



MANUAL DE USO DEL SOLICITANTE de CTU

CONVENIO ENTRE LAS DIFERENTES ADMINISTRACIONES LOCALES Y EL COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE CÓRDOBA, CON BASE EN EL ART. 9.2.b y 3 DE LA L.I.S.T.A, PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE CARÁCTER INSTRUMENTAL, MATERIAL, TÉCNICO, AUXILIAR O DE APOYO EN EL ÁMBITO URBANÍSTICO (2024).

ÍNDICE

- 1. PASOS PREVIOS.**
- 2. ACCESO A LA WEB.**
- 3. MODELO DE REPRESENTACIÓN.**
- 4. CÁLCULO DE PRECIOS CTU.**
- 5. ACCESO A LA WEB DE REGISTRO.**
- 6. SOLICITUD DE ENCARGO.**
- 7. SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN.**
- 8. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD.**
- 9. CONSULTA DE SOLICITUD.**
- 10. SEGUIMIENTO POSTERIOR.**
- 11. RECORDATORIO.**

Se procede a describir **por pasos** todo el procedimiento a seguir por el SOLICITANTE (o en su caso el REPRESENTANTE) para efectuar sus trámites en este Colegio en base al Convenio de Colaboración.

PASO 1

PASOS PREVIOS

Como paso previo principal, debe informarse en su Ayuntamiento y/o Gerencia Municipal de Urbanismo cuales son las **“Instancias y Documentación”** que dichos organismos le van a exigir para tramitar su **“Tipo de Actuación”**, pues seguirán siendo los organismos oficiales los competentes para otorgar los permisos y licencias correspondientes. Denominamos **“Tipo de Actuación”** a la finalidad por la que inicia su trámite ante los organismos, ya sea solicitar Licencia, Declaración Responsable, Comunicación Previa, Control de Ejecución, etc;

De igual modo debe informarse de qué **“Tasas e Impuestos”** debe abonar previamente en dichos organismos y aportar su justificante.

Recuerde también solicitar con antelación cualquier **“INFORME SECTORIAL”** que prevea que le vaya a ser exigible presentar junto a la documentación general a registrar, tales como el INFORME ARQUEOLÓGICO, INFORME DE SUMINISTROS ELÉCTRICOS, DE AGUAS, SERVIDUMBRE AERONÁUTICA, ALINEACIONES Y/O RASANTES, etc;

PASO 2

ACCESO A LA WEB

Una vez recabada toda la documentación requerida por el Ayuntamiento y/o Gerencia de Urbanismo en formato **.PDF**, acceda a la web colegial en el siguiente enlace: <https://coacordoba.org/>

 Colegio Oficial de Arquitectos de Córdoba		Convenio CTU	Visor urbanístico	Sede electrónica	Área profesional 	
Colegio	Ventanilla y servicios	Oficina de Rehabilitación	Encuentra arquitecto	Servicios para empresas	Centro de arquitectura	Premio Félix Hernández

La Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Arquitectos de Córdoba os desea Feliz Navidad y un próspero 2025

Feliz Navidad 2024
Por: ACDI (Asociación Cordobesa de Discapacidad Intelectual)

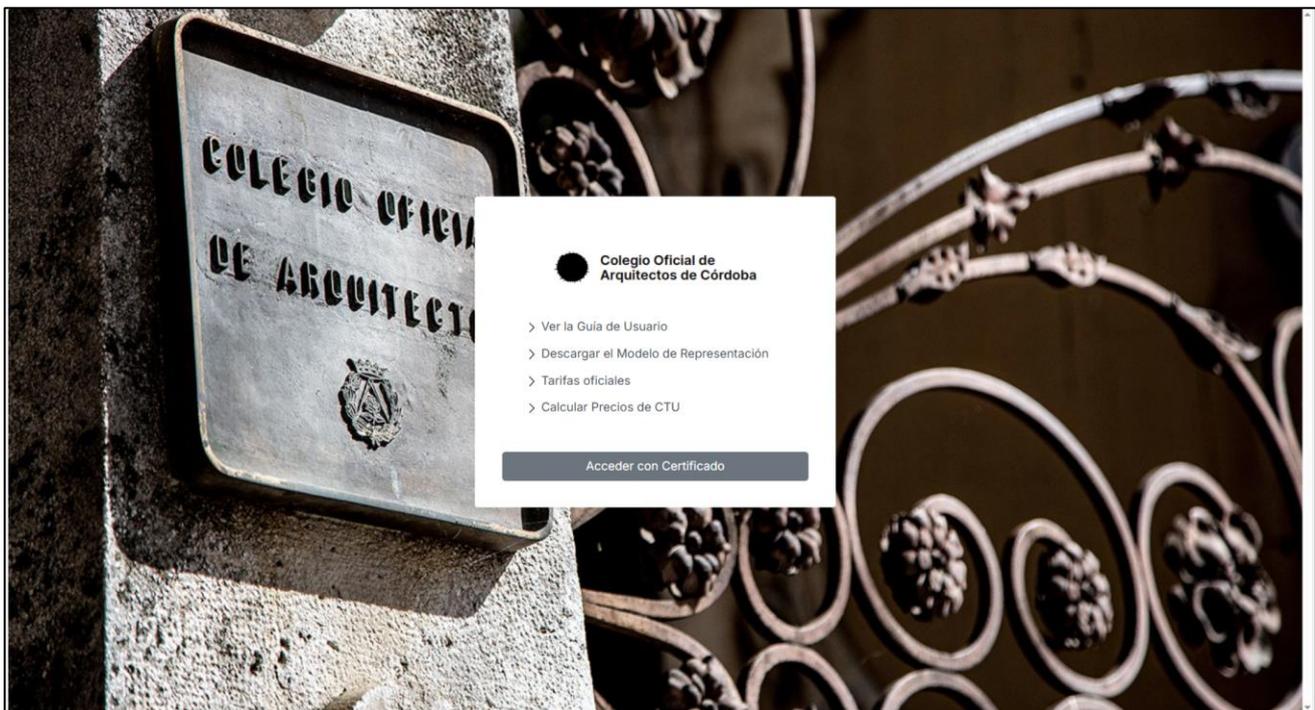


Colegio Oficial de Arquitectos de Córdoba

Junto al logotipo del Colegio Oficial de Arquitectos de Córdoba, aparecerá el enlace: [CONVENIO CTU](#):



Pinche en dicho enlace y se abrirá un desplegable que debe seguir paso a paso antes de subir la documentación. Este desplegable contiene los siguientes pasos:





PASO 3

MODELO DE REPRESENTACIÓN

Si el SOLICITANTE no es la misma persona que presenta la documentación al trámite en este Colegio, (técnicos, administradores de fincas, representantes de sociedades, etc; debe descargarse este “**Modelo de Representación**” que deberá aportar firmado por el SOLICITANTE y la persona que lo va a REPRESENTAR, la cual será la receptora de toda la información relacionada con el procedimiento. El documento puede presentarse firmado digitalmente por ambos o firmado manualmente y posteriormente escaneado.

PASO 4

CÁLCULO DE PRECIOS CTU

Previamente a la subida de Documentación, debe calcular los Precios derivados de la supervisión CTU de este Colegio. Dispone de las tarifas por cada tipo de actuación en el tercer enlace “**Tarifas Oficiales**”.

