
Manual de usuario. Fichas de seguimiento de obras y proyectos

Conselleria d'Infraestructures i Transport. Generalitat Valenciana,
Conselleria d'Infraestructures i Transport. Generalitat Valenciana

Tabla de contenidos

1. Introducción	1
2. Presentar informe inicial de seguimiento de la situación de la obra	3
2.1. Acceso al trámite	3
2.2. Datos a introducir	5
2.3. Documentos adjuntos	13
3. Presentar informe mensual de seguimiento de la situación de la obra	13
3.1. Acceso al trámite	13
3.2. Datos a introducir	15
4. Presentar informe inicial de la situación del proyecto	23
4.1. Acceso al trámite	23
4.2. Datos a introducir	25
5. Presentar informe de seguimiento mensual de la situación del proyecto	33
5.1. Acceso al trámite	33
5.2. Datos a introducir	35

1. Introducción

La Conselleria d'Infraestructures i Transport va a gestionar la información de seguimiento de obras y proyectos mediante una nueva aplicación informática.

A partir del momento en que esta nueva aplicación esté operativa, las fichas de seguimiento se dejarán de enviar por correo, para pasar a ser introducidas directamente en la nueva aplicación vía web.

Las asistencias técnicas de dirección de obra o de redacción de proyecto podrán introducir los datos de seguimiento de sus obras y proyectos a través de una página web.

Los datos del seguimiento de la obra o proyecto se introducirán a través de un formulario y además se podrán adjuntar ficheros que incluyan fotos y/o planos asociados a la ficha de seguimiento. La identificación del expediente cuyos datos se van a enviar se realizará con el código del expediente y su clave informática. Los datos del seguimiento de la obra o proyecto se introducirán a través de un formulario y además se podrán adjuntar ficheros que incluyan fotos y/o planos asociados a la ficha de seguimiento.

La introducción de las fichas de seguimiento se realizará mediante dos trámites (inicial y mensual) para obra y otros dos trámites (inicial y mensual) para proyecto. Estos son los trámites:

- Presentación del informe inicial de la situación de la obra (envío con o sin certificado digital)
- Presentación del informe de seguimiento mensual de la situación de la obra (envío con o sin certificado digital)

- Presentación del informe inicial de la situación del proyecto (envío con o sin certificado digital)
- Presentación del informe de seguimiento mensual de la situación del proyecto (envío con o sin certificado digital)

El **plazo de presentación del informe inicial** finaliza el día 10 del mes en que se firma el contrato de la obra o proyecto. Si dicho día fuera fin de semana o festivo (nacional o de la Comunitat Valenciana), el plazo terminaría el día siguiente no festivo ni fin de semana. Cuando la firma del contrato de obra o proyecto tiene lugar después del día límite de cada mes, se tendrá de plazo hasta el día límite del mes siguiente.

El **plazo de presentación de los informes de seguimiento mensuales** finaliza el día 10 del mes siguiente a aquel en que se haya enviado el informe inicial o el último informe mensual. Al igual que con los informes iniciales, si dicho día fuera fin de semana o festivo (nacional o de la Comunitat Valenciana), el plazo terminaría el día siguiente no festivo ni fin de semana.

No incurre fuera de plazo de presentación una ficha enviada hasta el día límite del mes, y de la cuál, con posterioridad, se pida su rectificación por el técnico responsable de su validación.

Se dejarán de enviar los informes de seguimiento mensuales cuando se presente en la Conselleria el documento de recepción definitiva de la obra o redacción de proyecto.

Con respecto a las **formas de envío** de los trámites, existen dos posibilidades:

- **Con certificado digital:** Con este método el envío de fichas es mucho más seguro que sin certificado digital. El usuario que escoja esta opción obtendrá las siguientes ventajas sobre el otro método:
 - El usuario podrá identificarse de manera fehaciente ante la Conselleria para el envío de los informes iniciales y de seguimiento mensual.
 - Los informes iniciales y de seguimiento enviados por los usuarios llegarán firmados electrónicamente a la Conselleria. De esta forma se garantiza que la información enviada no podrá ser alterada por terceras partes.
 - Los datos aportados en cada informe serán accesibles después de ser enviados consultando los justificantes de registro en el buzón del usuario. Esta consulta se podrá realizar en cualquier momento.
 - La introducción de datos en los informes se podrá realizar en varias sesiones.
 - Se podrá consultar el estado de los trámites de envío de informes que estén en proceso.
 - La información personal del usuario (nombre y apellidos, NIF, correo electrónico) se rellenará automáticamente. Además los datos del seguimiento del mes anterior aparecerán en el siguiente informe a enviar, para evitar introducir de nuevo la información que se repite entre un mes y otro.
 - Los informes enviados se registrarán telemáticamente en la Conselleria
- **Sin certificado digital:** Los usuarios que utilicen este método no dispondrán de ninguna de las ventajas mencionadas en el punto anterior. Para enviar los informes deberán introducir todos los datos en una única sesión, y tras el envío sólo recibirán un justificante con un número de referencia y la fecha del envío.

Aquellos usuarios que no dispongan de certificado digital pueden solicitarlo gratuitamente a la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV). Pueden obtener toda la información necesaria accediendo a la página web siguiente: http://www.accv.es/solicita_c.htm#ancla00

En los siguientes apartados se va a explicar como se pueden presentar a la CIT las fichas iniciales y mensuales tanto para el seguimiento de obras como de proyectos.

2. Presentar informe inicial de seguimiento de la situación de la obra

2.1. Acceso al trámite

Para presentar el informe inicial de situación de obra se puede acceder a la aplicación a través del portal web de la Conselleria de Infraestructuras y Transporte, haciendo clic en el icono de tramitación telemática (con o sin certificado digital) del informe de seguimiento que se desee enviar, y cuya URL para acceder directamente es <http://www.cit.gva.es/cast/iniciativas-y-proyectos/seguim-obras/>. También se puede acceder navegando desde www.cit.gva.es por estos puntos:

-> INICIATIVAS Y PROYECTOS -> Informes de "Seguimiento de Obras y Proyectos"

Para acceder al trámite sin certificado digital, pulsar en el icono :

Figura 1.



Para acceder al trámite con certificado digital, pulsar en el icono:

Figura 2.



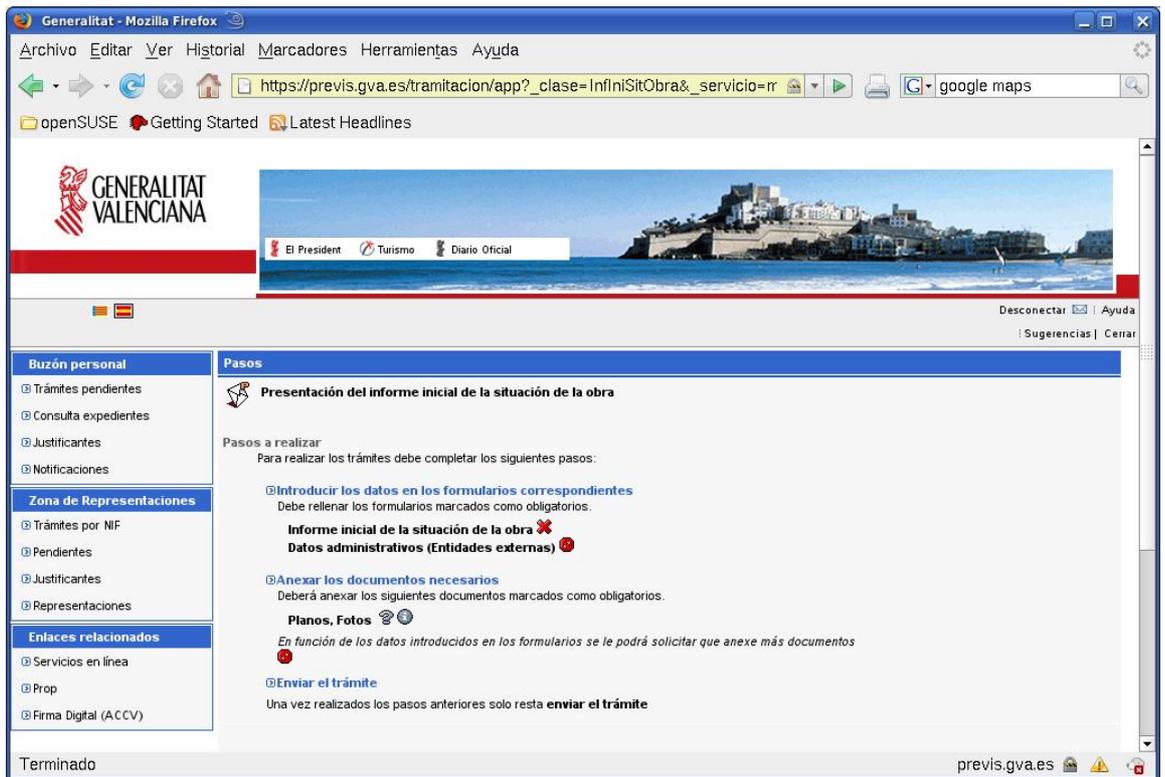
y a continuación pulsar en "Entrar con mi certificado", donde el usuario deberá validar su certificado digital para iniciar el trámite.

Otra forma de acceder es a través de la página web de tramitación electrónica de la Generalitat: <http://www.gva.es/Prop/prop.jsp?referenciador=/>. Se podrá buscar el trámite por el nombre completo o parte de el (**Presentación del informe de seguimiento inicial de la situación de la obra**)

Una vez se selecciona el trámite, aparecerá una pantalla en la que se muestran los pasos a seguir para presentar el trámite. En esta pantalla pulsaremos sobre el texto "Informe inicial de la situación de la obra" y completaremos el formulario que se abrirá a continuación.

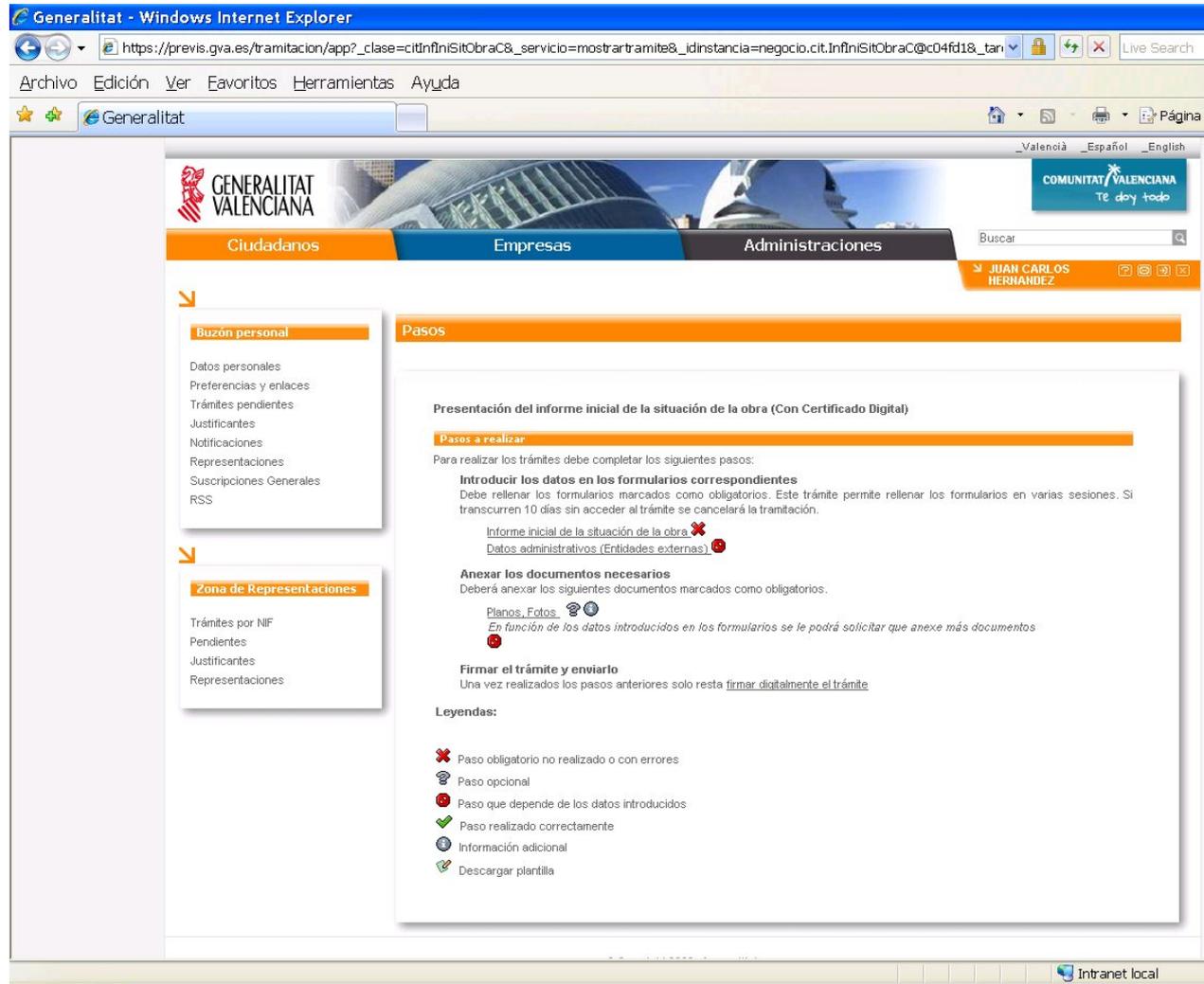
Si presentamos el trámite sin certificado digital se abrirá la pantalla:

Figura 3. Pasos del trámite "Presentar informe inicial de seguimiento de obra"



Si presentamos el trámite con certificado digital, esta será la pantalla:

Figura 4. Pasos del trámite "Presentar informe inicial de seguimiento de obra (Con certificado digital)"



En el próximo punto vamos a describir el formulario y como se deberá rellenar.

