



**Manual de l'usuari**

# Servei de Visat i Registre de Verificació Documental (RVD)

**F.04.M1**

**Revisió 8**

**Data 28/11/2017**



## Índex

1. Objectiu.....	2
2. Definicions .....	3
3. Registre de col·legiats autoritzats a visar/RVD.....	4
4. El servei de visat /RVD.....	5
4.1 Tecnovisat.....	5
4.2 Sol·licitud de visat o RVD .....	5
4.3 Comprovació de la documentació.....	6
4.4 Facturació i marcatge de la documentació .....	6
5. El servei de visat / RVD urgent.....	7
6.Verificació de les dades.....	7
7. Obligacions i responsabilitats .....	7
9. Reclamacions .....	8
10.Sancions.....	8
11. Referències.....	8

Sistema de  
Gestión  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004www.tuv.com  
ID 9105083007



## 1. Objectiu

El F.04.M1 *Manual de l'usuari del servei de visat i registre documental* pretén donar la informació necessària als col·legiats/ades que utilitzin el servei i fixar-ne les normes, responsabilitats i obligacions que es deriven de la seva aplicació.

Inclou els procediments que són d'aplicació a tots els col·legiats/ades autoritzats a visar i/o a registrar projectes i documents i a tots els documents visats o registrats.

## 2. Definicions

El visat és una funció pública dels col·legis professionals que implica un control sobre els treballs professionals, principalment, les seves persones col·legiades i que té per objecte comprovar, al menys, d'acord amb l'article 13 de la Llei de l'Estat 2/1974, de 13 de febrer, de col·legis professionals:

- La identitat de l'autor del treball professional i l'acreditació de la seva col·legiació.
- L'habilitació professional de l'autor del treball.
- La correcció i integritat formal de la documentació del treball professional d'acord amb la normativa aplicable al treball del que es tracti.

El visat, en cap cas, compren el control de:

- Els honoraris professionals ni altres condicions contractuals, la determinació dels quals queda subjecte al lliure acord de les parts.
- El control tècnic dels elements facultatius del treball professional.

En referència a allò que estableix el Reial Decret 1000/2010, el visat serà obligatori només en els supòsits regulats en aquesta legislació, sense perjudici que sigui voluntari a petició del client.

De forma general s'estableixen quatre grans grups:

- **Visats Obligatoris:** són els visats previstos a l'article 2 del Reial Decret 1000/2010, de 5 d'agost, sobre visat col·legial obligatori. Els podeu consultar a la web del Col·legi.
- **Visats Voluntaris:** són els visats que sense ser obligatoris el client demana expressament el visat de la documentació.
- **Registre de Verificació Documental (RVD):** per a tots aquells treballs professionals que no siguin objecte de visat obligatori o dels quals el client no en vulgui sol·licitar el visat voluntari, i quan el col·legiat tingui contractada la seva pòlissa de Responsabilitat Civil Professional amb el Col·legi, caldrà que demani al Col·legi que s'efectui un registre del treball professional per tal que aquest estigui cobert per la pòlissa. Es tracta d'un requisit imprescindible i exigible per la companyia d'assegurances amb la qual el Col·legi té contractada la pòlissa col·lectiva per de cobrir la responsabilitat derivada dels treballs no sotmesos a visat col·legial.

Per tant, el Col·legi únicament podrà emetre un RVD als col·legiats que tinguin contractada la pòlissa de responsabilitat civil professional que ofereix el Col·legi. Així mateix, el col·legiat haurà d'estar inclòs en el registre de col·legiats autoritzats a visar/RVD.

- **Informe d'Idoneïtat Tècnica de l'Ajuntament de Barcelona,** acordats per l'administració, esdevé un control on el Col·legi esdevé entitat col·laboradora de l'Administració assumint tasques delegades, poden accedir col·legiats i no col·legiats.

### 3. Registre de col·legiats autoritzats a visar/RVD

Els usuaris del servei de visat i RVD són els col·legiats/ades que estan inclosos al registre de col·legiats/ades autoritzats a visar.