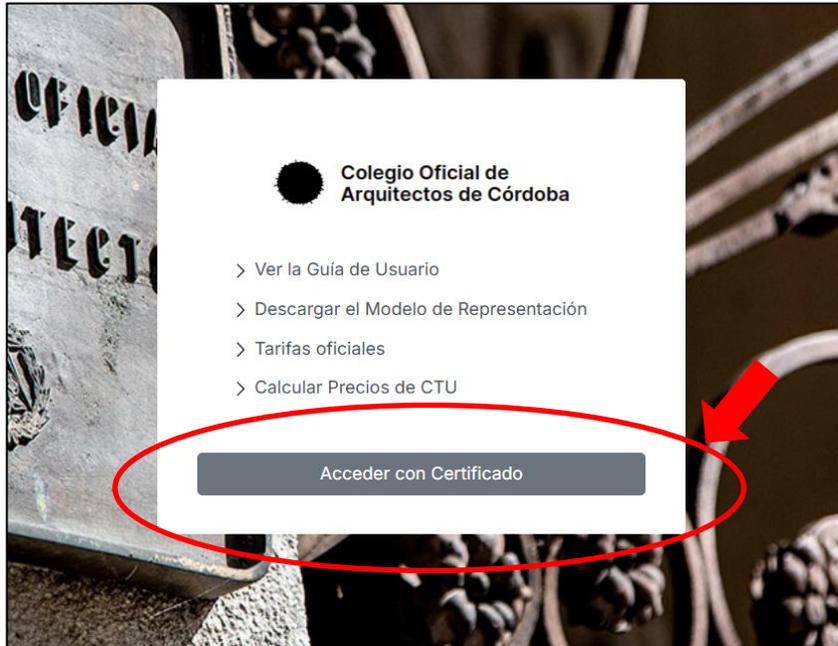
Pinche en la tercera línea “**Calcular precios de CTU**”, acceda a la calculadora y seleccione las actuaciones objeto de informe. Inserte la SUPERFICIE CONSTRUIDA (no computable) o el PEM de las obras, si dicha superficie no es cuantificable (arreglos de fachada, refuerzo estructural, etc;) por cada tipo de Actuación. Una vez calculados los Precios, debe realizar la transferencia del importe íntegro más el IVA a la cuenta nº **ES29-3183-1400-5910-0299-4927** (ARQUIA BANK) de este Colegio. Una vez realizado el abono, debe aportar como un pdf más de la documentación, el **resguardo de ingreso** sellado por la entidad o escaneado **y el pdf con el desglose** que se genera en la Calculadora.

IMPORTANTE: NO SE INICIARÁ NINGÚN TRÁMITE SIN EL PREVIO ABONO DEL PRECIO DE CTU, independientemente de que dicho importe se revise posteriormente.

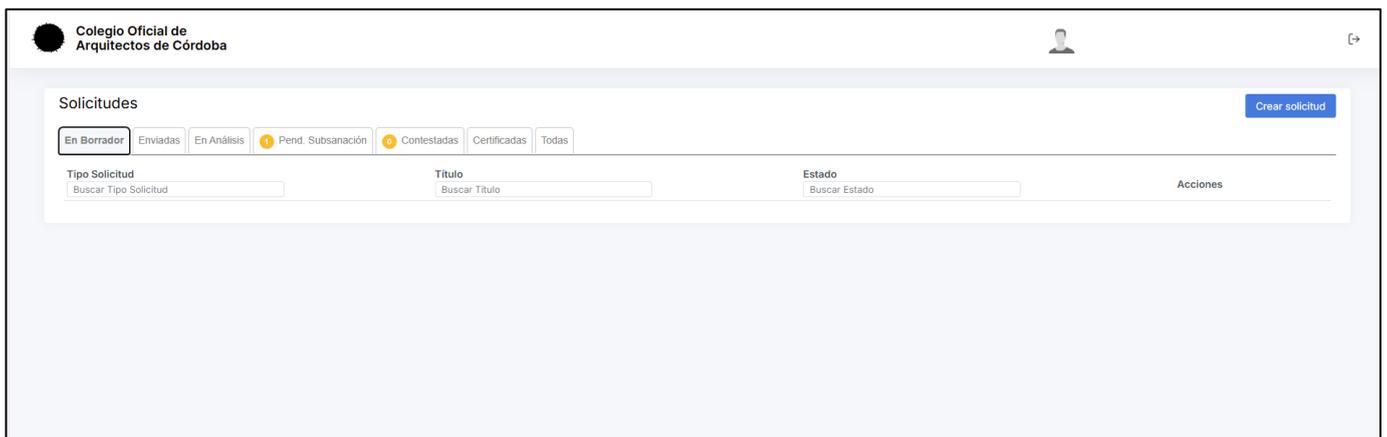
Recuerde que **cada pago** debe corresponderse con **un único registro** de Solicitud de CTU, es decir, si en un único registro de documentación solicita “Licencia de Obra nueva” y “Solicitud de Alineaciones y Rasantes”, debe hacer un único abono de las dos actuaciones para ese registro, con el importe que le indica la Calculadora de CTU.

PASO 5
ACCESO A LA WEB DE REGISTRO

Una vez recabada toda la documentación exigida por los Organismos oficiales y el justificante de pago de los Precios CTU antes descritos, acceda a la aplicación de registro pinchando en el último enlace con su Certificado Digital:



Una vez haya accedido a la página de inicio de la aplicación, le aparecerá una **“Bandeja de entrada”** en la que podrá gestionar todos los registros del mismo SOLICITANTE / REPRESENTANTE. Si no ha realizado ninguno, aparecerá tal que así:



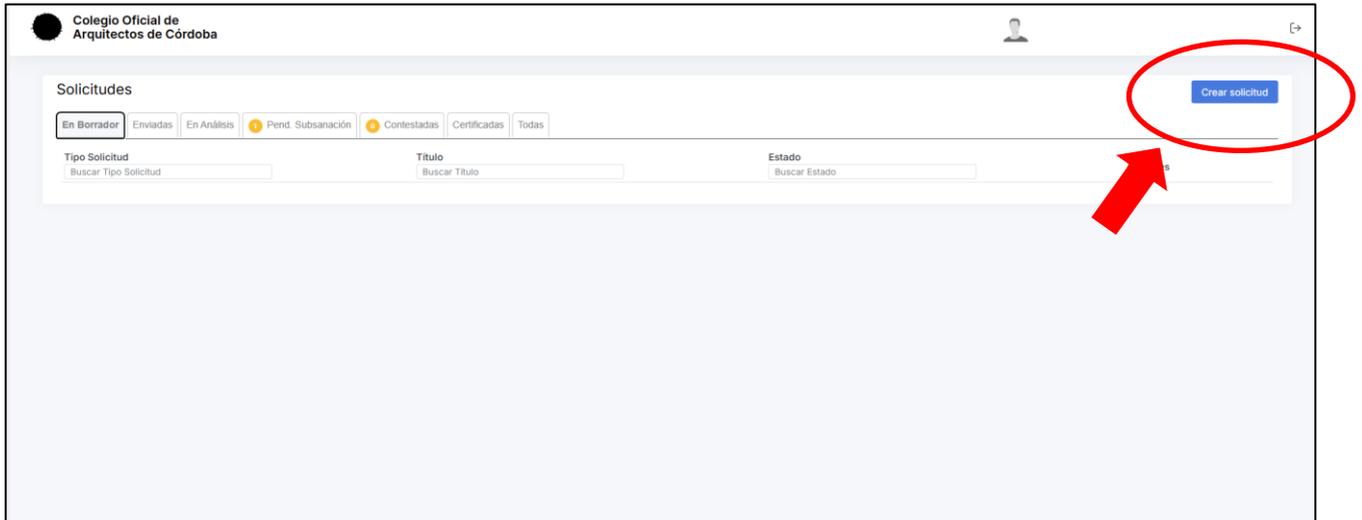
La aplicación se abre por defecto en la pestaña **“EN BORRADOR”**, la cual le permitirá rellenar los datos básicos del Encargo, adjuntar sus archivos y guardarlos previamente para el envío inmediato o posterior.