2.2. Datos a introducir

Después de hacer clic en "Informe inicial de la situación de la obra", se abrirá un formulario en el que podremos introducir la información de la ficha de seguimiento inicial de la obra con la que estemos trabajando. Este es el formulario:

Figura 5. Formulario del informe inicial de la situación de la obra

Informe Inicial de la situación de la obra - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

https://previs.gva.es/tramitacion/app?_clase=InfiniSitObra&_servicio=rr

openSUSE Getting Started Latest Headlines

Desconectar Ayuda

Sugerencias Cerrar

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'INFRAESTRUCTURES I TRANSPORT

INFORME DE LA SITUACIÓ DE L'OBRA
INFORME DE LA SITUACIÓN DE LA OBRA

INICIAL

A DADES DE L'EXPEDIENT / DATOS DEL EXPEDIENTE

ENTITAT / ENTIDAD* DATA / FECHA
C. D'INFRAESTRUCTURES I TRANSPORT 10/12/2008

CODI DE L'EXPEDIENT / CÓDIGO EXPEDIENTE* CLAU INFORMÀTICA / CLAVE INFORMÀTICA*

DIRECCIÓ GENERAL / DIRECCIÓN GENERAL - DIVISIÓ / DIVISIÓN

DESCRIPCIÓ DE L'EXPEDIENT / DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE*

PRESENTAT PER / PRESENTADO POR

DNI - NIF* NOM / NOMBRE*

CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO*

B DADES DE L'ACTUACIÓ / DATOS DE LA ACTUACIÓ

DESCRIPCIÓ BREU DE L'ACTUACIÓ / DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ACTUACIÓ*

DESCRIPCIÓ DE L'ACTUACIÓ / DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓ

Terminado

previs.gva.es

Lo primero que deberemos hacer es introducir un valor para el código de expediente y la clave informática

Para la clave informática se utiliza el formato <año> <unidad de gasto> <número de orden> <objeto del gasto> <número de orden por tipo>. Si por ejemplo queremos enviar la ficha del expediente cuyo primer gasto o gestión comenzó en 2008, pondremos el valor 08 en la primera caja de texto de la clave informática. Si la unidad de gasto es la de Infraestructura del Transporte (U.G. 13) pondremos el valor 13 en la segunda caja de texto de la clave informática. Si el número de orden es el 2, el objeto del gasto es 'PP' y el número de orden por tipo es el 0, pondremos en la tercera, cuarta y quinta caja de text los valores 2, PP y 0, quedando así la clave informática como 08-13-2-PP-0.

Mediante estos valores identificaremos el expediente de obra para el que estamos dando información de seguimiento. Tras introducir un código de expediente y clave informática válidos, la descripción del expediente y su dirección general o división aparecerán automáticamente. A partir de este momento, podremos ir rellenando los campos para indicar la situación inicial de la obra.

Deberemos tener en cuenta que el código de expediente y la clave informática no serán válidos si se dan alguno de estos casos:

- El código de expediente o la clave informática no existen, o no se corresponden entre ellos. Se mostrará el mensaje "No existe el expediente indicado. Cambie los datos y repita la búsqueda"
- El código de expediente de obra si que existe, pero actualmente no necesita seguimiento. También se mostrará el mensaje "No existe el expediente indicado. Cambie los datos y repita la búsqueda"
- El expediente introducido ya tiene una ficha inicial de obra en el sistema. Se mostrará el mensaje "En los sistemas de la Consellería ya existe una ficha inicial para este expediente. Sólo es posible presentar una ficha inicial por expediente"

Todos los campos que aparecen en el formulario con el símbolo * deberán ser rellenados obligatoriamente.

Si el trámite no utiliza certificado digital, en el apartado "Presentado por" es importante rellenar correctamente el campo "Correo electrónico". Es a esta dirección donde se enviará un correo en caso de que la ficha sea inválida. En estos casos se deberá volver a presentar la ficha, con las correcciones que se hayan propuesto por el técnico de la Dirección General en el correo recibido.

Si el trámite se realiza con certificado digital, los campos "DNI -NIF", "NOM / NOMBRE" y "CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO" se rellenan automáticamente con los datos del certificado del usuario.

El estado actual de la obra podrá ser definido como "En ejecución", "No iniciada", "Otros" o "Suspendida". Cuando se seleccione el estado "Otros", deberemos indicar una descripción corta a la derecha del desplegable. En cualquier caso, el campo descripción que hay debajo del estado deberá incluir una descripción más o menos extensa del estado actual de la obra.

Si la obra tiene alguna incidencia, se indicará seleccionando el tipo de incidencia entre los valores "Desvíos de tráfico", "Otros", "Permisos", "Servicios afectados" o "Terrenos". Al igual que con el estado, si seleccionamos "Otros", deberemos indicar una descripción corta a su derecha. En caso de tener una incidencia, el campo descripción que hay debajo de la incidencia deberá incluir una descripción más o menos extensa de la incidencia actual de la obra.

Aquí podemos ver en un ejemplo como se iría rellenando el formulario:

Figura 6. Ejemplo de introducción de ficha inicial de obra válida

Informe Inicial de la situación de la obra - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

https://previs.gva.es/tramitacion/app?_clase=InfIniSitObra&_servicio=rr

openSUSE Getting Started Latest Headlines

VALENCIANA

El President Turismo Diario Oficial

Desconectar Ayuda

Sugerencias Cerrar

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'INFRAESTRUCTURES I TRANSPORT

INFORME DE LA SITUACIÓ DE L'OBRA
INFORME DE LA SITUACIÓN DE LA OBRA

INICIAL

A DADES DE L'EXPEDIENT / DATOS DEL EXPEDIENTE

ENTITAT / ENTIDAD* DATA / FECHA
C. D'INFRAESTRUCTURES I TRANSPORT 10/12/2008

CODI DE L'EXPEDIENT / CÓDIGO EXPEDIENTE* CLAU INFORMÀTICA / CLAVE INFORMÀTICA*
OBRA2008/135 08 . 13 . 2 . PP . 0

DIRECCIÓ GENERAL / DIRECCIÓN GENERAL - DIVISIÓ / DIVISION
INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORT

DESCRIPCIÓ DE L'EXPEDIENT / DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE*
CI PARA UN EXPEDIENTE DE PRUEBA.

PRESENTAT PER / PRESENTADO POR

DNI - NIF* NOM / NOMBRE*
25407952J NOMBRE APELLIDOS

CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO*
CORREO@GVA.ES

B DADES DE L'ACTUACIÓ / DATOS DE LA ACTUACIÓN

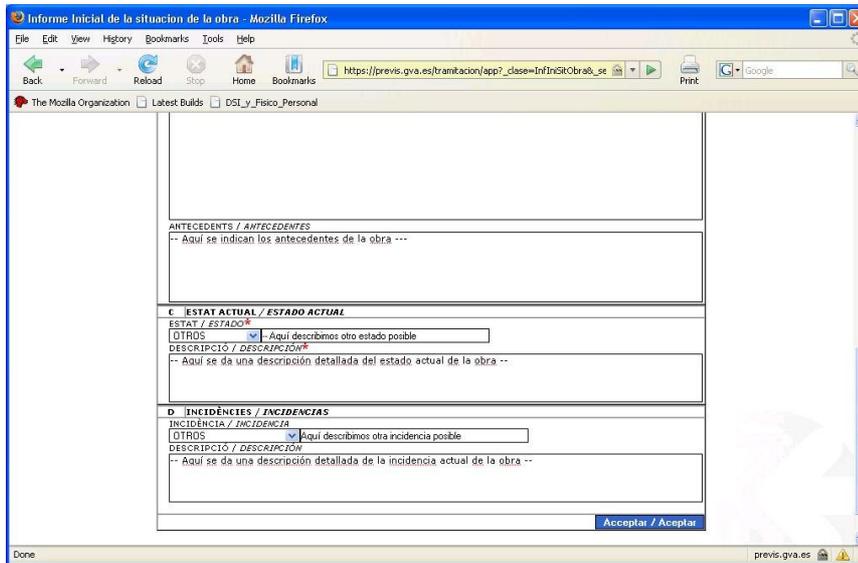
DESCRIPCIÓ BREU DE L'ACTUACIÓ / DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ACTUACIÓN*
DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ACTUACION

DESCRIPCIÓ DE L'ACTUACIÓ / DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTUACION

Terminado

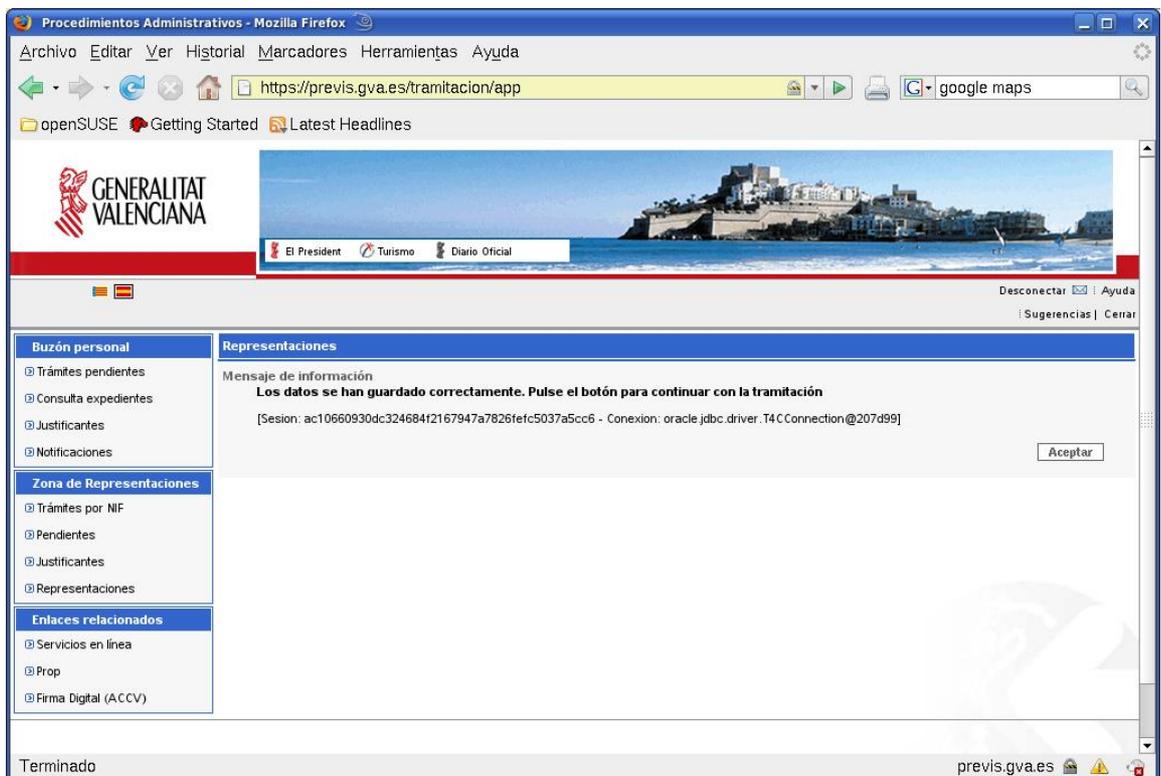
previs.gva.es

Figura 7. Continuación del ejemplo de introducción de ficha inicial de obra válida



