DETALLE** para acceder a listado de arquitectos del expediente (Figura 4-10).

Lista de arquitectos de la fase									
N.I.F.	Nº col.	Nombre	Tipo Participación	%	Gestión Cobro?	Tipo de misión	Tiene Asemas?	Asemas	
11223344A	002	persona3 persona3	AUTOR Y DIRECTOR	100.0	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	COMPLETA	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	0.0	ANADIR FACTURA
33405257B	2000	Sociedad Prueba	Elija una opción	0	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Elija una opción			ELIMINAR
↳ 2158569L	30	prueba2		0			<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	0.0	
↳ 5586136B	41	prueba		0			<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	0.0	

ACEPTAR CANCELAR

Figura 4-11 Lista de arquitectos: borrado de un arquitecto de la lista

2. Pulse sobre el botón **ELIMINAR** que se encuentra junto al arquitecto que quiere borrar (Figura 4-10). El único arquitecto que no puede eliminarse de la lista es el arquitecto que se encuentra dando de alta el nuevo expediente, ya que es obligatorio que participe en él.
3. Una vez haya terminado de borrar de listado los arquitectos que desee, compruebe que los porcentajes suman el 100% y a continuación pulse sobre el botón **ACEPTAR**.

### Especificación de facturas

Cuando indicamos que el colegio realice la gestión del cobro para un colegiado y una fase, nos aparece el botón de “Facturas”. Pulsando este botón iremos a la página donde podremos especificar las facturas a gestionar por el colegio:

Factura?	Cliente	Concepto	Importe	IVA(%)	IRPF(%)	TOTAL	Emite Colegio?
<input type="checkbox"/>	Agustin Mompo Mompo	Minuta Honorarios:[Sin descripción]	0	0.0	0.0	0	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
<input type="checkbox"/>	nombre apellido1 apellido2	Minuta Honorarios:[Sin descripción]	0	0.0	0.0	0	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si

Figura 4-12 Especificación de facturas

En esta pantalla nos aparece una línea por cada uno de los promotores especificados para la fase. Especificaremos una factura para un promotor con los siguientes pasos:

1. Marcar en indicador de factura, del promotor correspondiente, para indicar que desea facturar al promotor.
2. Especificar el concepto de la factura.
3. Especificar el importe.
4. Especificar el tipo de IVA de la factura
5. Especificar el tipo de retención IRPF
6. Indicar si se quiere o no que sea el colegio quien emita las facturas.  
En caso negativo, recuerde que deberá facilitar al colegio las facturas.

Repita esta operación para todos los promotores a los que desee facturar.

## Emplazamiento

En la pantalla de datos del nuevo expediente, indique los datos del emplazamiento del proyecto:

- Tipo de vía
- Domicilio
- Anexo Domicilio
- Número
- Escalera
- Piso
- Puerta
- Código postal
- Pais (sólo lectura)
- Provincia (sólo lectura)

– Municipio

Emplazamiento				
Tipo de Vía	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Domicilio	<input type="text"/>	
Anexo domicilio	<input type="text"/>			
Numero	<input type="text"/>	Escalera	<input type="text"/>	
Piso	<input type="text"/>	Puerta	<input type="text"/>	
Cod.Postal	<input type="text"/>			
País	ESPAÑA		Provincia	TOLEDO
Municipio	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Población	<input type="text" value="Elija una opción"/>	

Figura 4-11 Emplazamiento del proyecto del nuevo expediente

La provincia del emplazamiento será fijada automáticamente por la aplicación en función de la delegación en la que esté instalada la aplicación.

## Proyecto

En la sección del Objeto del Encargo, introduzca los datos del proyecto, que son los siguientes:

- **Tipo de trabajo:** Seleccione el tipo de trabajo de que trata el proyecto.
- **Fecha de envío telemático:** La fecha de alta del expediente se introduce automáticamente.
- **Tipo de proyecto:** Seleccione de la lista, el tipo del proyecto. (nótese que cambia en función del tipo del trabajo)
- **Uso del suelo:** Seleccione el uso del suelo de la lista de opciones disponible. (nótese que cambia en función del tipo del trabajo)
- **Fases encargadas:** Indique la fase encargada. (nótese que cambia en función del tipo del trabajo)
- **Tramitación de urgencia:** Nótese que se puede señalar esta opción
- **Referencia:** Introduzca la referencia personal del colegiado para la fase.
- **Denominación colegio:** Introduzca la denominación de la fase para el colegio.

Proyecto		?	
Tipo de trabajo	Elija una opción	Fecha de envío telemático	12-06-2006
Tipo de proyecto		Uso del suelo	
Fases encargadas	Elija una opción	Tramitación de urgencia	<input type="checkbox"/>
Referencia personal			(Ej.: Ref. 925)
Denominación colegio	[Sin descripción]		(Ej.:40 viviendas unifamiliares)

Figura 4-12 Datos del proyecto del nuevo expediente

Una vez introducidos los datos del proyecto y todos los datos anteriores (Clientes, Arquitectos y Emplazamiento), pulse sobre  para crear el nuevo expediente

## Operaciones con el expediente

A partir del momento en que haya dado de alta el nuevo expediente, puede comenzar a trabajar con él, pudiendo realizar las siguientes operaciones:

### Gestión de las fases del expediente

Para conocer cómo gestionar las fases de un expediente, consulte el **Capítulo 5: Las fases**.