IMPORTANTE. No se admitirá la documentación a trámite sin presentar debidamente el impreso municipal de SOLICITUD de actuación, los documentos que en ella se han marcado y los justificantes de pago de las correspondientes TASAS E IMPUESTOS, así como el de Precios CTU del Colegio.

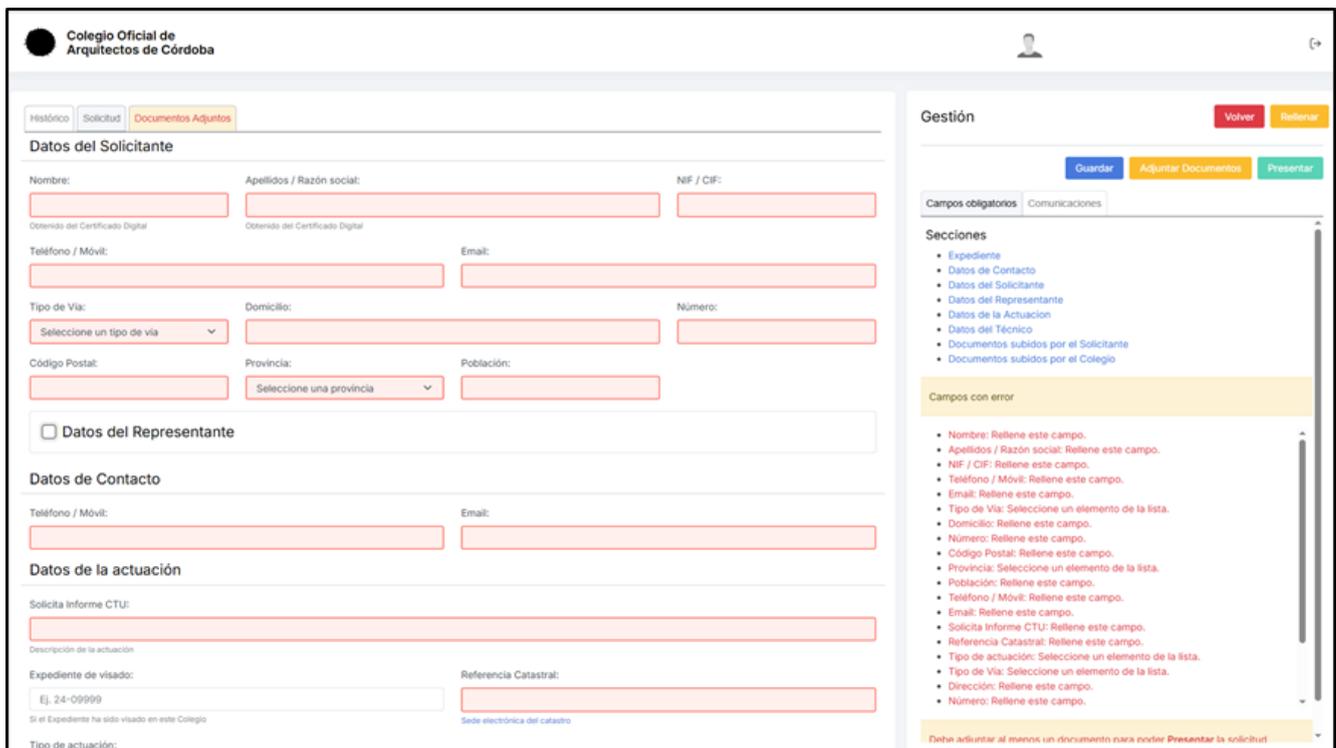
PASO 6

SOLICITUD DE ENCARGO CTU

Para iniciar el proceso, pinche en el rectángulo azul de **Crear solicitud** que aparece en la parte superior derecha:



Aparecerá entonces todo un desplegable con los datos básicos de la actuación, a rellenar en los campos vacíos (rectángulos rojos) de cumplimentación obligatoria en su mayoría:



The screenshot displays a detailed form for creating a request. The form is divided into several sections: 'Datos del Solicitante' (Applicant Data), 'Datos de Contacto' (Contact Data), and 'Datos de la actuación' (Action Data). Each section contains various input fields, many of which are highlighted with red boxes to indicate they are mandatory. On the right side, there is a 'Gestión' (Management) panel with buttons for 'Volver' (Return), 'Reiniciar' (Restart), 'Guardar' (Save), 'Adjuntar Documentos' (Attach Documents), and 'Presentar' (Submit). Below this, a 'Campos obligatorios' (Mandatory fields) section lists the required fields. At the bottom right, a 'Campos con error' (Error fields) section lists the specific errors for each field, such as 'Nombre: Rellene este campo.' (Name: Fill in this field.) and 'Apellido / Razón social: Rellene este campo.' (Surname / Reason social: Fill in this field.). A yellow banner at the bottom states: 'Debe adjuntar al menos un documento para poder Presentar la solicitud' (You must attach at least one document to be able to submit the request).

RECUERDE:

- El **SOLICITANTE** será la persona física o jurídica titular de la actuación: “Promotor, Comunidad de Propietarios, etc;”.
- El **REPRESENTANTE** será la persona apoderada para gestionar toda la documentación en nombre del SOLICITANTE si es el caso. Marque la casilla correspondiente al REPRESENTANTE y aparecerá un desplegable con los datos de dicha persona.
- El **tipo de actuación** es el tipo de trámite para el que solicita la supervisión CTU. Describa brevemente en qué consiste (Licencia de obra nueva para....., Declaración Responsable para....., etc;).
- El **Expediente de Visado** no es obligatorio. Si la documentación a presentar ha sido visada previamente (únicamente en este Colegio Profesional) y conoce el número que se le asignó, cumplimente el apartado.
- La **referencia Catastral** del inmueble objeto de la actuación es obligatoria. Si no la conoce, pinche en el enlace directo a la “OFICINA VIRTUAL DEL CATASTRO” y obténgala. Sin son varias, sepárelas con comas en el mismo campo.

Si para su actuación ha requerido de la **intervención de un Técnico** o varios de ellos, debe recoger sus datos en los desplegables asignados a ello:

Datos del Técnico 1

Nombre: Apellidos/Razón Social: NIF / CIF:

Teléfono / Móvil: Email:

Tipo de Vía: Dirección: Número:

Código Postal: Provincia: Población:

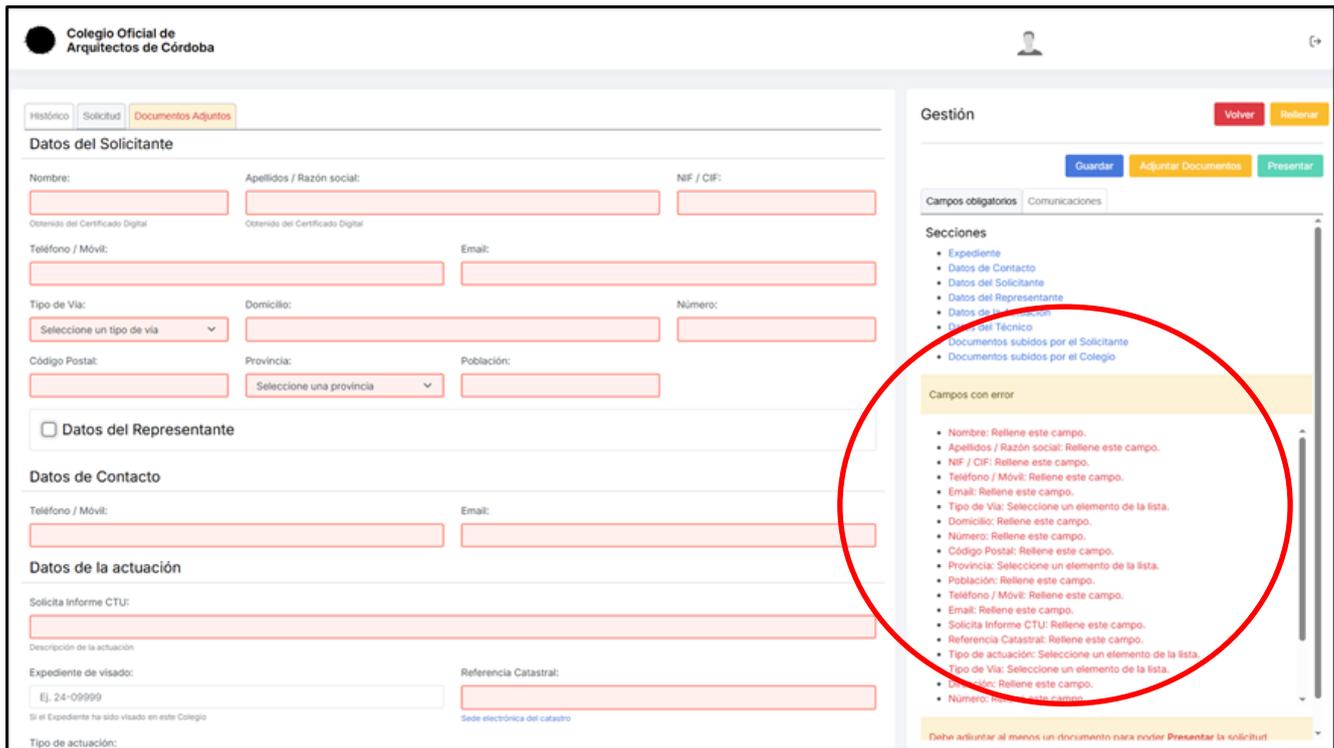
Titulación

Datos del Técnico 2

Datos del Técnico 3

Alguno de los técnicos **PUEDA O NO** coincidir con el REPRESENTANTE, por lo que son desplegables independientes que deberá rellenar de igual manera.

En el lateral derecho dispone de un desplegable con los campos que quedan sin rellenar, los cuales, si no están rellenos y son obligatorios, **no permitirán anexar la documentación** ni registrarla hasta que se encuentren cumplimentados:



El convenio al que se está suscribiendo, contempla la posibilidad de encargar, además del Informe y Certificado de Certificación Técnico Urbanística (CTU), **el seguimiento posterior de su tramitación** en los organismos oficiales una vez registrado el CTU. Es decir, que ENCARGAN EL SEGUIMIENTO POSTERIOR AL CTU Y HABILITAN al Colegio Oficial de Arquitectos de Córdoba para actuar íntegramente en su nombre y representación, y en exclusiva mientras permanezca dicha habilitación, en la tramitación del procedimiento administrativo que se genere, entendiéndose con ello todas las actuaciones administrativas que genere su solicitud de licencia, su declaración responsable o su comunicación previa, así como las actuaciones relacionadas con el control del cumplimiento del deber de conservación, según lo dispuesto en la Cláusula Cuarta del Convenio.

El Colegio, le mantendrá informado a través de la aplicación hasta el momento en que le sea concedida la Licencia de la Actuación solicitada.

Este encargo tiene un sobrecoste indicado en los Precios CTU, por lo que, si está interesado, deberá marcar en el siguiente párrafo **SI ENCARGA** el seguimiento posterior al CTU:

Encargo del seguimiento posterior al CTU

Los solicitantes y técnicos intervinientes SI NO ENCARGAN EL SEGUIMIENTO POSTERIOR AL CTU Y HABILITAN al Colegio Oficial de Arquitectos de Córdoba para actuar íntegramente en su nombre y representación, y en exclusiva mientras permanezca dicha habilitación, en la tramitación del procedimiento administrativo que se genere, entendiéndose con ello todas las actuaciones administrativas que genere su solicitud de licencia, su declaración responsable o su comunicación previa, así como las actuaciones relacionadas con el control del cumplimiento del deber de conservación, según lo dispuesto en la Cláusula Cuarta del Convenio.

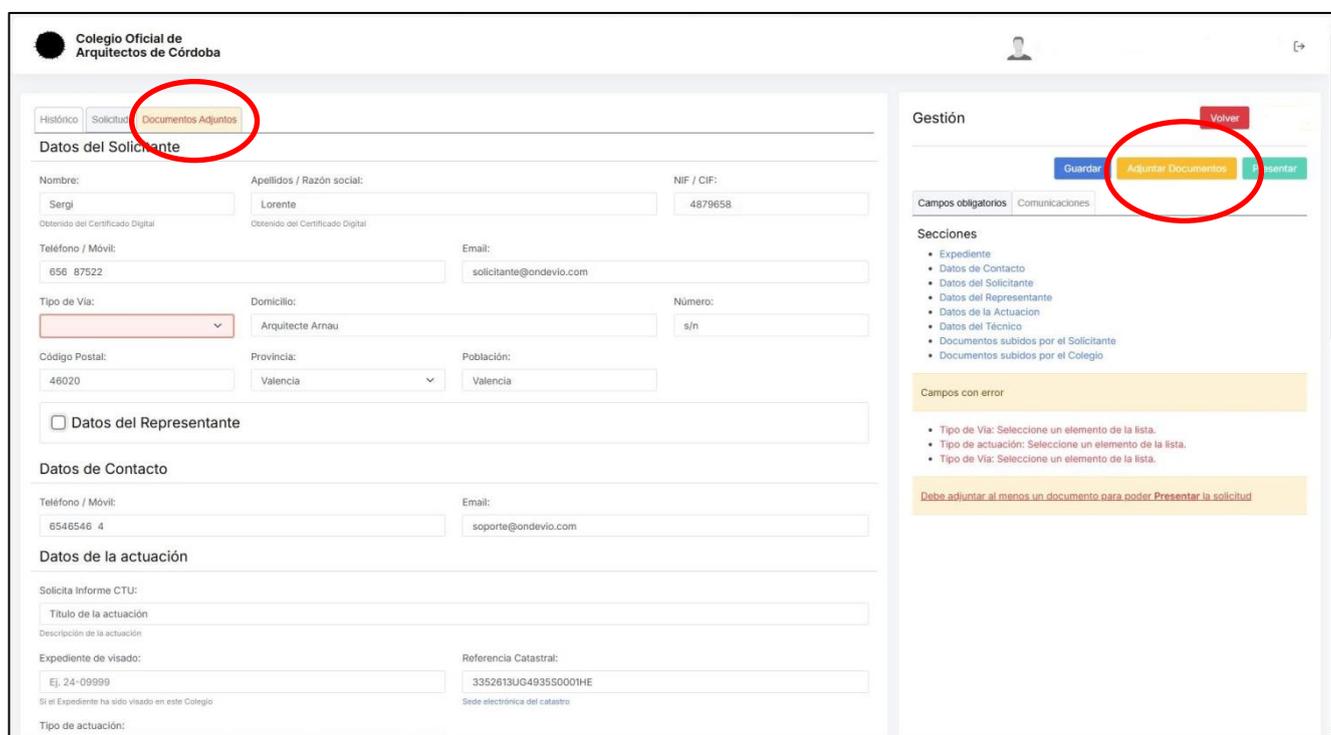
Si no es deseo del SOLICITANTE encargar dicho seguimiento, marque la casilla **“NO ENCARGA”** y el trámite responsabilidad del Colegio de Arquitectos terminará en el momento en que éste registre su INFORME Y CERTIFICADO “CTU” en el Ayuntamiento o Gerencia Municipal de Urbanismo. Recibirá una notificación de la aplicación pudiéndose descargar su CERTIFICADO “CTU”. En ese momento se dará por concluido el Encargo a este Colegio.