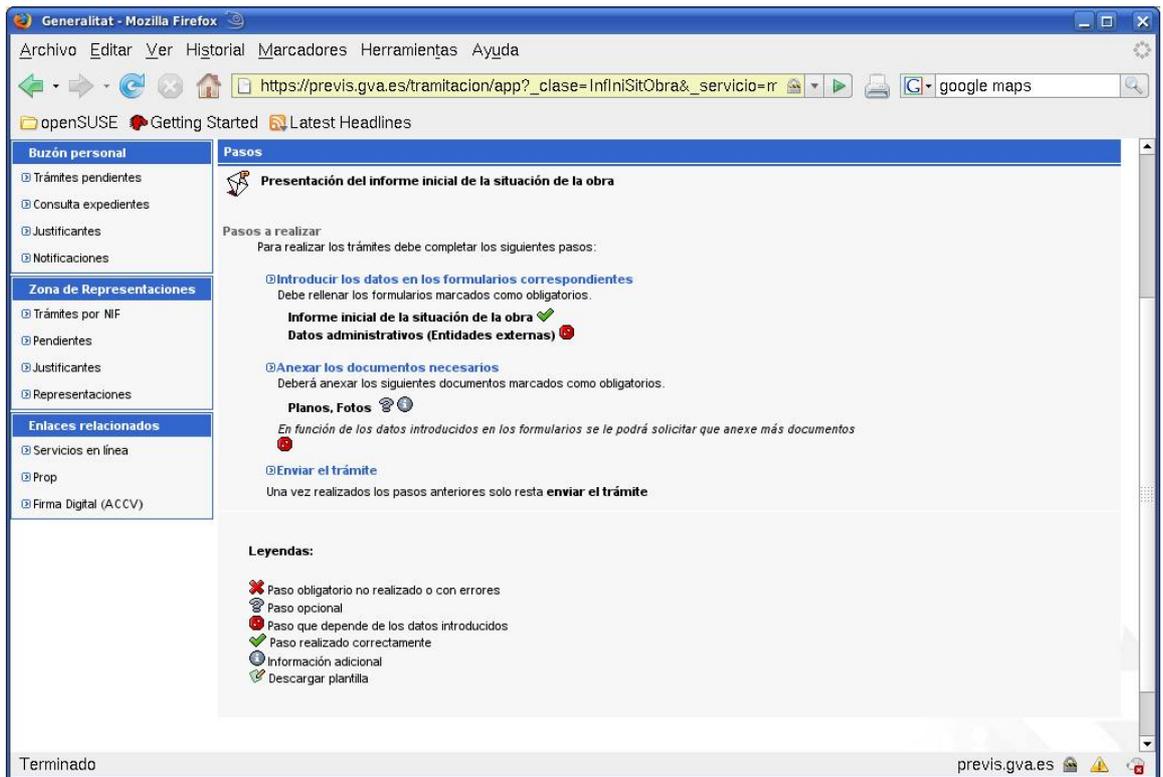
Después de introducir la información pertinente, se deberá pulsar el botón "Aceptar / Aceptar" para guardar los datos del formulario. Tras pulsar aparece esta ventana de confirmación:

Figura 8. Trámite guardado correctamente



Ahora pulsaremos el botón "Aceptar" para continuar con el trámite. Nos volverá a aparecer la pantalla que muestra los pasos del trámite. El paso "Informe inicial de la situación de la obra" aparecerá ahora marcado como paso realizado correctamente. Esto lo sabemos porque tiene a su derecha un símbolo de validez de color verde, tal como podemos ver más abajo:

Figura 9. Paso "Informe inicial de la situación de la obra" completado



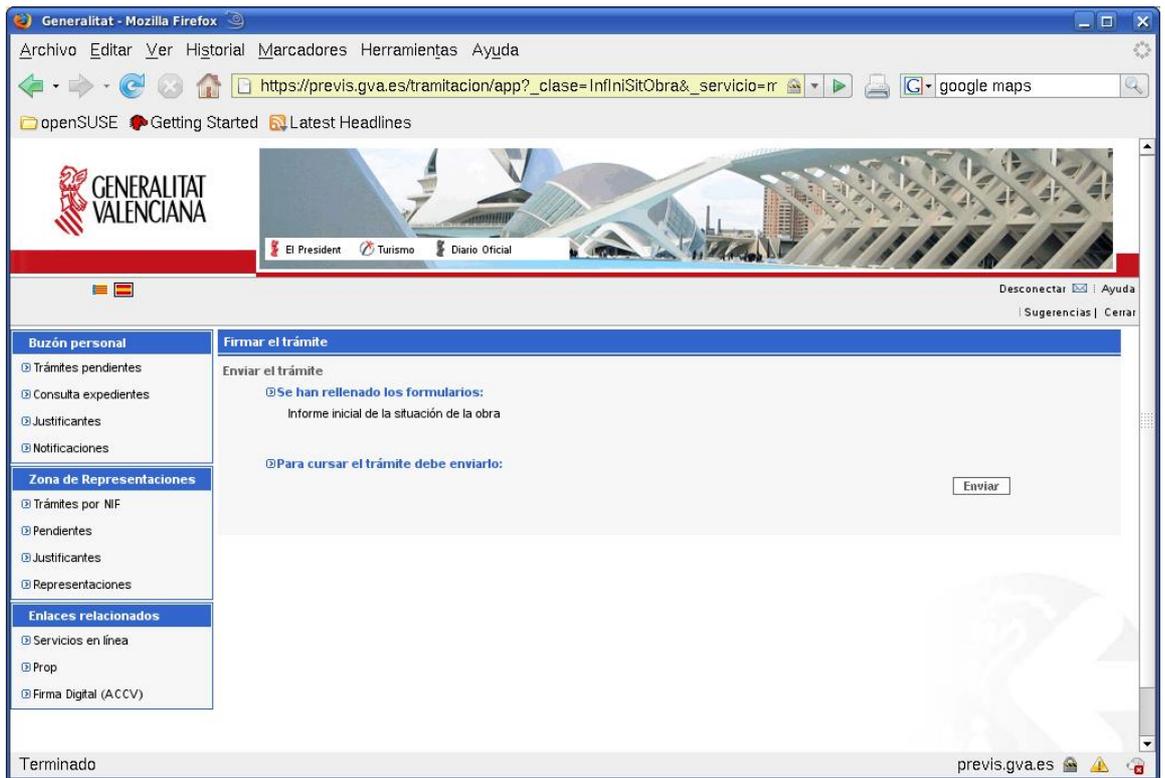
Si necesitásemos adjuntar documentos con fotos, planos, etc. que hagan referencia a la situación inicial de la obra, lo haremos pulsando en el paso "Planos, Fotos". Este paso es opcional, tal como lo indica el símbolo de interrogación que hay a su derecha. Veremos con más detalle como anexar documentos en el punto 2.3.

Por último, después de completar el formulario y anexar ficheros adjuntos si fuera el caso, deberemos enviar el trámite a la CIT.

Si enviamos el **trámite SIN certificado digital**:

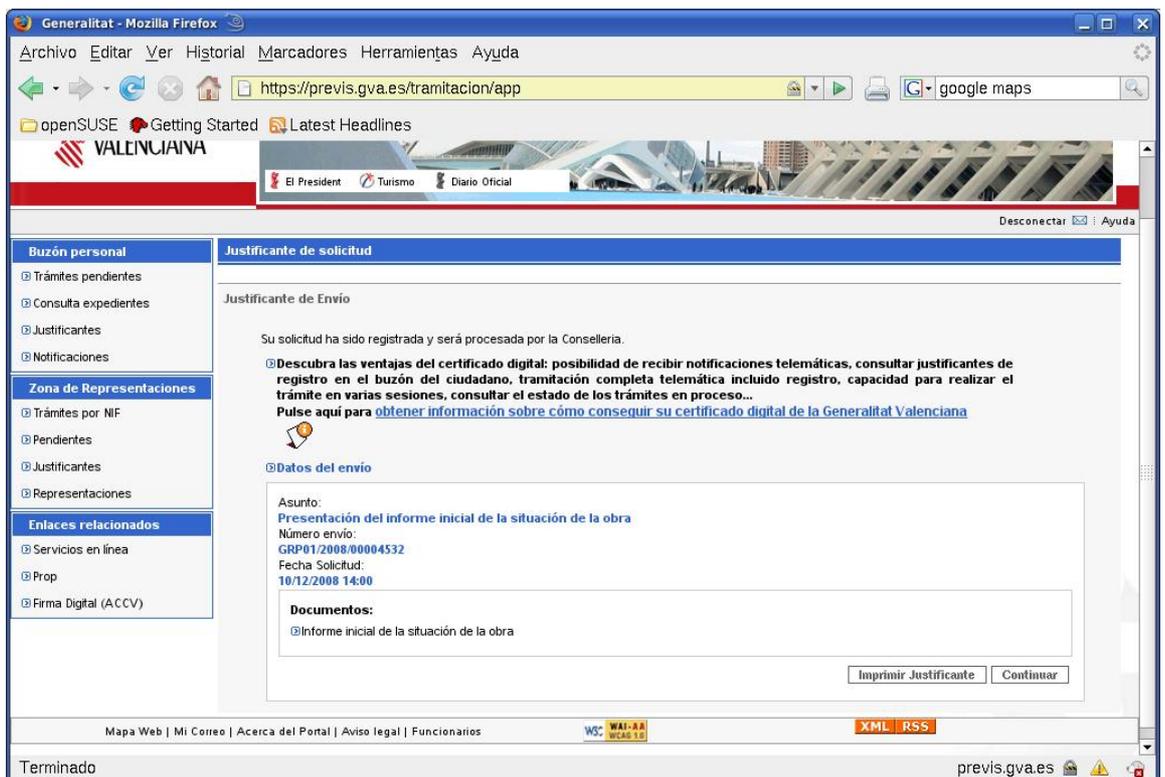
- se deberá hacer click en el texto "enviar el trámite". Tras pulsar, nos aparecerá una pantalla en la que se nos pedirá confirmación:

Figura 10. Pantalla de confirmación de envío del trámite



- Ahora deberemos pulsar en el texto "Enviar" tras lo cual ya habremos realizado el envío del trámite a la CIT. La confirmación nos aparecerá en pantalla, tal como se muestra en el ejemplo siguiente:

Figura 11. Ejemplo de confirmación de envío de trámite

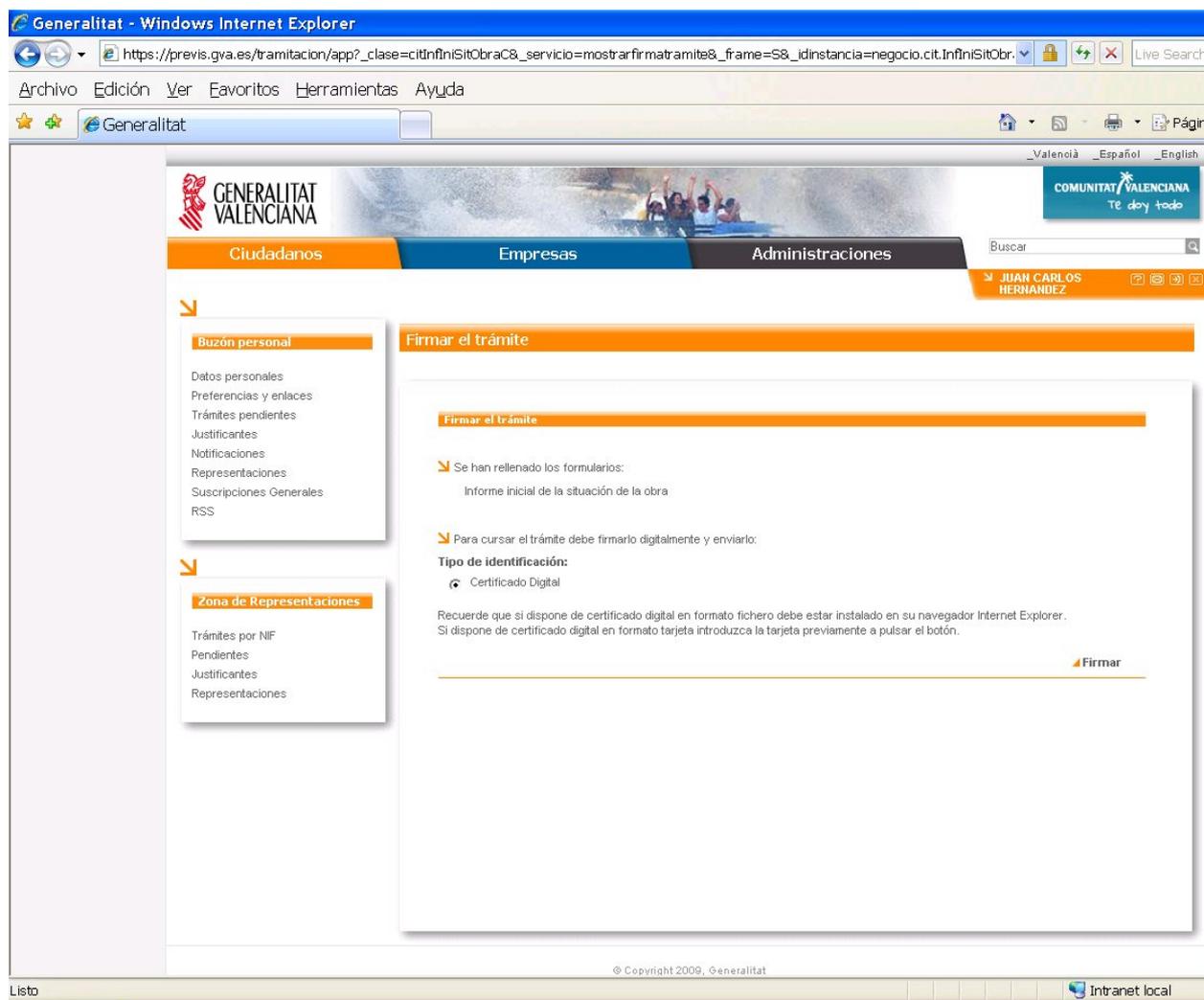


- En esta pantalla se muestra el justificante del envío del trámite. Podremos imprimir este justificante para guardar el número de envío. Si no se imprime el justificante, se deberá anotar dicho número de envío para guardar una referencia al trámite por si la necesitásemos en caso de haber algún problema con la ficha enviada.