### Consulta de los detalles del expediente

Puede acceder a los detalles de un expediente mediante:

- **El buscador:** acceda a los detalles del expediente pulsando sobre la [Referencia](#) del expediente en el listado de resultados de la búsqueda.
- **Las “Últimas fases”:** Acceda a los detalles de un expediente desde el listado de fases, pulsando sobre el [NºExp](#) que se indica junto a la fase, o bien, en la pantalla de detalles de una fase, pulsando sobre el número de expediente que se indica en el **path**:



Los datos completos de un expediente son los siguientes (Figura 4-13):

- **Número de expediente:** Número del expediente (es único para cada expediente).
- **Fecha entrada:** Fecha de introducción del expediente.
- **Emplazamiento:** Lugar de ejecución del proyecto, compuesto por Tipo de vía, Domicilio, anexo domicilio, numero, escalera, piso, puerta, provincia, municipio y población.

Datos del expediente			
Número de expediente	2004/0674	Fecha de envío telemático	10-02-2004
Tipo de vía	Calle	Domicilio	SINAGOGA I.E.S. JUAN DE LUCENA
Anexo domicilio			
Número	S/N	Escalera	
Piso		Puerta	
Provincia	TOLEDO	Municipio	PUEBLA D.MONTALBAN(LA
Población			

Figura 4-13 Datos completos de un expediente

# 5 Las fases

---

## Introducción

En este capítulo se cubre la información general de las fases de un expediente, así como las operaciones que se pueden realizar con éstas.

Para dar de alta nuevas fases, debe acceder a la pantalla de datos del expediente en el que quiere crear la nueva fase, o bien a la pantalla de creación de un nuevo expediente, en caso de tratarse de la primera fase. Para acceder a la gestión de las fases ya existentes, puede acceder a ellas bien a través de la pantalla de datos del expediente al que pertenecen o bien a través de la opción de “Últimas fases”, explicada en el **Capítulo 3: Búsquedas** de este manual.

## Alta de una fase

Para dar de alta una nueva fase, acceda a la pantalla de datos del expediente en el que quiere incluir la nueva fase (Figura 5-1 arriba). En esta pantalla, pulse sobre el botón **Anadir Fase** del menú de operaciones situado en la parte superior derecha de la pantalla.

De este modo, visualiza una primera pantalla con el formulario de datos que debe rellenar para la nueva fase (Figura 5-1 abajo).

Detalle de expediente:

Datos del expediente			
Número de expediente	PRO-2039	Fecha de envío telemático	03-08-2005
Tipo de vía	Sector	Domicilio	Pruebas
Anexo domicilio	Pruebas		
Número	1	Escalera	3
Piso	1	Puerta	3
Provincia	TOLEDO	Municipio	CALZADA DE OROPESA(LA)
Población			

Listado de fases del expediente:

Nº registro	Fecha envío	Referencia	Tipo fase	Tipo trabajo	Estado	Fecha visado
@ [No asignado]		Pruebas	ACTA DE RECEPCION	EDIFICACION	ALTA	

VOLVER



**Partes:** ?

**Autores del encargo** ?

N.I.F.	Nombre	Porcentaje participación
52787397M	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	100

**Arquitectos** ?

N.I.F.	Nombre	Porcentaje participación
-----	-----	100.0
-----	-----	100.0

**Emplazamiento** ?

Tipo de Vía	Sector	Domicilio	Pruebas	
Anexo domicilio	Pruebas			
Numero	1	Escalera	3	
Piso	1	Puerta	3	
Cod.Postal	4234			
País	ESPAÑA		Provincia	TOLEDO
Municipio	CALZADA DE OROPESA(LA)		Población	

**Objeto del encargo:**

**Proyecto** ?

Tipo de trabajo	EDIFICACION	Fecha de envío telemático	12-06-2006
Tipo de proyecto	AMPLIACION ARQUITECTURA MONUMENTAL DERRIBO DE EDIFICACIONES DESARROLLO DE INSTALACIONES	Uso del suelo	AGRICOLA ALMACEN ASISTENCIAL COMERCIAL
Fases encargadas	(DUPLIC.) CERTIF. FINAL OBRA CONJ. PARC.	Tramitación de urgencia	<input type="checkbox"/>
Referencia personal	Ref. 925	(Ej.: Ref. 925)	
Denominación colegio	Ampliación Nave Agrícola	(Ej.:40 viviendas unifamiliares)	

**ACEPTAR** **CANCELAR**

Figura 5-1 Alta de una nueva fase

Para crear la nueva fase, introduzca los datos de las siguientes secciones del formulario:

### Autores y Arquitectos

La nueva fase contiene los autores y los arquitectos que se incluyeron en la última fase que se insertó al expediente anteriormente a esta. Para modificar la lista de autores o la lista de arquitectos de la nueva fase, pulse sobre el botón **DETALLE** de la lista correspondiente.

Los procedimientos para añadir, eliminar o modificar los arquitectos y los autores del listado son los mismos que se hallan descritos en el apartado **“Alta de un expediente”** del **Capítulo 4: Los expedientes**.