Una vez rellenos los datos básicos de su actuación, la aplicación permite guardar un BORRADOR de la misma (pulsando el botón azul **Guardar**) que conservará dichos datos, tanto si prefiere continuar con el proceso en otra ocasión como si desea "reciclar" estos mismos datos para otra actuación diferente en la misma ubicación.

PASO 7

SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN

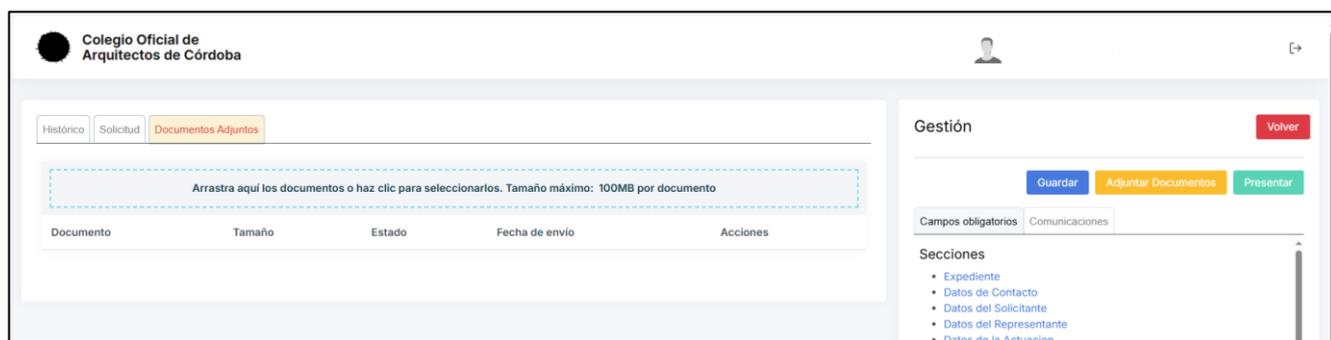
Una vez rellenos todos los campos de lo que llamaremos "Solicitud de Encargo", podemos pasar a subir toda la documentación necesaria requerida, tanto por el Ayuntamiento o Gerencia de Urbanismo como por el Colegio de Arquitectos. Para ello pulsaremos el botón naranja **Subir Documentación** o nos situaremos sobre la segunda pestaña denominada "**DOCUMENTOS ADJUNTOS**":



The screenshot shows the user interface of the 'Colegio Oficial de Arquitectos de Córdoba'. The 'Documentos Adjuntos' tab is selected and highlighted with a red circle. In the 'Gestión' sidebar, the 'Subir Documentación' button is also highlighted with a red circle. The main form contains various fields for applicant and project information, including name, address, contact details, and project title. A 'Volver' button is visible in the top right corner of the sidebar.

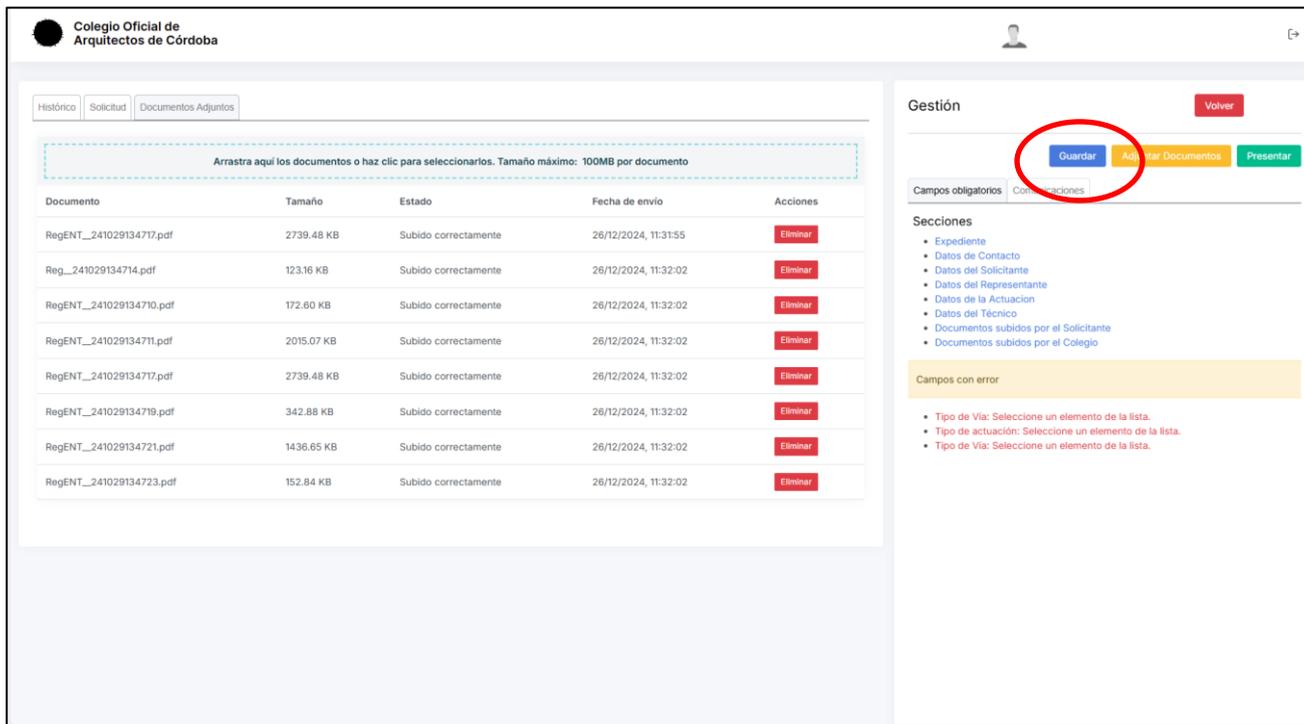
Aparecerá entonces un espacio rectangular de fondo gris que permite "arrastrar" a él directamente sus archivos ".pdf. o imágenes con un límite de capacidad de **100 megas por archivo**.

También clicando sobre el mismo rectángulo una vez, se accederá a la ruta interna de su PC si prefiere asignarlos desde sus menús de carpetas:



The screenshot shows the document upload interface. A dashed box indicates the area for dragging files, with the text "Arrastra aquí los documentos o haz clic para seleccionarlos. Tamaño máximo: 100MB por documento". Below this is a table with columns for 'Documento', 'Tamaño', 'Estado', 'Fecha de envío', and 'Acciones'. The 'Gestión' sidebar is visible on the right, showing the 'Subir Documentación' button and a 'Volver' button.

Una vez subida toda la documentación a presentar, vuelva a pulsar el botón **Guardar** y ya tendrá su borrador completo en la aplicación, listo para PRESENTAR. A dicho borrador podrá acceder siempre que lo desee posicionándose en la pestaña **BORRADOR**.



