

**SOLICITUD, EDICIÓN
Y TRÁMITE DEL
LIBRO DE ORDENES**

v.1.0

14/12/2015

1. SOLICITUD DEL LIBRO DE ÓRDENES

La Solicitud del Libro de Órdenes es exactamente igual que si enviáramos un nuevo documento de cualquier otro tipo. Dentro del área “Visado WEB” deberemos elegir la opción “Nuevo -> Documento”

1.1. Seleccionar el Expediente donde queremos solicitar el libro de órdenes, podremos movernos por el árbol cuyos expedientes están agrupados por años. Nos saldrán todos los expedientes existentes, tanto físicos como digitales, y podremos seleccionar cualquiera de ellos.



1.2. Datos Generales

Se introducirán los datos relativos al documento:

- Tipo de Documento. En este caso seleccionaremos “**Solicitud de Libro de Órdenes**”, seleccionamos también si el libro de órdenes va a ser físico (en papel de siempre) o digital.

Tipología

Tipo de Documento:

Digital

Físico (Tasa de 6 euros + IVA)

- Encargante/s que participan en el documento:
Se selecciona en el desplegable el Encargante que se quiere agregar, si se deja marcado el check de reparto equitativo, la aplicación asignará los porcentajes equitativamente entre todos los Encargantes. Si se desmarca el check habrá que introducir manualmente el porcentaje. Una vez metido el porcentaje se pica en “**Agregar Enc.**”

Encargantes

Encargante: BANCO DE SABADELL Porcentaje Equitativo con el resto de los encargantes

Porcentaje

Encargante Agregado Correctamente

Encargantes Añadidos:

	Nombre	Porcentaje
<input type="button" value="Seleccionar"/>	BANCO DE SABADELL	50,00
<input type="button" value="Seleccionar"/>	Perez Perez, PILAR	50,00

Si se quiere eliminar el Encargante añadido, se puede eliminar seleccionándolo en el cuadro “Encargantes Añadidos” y picando en “Eliminar Encargante Seleccionado”

- Arquitecto/s o Sociedades que participan en el documento. Se selecciona en el desplegable el Arquitecto o Sociedad que se quiere agregar (en este desplegable a parte del Arquitecto usuario saldrán las Sociedades si participa en alguna, así como los Arquitectos Autorizados incorporados en la Agenda), si se selecciona la sociedad la aplicación incorporará automáticamente a los arquitectos que la componen como “firmantes”, si se deja marcado el check de reparto equitativo, la aplicación asignará los porcentajes equitativamente entre todos los Arquitectos/Sociedades. Si se desmarca el check habrá que introducir manualmente el porcentaje. Se selecciona la función del Arquitecto/Sociedad en el desplegable y se pica en “Agregar Arq.”

Arquitectos

Arquitecto/s: ROMAN FERNANDEZ, ANGEL Porcentaje Equitativo con el resto de los arquitectos

Porcentaje

Función: Autor, Director

Arquitecto Agregado Correctamente

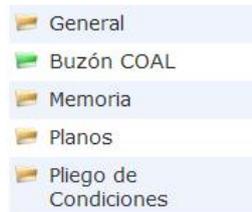
Arquitectos Añadidos:

	Arquitecto	Porcentaje	Firma	Función
<input type="button" value="seleccionar"/>	ROMAN FERNANDEZ, ANGEL	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Autor, Director

Si se quiere eliminar el Arquitecto/Sociedad añadido, se puede eliminar seleccionándolo en el cuadro “Arquitectos Añadidos” y picando en “Eliminar Arquitecto Seleccionado”

1.3. Estructura Documental

Desde aquí se incorporarán toda la documentación en formato “pdf” que se precise. Para ello se propone una estructura de carpetas...