Les condicions per estar inclòs al registre són:

1. Ésser col·legiat.
2. Tenir contractada la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil amb el Col·legi o bé disposar d'una pòlissa vigent d'assegurança de responsabilitat civil professional homologada pel Col·legi.
3. No estar inhabilitat per a l'exercici professional
4. Complir amb les condicions que s'indiquen a continuació, segons la situació professional del col·legiat/ada:
  - Professionals liberals:  
Estar donat d'alta com a professional en exercici lliure. Aquesta situació s'ha d'acreditar mitjançant la declaració censal, amb l'epígraf professional 321 de l'IAE, així com l'alta i/o l'últim rebut d'autònoms o de MUPITI.
  - Treballadors per compte d'altri  
Ésser assalariat en una empresa, atesa la seva contractació dintre de la categoria professional d'enginyer tècnic industrial, i responsable de la documentació que es portarà a visar. Aquesta situació s'ha d'acreditar mitjançant un certificat original signat pel responsable de l'empresa on s'autoritzi el col·legiat/ada a signar documents en nom de l'empresa, fotocòpia de l'alta a la Seguretat Social amb el grup de cotització 1 o 2, de l'últim TC 2 i la fotocòpia del NIF de l'empresa.
  - Socis d'empresa:  
Ésser soci d'una empresa i qui signa la documentació que es portarà a visar. Aquesta situació s'ha d'acreditar mitjançant l'escriptura de constitució de la societat, la fotocòpia del NIF de l'empresa, així com l'alta i/o l'últim rebut d'autònoms.

En tots els casos, cal emplenar el full de declaració responsable de dades professionals, en el qual el col·legiat/ada declara la seva situació professional, així com les dades requerides per a la gestió del servei.

El full de declaració responsable de dades professionals resta permanentment a disposició dels col·legiats/ades a la seu del Col·legi o a Internet, [www.enginyersbcn.cat](http://www.enginyersbcn.cat). Aquest full s'ha d'utilitzar per comunicar qualsevol canvi en la situació professional.



## 4. El servei de visat /RVD

### 4.1 Tecnovisat

El servei de visat i RVD a la xarxa d'Internet està a l'abast dels usuaris des dels seus domicilis professionals, les 24 hores del dia i tots els dies de l'any.

El servei de visat a Internet presenta dues modalitats: el visat immediat i el visat diferit i el servei urgent

Amb el visat immediat, la persona col·legiada pot obtenir directament la documentació visada de certs treballs en què no és necessària la intervenció del personal del servei de visat per fer-ne la comprovació. Prèviament, el departament de Serveis Tècnics del Col·legi ha establert en el sistema una sèrie de comprovacions que es realitzen automàticament. Si no es compleixen les condicions establertes, el visat passarà a ser diferit.

Les condicions i la llista dels treballs que es poden visar immediatament, són permanentment a disposició dels col·legiats/ades a l'adreça d'Internet <https://www.enginyersbcn.cat/serveis-colegiats/visats/tecnovisat.html>

El Registre de Verificació Documental no podrà ser immediat, sempre serà diferit.

Amb el visat/RVD diferit, la persona col·legiada obté la documentació després de la intervenció del personal tècnic dels Serveis Tècnics, que en fa les comprovacions corresponents. El col·legiat/ada obtindrà la documentació dintre de les 24 hores següents segons el calendari laboral del Col·legi de l'any en curs i segons els horaris vigents del Col·legi.

A efectes de còmput de terminis, la recepció de documentació en un dia inhàbil dintre del calendari laboral del Col·legi s'entendrà efectuada en el primer dia hàbil següent. En aquesta mateixa data es considerarà que té lloc l'entrada al Col·legi de la documentació per a la seva tramitació.

### 4.2 Sol·licitud de visat o RVD

El col·legiat/ada s'ha de connectar a l'aplicació Tecnovisat [www.tecnovisat.enginyersbcn.cat](http://www.tecnovisat.enginyersbcn.cat) i accedir mitjançant signatura digital o bé amb usuari i paraula de pas. Alguns exemples de signatura digital són:

- IDCat: es pot obtenir gratuïtament a [www.idcat.cat](http://www.idcat.cat)
- Firmaprofesional: lliurada a través de molts Col·legis professionals
- Signatura de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre
- D.N.I. electrònic. **Caldrà que es comprovi la vigència del certificat (caducitat).**\*En aquest cas, cal tenir present que la data de caducitat del certificat digital és inferior a la caducitat del propi document.

En cas de que el col·legiat/ada no estigui inclòs en el registre de col·legiats/ades autoritzats a visar, no podrà accedir a l'aplicació i cal que es posi en contacte amb el personal del Servei de visat.