## Emplazamiento

Los datos del emplazamiento para la nueva fase son los mismos que introdujo para el expediente. Si lo requiere, puede modificarlos en la pantalla de la nueva fase:

Emplazamiento				
Tipo de Vía	Calle	Domicilio	<input type="text" value="CALLE DE LOS REYES DE LOS REYES"/>	
Anexo domicilio	<input type="text"/>			
Numero	<input type="text" value="S/N"/>	Escalera	<input type="text"/>	
Piso	<input type="text"/>	Puerta	<input type="text"/>	
Cod.Postal	<input type="text" value="45516"/>			
País	ESPAÑA		Provincia	TOLEDO
Municipio	PUEBLA D.MONTALBAN(LA)		Población	

Figura 5-2 Datos del emplazamiento de la nueva fase

## Proyecto

Introduzca los datos de la nueva fase, indicando:

- El tipo de trabajo
- El tipo de proyecto
- El uso del suelo
- La fase encargada
- La tramitación de urgencia
- La descripción
- La referencia

Proyecto			
Tipo de trabajo	<input type="text" value="EDIFICACION"/>	Fecha de envío telemático	12-06-2006
Tipo de proyecto	<input type="text" value="AMPLIACION"/> ARQUITECTURA MONUMENTAL DERRIBO DE EDIFICACIONES DESARROLLO DE INSTALACIONES	Uso del suelo	<input type="text" value="AGRICOLA"/> ALMACEN ASISTENCIAL COMERCIAL
Fases encargadas	<input type="text" value="(DUPLIC.) CERTIF. FINAL OBRA CONJ. PARC."/>	Tramitación de urgencia	<input type="checkbox"/>
Referencia personal	<input type="text" value="Ref. 925"/>	(Ej.: Ref. 925)	
Denominación colegio	<input type="text" value="Ampliación Nave Agrícola"/>		(Ej.:40 viviendas unifamiliares)

Figura 5-3 Datos del proyecto de la nueva fase

Una vez introducidos todos los datos de la nueva fase, pulse sobre el botón

**ACEPTAR** para confirmar su registro.

## Los datos de una fase

Desde la pantalla en la que se muestran los datos del expediente (Figura 5-4), incluyendo un listado de las fases que se incluyen en él, puede consultar los detalles de cada una de estas fases.

Detalle de expediente:						
<b>Datos del expediente</b>						
Número de expediente	PRO-2039	Fecha de envío telemático	03-08-2005			
Tipo de vía	Sector	Domicilio	Pruebas			
Anexo domicilio	Pruebas					
Número	1	Escalera	3			
Piso	1	Puerta	3			
Provincia	TOLEDO	Municipio	CALZADA DE OROPESA(LA)			
Población						
<b>Listado de fases del expediente:</b>						
Nº registro	Fecha envío	Referencia	Tipo fase	Tipo trabajo	Estado	Fecha visado
@ [No asignado]		Pruebas	ACTA DE RECEPCION	EDIFICACION	ALTA	
<a href="#">VOLVER</a>						

Figura 5-4 Detalles de un expediente que muestra el listado de sus fases

En la pantalla de detalles del expediente se muestran algunos datos acerca de las fases: el icono del tipo de registro de la fase, la fecha de entrada de la fase, la descripción de la fase, su estado y la fecha en que se visó (esta columna se encontrará en blanco si la fase no ha sido visada todavía).

Pulse sobre la **Referencia** de una fase para acceder a la pantalla de gestión de la fase, en la que, además de mostrarse los datos de la fase más detalladamente, podrá realizar las operaciones disponibles sobre la fase.

Los datos completos de una fase, son los siguientes (Figura 5-5):


- **Nº Expediente:** Número del expediente al que pertenece una fase.
- **Número de registro:** Número de la fase dentro del expediente.
- **Tipo de trabajo:** "De Nueva Edificación", "Demolición", "Informes", etc.
- **Tipo de proyecto:** Tipo de proyecto.
- **Tipo de uso:** Tipo de uso de la fase del proyecto.
- **Fecha de visado:** En caso de que se haya visado se podrá visualizar aquí la fecha en que se visó.

