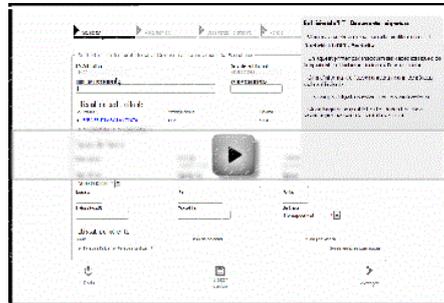
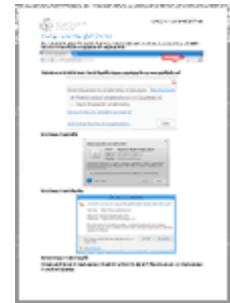


[1]



[2]



[3]

[Guía solicitud IIT BCN](#) [1][Vídeo ayuda](#)[2][Configuración básica](#)[3]

Paso 1 Solicitar

Llenar los datos referentes a:

Datos del expediente

Se debe introducir el título del expediente y la referencia interna.

Datos del solicitante

En este apartado se deben incluir los datos de los técnicos y de la aseguradora.

Hacer clic en añadir Persona física o Persona jurídica según proceda y llenar los datos correspondientes. Se pueden utilizar las opciones de búsqueda para facilitar la tarea de inserción de datos.

Se debe informar del nombre de la compañía aseguradora así como el número de póliza de seguros y aceptar las condiciones de protección de datos.

El solicitante inicial del trámite también debe aceptar estas condiciones e informar de la aseguradora y la póliza. Para llenar los datos requeridos se debe hacer doble clic sobre el usuario.

En caso de personas jurídicas, se debe clicar en añadir Persona jurídica, llenar los datos correspondientes y volver a la pantalla Solicitar. Al hacer doble clic sobre el solicitante aparecerá una pestaña para asignar el solicitante a la sociedad

Datos de la obra

Se deben llenar los datos referentes al emplazamiento. La aplicación se ha enlazado con los datos del Institut Cartogràfic de Catalunya (ICC) y permite una búsqueda inteligente de las direcciones.

Datos de los clientes

En este apartado se deben llenar los datos de los clientes y los porcentajes de participación.

Se debe clicar en añadir Persona física o Persona jurídica según proceda y llenar los datos correspondientes. Se pueden utilizar las opciones de búsqueda para facilitar la tarea de inserción de datos.

La aplicación permite importar los datos de emplazamiento del expediente. Los porcentajes de participación de los clientes deben sumar 100.

Se deben aceptar las condiciones sobre la protección de datos.

Paso 2 Ficha Técnica

Se deben completar los datos de la Ficha Técnica con las características del proyecto, indicando los diferentes apartados según corresponda.

Se debe informar del número de consulta y la referencia cadastral y, en función del tipo de intervención escogida se desplegarán campos de información específica requerida. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco.

En cualquier momento del proceso se puede reenviar la ficha técnica con nueva información.

Paso 3 Documentos y firma

En este apartado se debe añadir la documentación requerida en formato PDF. Para añadir documentos se debe clicar el botón Añadir Documento.

Hay que indicar el tipo de documento en función del tipo de permiso requerido ¿Proyecto Técnico, Documentación Técnica o Proyecto de Derribo? según el índice de la consulta y documentación. El documento Carta se puede usar para enviar cualquier otra documentación.

Se debe clicar Seleccionar Archivo para seleccionar en el ordenador el fichero PDF y hacer clic en Continuar. Se debe enviar la Documentación con carácter general en dos PDF. Se aceptan archivos con un tamaño de 40Mb (si el proyecto es superior a este tamaño, se puede dividir el proyecto en tantos archivos como sea necesario). Los archivos PDF no deben estar protegidos.

Se puede especificar el título del documento que se está enviando, por ejemplo PDF1. En cualquier momento se pueden guardar los datos clicando el botón Guardar datos y seguir el proceso en otro momento.

En este apartado la documentación todavía no se ha enviado al COAC y hay que firmar todos

los documentos previamente.

Una mejora significativa de la nueva aplicación es la multifirma de varios documentos a la vez, con la consecuente reducción de tiempo del trámite, así como la posibilidad que los solicitantes de un mismo expediente firmen los documentos en diferentes lugares y momento.

Hacer clic en el botón Enviar / Firmar Todos para firmar los documentos a enviar. Si en un expediente hay varios solicitantes es necesario que cada uno realice el proceso de firma de los documentos. Antes de hacer clic al botón se debe conectar la signatura electrónica (FirmaProfesional o DNle) al ordenador.