Un cop ha accedit, ha de clicar a "nou procés" i escollir quin tràmit vol sol·licitar:

Visat  RVD



Cal omplir tots els camps indicats com obligatoris indicats amb els símbol:

- Dades del col·legiat/ada;
- Dades de l'empresa amb la qual el col·legiat/ada té vinculació laboral i/o participació en la societat, perquè la factura del servei s'emeti a nom de l'empresa;
- Dades del client que fa l'encàrrec professional;
- Dades de l'emplaçament de l'obra o instal·lació;
- Dades de l'organisme o entitat de destinació del document;
- Dades tècniques: descripció del treball, codi de treball, unitats tècniques



Un cop emplenades les dades, cal adjuntar tota la documentació a visar o registrar en format PDF i signada digitalment.

Un cop emplenades les dades i adjuntat els arxius, cal clicar el botó “comprovar” i si tot és correcte, “sol·licitar”. Si el procés s’ha realitzat correctament, l’aplicatiu generarà un número de resguard.

En el document *Preus dels visats de projectes i documents*, es dona la informació del preus dels treballs tècnics i els continguts requerits, si s’escau.

#### 4.3 Comprovació de la documentació

El personal tècnic del servei rep la documentació i en comprovarà les dades tècniques, les atribucions professionals i els continguts mínims que s’hi ha d’incloure, d’acord amb el document dels *Preus de visat de projectes i documents* vigent. Si no es detecta cap incidència, el visat/RVD s’aprova i es comunica al col·legiat/ada que ha estat aprovat mitjançant un correu electrònic.

Si la documentació presenta anomalies, es comunicarà al col·legiat/ada la incidència detectada, mitjançant correu electrònic.

En cas que es denegui el document, se’n comunicaran les causes al col·legiat/ada.

#### 4.4 Facturació i marcatge de la documentació

El sistema emetrà una factura per cada visat/RVD. Abans d’emetre aquesta factura, el col·legiat/ada ha de comprovar que les dades que hi consten siguin correctes:

- En cas que no ho siguin, cal posar-se en contacte amb el personal del servei abans d’abonar el preu del visat/RVD.
- Si les dades són correctes, el col·legiat/ada accepta el visat/RVD i el sistema emetrà una factura que s’ha d’abonar mitjançant domiciliació bancària o bé amb targeta de crèdit.

Un cop s’hagi abonat el preu del visat/RVD, es realitza el marcatge de la documentació, el qual es fa mitjançant una marca d’aigua.

En el cas del visat, s’expedirà el “Document de visat”, en el qual s’indica el número de visat, nom i cognoms del col·legiat, els paràmetres que s’han revisat, així com la relació de la documentació visada i les dades identificatives del treball visat.

En el cas de Registre de Verificació Documental, s’expedeix un “Document de RVD” on s’indica que es col·legiat, que té contractada la pòlissa de responsabilitat civil professional, es relaciona la documentació registrada així com les dades identificatives del treball registrat.

El col·legiat/ada es baixa la documentació amb la marca d’aigua i la factura i ja pot fer el tràmit corresponent a l’administració, si s’escau.

La documentació visada o registrada està disponible en la versió per imprimir i la versió digital, la qual cal utilitzar per a la tramitació electrònica.

A aquelles empreses que hagin signat un conveni amb el Col·legi per al visat de documents se’ls emetrà un albarà en lloc de la factura. En aquests casos la facturació es realitzarà periòdicament segons les condicions estipulades.

La no-retirada de la documentació visada o registrada no eximeix del pagament del preu del servei.



## 5. El servei de visat / RVD urgent.

El servei de visat /RVD urgent s'utilitza per resoldre situacions excepcionals d'urgència. Amb el Servei de visat/RVD urgent s'obté la documentació visada o registrada en un temps màxim d'espera d'una hora. (Segons el calendari laboral del Col·legi de l'any en curs i segons els horaris vigents del Col·legi) Per poder garantir aquest compromís, el servei urgent té un cost afegit que està indicat en el document de Preus de visats de projectes i documents. Cal indicar el codi corresponent a aquest servei a la fitxa de visat.

## 6. Verificació de les dades

A la documentació visada o registrada, se li afegeix un codi de control mitjançant el qual un tercer té la possibilitat de verificació de les dades de la documentació associada a un visat tercer, com a garantia contra l'intrusisme professional i falsificació documental.