Teniendo como particularidad lo siguiente:

- Los documentos que se incorporen en la carpeta “Buzón COAL” **NO SE VISARÁN NI SE SELLARÁN**, y esta carpeta se utilizará para agregar principalmente documentación complementaria suscrita por otros técnicos, proyectos parciales, ficha catastral, fotocopia de la licencia, estudio geotécnico, etc...
- Los documentos que se incorporen en la carpeta “Registro”, se firmarán digitalmente pero el sello será de Registro, **NO DE VISADO**, esta carpeta se utilizará para aquella documentación que no sea necesario su visado, como por ejemplo el libro de órdenes y su solicitud (comienzo de la obra), el libro del edificio, hoja de estadística, etc...
- El tamaño máximo de un archivo pdf es de 16 Mb.
- En este caso se tendrá que incluir la **Licencia de Obra** y la foto del edificio en la carpeta “Buzón COAL”

El usuario podrá eliminar o añadir carpetas de la estructura documental que figura en la izquierda través del siguiente cuadro

Modificar estructura documental

General	▼	Añadir Carpeta
General	▼	Borrar Carpeta
	▼	Borrar Archivo

Una vez creada la estructura de carpetas, añadiremos los archivos pdf, seleccionando la carpeta donde queremos colocarlos, y picando en el botón de la flecha.

Añadir nuevos archivos

General	▼
	▲

Si queremos borrar algún archivo, podremos hacerlo en el cuadro de Modificar estructura documental.

1.4. Libro de Órdenes y Asistencias

Desde aquí tendremos que incorporar toda la información relacionada con “Proyectistas”, “Directores de Ejecución”, “Coordinadores de Seguridad” y “Constructores”, así como la Fecha de Inicio y la Fecha de la Licencia. Para agregar entidades a la agenda de “Otros Profesionales” por favor vea el punto 2 de este documento.

1.5. Una vez creada la estructura documental, pinchamos en “guardar documento”, el cual nos aparecerá en el **apartado de pendientes** para proceder a su **firma y su posterior trámite** como si de otro documento se tratara.

2. OTROS PROFESIONALES

2.1. Nuevo “Otros Profesionales”

Se podrá dar de alta un nuevo “Otro Profesional”. Los datos a introducir se dividen en 4 apartados:

Tipología del “Otro Profesional”

Tipología

Tipo Profesional: ▼
Selección del desplegable

Datos Personales

Datos personales

Nombre:
Nombre/Razón social

1º Apellido:

2º Apellido:

DNI/CIF:
Identificación fiscal

Dirección

Dirección

Dirección:
Calle

Número:
Número - Portal

Piso:
Piso - Puerta

Cód. postal:
Código postal dirección

Provincia:
Seleccione del desplegable LLEIDA

Municipio:
Seleccione del desplegable ABELLA DE LA CONCA

Localidad:
Seleccione del desplegable ABELLA DE LA CONCA

Datos de contacto

Datos de contacto

Tfn Fijo:
Teléfono fijo

Tfn Móvil:
Teléfono móvil

Email:
Dirección de correo electrónico

Guardar Profesional

3. CREAR Y EDITAR EL LIBRO DE ÓRDENES

Una Vez que el Visador recibe la “Solicitud del Libro de órdenes” y comprueba que está todo correcto, ésta solicitud se visa como cualquier otro documento, y en el momento que el Visador la da de paso, al Arquitecto se le habilita una herramienta que le permitirá generar su propio libro de órdenes. Dicha herramienta estará disponible en el apartado “Historial de Expedientes” y estará abierta hasta que se entregue el Libro de Órdenes.

Para acceder a la herramienta de generación del Libro de Órdenes es necesario seleccionar el documento “Solicitud de Libro de Órdenes” (que el Visador nos acaba de “visar”) y picar en el botón “Editar L. O.” situado en la parte inferior.