- **Referencia:** Referencia personal del colegiado
- **Emplazamiento:** Dirección o emplazamiento (tipo de vía, domicilio, anexo domicilio, número, escalera, piso y puerta)
- **Municipio:** Municipio de ejecución del proyecto
- **Localidad:** Localidad de ejecución del proyecto.
- **Provincia:** Provincia de ejecución del proyecto.
- **Estado:** Estado en que se encuentra la fase. Los estados que puede asumir una fase son los siguientes:
  - **Alta:** Tras el alta de la fase y mientras se encuentre trabajando con ella.
  - **Enviada:** El colegiado ha solicitado el visado al colegio.
  - **En Registro:** El colegio ha registrado la fase asignándole un número.
  - **En Tramitación:** Una vez ha firmado todos los documentos de la fase y ha iniciado el proceso de visado. Mientras la fase se encuentre en este estado, no podrá realizar ninguna operación con sus documentos (ni alta, ni modificaciones ni firma de documentos), ya que el colegio se encuentra revisándola.
  - **Requerido:** El COACM ha revisado la fase y sus documentos, y ha encontrado algún reparo, por lo que debe realizar modificaciones.
  - **Visado:** La fase ha sido visada y pagada. En este estado, puede proceder a descargar los documentos sellados.
  - **Abonado:** El colegio ha recepcionado el pago de los derechos colegiados y el colegiado podrá descargarse los documentos visados.
  - **Descargable Telemático:** Estado similar a abonado, que permitirá la descarga de documentos visados, sin necesidad del pago de derechos.
  - **Rechazada:** Se produce cuando la fase no cumple los criterios de validación iniciales para comenzar su tramitación. El colegio especificará el motivo del rechazo para que sea corregida por el colegiado (Ver apartado **Fases Rechazadas**)
- **Fecha de entrada:** Fecha en la que se dio de alta el expediente.
- **Listado de arquitectos de la fase:** Datos de los arquitectos que participan en esta fase del expediente. Se indica el NIF, el nombre del arquitecto y su porcentaje de participación en la fase.



## Comenzar el visado

Únicamente puede solicitar el comienzo del visado de una fase si se encuentra en estado “Alta” o “Requerido”.

Para comenzar el proceso de visado de una fase, acceda a la pantalla de datos de la fase y pulse sobre el botón .

Una vez pulsado este botón, la fase asumirá el estado “Enviado”. Una vez en este estado, se lleva a cabo la revisión de la fase en el colegio. El arquitecto Visador que revisa la fase puede abrir y consultar los documentos incluidos en la fase, así como revisar las firmas de cada uno de los documentos presentados.


Durante el periodo de visado de una fase, no podrá realizar ninguna operación sobre ésta ni sobre los documentos que la componen.

El proceso de visado por parte del COACM resultará en alguna de las dos siguientes situaciones:

- **Fase Visada:** Si el COACM considera que la fase y todos sus documentos son correctos, procederá a notificarle esta situación cambiando el estado de la fase a “Visado”. A continuación deberá acudir a realizar el pago, cuando este se haga efectivo, la fase se pasará a estado “Pagado”. Tras esta operación, podrá descargarse los documentos sellados.
- **Fase Requerida:** Si el COACM encuentra algún reparo en la fase, se lo comunicará mediante el cambio del estado de la fase a “Requerido”, indicándole los motivos. La fase entonces es *desbloqueada* para que se puedan dar de alta nuevos documentos. Cuando considere que los reparos que se le requirieron ya están solucionados, proceda a solicitar de nuevo el comienzo del proceso de visado.

## Modificar fase

Únicamente modificar los datos de una fase si se encuentra en estado “Alta”.

Para realizar la modificación de la fase pulsaremos sobre el botón .

Como podrá observarse, el formulario de modificación de fase es similar al de alta de expediente, excepto, que los campos pertenecientes al expediente (datos del emplazamiento) aparecerán deshabilitados y no podrán modificarse.

**Partes:**

**Autores del encargo** ?

N.I.F.	Nombre	Porcentaje participación
33489652H	ELIAS ALPUENTE TORRES	100.0

**DETALLE**

**Arquitectos** ?

N.I.F.	Nombre	Porcentaje participación
4121449X	Manuel García Urriaga de Vivar	100.0

**DETALLE**

**Emplazamiento** ?

Tipo de Vía	Sector	Domicilio	Pruebas
Anexo domicilio	Pruebas		
Numero	1	Escalera	1
Piso	1	Puerta	1
Cod.Postal	1		
País	ESPAÑA	Provincia	TOLEDO
Municipio	BELVIS DE LA JARA	Población	

**Objeto del encargo:**

**Proyecto** ?

Tipo de trabajo	EDIFICACION	Fecha de envío telemático	12-06-2006
Tipo de proyecto	AMPLIACION ARQUITECTURA MONUMENTAL DERRIBO DE EDIFICACIONES DESARROLLO DE INSTALACIONES	Uso del suelo	AGRICOLA ALMACEN ASISTENCIAL COMERCIAL
Fases encargadas	CAMBIO DE ARQUITECTO	Tramitación de urgencia	<input type="checkbox"/>
Referencia personal	Prueba de ISOCO (Ej.: Ref. 925)		
Denominación colegio	Prueba de ISOCO (Ej.:40 viviendas unifamiliares)		

**ACEPTAR** **CANCELAR**

## Eliminar fase

Únicamente modificar los datos de una fase si se encuentra en estado "Alta" y la misma no tiene documentos.

Para realizar la modificación de la fase pulsaremos sobre el botón **Eliminar**. Se mostrará una página confirmando el borrado de la fase:

**Confirmación Borrado de fase:**

**Datos de la fase:**

Identificador	F2780
Referencia personal	Pruebas
Estado	ALTA

**ELIMINAR** **CANCELAR**

## Gestión de reparos

Durante la revisión de uno de sus pedidos en el Colegio, el Visador puede necesitarse información adicional, o bien puede detectar algún error.


En estos casos el Colegio puede realizar un Requerimiento por lo cual recibirá un correo electrónico indicándole el pedido sobre el que se solicita información complementaria. En ese momento, el estado del pedido pasará a ser Requerido.