El estado de los documentos se cambia a Firmado, Pendiente envío. Hacer clic en el botón Enviar documentos firmados para enviar la documentación al COAC.

En este momento, el expediente de Informe de Idoneidad Técnica pasará el proceso de validación administrativo, que si resulta favorable recibirá un mensaje electrónico con la comunicación a trámite del expediente y su posterior asignación a un técnico para su revisión.

Paso 4 Revisión

Documentación

Si la documentación del expediente es correcta y cumple con los requerimientos formales de contenido documental, el expediente será admitido a trámite y se dará la fecha de registro del expediente de inicio del trámite en el COAC. En el transcurso de los días posteriores se iniciará la revisión técnica del expediente a cargo del Servicio de Visado del COAC. Una vez realizada, el solicitante será debidamente informado.

En este proceso, el COAC enviará un mensaje electrónico con la admisión a trámite del expediente.

Si la documentación del expediente no cumple con los requerimientos formales de contenido documental, el expediente no será admitido a trámite. Se pueden consultar los motivos de la retención en el propio expediente dentro del apartado Notas y Revisiones.

Recibirás un mensaje electrónico con la comunicación de la retención y el enlace directo al expediente. En este caso se deberá reenviar la documentación de nuevo para que sea validada administrativamente y admitida a trámite.

Notas y revisiones

En cualquier momento, dentro del apartado Notas y Revisiones se puede acceder a las Notas efectuadas por los servicios técnicos del COAC.

Las notas pueden ser:

- Observaciones administrativas (efectuadas en la revisión administrativa)
- Correcciones (que quedarán recogidas en el informe de correcciones)
- Observaciones técnicas (efectuadas en la revisión técnica)

Si la documentación del expediente es correcta y cumple con los requerimientos formales de contenido documental, el expediente será admitido a trámite y se dará la fecha de registro del expediente de inicio a trámite en el COAC. En el transcurso de los días posteriores se iniciará la revisión técnica del expediente a cargo del Servicio de Visado del COAC.

Si la documentación del expediente cumple con el contenido técnico documental, se generará un Informe de Idoneidad favorable.

Si la documentación del expediente no cumple con el contenido técnico documental se generará un Informe de correcciones.

Para acceder al Informe de correcciones se debe hacer doble clic en la pantalla Listado de documentos y clicar el botón Descargar.

Para corregir el expediente y subir nuevos documentos, hacer doble clic en el botón Añadir Documento en el Listado de documentos.

En la pestaña Notas y Revisiones se pueden añadir notas de los solicitantes para comunicar aclaraciones, comentarios, etc. del expediente. Estas notas serán revisadas por parte del arquitecto visador del COAC.

Paso 5 Pago

Cuando el expediente pasa la validación técnica se genera un informe favorable.

Para poder descargar el Informe de Idoneidad Técnica correspondiente se debe haber hecho efectivo un pago previo en concepto de su emisión. El pago se debe tramitar desde el mismo expediente, en la pestaña Datos de Pago.

En esta pestaña se puede elegir la forma de pago y a nombre de quién irá la factura, permitiendo facturar a nombre del cliente o del solicitante.

Al escoger el pago mediante transferencia se deberán seguir los pasos siguientes:

- Efectuar la transferencia bancaria a la cuenta del COAC "IBAN: ES02 3183 0800 8100 0000 0976" indicando el número de expediente. En el concepto de la transferencia es importante que se informe del número de expediente.
- Adjuntar el comprovante de la peración.

El COAC validará la transferencia y, si es correcta, se podrá descargar el Informe de Idoneidad Técnica.

Al elegir Domiciliación bancaria se debe seleccionar el colegiado COAC a quien se le cargará el importe. El pago se hará de manera inmediata.

En los dos casos hacer clic en el botón Enviar pago.

Una vez se realiza el pago, ya se puede retirar el Informe de Idoneidad Técnica de este expediente.

En el Informe de Idoneidad se encuentra el número de referencia que se necesita para realizar el trámite de solicitud de permiso de obras en el web del Ayuntamiento de Barcelona.



[4]

Copyright@ Col·legi d'Arquitectes de Catalunya : <https://www.arquitectes.cat/es/ajuda-iits>

Links:

[1] <https://www.arquitectes.cat/ca/system/files/GUIA-OBTENCIO-IIT-20160115.pdf>

[2] <https://www.arquitectes.cat/ca/iit-help>

[3] <https://www.arquitectes.cat/sites/default/files/users/user1/ManualIIT.pdf>

[4] <https://www.arquitectes.cat/es/printpdf/printpdf/4343>