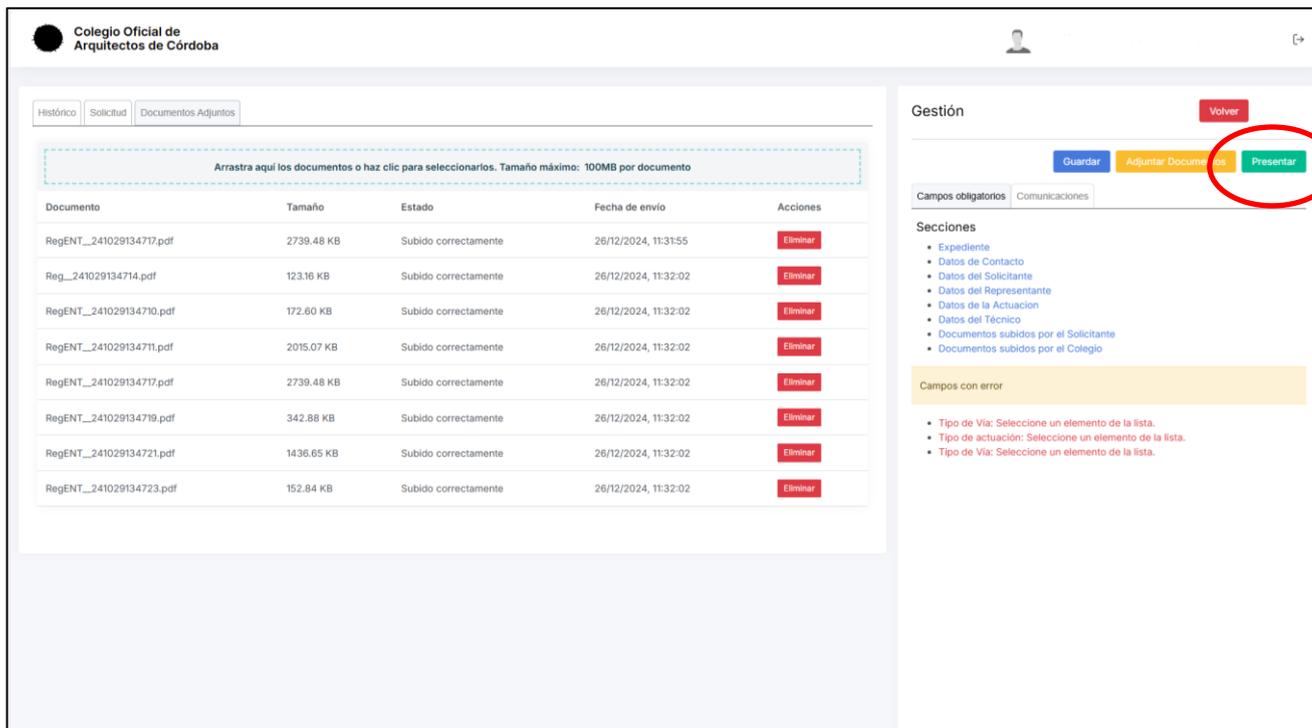
The screenshot shows the 'Colegio Oficial de Arquitectos de Córdoba' interface. On the left, there's a 'Documentos Adjuntos' section with a table of uploaded documents. On the right, the 'Gestión' section contains buttons for 'Guardar', 'Adjuntar Documentos', and 'Presentar'. The 'Guardar' button is circled in red.

Documento	Tamaño	Estado	Fecha de envío	Acciones
RegENT_241029134717.pdf	2739.48 KB	Subido correctamente	26/12/2024, 11:31:55	Eliminar
Reg_241029134714.pdf	123.16 KB	Subido correctamente	26/12/2024, 11:32:02	Eliminar
RegENT_241029134710.pdf	172.60 KB	Subido correctamente	26/12/2024, 11:32:02	Eliminar
RegENT_241029134711.pdf	2015.07 KB	Subido correctamente	26/12/2024, 11:32:02	Eliminar
RegENT_241029134717.pdf	2739.48 KB	Subido correctamente	26/12/2024, 11:32:02	Eliminar
RegENT_241029134719.pdf	342.88 KB	Subido correctamente	26/12/2024, 11:32:02	Eliminar
RegENT_241029134721.pdf	1436.65 KB	Subido correctamente	26/12/2024, 11:32:02	Eliminar
RegENT_241029134723.pdf	152.84 KB	Subido correctamente	26/12/2024, 11:32:02	Eliminar

PASO 8

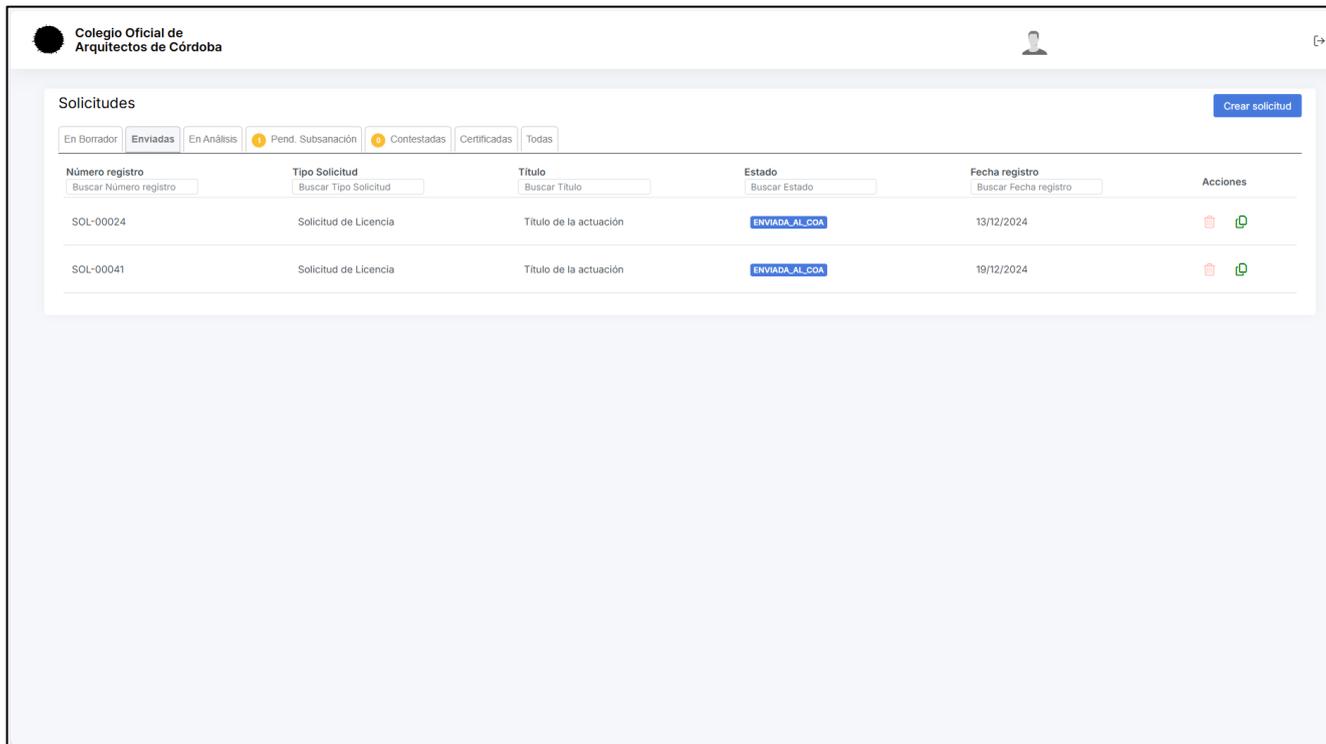
PRESENTACIÓN DE SOLICITUD CTU

Una vez guardado el borrador, pulse el botón verde **Presentar** para realizar el envío a este Colegio.