Para consultar y resolver un Requerimiento, realice las siguientes operaciones:

1. Acceda a la pantalla “Últimas fases” y busque la fase para la cual se le ha emitido el Requerimiento.


Últimas fases						
	Nº Registro	Nº Expediente	Referencia	Estado	Fecha envío	Fecha Visado
@	[No asignado]	<a href="#">PRO-2030</a>	<a href="#">4 Viviendas</a>	REQUERIDA	12-02-2005	
@	[No asignado]	<a href="#">PRO-2037</a>	<a href="#">12</a>	ALTA		
@	[No asignado]	<a href="#">PRO-2039</a>	<a href="#">Pruebas</a>	ALTA		


2. Una vez localizado, pulse sobre su Descripción. Accede así a la pantalla de datos del pedido, en la que puede consultar el Requerimiento que le ha sido enviado:

Detalle de fase: <span style="float: right;">?</span>			
<b>Datos del expediente y la fase</b>			
Nº expediente	PRO-2030	Nº Registro	[No asignado]
Tipo de trabajo	EDIFICACION	Fecha de visado	
Tipos de proyecto	DERRIBO DE EDIFICACIONES	Tipos de uso	ALMACEN
Tipo de vía	Area	Domicilio	aaa
Anexo domicilio	aaa		
Número	1	Escalera	1
Piso	1	Puerta	1
Provincia	TOLEDO	Municipio	CABEZAMESADA
Población			
Estado	REQUERIDA	Fecha de envío	12-02-2005
Tipo Fase	(DUPLIC.) CERTIF. FINAL OBRA CONJ. PARC.		
Referencia	4 Viviendas		
<b>Listado de reparos de la fase:</b> <span style="float: right;">?</span>			
	Descripción reparo	Respuesta	Fecha reparo
	Falta plano de situación		12-02-2005
<b>Listado de empresas/arquitectos de la fase:</b>			

3. Revise la información que se le reclama, y realice todas las operaciones necesarias para resolver el Requerimiento que le ha sido enviado. Para ello tiene disponibles las siguientes operaciones:

### Contestar reparos

Mediante el botón  puede introducir los comentarios aclaratorios al reparo para que el Colegio actúe en consecuencia, de acuerdo con la siguiente pantalla:

Listado de reparos de la fase:			
	Descripción visador	Fecha reparo	Fecha subsanación
	Falta la documentación relativa a los presupuestos	02-12-2003	



**Detalle del reparo**

Reparo	
Descripción Reparación	Falta la documentación relativa a los presupuestos
Fecha	02-12-2003
Fecha subsanación	
Contestación al Reparación	
Contestación	Adjunto nueva documentación al proyecto

Figura 5-5 Introducción de comentarios como respuesta a un requerimiento

Puede entonces enviar el pedido para visar o bien registrar algún nuevo documento si lo precisa.

## Fases Rechazadas

Cuando se envía una fase al colegio para su tramitación, el colegio realiza una revisión administrativa con el objetivo de asegurar que la fase cumple los requisitos administrativos para su tramitación. En caso negativo, el colegio rechaza la fase y no procede a su tramitación ni a su entrada en el colegio.

Mediante la aplicación de visado, el colegiado podrá darse cuenta de este hecho, así como de los motivos de rechazo, procediendo a su corrección y nuevo envío al colegio:

**Detalle de fase:**

Datos del expediente y la fase			
Nº expediente	PRO-2030	Nº Registro	[No asignado]
Tipo de trabajo	EDIFICACION	Fecha de visado	
Tipos de proyecto	DERRIBO DE EDIFICACIONES	Tipos de uso	ALMACEN
Tipo de vía	Area	Domicilio	aaa
Anexo domicilio	aaa		
Número	1	Escalera	1
Piso	1	Puerta	1
Provincia	TOLEDO	Municipio	CABEZAMESADA
Población			
Estado	<b>RECHAZADA</b>	Fecha de envío	12-02-2005
Texto rechazo	Falta plano de situación		
Tipo Fase	(DUPLIC.) CERTIF. FINAL OBRA CONJ. PARC.		
Referencia	4 viviendas		







# 6 Los documentos

---

## Introducción

Las fases de un expediente pueden incluir un conjunto de documentos que serán entregados al colegio cuando se realice la presentación de la misma al colegio. Estos documentos se pueden añadir siempre que la fase no haya sido presentada al colegio, o cuando, habiéndose presentado, haya sido devuelta con “Requerimientos” y, por tanto, necesite ciertas modificaciones.

A lo largo de este capítulo, se detallan las operaciones que debe llevar a cabo para gestionar los documentos de una fase.

## Alta de un documento

El alta de un documento en una fase puede realizarse siempre que se trate de una nueva fase y su estado sea “**Alta sin enviar**”, o bien cuando el Visador del colegio haya estimado que la fase se encuentra en estado “**Requerido**” y, por tanto, tenga que modificarse.

Para dar de alta un nuevo documento, acceda a la pantalla de datos de la fase en el que quiere incluir el nuevo documento<sup>1</sup> (Figura 6-1).