## 7. Obligacions i responsabilitats

### Correspon als col·legiats/ades usuaris del servei de visat/RVD:

- Realitzar el visat en les condicions establertes en aquest manual.
- Emplenar correctament el formulari corresponent a la gestió de visats/RVD
- Comprovar que la documentació que s'hi annexa o el formulari emplenat correspongui al treball que es vol visar.
- Assegurar que els projectes i documents signats no superin les seves atribucions professionals.
- Actualitzar les seves dades professionals i, si s'escau, bancàries. Informar al Col·legi de qualsevol canvi en la seva adreça de correu electrònic acceptant que es dóna per assabentat de qualsevol comunicació que el Col·legi el trameti mitjançant l'adreça electrònica facilitada.
- Comunicar al seu client que les seves dades seran comunicades al Col·legi i tractades segons la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Consultar les possibles incidències detectades en la documentació que s'hagi de visat o registrar.
  - Resoldre les incidències detectades en la revisió tècnica de la documentació en un termini no superior a 45 dies hàbils. En cas de superar aquest termini, el Col·legi emetrà una factura pel 50% de l'import del treball que es vol visat o registrar.
- Comprovar que la factura sigui correcta.
- Baixar la documentació comprovada i visada i no manipular els documents un cop visats.
- Conservar un exemplar de la documentació visada/registrada.
- Imprimir tantes còpies com calgui, sempre que la seva finalitat no sigui una altra que la de l'encàrrec professional rebut, el qual dóna lloc al visat o al RVD
- La no-retirada de la documentació visada o registrada no eximeix del pagament del preu del servei

### Correspon al Col·legi:

- Mantenir el registre de les dades dels col·legiats/ades actualitzat.
- Realitzar el visat en les condicions establertes en aquest manual, incloent-hi el registre i la comunicació d'incidències en els terminis establerts.
- Custodiar les còpies signades digitalment pels col·legiats/ades de la documentació visada.
- Garantir la confidencialitat de les dades contingudes a la documentació tramesa pel col·legiat/ada a través d'aquest servei.
- Garantir l'actuació imparcial durant el procés de revisió tècnica de la documentació. Tota persona que intervingui en el procés de visats/RVD signa un compromís de confidencialitat i imparcialitat.
- Proporcionar tota la informació sobre el servei de visat/RVD als interessats.



## 9. Reclamacions

Per atendre i gestionar degudament qualsevol reclamació d'aquest servei, caldrà que es formuli per escrit, indicant el motiu de la reclamació i adjuntant la documentació que estimi oportuna. El Col·legi és responsable d'estudiar el motiu de la reclamació i donar resposta.

No s'atendran reclamacions de visats/RVD amb antiguitat superior a sis mesos respecte de la data de la seva tramitació.

## 10. Sancions

L'incompliment de les condicions establertes al **F.04.M1.Manual de l'usuari del servei de visat/RVD**, de la manca de pagament del preu de visat o de RVD de qualsevol altra activitat que atempti contra el bon ús del servei del Col·legi o la imatge de la professió, a més de l'aplicació del règim disciplinari que hi correspongui, comportarà la impossibilitat de domiciliar el pagament dels rebuts de visats o RVD.

En cas que un col·legiat tingui un import pendent de pagament corresponent a visat o a RVD, el Col·legi no visarà ni registrarà cap documentació corresponent a aquest col·legiat fins que no es liquidi el deute pendent.

## 11. Referències

- Llei 7/2006 de 31 de maig de l'Exercici de professions titulades i dels col·legis professionals DOGC 4651 de 09/06/2006.
- Estatuts del Col·legi d'Enginyers Tècnics Industrials de Barcelona.
- Estatutos generales de los colegios oficiales de peritos e ingenieros técnicos industriales y de su consejo general, Real decreto 104/2003, de 24 de gener. BOE núm. 28, 01.02.2003 i la seva modificació Real Decret 901/2007 del 6 de juliol.
- Llei 12/1986, d'1 d'abril, sobre la regulació de les atribucions professionals dels arquitectes i enginyers tècnics. BOE núm. 79, 02.04.1986.
- Real decreto llei 37/1977, de 13 de juny, sobre les atribucions dels perits industrials. BOE núm. 144, 17.06.1977.
- Decret de les atribucions dels enginyers industrials. Gaceta de Madrid núm. 263, 20.09.1935.
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal
- Llei 34/2002, d'11 de juliol, de serveis de la societat de la informació i de comerç electrònic.
- Llei 25/2009, de 22 de desembre, de modificació de diverses lleis per a la seva adaptació a la Llei sobre el lliure accés a las activitats de serveis i el seu exercici.
- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visat col·legial obligatori.