Si enviamos el **trámite CON certificado digital**:

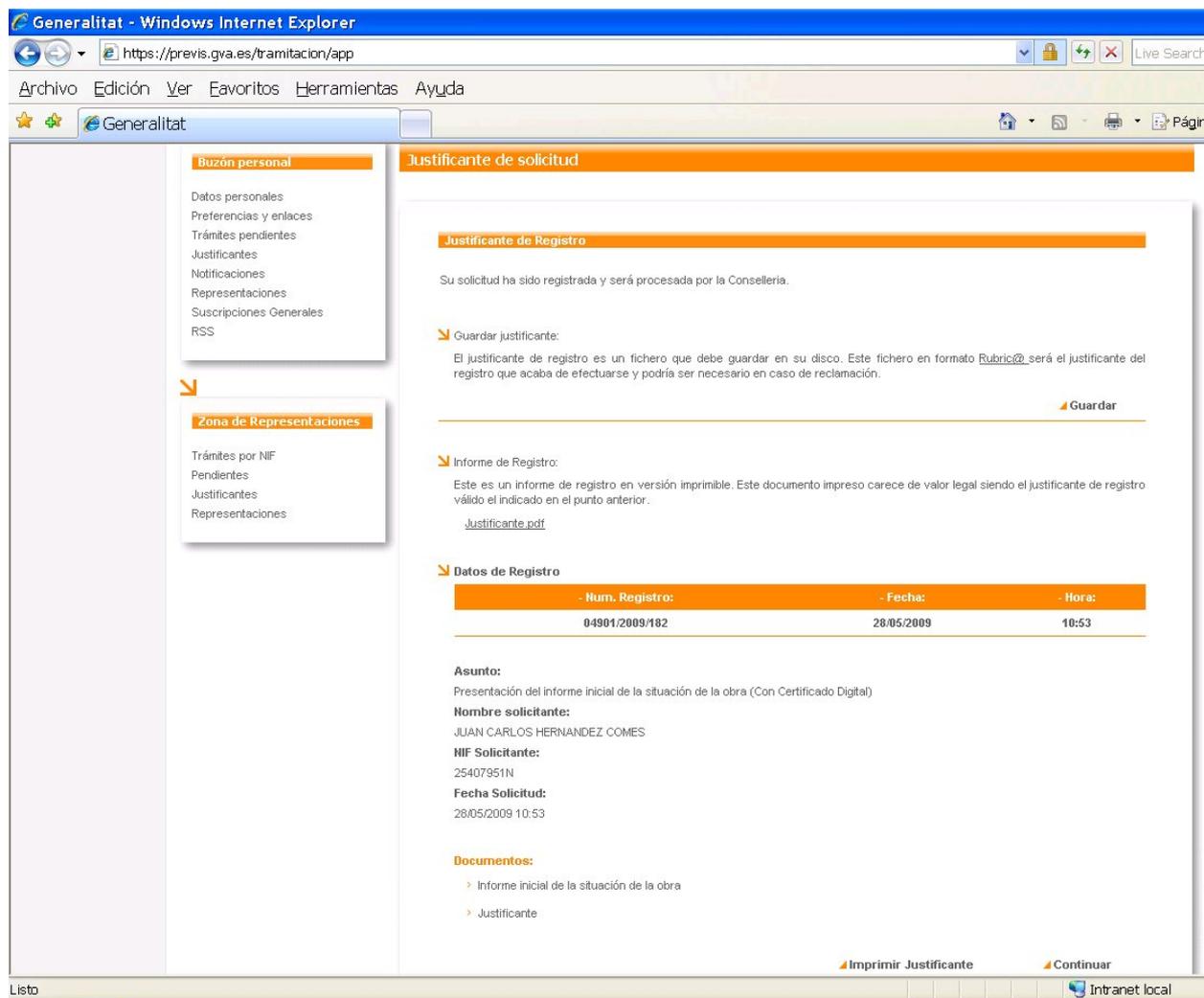
- se deberá hacer clic en el texto subrayado "firmar digitalmente el trámite". Tras pulsar, nos aparecerá una pantalla en el que se nos pedirá confirmación:

Figura 12.



- Ahora deberemos pulsar en el botón "Firmar". Se seleccionará el certificado digital del usuario y una vez aceptado ya habremos realizado el envío del trámite a la CIT. La confirmación nos aparecerá en pantalla, tal como se muestra en el ejemplo siguiente:

Figura 13.



- En esta pantalla se muestra el justificante del envío del trámite (acuse de recibo). Aquí disponemos de varias opciones:
 - Para **grabar el justificante** deberemos hacer clic en el texto "Guardar". Este justificante se grabará en formato Rubric@ (dfg). Con este formato, el justificante lo conservaremos firmado digitalmente, y tendrá validez legal.
 - Para **consultar el justificante** previamente grabado, deberemos hacer clic en el texto Rubric@. Se abrirá una pantalla en la que al pulsar en "Examinar" seleccionaremos el justificante, y luego podremos ver el pdf correspondiente al pulsar en "Enviar".
 - Podemos **consultar el informe del registro** en formato pdf en el que tendremos toda la información que se haya enviado en el informe de seguimiento. Este documento carece de valor legal, solo tiene valor como información para el usuario.
 - Si queremos **imprimir el justificante**, deberemos hacer clic en el texto "Imprimir Justificante"
 - Al pulsar en el enlace "Continuar" saltaremos al **buzón personal del usuario** en la plataforma de tramitación de la Generalitat Valenciana. Desde aquí podremos consultar los justificantes de todos los trámites que hayamos enviado a la GVA. También tenemos otras opciones, como acceder a los trámites que tenemos pendientes de envío para consultarlos, completarlos y

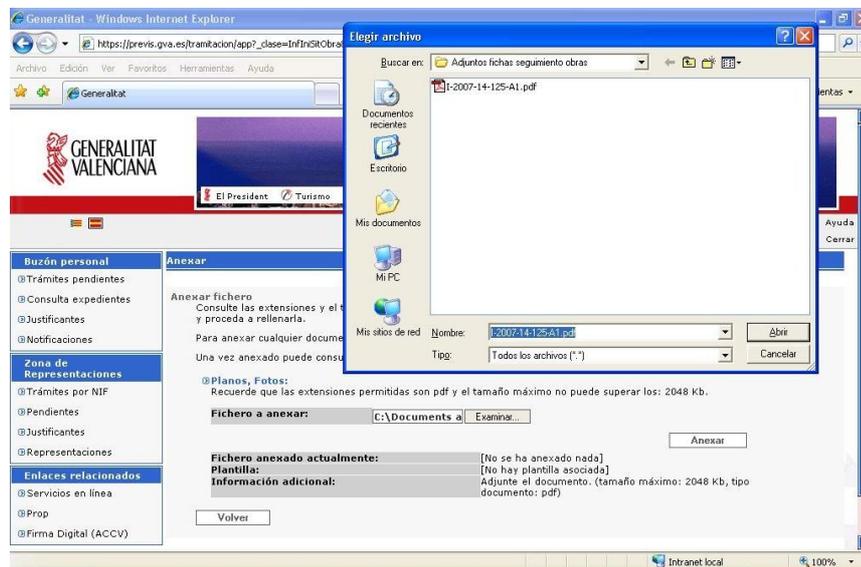
enviarlos. Para ello bastará con pulsar en "Trámites Pendientes" y seleccionar el trámite que queramos enviar.

2.3. Documentos adjuntos

El seguimiento de la situación de una obra puede necesitar que se aporten fotos, planos y otro tipo de información que no se puede incluir en el formulario. Para adjuntar esta información se ha creado dentro del trámite el paso "Anexar los documentos necesarios", en el que podremos anexar documentos con formato .pdf o .jpg.

Para adjuntar un documento deberemos pulsar en el texto "Planos, fotos". A continuación aparecerá una ventana con el título "Anexar" con la que podremos adjuntar un documento. Se consigue pulsando en el botón "Examinar" para seleccionar un fichero de una carpeta local de nuestro PC. Tras pulsar en "Abrir" y luego en "Anexar" habremos adjuntado el documento a la ficha.

Figura 14. Ejemplo de selección de fichero para anexarlo a la ficha



Sólo se podrán adjuntar un máximo de 2 ficheros. Los documentos que adjuntemos no podrán superar los 3 Mb cada uno.

3. Presentar informe mensual de seguimiento de la situación de la obra

3.1. Acceso al trámite

Para presentar el informe mensual de seguimiento de la situación de la obra se puede acceder a la aplicación a través del portal web de la Conselleria de Infraestructuras y Transporte, haciendo clic en el icono de tramitación telemática (con o sin certificado digital) del informe de seguimiento que se desee enviar, y cuya URL para acceder directamente es <http://www.cit.gva.es/cast/iniciativas-y-proyectos/seguim-obras/>. También se puede acceder navegando desde www.cit.gva.es por estos puntos:

-> INICIATIVAS Y PROYECTOS -> Informes de "Seguimiento de Obras y Proyectos"

Para acceder al trámite sin certificado digital, pulsar en el icono :

Figura 15.



Para acceder al trámite con certificado digital, pulsar en el icono:

Figura 16.



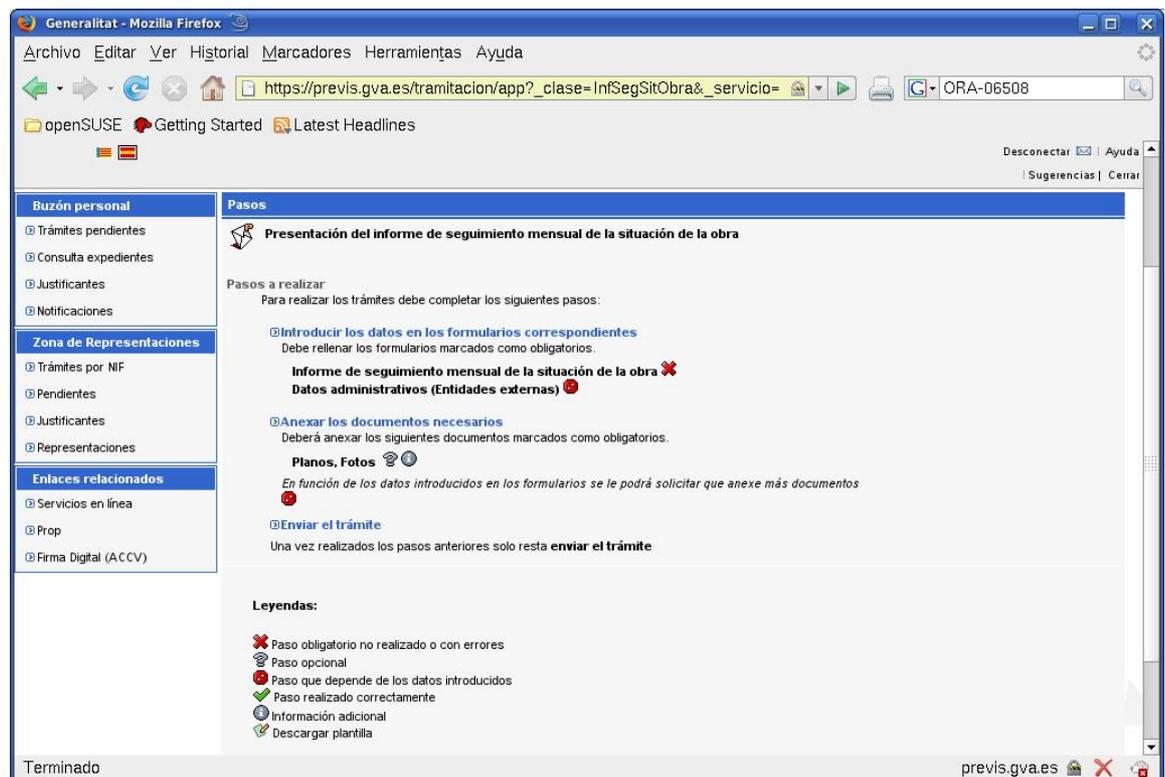
y a continuación pulsar en "Entrar con mi certificado", donde el usuario deberá validar su certificado digital para iniciar el trámite.

Otra forma de acceder es a través de la página web de tramitación electrónica de la Generalitat: <http://www.gva.es/Prop/prop.jsp?referenciador=/>. Se podrá buscar el trámite por el nombre completo o parte de el (**Presentación del informe de seguimiento mensual de la situación de la obra**)

Una vez se selecciona el trámite, aparecerá una pantalla en la que se muestran los pasos a seguir para presentar el trámite. En esta pantalla pulsaremos sobre el texto "Informe mensual de la situación de la obra" y completaremos el formulario que se abrirá a continuación.