**Detalle de fase:**

Datos del expediente y la fase			
Nº expediente	2004/0674	Nº Registro	200402438
Tipo de trabajo	EDIFICACION	Tipo de proyecto	
Tipo de uso		Fecha de visado	
Descripción			
Tipo de vía	Calle	Domicilio	CALLE DE ALFONSO DE ESPINOSA
Anexo domicilio			
Número	S/N	Escalera	
Piso		Puerta	
Provincia	TOLEDO	Municipio	PUEBLA D.MONTALBAN(LA)
Población			
Estado	EN REGISTRO	Fecha de envío	07-04-2004

Listado de empresas/arquitectos de la fase:		
N.I.F.	Nombre	% Participación
200402438	ALFONSO DE ESPINOSA	50.0
200402438	ALFONSO DE ESPINOSA	50.0

Listado de promotores de la fase:		
N.I.F.	Nombre	% Participación
200402438	ALFONSO DE ESPINOSA	100.0

**Listado de documentos de la fase:**

No hay elementos en la lista

[VOLVER](#)

Figura 6-1 Pantalla de datos de la fase en la que va a dar de alta un documento

En esta pantalla, pulse sobre el botón **Registrar documento** del menú de operaciones situado en la parte superior derecha de la pantalla.

De este modo, visualiza la pantalla de la Figura 6-2, en la que debe indicar los siguientes datos acerca del documento:

- **Nombre:** Nombre que quiere asignarle al documento.
- **Descripción:** Cualquier descripción o comentario adicional acerca del documento.
- **Tipo de documento:** Hay que seleccionar el tipo de documento que se va a adjuntar
- **Observaciones:** En caso de que se quiera añadir alguna observación

<sup>1</sup> Puede acceder a los detalles de una fase desde la opción de **Últimas fases** o bien mediante el **Buscador** de expedientes.

- **Ruta del fichero:** Ruta y nombre del documento *pdf* que quiere dar de alta. Para más comodidad, pulse sobre el botón [Examinar...] para localizar y seleccionar el documento.

Una vez introducidos todos los datos del nuevo documento, pulse sobre el botón **ACEPTAR**.



El formulario 'Registrar documento' tiene un encabezado azul con un icono de ayuda. El cuerpo del formulario está dividido en secciones con fondo gris claro. La sección 'Datos del documento:' contiene los siguientes campos: 'Nombre' (campo de texto), 'Descripción' (campo de texto), 'Tipos de documento' (campo de selección), 'Observaciones' (campo de texto) y 'Ruta del fichero' (campo de texto con un botón 'Examinar...' a su derecha). En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'ACEPTAR' y 'CANCELAR'.

Figura 6-2 Registro de un documento

A continuación, deberá enviar el documento, pulsando sobre **ACEPTAR**.

El documento será introducido en la fase (Figura 6-3).

Detalle de fase:			
<b>Datos del expediente y la fase</b>			
Nº expediente	PRO-282	Nº Registro	[No asignado]
Tipo de trabajo	EDIFICACION	Tipo de proyecto	AMPLIACION
Tipo de uso	AGRICOLA	Fecha de visado	
Descripción	Esta es la descripción		
Tipo de vía	Calle	Domicilio	Domicilio
Anexo domicilio			
Número	1	Escalera	
Piso		Puerta	
Provincia	TOLEDO	Municipio	AJOFRIN
Población			
Estado	ALTA	Fecha de envío	
<b>Listado de empresas/arquitectos de la fase:</b>			
N.I.F.	Nombre	% Participación	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	100.0	
<b>Listado de promotores de la fase:</b>			
N.I.F.	Nombre	% Participación	
XXXXXXXXXX		100.0	
<b>Listado de documentos de la fase:</b>			
<a href="#">Nombre</a>	<a href="#">Descripción</a>	<a href="#">Estado</a>	
<a href="#">Documento1</a>	<a href="#">Documento1</a>	NUEVO	
<a href="#">VOLVER</a>			

Figura 6-3 Detalles del nuevo documento

## Los datos de un documento


Los datos generales que contiene un documento son los siguientes:

- **Datos del expediente y la fase:** En la primera sección de la pantalla se muestran los datos del expediente y de la fase en la que se encuentra el documento.
- **Nombre:** Nombre asignado al documento en el momento de darlo de alta.
- **Descripción:** Descripción introducida para el documento al darlo de alta.
- **Estado:** Estado del documento (si está nuevo o visado)
- **Observaciones:** Las observaciones que se apuntaron
- **Tipo de documento:** Tipo de documento que se definió (en caso que existan por el tipo de fase)

## Operaciones con un documento

Para realizar las operaciones con un documento, acceda a la pantalla de datos de éste, pulsando sobre su descripción en la pantalla de datos de la fase en la que está incluida (Figura 6-4).