This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Presentar' button in the 'Gestión' section with a red circle, indicating the next step in the process.

Si el envío se ha efectuado correctamente, la solicitud pasará automáticamente de la pestaña BORRADORES a la pestaña **ENVIADAS**, y recibirá un correo electrónico de confirmación:



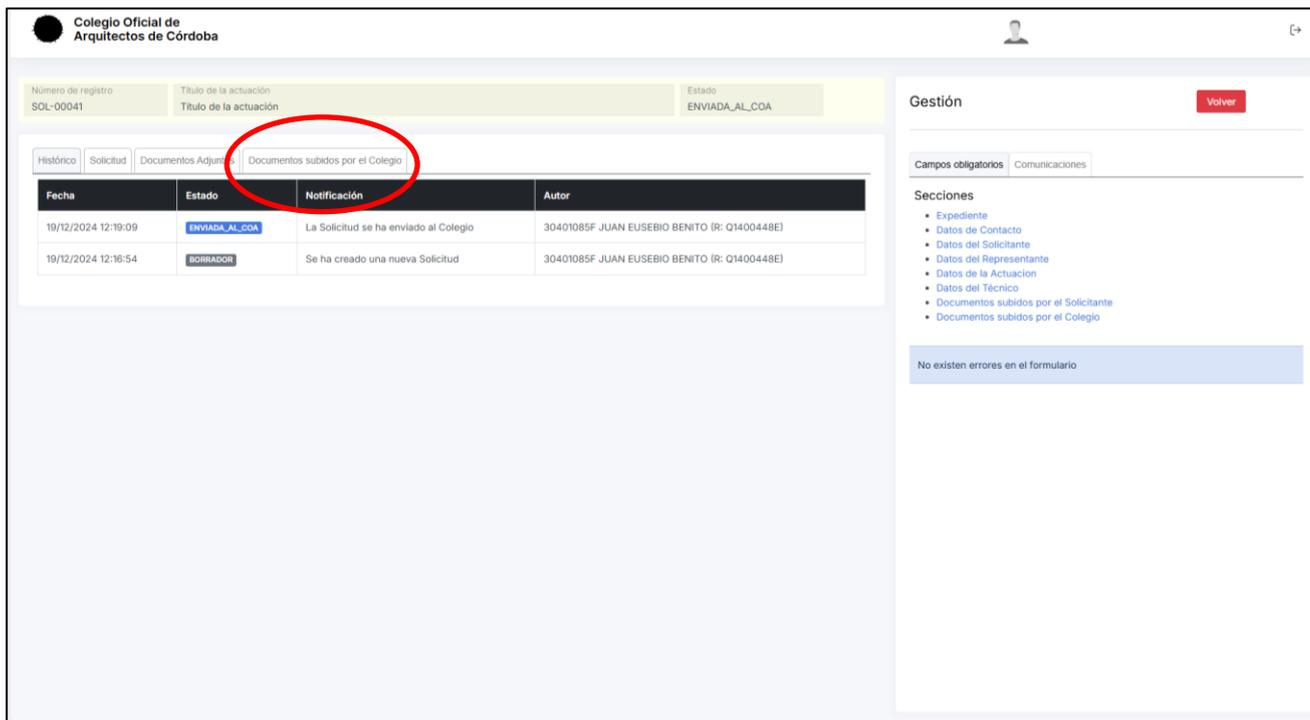
Solicitudes

En Borrador | Enviadas | En Análisis | **Pend. Subsanación** | **Contestadas** | Certificadas | Todas

Crear solicitud

Número registro	Tipo Solicitud	Título	Estado	Fecha registro	Acciones
SOL-00024	Solicitud de Licencia	Título de la actuación	ENVIADA_AL_COA	13/12/2024	 
SOL-00041	Solicitud de Licencia	Título de la actuación	ENVIADA_AL_COA	19/12/2024	 

La aplicación generará un justificante con fecha, número de registro y huella digital de la documentación adjuntada que podrá descargarse en la pestaña **“DOCUMENTOS SUBIDOS POR EL COLEGIO”**:



Gestión

Volver

Campos obligatorios | Comunicaciones

Secciones

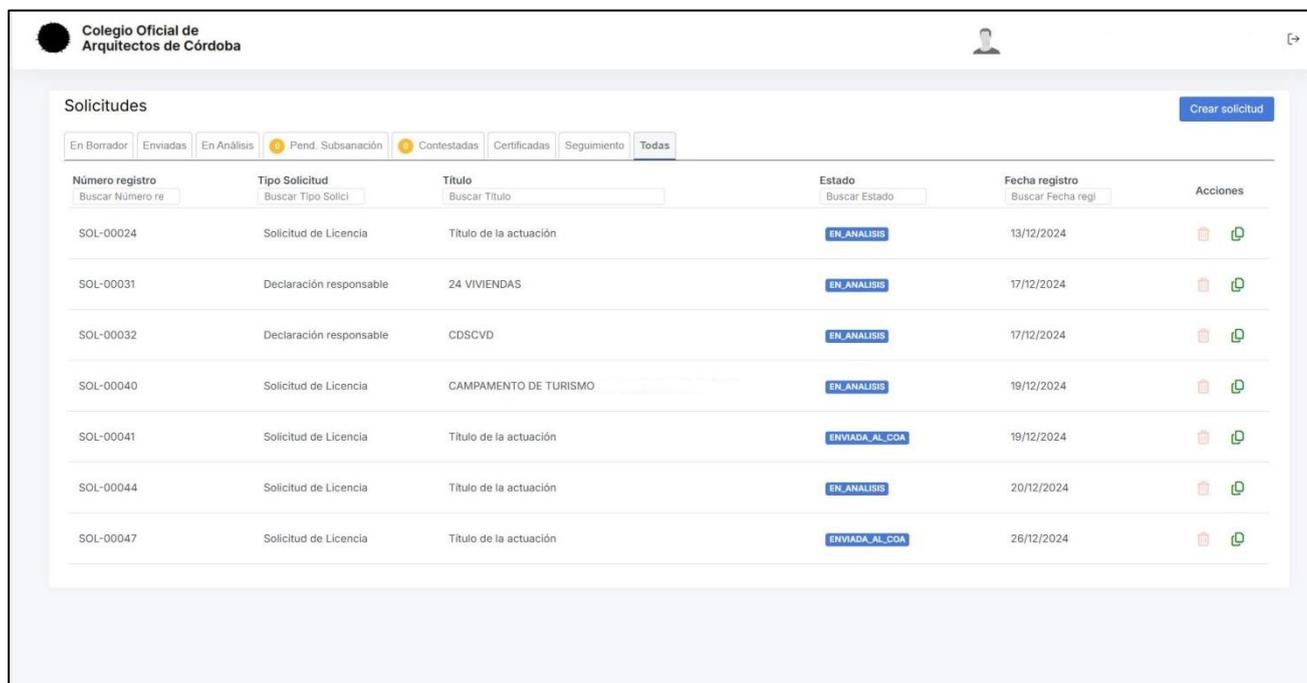
- Expediente
- Datos de Contacto
- Datos del Solicitante
- Datos del Representante
- Datos de la Actuación
- Datos del Técnico
- Documentos subidos por el Solicitante
- Documentos subidos por el Colegio