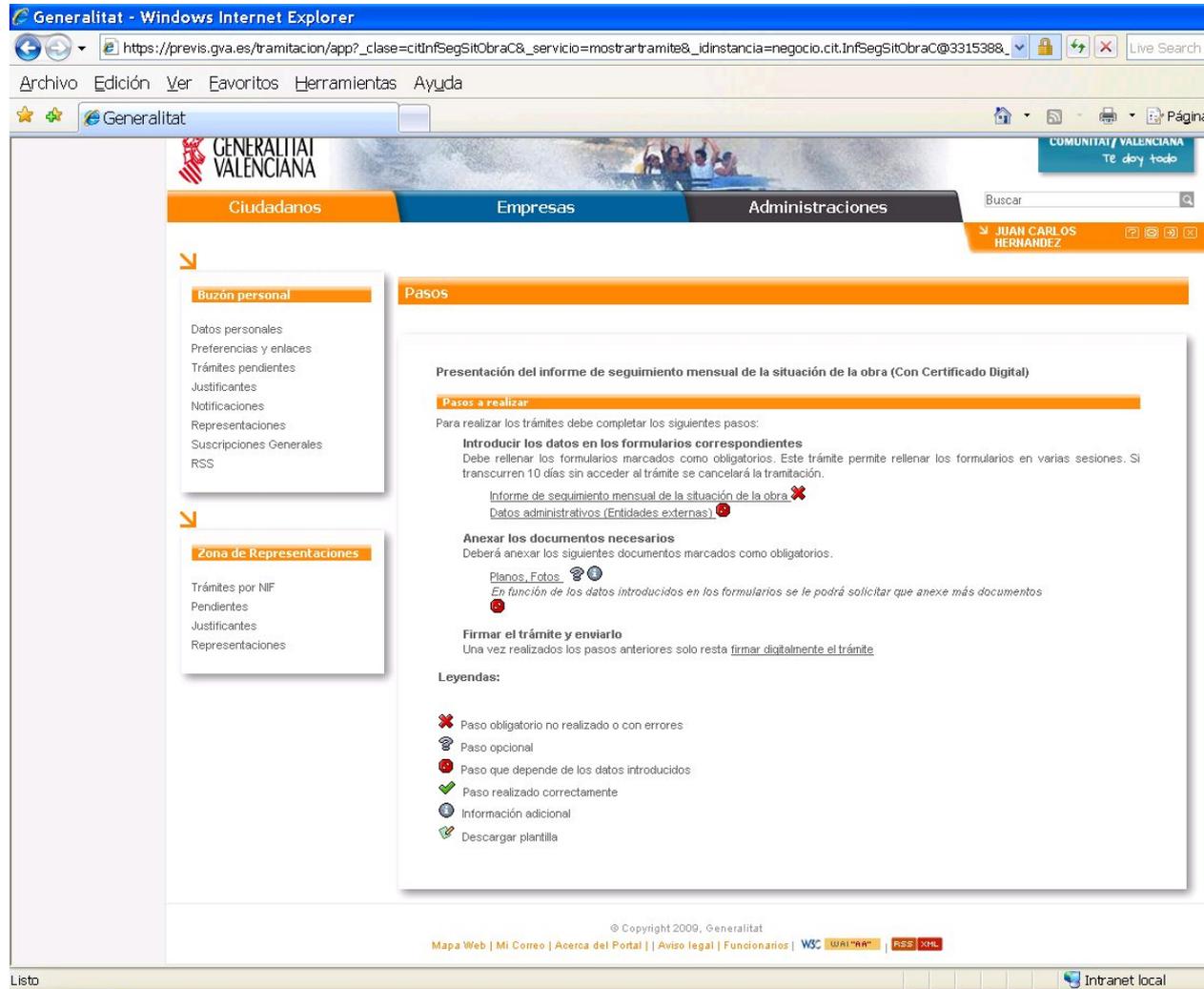
Si presentamos el trámite sin certificado digital se abrirá la pantalla:

Figura 17. Pasos del trámite "Presentar informe de seguimiento mensual de la situación de obra"



Si presentamos el trámite con certificado digital, esta será la pantalla:

Figura 18. Pasos del trámite "Presentar informe de seguimiento mensual de la situación de obra (Con certificado digital)"



En el próximo apartado vamos a describir el formulario y cómo se deberá rellenar.

3.2. Datos a introducir

Después de pulsar en "Informe de seguimiento mensual de la situación de la obra" se abrirá un formulario en el que podremos introducir la información de la ficha de seguimiento mensual de la obra con la que estemos trabajando. Este es el formulario:

Figura 19. Formulario del informe mensual de la situación de la obra

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser: Mozilla Firefox
- Address Bar: https://previs.gva.es/tramitacion/app?_clase=InfSegSitObra&_servicio=
- Page Title: Informe de seguimiento mensual de la situación de la obra. Seguimiento
- Page Content:
 - Logo: GENERALITAT VALENCIANA
 - Section A: DADES DE L'EXPEDIENT / DATOS DEL EXPEDIENTE
 - ENTITAT / ENTIDAD: C. D'INFRAESTRUCTURES I TRANSPORT
 - CÓDIGO DE L'EXPEDIENT: []-[]-[]-[]-[]
 - CLAU INFORMÀTICA: []-[]-[]-[]-[]
 - MES / ANY: Desembre / Diciembre 2008
 - DIRECCIÓ GENERAL / DIRECCIÓN GENERAL - DIVISIÓ / DIVISIÓN: []-[]-[]-[]-[]
 - DESCRIPCIÓ DE L'EXPEDIENT / DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENT: []
 - Section B: DADES DE L'ACTUACIÓ / DATOS DE LA ACTUACIÓ
 - DESCRIPCIÓ BREU DE L'ACTUACIÓ / DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ACTUACIÓ: []
 - DESCRIPCIÓ DE L'ACTUACIÓ / DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓ: []
- Status Bar: Terminado, previs.gva.es

Al igual que con las fichas iniciales de obra, deberemos introducir un valor para el código de expediente y la clave informática.

Para la clave informática se utiliza el formato <año> <unidad de gasto> <número de orden> <objeto del gasto> <número de orden por tipo>. Si por ejemplo queremos enviar la ficha del expediente cuyo primer gasto o gestión comenzó en 2008, pondremos el valor 08 en la primera caja de texto de la clave informática. Si la unidad de gasto es la de Infraestructura del Transporte (U.G. 13) pondremos el valor 13 en la segunda caja de texto de la clave informática. Si el número de orden es el 2, el objeto del gasto es 'PP' y el número de orden por tipo es el 0, pondremos en la tercera, cuarta y quinta caja de texto los valores 2, PP y 0, quedando así la clave informática como 08-13-2-PP-0.

Mediante estos valores identificaremos el expediente de obra para el que estamos dando información de seguimiento mensual. Tras introducir un código de expediente y clave informática válidos, la descripción del expediente y su dirección general o división aparecerán automáticamente. A partir de este momento, podremos ir rellenando los campos para indicar la situación mensual de la obra.

El primer campo a rellenar será el mes para el que presentamos el informe mensual de obra. Si por ejemplo enviamos en junio de 2009 el informe de la situación de la obra en mayo, deberemos seleccionar mayo de 2009 en mes / año. La primera vez que presentemos este informe mensual, podremos elegir cualquier mes pasado. Esto es así para permitir que se puedan presentar fichas retrasadas.

Tras presentar el primer informe mensual de obra, el siguiente informe que se presente deberá corresponder al mes siguiente. Dicho de otra forma, los informes se deberán presentar siempre para meses consecutivos. Si por ejemplo presentamos durante diciembre de 2008 el informe de octubre que teníamos pendiente de enviar, no podremos presentar el de diciembre hasta que no hayamos presentado el de noviembre.

Si seleccionamos un mes para el que ya existe ficha no podremos volver a presentarla, salvo que esta ficha se haya considerado como no válida en la Dirección General correspondiente al expediente en la CIT.

Tal como sucede con las fichas iniciales de obra, las fichas mensuales se deberán presentar para un código de expediente y clave informática válidos. Esto implica que el expediente indicado deberá existir y ser de los que necesita seguimiento.

Todos los campos que aparecen en el formulario con el símbolo * deberán ser rellenados obligatoriamente.

Los campos que aparecen con fondo gris se han rellenado automáticamente por la aplicación. En estos campos ya no hace falta introducir datos.

La descripción de la obra que se introdujo en la ficha inicial podrá ampliarse pulsando en "Ampliación descripción de la actuación" y escribiendo a continuación el texto que amplía dicha descripción.

El estado actual de la obra podrá ser definido de forma similar a como se hizo con las fichas iniciales de obra.

Si la obra tiene alguna incidencia, se indicará de igual forma que se hizo con las fichas iniciales de obra.

Si se ha utilizado el certificado digital para el envío del trámite del mes en curso y del mes anterior, los campos del formulario se rellenan automáticamente con la información introducida en el informe del mes anterior. De esta forma el usuario sólo tendrá que modificar la información que haya cambiado entre un mes y el anterior.

Aquí podemos ver en un ejemplo como se iría rellenando el formulario:

Figura 20. Ejemplo de introducción de ficha mensual de obra válida

Informe de seguimiento mensual de la situación de la obra. Seguimiento - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

https://previs.gva.es/tramitacion/app?_clase=InfSegSitObra&_servicio=

openSUSE Getting Started Latest Headlines

Sugerencias | Cerrar

GENERALITAT VALENCIANA
CONSSELLERIA D'INFRAESTRUCTURES I TRANSPORT

INFORME DE LA SITUACIÓ DE L'OBRA
INFORME DE LA SITUACIÓN DE LA OBRA

SEGUIMENT
SEGUIMIENTO

A DADES DE L'EXPEDIENT / DATOS DEL EXPEDIENTE

ENTITAT / ENTIDAD*

C. D'INFRAESTRUCTURES I TRANSPORT

CODI DE L'EXPEDIENT* CLAU INFORMÀTICA* MIS / ANY*

CÓDIGO EXPEDIENTE CLAVE INFORMÁTICA MES / AÑO

OBRA/2008/135 08 13 2 PP 0 Noviembre / Noviembre 2008

DIRECCIÓ GENERAL / DIRECCIÓN GENERAL - DIVISIÓ / DIVISIÓ

INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORT

DESCRIPCIÓ DE L'EXPEDIENT / DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE*

CI PARA UN EXPEDIENTE DE PRUEBA.

PRESENTAT PER / PRESENTADO POR

DNI - NIF* NOM / NOMBRE*

25407952J MI NOMBRE

CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO*

MICORREO@GVA.ES

B DADES DE L'ACTUACIÓ / DATOS DE LA ACTUACIÓ

DESCRIPCIÓ BREU DE L'ACTUACIÓ / DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ACTUACIÓ*

DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ACTUACIÓ

DESCRIPCIÓ DE L'ACTUACIÓ / DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓ

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTUACIÓ

Terminado

previs.gva.es

Figura 21. Continuación del ejemplo de introducción de ficha mensual de obra válida

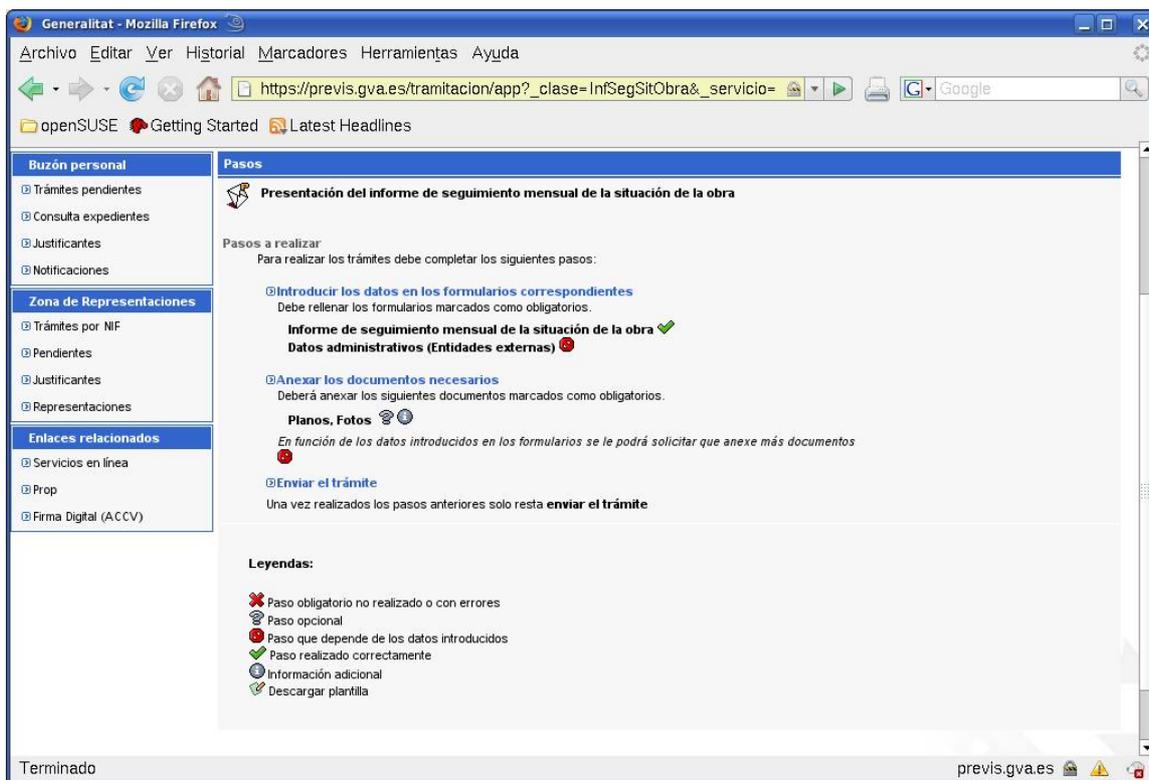
The screenshot shows a web browser window with the URL https://previs.gva.es/tramitacion/app?_clase=InfSegSitObra&_servici. The form contains the following sections:

- AMPLIACIÓ DESCRIPCIÓ DE L'ACTUACIÓ / AMPLIACIÓN DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN** (checked): A text area for adding details to the initial description.
- RESUM DEL SEGUIMENT DELS TREBALLS / RESUMEN DEL SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS**: A text area for summarizing the work done during the month.
- SEGUIMENT DELS TREBALLS / SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS**: A large text area for detailed description of the work done during the month.
- IMPORT TOTAL D'OBRA CERTIFICADA (inclòs el mes de l'informe actual)**: A text input field with the value "35000,00".
- IMPORT TOTAL DE OBRA CERTIFICADA (incluido el mes del informe actual)**: A text input field with the value "35000,00".
- Data prevista de finalització parcial / Fecha prevista de finalización parcial**: A text input field with the value "25/06/2009".
- C ESTAT ACTUAL / ESTADO ACTUAL**: A dropdown menu set to "EN EJECUCIÓN". Below it is a text area for a detailed description of the current state of the work.
- D INCIDÈNCIES / INCIDENCIAS**: A dropdown menu set to "DESVIÓS DE TRÀFIC". Below it is a text area for a detailed description of the incident.