**Listado de documentos de la fase:**

Nombre	Descripción	Estado	
<a href="#">Documento1</a>	<a href="#">Documento1</a>	NUEVO	

**Detalle de Documento:**

**Datos del expediente y la fase**

Nº expediente	PRO-282	Nº Registro	[No asignado]
Tipo de trabajo	EDIFICACION	Tipo de proyecto	AMPLIACION
Tipo de uso	AGRICOLA	Fecha de visado	
Descripción	Esta es la descripción		
Tipo de vía	Calle	Domicilio	Domicilio
Anexo domicilio			
Número	1	Escalera	
Piso		Puerta	
Provincia	TOLEDO	Municipio	AJOFRIN
Población			
Estado	ALTA	Fecha de envío	

**Datos del documento:**

Nombre	Documento1
Descripción	Documento1
Estado	NUEVO
Observaciones	Documento1
Tipos de documento	

Figura 6-4 Acceso a la pantalla de datos de un documento


Una vez en la pantalla de datos del documento, puede realizar las siguientes operaciones:

### Descarga de un documento

Cuando una fase no ha iniciado el proceso de visado, la descarga de los documentos se realizará sin ninguna restricción, ya que los documentos que obtendrá mediante esta descarga son los documentos que ha introducido.

Cuando una fase está visada, podrá descargar los documentos ya visados y sellados por el colegio.

Para descargar el documento, realice las siguientes acciones:

1. Acceda a la fase cuyos documentos quiere obtener.
2. En la pantalla de datos de la fase, se le muestra el listado de documentos. Pulse sobre el [Nombre](#) o la [Descripción](#) del documento que quiere descargarse.
3. Accede así a la pantalla de datos del documento. Para descargarlo, pulse sobre el botón .


**COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE CASTILLA - LA MANCHA**
**TOLEDO**

**VISADO DIGITAL**

[←](#) [?](#) Expediente PRO-2046 > Fase F2788 > Documento F1207
 [Descargar](#)

**Detalle de documento:** ?

---

**Datos del expediente y la fase**

Nº expediente	PRO-2046	Nº Registro	[No asignado]
Tipo de trabajo	LEGALIZACION	Fecha de visado	
Tipos de proyecto		Tipos de uso	
Referencia personal	Pruebas		
Tipo de vía	Ronda	Domicilio	Pruebas
Anexo domicilio	Pruebas		
Número	1	Escalera	
Piso		Puerta	
Provincia	TOLEDO	Municipio	BURUJON
Población			
Estado	ENVIADA	Fecha de envío	25-11-2005

---

**Datos del documento:**

Nombre	Pruebas
Descripción	[Sin descripción]
Estado	NUEVO
Observaciones	
Tipos de documento	

---

**Datos de los firmantes:**

	Nombre	Apellidos	NIF
			

[VOLVER](#)



**Detalle de documento:**

**Datos del expediente y la fase**

Nº expediente	PRO-2046	Nº Registro	[No asignado]
Tipo de trabajo	LEGALIZACION	Fecha de visado	
Tipos de proyecto		Tipos de uso	
Referencia personal	Pruebas		
Tipo de vía	Ronda	Domicilio	Pruebas
Anexo domicilio	Pruebas		
Número	1	Escalera	
Piso		Puerta	
Provincia	TOLEDO	Municipio	BURUJON
Población			
Estado	ENVIADA	Fecha de envío	25-11-2005

**Datos del documento:**

Nombre	Pruebas
Descripción	[Sin descripción]
Estado	NUEVO
Observaciones	
Tipos de documento	

**Datos de los firmantes:**

	Nombre	Apellidos	NIF

**VOLVER**

4. En la siguiente pantalla, pulse sobre el botón **ACEPTAR** :

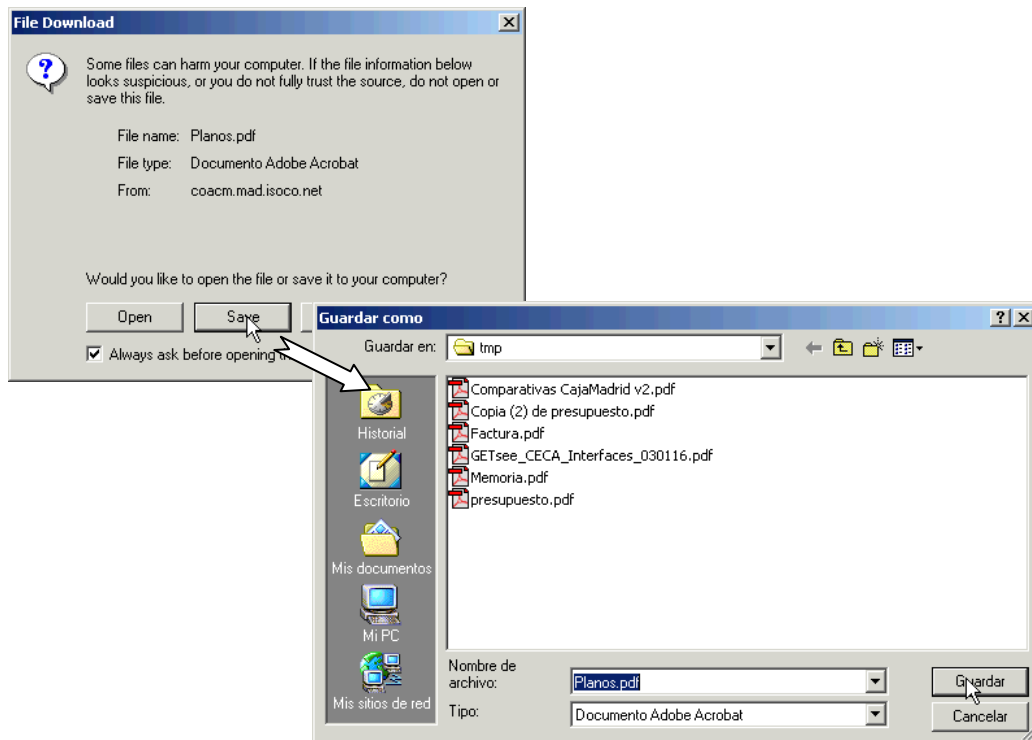
**Descarga de documento:**

**Datos del documento:**

Nombre	<input type="text" value="Documento1"/>
Descripción	<input type="text" value="Documento1"/>
Estado	<input type="text" value="NUEVO"/>