No existen errores en el formulario

Fecha	Estado	Notificación	Autor
19/12/2024 12:19:09	ENVIADA_AL_COA	La Solicitud se ha enviado al Colegio	30401085F JUAN EUSEBIO BENITO (R: Q1400448E)
19/12/2024 12:16:54	BORRADOR	Se ha creado una nueva Solicitud	30401085F JUAN EUSEBIO BENITO (R: Q1400448E)

PASO 9
CONSULTA DEL ESTADO DE SU SOLICITUD

Una vez completado todo el proceso de registro, podrá consultar el estado de su Solicitud siempre que lo desee, accediendo a la web con el certificado digital en las pestaña “**TODAS**” o en la pestaña correspondiente al estado en que se encuentre de la supervisión:



Número registro	Tipo Solicitud	Título	Estado	Fecha registro	Acciones
SOL-00024	Solicitud de Licencia	Título de la actuación	EN_ANALISIS	13/12/2024	 
SOL-00031	Declaración responsable	24 VIVIENDAS	EN_ANALISIS	17/12/2024	 
SOL-00032	Declaración responsable	CDSCVD	EN_ANALISIS	17/12/2024	 
SOL-00040	Solicitud de Licencia	CAMPAMENTO DE TURISMO	EN_ANALISIS	19/12/2024	 
SOL-00041	Solicitud de Licencia	Título de la actuación	ENVIADA_AL_COA	19/12/2024	 
SOL-00044	Solicitud de Licencia	Título de la actuación	EN_ANALISIS	20/12/2024	 
SOL-00047	Solicitud de Licencia	Título de la actuación	ENVIADA_AL_COA	26/12/2024	 

Los diferentes **estados** en los que se puede encontrar su solicitud son los siguientes:

EN BORRADOR: Cuando hemos guardado una solicitud rellena, con o sin documentos adjuntos.

ENVIADA: Una vez que hemos registrado el envío de una solicitud. Recuerde que no es posible registrar ningún envío que no tenga ninguna documentación adjunta.

EN ANÁLISIS: Este estado indica que el Colegio ya ha recepcionado su envío y que éste contiene la documentación básica exigida para comenzar la supervisión.

PEND. SUBSANACIÓN: Tras un primer análisis, el técnico supervisor le está solicitando una subsanación de deficiencias que ha observado en la solicitud o en el resto de documentación.

CONTESTADA: Aparece este estado una vez haya enviado la documentación subsanada a la plataforma.

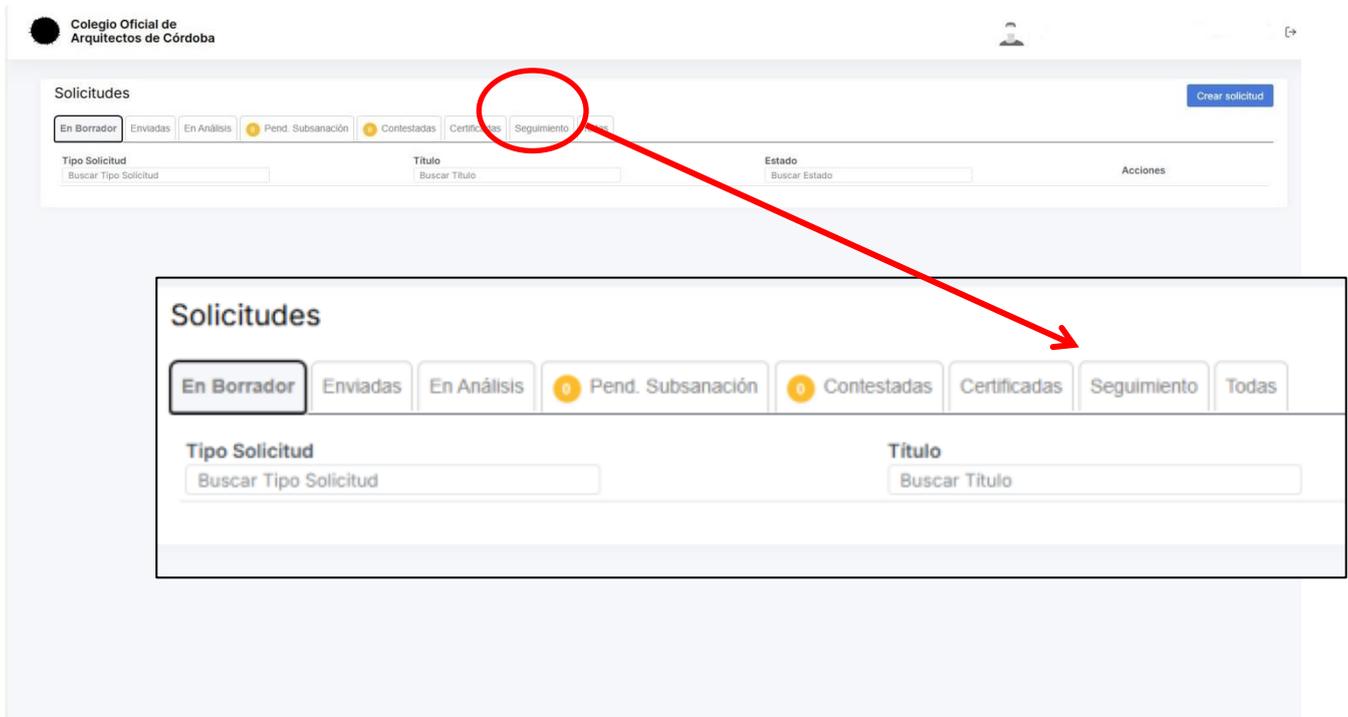
CERTIFICADA: Su solicitud está informada favorablemente y se va a proceder al envío del Informe y Certificado CTU a la administración competente.

Cada vez que se le solicite una Subsanación, se repetirá el proceso antes descrito, pasando de nuevo por los estados de PTE. SUBSANACIÓN y CONTESTADA hasta que aparezca el estado CERTIFICADA.

En el caso de que gestione **varias Solicitudes**, podrá siempre ver el estado de éstas en la pestaña TODAS, y/o verlas clasificadas por estados posicionándose en cada una de las pestañas de estado.

PASO 10
SEGUIMIENTO POSTERIOR DEL CTU

Si en la solicitud de encargo marcó SI ENCARGA el Seguimiento Posterior del CTU, tras la pestaña CERTIFICADAS le aparecerá otra pestaña denominada **SEGUIMIENTO** en la cual se indicará en qué estado de la tramitación en la administración se encuentra (pte. Informe jurídico, pte de ratificación en pleno, Licencia concedida, etc);



The screenshot shows the 'Colegio Oficial de Arquitectos de Córdoba' interface. In the 'Solicitudes' section, the 'Seguimiento' tab is highlighted with a red circle. Below it, a zoomed-in view of the 'Solicitudes' menu shows the following tabs: En Borrador, Enviadas, En Análisis, Pend. Subsanación, Contestadas, Certificadas, Seguimiento, and Todas. The 'Seguimiento' tab is the one being focused on.

Una vez concedida y debidamente notificada la Licencia para la actuación que solicitó, el encargo en este Colegio habrá concluido.

RECUERDE

- La documentación a presentar corresponde a su Ayuntamiento o Gerencia Municipal de Urbanismo.
- No se admitirán solicitudes que no contengan las TASAS municipales abonadas.
- No se admitirán solicitudes que no contengan el desglose y justificante del pago de los Precios CTU abonados.
- Podrá resolver sus dudas a través del teléfono 957 475212 y escribiendo al correo electrónico:

infoctu@coacordoba.net

En Córdoba, 1 de enero de 2025.

Departamento de Información y Certificación CTU.