At the bottom right of the form is a blue button labeled "Acceptar / Aceptar".

Después de introducir la información pertinente, se deberá pulsar el botón "Aceptar / Aceptar" y luego en el botón "Aceptar" para guardar los datos del formulario. Ahora nos volverá a aparecer la pantalla que muestra los pasos del trámite con el paso "Informe de seguimiento mensual de la situación de la obra" marcado como realizado correctamente:

Figura 22. Paso "Informe de seguimiento mensual de la situación de la obra" completado



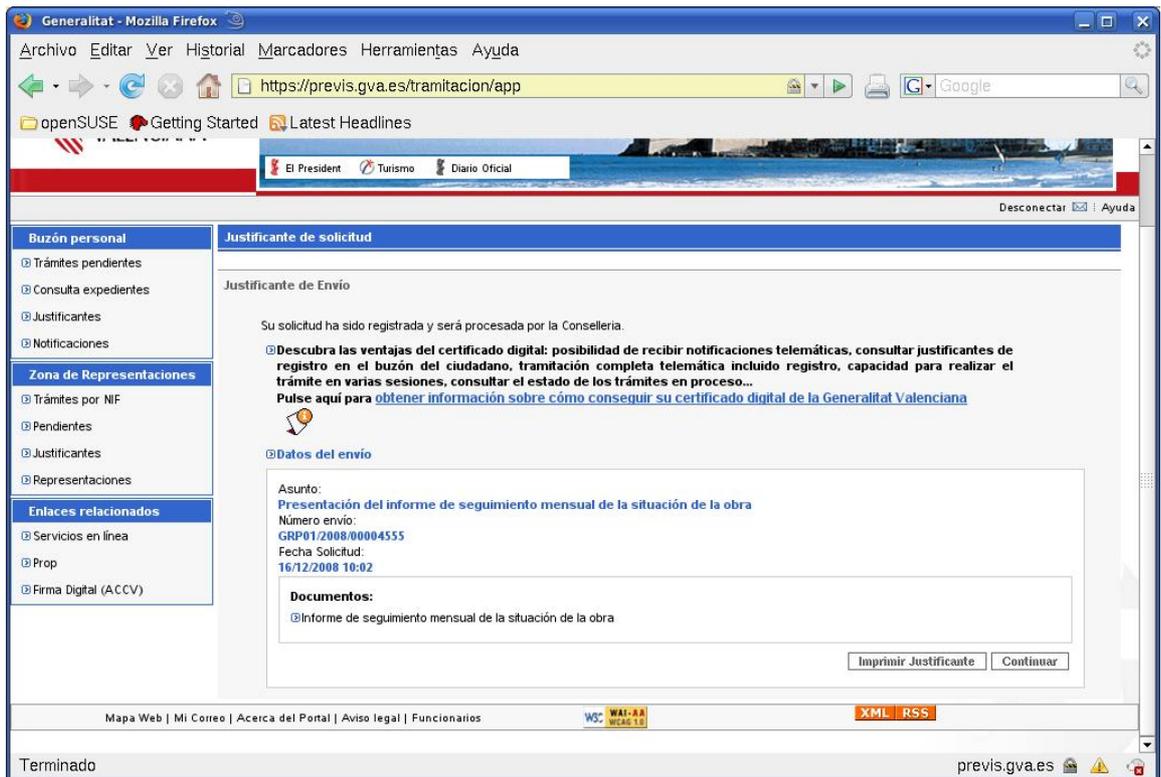
Si necesitásemos adjuntar documentos con fotos, planos, etc. que hagan referencia a la situación mensual de la obra, lo haremos pulsando en el paso "Planos, Fotos". Este paso es opcional, tal como lo indica el símbolo de interrogación que hay a su derecha. Podemos ver con más detalle como anexas documentos en el punto 2.3.

Por último, después de completar el formulario y anexas ficheros adjuntos si fuera el caso, deberemos enviar el trámite a la CIT.

Si enviamos el **trámite SIN certificado digital**:

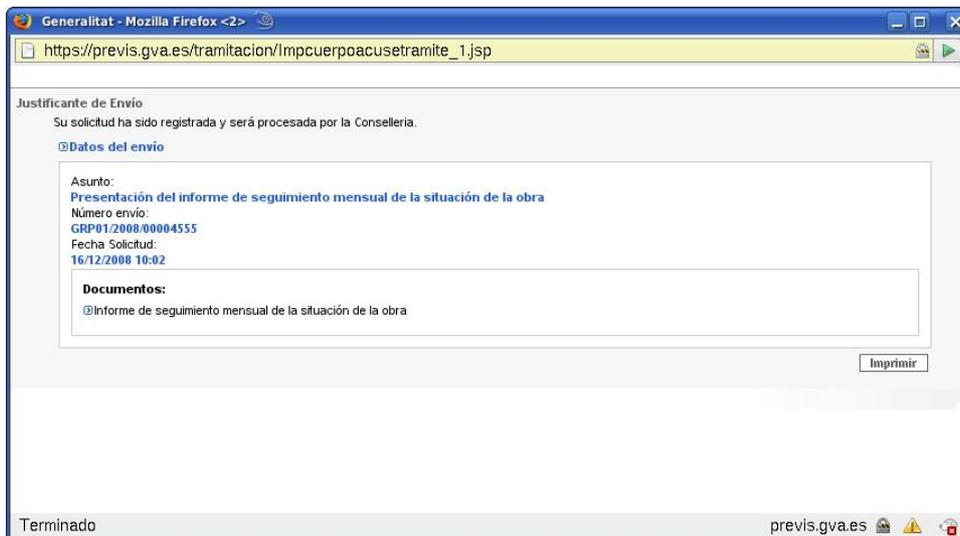
- se deberá hacer click en el texto "enviar el trámite". Tras pulsar, nos aparecerá una pantalla en el que se nos pedirá confirmación. Aquí deberemos pulsar en el texto "Enviar" tras lo cual ya habremos realizado el envío del trámite a la CIT. La confirmación nos aparecerá en pantalla, tal como se muestra en el ejemplo siguiente:

Figura 23. Ejemplo de confirmación de envío de trámite



- En esta pantalla se muestra el justificante del envío del trámite. Podremos imprimir este justificante para guardar el número de envío. Este es el justificante que nos aparecerá si pulsamos en "Imprimir Justificante":

Figura 24. Ejemplo de justificante de ficha mensual de obra enviada

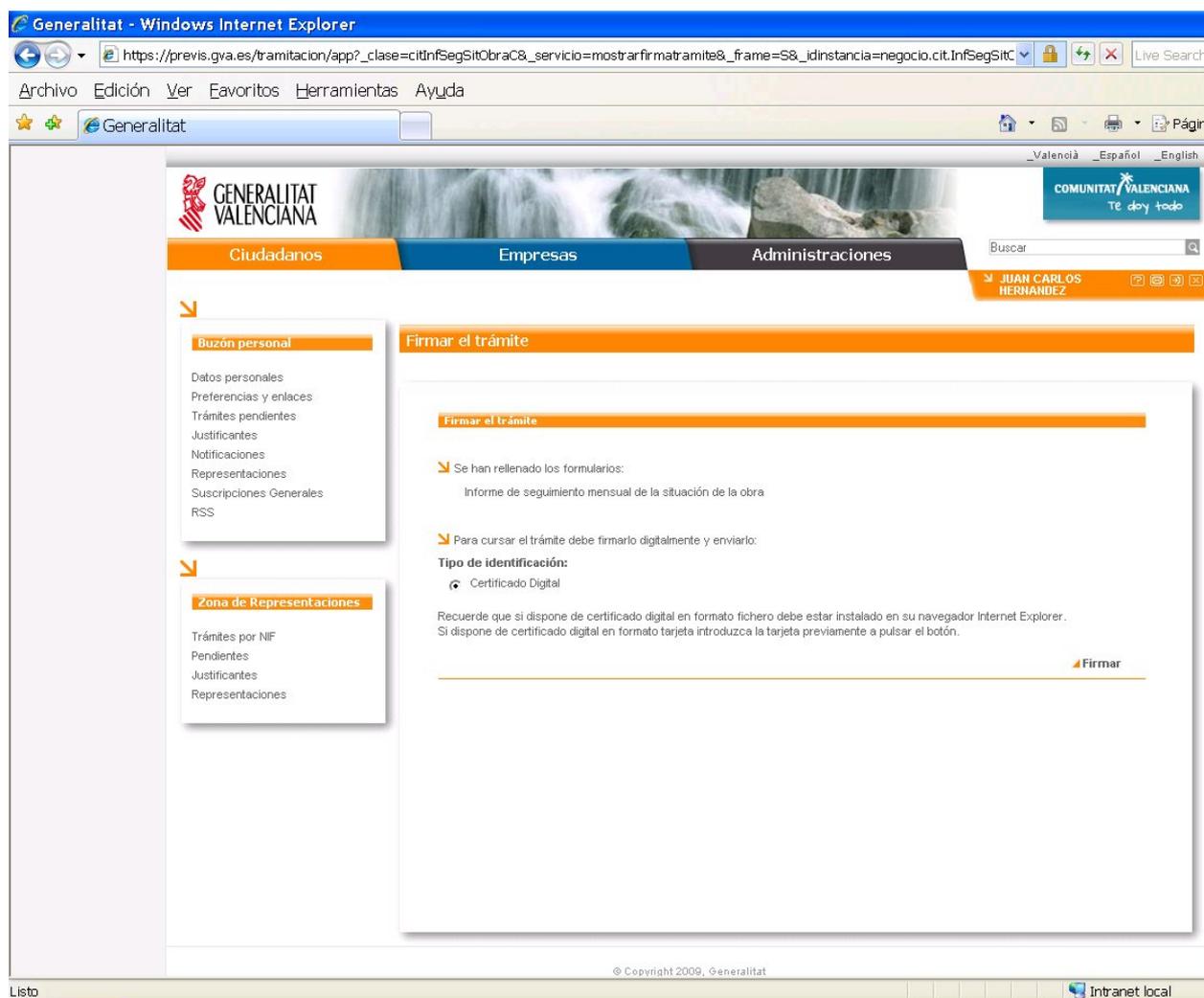


- Si no se imprime el justificante, se deberá anotar el número de envío para tener una referencia al trámite por si la necesitásemos en caso de haber algún problema con la ficha enviada.