**ACEPTAR** **CANCELAR**

A continuación, escoja la opción para guardarlo en su disco e indique la localización donde quiere guardarlo:



También se puede descargar un documento desde la lista de documentos de la fase:

**Listado de documentos de la fase:**

Nombre	Descripción	Estado
<a href="#">documento</a>	<a href="#">documento</a>	NUEVO

**VOLVER**

## Borrar documento

Solo podremos borrar documentos de fases que no están todavía presentadas en el colegio, es decir, que tienen estado "Alta".

Se podrá borrar un documento mediante la opción **Eliminar** del menú de documentos.

Se pedirá una confirmación del borrado de documento:

**Borrado de documento:**

**Datos del documento:**

Nombre	<input type="text" value="documento"/>
Descripción	<input type="text" value="documento"/>
Estado	<input type="text" value="NUEVO"/>

# **7 Trabajo en otras Delegaciones**

---

## **Introducción**

Un colegiado, aunque pertenece a una delegación, puede tener trabajos en varias de ellas. El visado telemático también permite el trabajo multidelegación, visualizando el estado de todos los trabajos en el resto de delegaciones y ofreciendo accesos directos a los puntos más usados del resto de delegaciones.

## Trabajo con Otras Delegaciones

Pulsando sobre la opción **Otras delegaciones** tendremos acceso a la página que nos permitirá interactuar con otras delegaciones.

Delegación	Acciones
ALBACETE	<a href="#">NUEVO</a> <a href="#">ÚLTIMAS FASES</a> <a href="#">BUSCAR</a>
CIUDAD REAL	<a href="#">NUEVO</a> <a href="#">ÚLTIMAS FASES</a> <a href="#">BUSCAR</a>
CUENCA	<a href="#">NUEVO</a> <a href="#">ÚLTIMAS FASES</a> <a href="#">BUSCAR</a>
GUADALAJARA	<a href="#">NUEVO</a> <a href="#">ÚLTIMAS FASES</a> <a href="#">BUSCAR</a>
TOLEDO	

Como vemos, se nos muestran una serie de acciones rápidas sobre cada una de las delegaciones (excepto la delegación en la que estamos actualmente). La selección de una de estas acciones, propiciará la navegación a la delegación seleccionada en la página concreta asociada a la acción.

Si lo que se desea es ver un resumen de los trabajos que tenemos en cada una de las delegaciones, pulsaremos sobre el enlace “Ver contadores” y la página se transformará de la manera que sigue:

La delegación actual en la que se encuentra el usuario, realiza una consulta al resto de delegaciones mostrando información resumen de cada una de ellas:

Delegación	Nuevas	Enviadas	Registradas	En tramitación	Requeridas	Visadas	Abonadas	Acciones
ALBACETE	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	<a href="#">NUEVO</a> <a href="#">ÚLTIMAS FASES</a> <a href="#">BUSCAR</a>
CIUDAD REAL	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	<a href="#">NUEVO</a> <a href="#">ÚLTIMAS FASES</a> <a href="#">BUSCAR</a>
CUENCA	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	<a href="#">NUEVO</a> <a href="#">ÚLTIMAS FASES</a> <a href="#">BUSCAR</a>
GUADALAJARA	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	Cargando..	<a href="#">NUEVO</a> <a href="#">ÚLTIMAS FASES</a> <a href="#">BUSCAR</a>
TOLEDO	77	11	0	1	2	0	1	

En el ejemplo anterior, el colegiado que se indica está actualmente en la delegación de TOLEDO. En la página se nos indica las fases que tiene en cada una de las delegaciones y en cada uno de los estados.

Además, a nivel de cada una de las delegaciones peristen los 3 botones que permiten desplazarnos a la delegación en cuestión realizando la operación indicada en el botón (Creación de nuevo expediente, Ver las ultimas fases o acceder al buscador)



# Sugerencias

---

Su opinión acerca de este manual es de inestimable ayuda. Le agradecería que se tomase un tiempo en apuntar aquellas partes del manual que le hayan resultado difíciles de entender o que no hayan aclarado sus dudas.

Por favor, envíe sus comentarios a:

Dpto. de Documentación  
Intelligent Software Components, S.A. (iSOCO)  
C/ Francisca Delgado, 11, 2ª planta  
Arroyo la Vega - Alcobendas  
28108 Madrid

O bien a la dirección de correo electrónico [documentacion@isoco.com](mailto:documentacion@isoco.com)

Gracias por su colaboración.