Seleccionar	LE14000005	2	Entrega Documentación de Seguimientc de la Obra	21/02/2014	Lopez Lopez, Pepito	conde luna	€		BRAZUELO	BRAZUELO	
Seleccionar	LE14000005	1	Solicitud del Libro de Ordenes	21/02/2014	LOPEZ LOPEZ, JUAN	conde luna	€	3	BRAZUELO	BRAZUELO	
Seleccionar	LE14000004	2	Entrega Documentación de Seguimientc de la Obra	20/02/2014	Perez Perez, PILAR	conde luna	€	6	LAGUNA DALGA	LAGUNA DALGA	
Seleccionar	LE14000004	1	Solicitud de Libro de Ordenes	20/02/2014	LOPEZ LOPEZ, JUAN	conde luna	€	6	LAGUNA DALGA	LAGUNA DALGA	
Seleccionar	LE14000003	2	V.O. Proyecto Ejecución	04/02/2014	BANCO DE SABADELL	c la luna	€	10	LEON	LEON	
Seleccionar	LE03037860	3	Entrega Documentación de Seguimientc de la Obra	03/02/2014	Lopez Lopez, Pepito	CONSTITUCION			GARRAFE DE TORIO	VILLAVEVERDE DE ARRIBA	
Seleccionar	LE03037860	2	Solicitud de Libro de Ordenes	21/01/2014	BANCO DE SABADELL	CONSTITUCION			GARRAFE DE TORIO	VILLAVEVERDE DE ARRIBA	
Seleccionar	LE13000054	1	V.O. Proyecto Ejecución	05/12/2013	BANCO DE SABADELL	Conde Luna	€		LEON	LEON	

1

[Descargar Documento](#)
[Editar L.O.](#)

Este botón sólo estará accesible cuando en la columna “Libro de Órdenes” tengamos el candado en Abierto y lo tendremos abierto y disponible hasta que entreguemos el Libro de Órdenes.

Existen 3 estados en el libro de órdenes:

- Abierto y Editable (Existe Solicitud)
- Cerrado y No Editable (Hay Solicitud y está tramitado)
- No existe Libro de Órdenes (No hay Solitud ni trámite)

Al picar en el botón “Editar L.O.” nos aparece una pantalla en la cual nos mostrará la información propia del Libro de Órdenes separada en 3 grupos:

3.1. Datos Inicio de Obra

Nos muestra la información que incluimos en la solicitud. Dicha información **NO** se podrá modificar

3.2. Editor de Páginas e Impresión

Desde aquí podremos imprimir en papel o pdf el libro de órdenes completo, o sólo la portada, o sólo las hojas de libro que especifiquemos...

Impresión del libro

Imprimir paginas portada
 Imprimir hojas libro
 Imprimir el libro entero

Página desde

Página hasta

[Imprimir](#)

La impresión podrá ser con las hojas totalmente en blanco, o bien, el usuario podrá editar las hojas del Libro e insertar texto e imágenes si lo desea. Para ello sólo tendrá que seleccionar la Hoja que se quiere modificar y picar en el botón “Editar Página”. Una vez dentro se

mostrará un editor de texto y una opción para poder subir imágenes **(SOLO SE PERMITEN INSERTAR 2 IMÁGENES POR HOJA)**. En el Editor se podrá ir pre-visualizando las hojas del Libro de órdenes y guardando los cambios.

Perfectamente también el usuario podrá imprimir en blanco el libro de órdenes y rellenarlo a mano en la obra o en el sitio que corresponda. En este caso luego se podrán escanear las hojas del Libro y enviarlas como si fuera otro documento cualquiera.

3.3. Datos Fin de Obra

Tendremos que rellenarla con la información correspondiente a los técnicos que finalizan la obra, así como incluir la fecha de finalización y el número de páginas que vamos a entregar del Libro de Órdenes.

4. TRÁMITE DEL LIBRO DE ÓRDENES

Cuando queramos entregar el Libro de Órdenes, el proceso será exactamente igual que el envío de cualquier otro documento. Dentro del área “Visado WEB” deberemos elegir la opción “Nuevo -> Documento”

4.1. Seleccionar el Expediente donde queremos tramitar el libro de órdenes, podremos movernos por el árbol cuyos expedientes están agrupados por años. Nos saldrán todos los expedientes existentes, tanto físicos como digitales, y podremos seleccionar cualquiera de ellos.



4.2. Datos Generales

Se introducirán los datos relativos al documento:

- Tipo de Documento. En este caso seleccionaremos **“Entrega Documentación de Seguimiento de la Obra”**.