Si enviamos el **trámite CON certificado digital**:

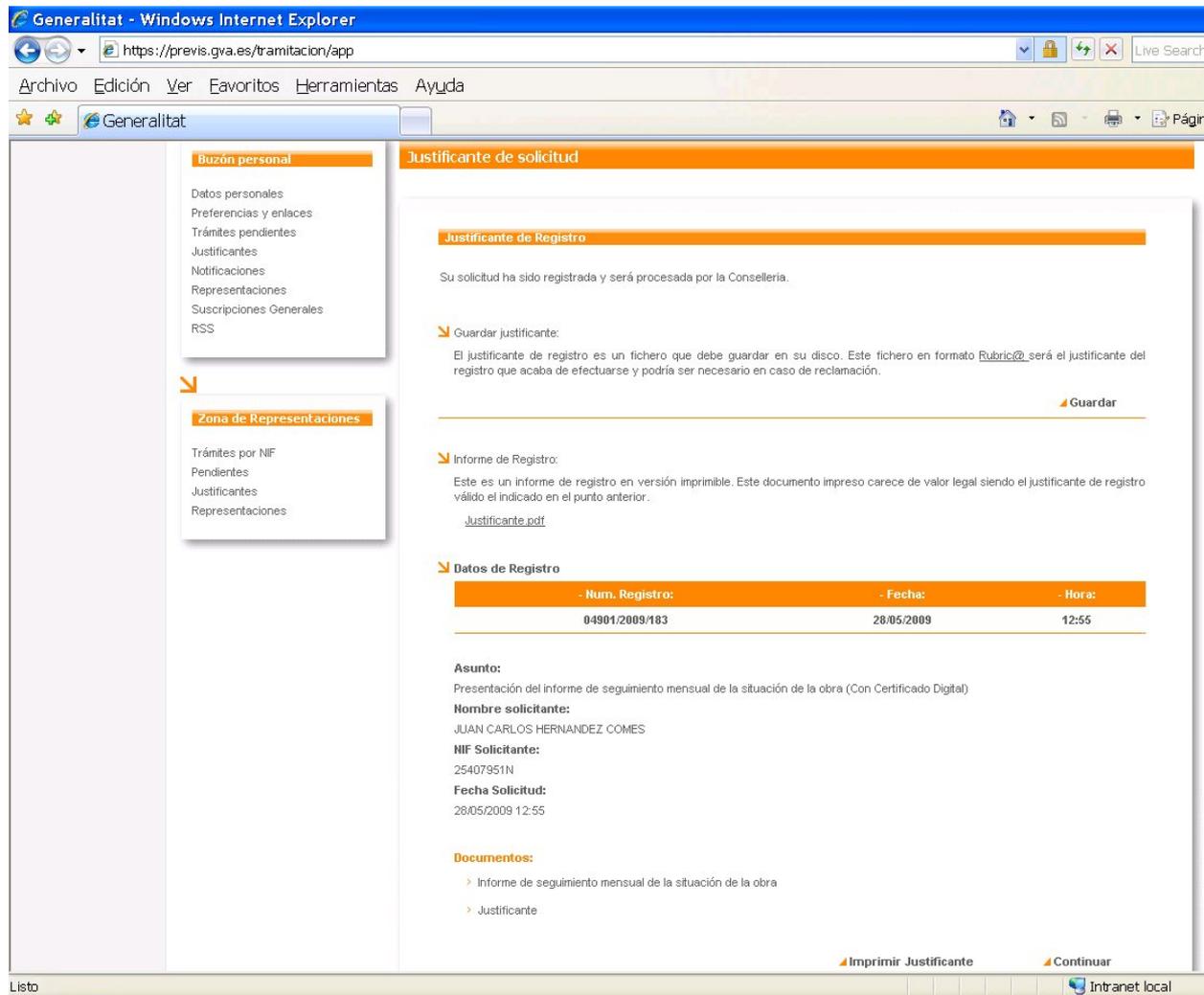
- se deberá hacer clic en el texto subrayado "firmar digitalmente el trámite". Tras pulsar, nos aparecerá una pantalla en el que se nos pedirá confirmación:

Figura 25.



- Ahora deberemos pulsar en el botón "Firmar". Se seleccionará el certificado digital del usuario y una vez aceptado ya habremos realizado el envío del trámite a la CIT. La confirmación nos aparecerá en pantalla, tal como se muestra en el ejemplo siguiente:

Figura 26.



- En esta pantalla se muestra el justificante del envío del trámite (acuse de recibo). Aquí disponemos de varias opciones:
 - Para **grabar el justificante** deberemos hacer clic en el texto "Guardar". Este justificante se grabará en formato Rubric@ (dfg). Con este formato, el justificante lo conservaremos firmado digitalmente, y tendrá validez legal.
 - Para **consultar el justificante** previamente grabado, deberemos hacer clic en el texto Rubric@. Se abrirá una pantalla en la que al pulsar en "Examinar" seleccionaremos el justificante, y luego podremos ver el pdf correspondiente al pulsar en "Enviar".
 - Podemos **consultar el informe del registro** en formato pdf en el que tendremos toda la información que se haya enviado en el informe de seguimiento. Este documento carece de valor legal, solo tiene valor como información para el usuario.
 - Si queremos **imprimir el justificante**, deberemos hacer clic en el texto "Imprimir Justificante"
 - Al pulsar en el enlace "Continuar" saltaremos al **buzón personal del usuario** en la plataforma de tramitación de la Generalitat Valenciana. Desde aquí podremos consultar los justificantes de todos los trámites que hayamos enviado a la GVA. También tenemos otras opciones, como acceder a los trámites que tenemos pendientes de envío para consultarlos, completarlos y

enviarlos. Para ello bastará con pulsar en "Trámites Pendientes" y seleccionar el trámite que queramos enviar.

4. Presentar informe inicial de la situación del proyecto

4.1. Acceso al trámite

Para presentar el informe inicial de seguimiento de la situación del proyecto se puede acceder a la aplicación a través del portal web de la Conselleria de Infraestructuras y Transporte, haciendo clic en el icono de tramitación telemática (con o sin certificado digital) del informe de seguimiento que se desee enviar, y cuya URL para acceder directamente es <http://www.cit.gva.es/cast/iniciativas-y-proyectos/seguim-obras/>. También se puede acceder navegando desde www.cit.gva.es por estos puntos:

-> INICIATIVAS Y PROYECTOS -> Informes de "Seguimiento de Obras y Proyectos"

Para acceder al trámite sin certificado digital, pulsar en el icono :

Figura 27.



Para acceder al trámite con certificado digital, pulsar en el icono:

Figura 28.



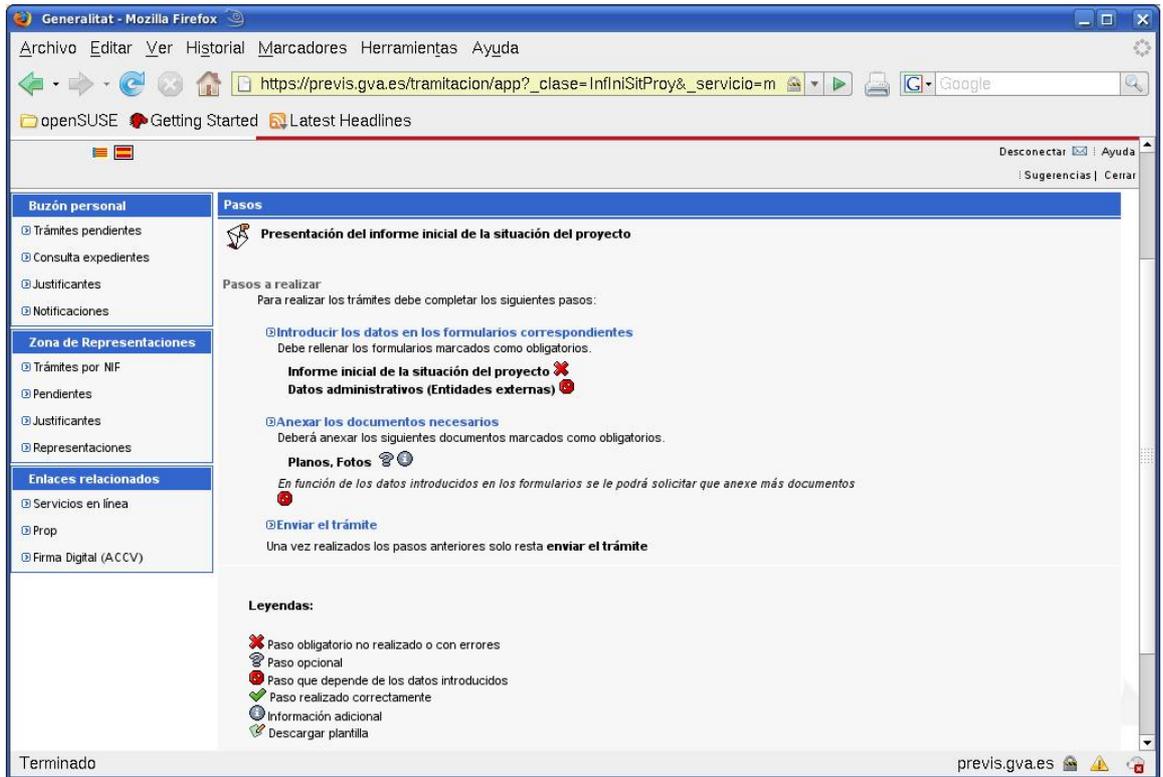
y a continuación pulsar en "Entrar con mi certificado", donde el usuario deberá validar su certificado digital para iniciar el trámite.

Otra forma de acceder es a través de la página web de tramitación electrónica de la Generalitat: <http://www.gva.es/Prop/prop.jsp?referenciador=/>. Se podrá buscar el trámite por el nombre completo o parte de el (**Presentación del informe de seguimiento inicial de la situación del proyecto**)

Cuando se selecciona el trámite, aparecerá una pantalla en la que se muestran los pasos a seguir para presentar el trámite. En esta pantalla pulsaremos sobre el texto "Informe inicial de la situación del proyecto" y completaremos el formulario que se abrirá a continuación.

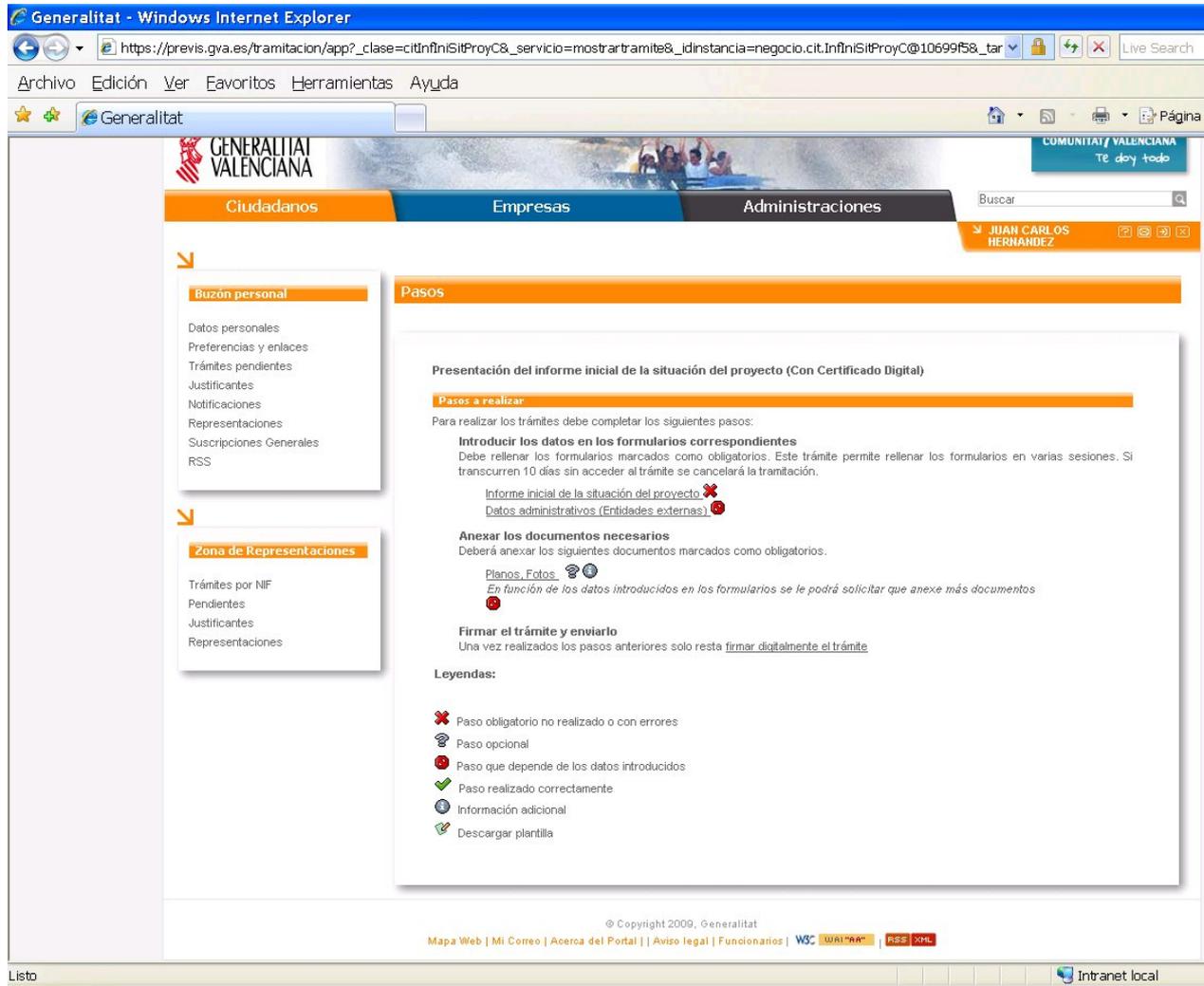
Si presentamos el trámite sin certificado digital se abrirá la pantalla:

Figura 29. Pasos del trámite "Presentar informe inicial de la situación de proyecto"



Si presentamos el trámite con certificado digital, esta será la pantalla:

Figura 30. Pasos del trámite "Presentar informe inicial de la situación de proyecto (Con certificado digital)"



En el próximo punto vamos a describir el formulario y como se deberá de rellenar.