Tipología

Tipo de Documento:

- Encargante/s que participan en el documento:
Se selecciona en el desplegable el Encargante que se quiere agregar, si se deja marcado el check de reparto equitativo, la aplicación asignará los porcentajes equitativamente entre todos los Encargantes. Si se desmarca el check habrá que introducir manualmente el porcentaje. Una vez metido el porcentaje se pica en **“Agregar Enc.”**

Encargantes

Encargante: Porcentaje Equitativo con el resto de los encargantes

Porcentaje

Encargante Agregado Correctamente

Encargantes Añadidos:

	Nombre	Porcentaje
<input type="button" value="Seleccionar"/>	BANCO DE SABADELL	50,00
<input type="button" value="Seleccionar"/>	Perez Perez, PILAR	50,00

Si se quiere eliminar el Encargante añadido, se puede eliminar seleccionándolo en el cuadro “Encargantes Añadidos” y picando en “Eliminar Encargante Seleccionado”

- Arquitecto/s o Sociedades que participan en el documento.
Se selecciona en el desplegable el Arquitecto o Sociedad que se quiere agregar (en este desplegable a parte del Arquitecto usuario saldrán las Sociedades si participa en alguna, así como los Arquitectos Autorizados incorporados en la Agenda), si se selecciona la sociedad la aplicación incorporará automáticamente a los arquitectos que la componen como “firmantes”, si se deja marcado el check de reparto equitativo, la aplicación asignará los porcentajes equitativamente entre todos los Arquitectos/Sociedades. Si se desmarca el check habrá que introducir manualmente el porcentaje. Se selecciona la función del Arquitecto/Sociedad en el desplegable y se pica en **“Agregar Arq.”**

Arquitectos

Arquitecto/s: ROMAN FERNANDEZ, ANGEL Porcentaje Equitativo con el resto de los arquitectos

Porcentaje:

Función: Autor, Director

Arquitecto Agregado Correctamente

Arquitectos Añadidos:

Arquitecto	Porcentaje	Firma	Función
<input type="button" value="seleccionar"/> ROMAN FERNANDEZ, ANGEL	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Autor, Director

Si se quiere eliminar el Arquitecto/Sociedad añadido, se puede eliminar seleccionándolo en el cuadro “Arquitectos Añadidos” y picando en “Eliminar Arquitecto Seleccionado”

4.3. Estructura Documental

Desde aquí se incorporarán toda la documentación en formato “pdf” que se precise. Para ello se propone una estructura de carpetas...



Teniendo como particularidad lo siguiente:

- Los documentos que se incorporen en la carpeta “Buzón COAL” no se visarán, y esta se utilizará para agregar principalmente documentación complementaria suscrita por otros técnicos, proyectos parciales, ficha catastral, fotocopia de la licencia, estudio geotécnico, etc...
- Los documentos que se incorporen en la carpeta “Registro”, se firmarán digitalmente pero el sello será de Registro, **NO DE VISADO**, esta carpeta se utilizará para aquella documentación que no sea necesario su visado, como por ejemplo el libro de órdenes y su solicitud (comienzo de la obra), el libro del edificio, hoja de estadística, etc...
- El tamaño máximo de un archivo pdf es de 16 Mb.
- En este caso se tendrá que incluir la **Licencia de Obra** y la foto del edificio en la carpeta “Buzón COAL”

El usuario podrá eliminar o añadir carpetas de la estructura documental que figura en la izquierda través del siguiente cuadro

Modificar estructura documental

General	▼	Añadir Carpeta
General	▼	Borrar Carpeta
	▼	Borrar Archivo

Una vez creada la estructura de carpetas, añadiremos los archivos pdf, seleccionando la carpeta donde queremos colocarlos

Añadir nuevos archivos

General	▼
	↑

Si queremos borrar algún archivo, podremos hacerlo en el cuadro de Modificar estructura documental.

4.4. Libro de Órdenes y Asistencias

Desde aquí tendremos que incorporar toda la información relacionada con “Proyectistas”, “Directores de Ejecución”, “Coordinadores de Seguridad” y “Constructores”. Para agregar entidades a la agenda de “Otros Profesionales” por pavor vea el punto 2 de este documento.

Una vez creada la estructura documental, picaremos en “guardar documento”, el cual nos aparecerá en el **apartado de pendientes** para proceder a su **firma y trámite**, el proceso de envío al COAL es el mismo que cualquier otro tipo de documento.