4.2. Datos a introducir

Después de pulsar en "Informe inicial de la situación del proyecto", se abrirá un formulario en el que podremos introducir la información de la ficha inicial del proyecto con la que estemos trabajando. Este es el formulario:

Figura 31. Formulario del informe inicial de la situación del proyecto

Informe Inicial de la situación del proyecto - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

https://previs.gva.es/tramitacion/app?_clase=InInSitProy&_servicio=m

openSUSE Getting Started Latest Headlines

GENERALITAT VALENCIANA
CONSSELLERIA D'INFRAESTRUCTURES I TRANSPORT

INFORME DE LA SITUACIÓ DEL PROJEI
INFORME DE LA SITUACIÓN DEL PROYECTO

INICIAL

A DADES DE L'EXPEDIENT / DATOS DEL EXPEDIENTE

ENTITAT / ENTIDAD*
C. D'INFRAESTRUCTURES I TRANSPORT

DATA / FECHA
16/12/2008

CODI DE L'EXPEDIENT / CÓDIGO EXPEDIENTE*
CLAU INFORMÀTICA / CLAVE INFORMÀTICA*

DIRECCIÓ GENERAL / DIRECCIÓN GENERAL - DIVISIÓ / DIVISIÓN

DESCRIPCIÓ DE L'EXPEDIENT / DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE*

PRESENTAT PER / PRESENTADO POR

DNI - NIF* NOM / NOMBRE*

CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO*

B DADES DEL PROJEI / DATOS DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓ BREU DEL PROJEI / DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO*

DESCRIPCIÓ DEL PROJEI / DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Terminado

previs.gva.es

Lo primero que deberemos hacer es introducir un valor para el código de expediente y la clave informática. Para la clave informática se utiliza el formato <año> <unidad de gasto> <número de orden> <objeto del gasto> <número de orden por tipo>. Si por ejemplo queremos enviar la ficha del expediente cuyo primer gasto o gestión comenzó en 2008, pondremos el valor 08 en la primera caja de texto de la clave informática. Si la unidad de gasto es la de Infraestructura del Transporte (U.G. 13) pondremos el valor 13 en la segunda caja de texto de la clave informática. Si el número de orden es el 2, el objeto del gasto es 'HR' y el número de orden por tipo es el 0, pondremos en la tercera, cuarta y quinta caja de texto los valores 2, HR y 0, quedando así la clave informática como 08-13-2-HR-0.

Mediante estos valores identificaremos el expediente de proyecto para el que estamos dando información de seguimiento. Tras introducir un código de expediente y clave informática válidos, la descripción del expediente y su dirección general o división aparecerán automáticamente. A partir de este momento, podremos ir rellenando los campos para indicar la situación inicial del proyecto.

Tal como sucede con las fichas de obra, las fichas iniciales de proyecto se deberán presentar para un código de expediente y clave informática válidos. Esto implica que el expediente indicado deberá existir y se de los que necesitan seguimiento.

Todos los campos que aparecen en el formulario con el símbolo * deberán ser rellenados obligatoriamente.

Si el trámite no utiliza certificado digital, en el apartado "Presentado por" es importante rellenar correctamente el campo "Correo electrónico". Es a esta dirección donde se enviará un correo en caso de que la ficha sea inválida. En estos casos se deberá volver a presentar la ficha, con las correcciones que se hayan propuesto por el técnico de la Dirección General en el correo recibido.

Si el trámite se realiza con certificado digital, los campos "DNI -NIF", "NOM / NOMBRE" y "CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO" se rellenan automáticamente con los datos del certificado del usuario.

El tipo de proyecto podrá ser definido como "Anteproyecto", "Básico", "Básico/Constructivo", 'Constructivo', 'Estudio formativo' u "Otros tipos". Cuando se seleccione el tipo de proyecto "Otros tipos", deberemos indicar una descripción corta a la derecha del desplegable. En cualquier caso, el campo descripción que hay debajo del tipo de proyecto deberá incluir una descripción más o menos extensa del tipo del proyecto.

Si el proyecto tiene alguna incidencia, se indicará seleccionando el tipo de incidencia entre los valores "Falta documentación", "Otros", "Permisos", "Pendiente declaración impacto ambiental", 'Pendiente informe de Patrimonio' o "Trámites pendientes de resolución". Al igual que con el tipo de proyecto, si seleccionamos "Otros", deberemos indicar una descripción corta a su derecha. En caso de tener una incidencia, el campo descripción que hay debajo de la incidencia deberá incluir una descripción más o menos extensa de la incidencia actual del proyecto.

Aquí podemos ver en un ejemplo como se iría rellenando el formulario:

Figura 32. Ejemplo de introducción de ficha inicial de proyecto válida

Informe Inicial de la situación del proyecto - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

https://previs.gva.es/tramitacion/app?_clase=InfIniSitProy&_servicio=m

openSUSE Getting Started Latest Headlines

Desconectar Ayuda Sugerecias Cerrar

GENERALITAT VALENCIANA
CONSSELLERIA D'INFRAESTRUCTURES I TRANSPORT

INFORME DE LA SITUACIÓN DEL PROYECTO
INFORME DE LA SITUACIÓN DEL PROYECTO

INICIAL

A DADES DE L'EXPEDIENT / DATOS DEL EXPEDIENTE

ENTITAT / ENTIDAD* C. D'INFRAESTRUCTURES I TRANSPORT DATA / FECHA 16/12/2008

CODI DE L'EXPEDIENT / CÒDIGO EXPEDIENTE* AT2008/13/9 CLAU INFORMÀTICA / CLAVE INFORMÀTICA* 08 - 13 - 2 - HR - 0

DIRECCIÓ GENERAL / DIRECCIÓN GENERAL - DIVISIÓ / DIVISION
INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE

DESCRIPCIÓ DE L'EXPEDIENT / DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE*
CI PARA UN EXPEDIENTE DE PRUEBA. AT REDACCION.

PRESENTAT PER / PRESENTADO POR

DNI - NIF* 55407952J NOM / NOMBRE* NOMBRE APELLIDOS

CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO*
CORREO@GVA.ES

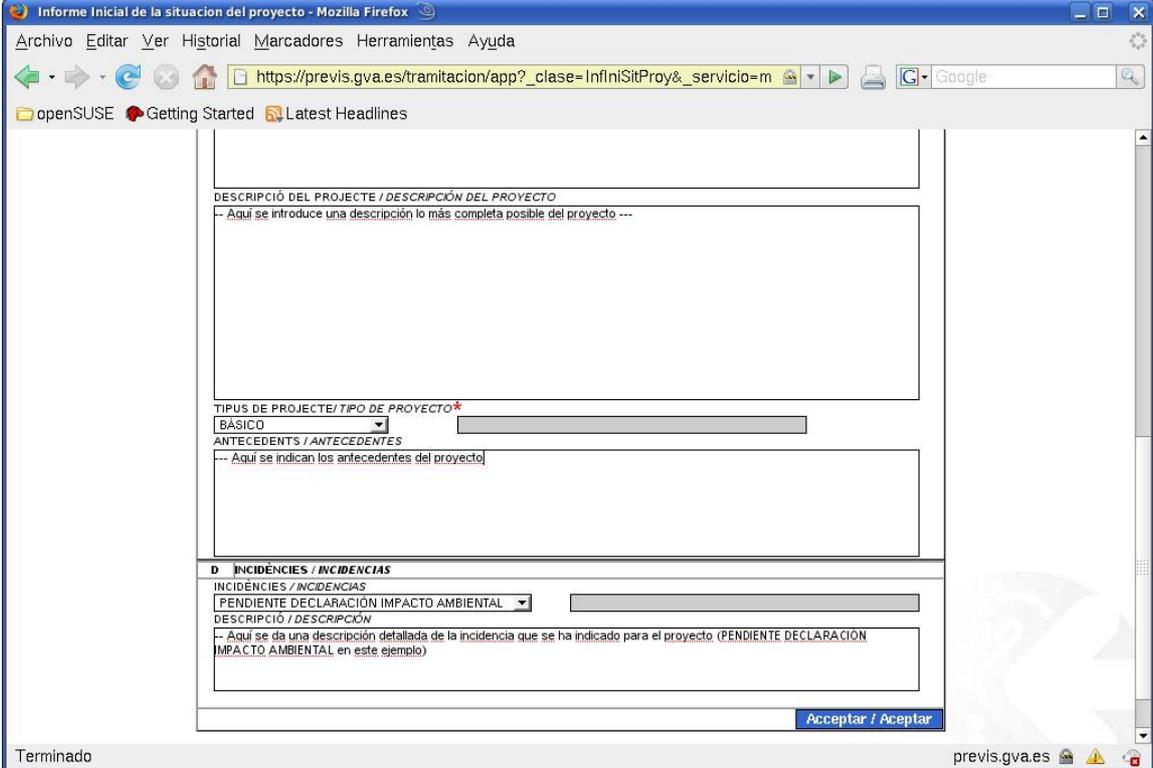
B DADES DEL PROYECTE / DATOS DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓ BREU DEL PROYECTE / DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO*
--- Aquí se introduce una descripción breve del proyecto ---

DESCRIPCIÓ DEL PROYECTE / DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
--- Aquí se introduce una descripción lo más completa posible del proyecto ---

Terminado previs.gva.es

Figura 33. Continuación del ejemplo de introducción de ficha inicial de proyecto válida



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the title "Informe Inicial de la situación del proyecto". The address bar contains the URL "https://previs.gva.es/tramitacion/app?_clase=InIniSitProy&_servicio=m". The browser's toolbar includes navigation buttons and a search bar with "Google".

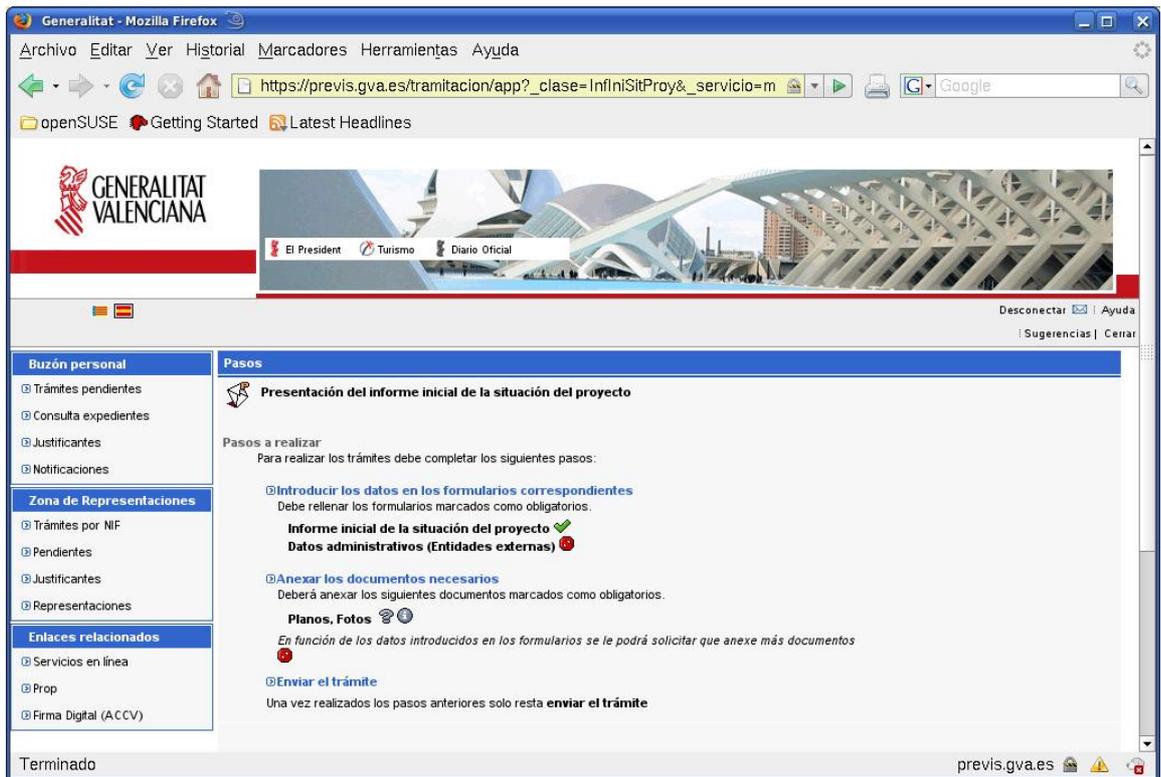
The main content area displays a form with the following sections:

- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO / DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**: A large text area with the placeholder text "-- Aquí se introduce una descripción lo más completa posible del proyecto ---".
- TIPUS DE PROYECTE / TIPO DE PROYECTO***: A dropdown menu currently set to "BÁSICO" and a text input field.
- ANTECEDENTS / ANTECEDENTES**: A text area with the placeholder text "-- Aquí se indican los antecedentes del proyecto".
- D INCIDENCIES / INCIDENCIAS**: A section containing:
 - INCIDENCIES / INCIDENCIAS**: A dropdown menu set to "PENDIENTE DECLARACIÓN IMPACTO AMBIENTAL" and a text input field.
 - DESCRIPCIÓN / DESCRIPCIÓN**: A text area with the placeholder text "-- Aquí se da una descripción detallada de la incidencia que se ha indicado para el proyecto (PENDIENTE DECLARACIÓN IMPACTO AMBIENTAL en este ejemplo)".

At the bottom right of the form is a blue button labeled "Aceptar / Aceptar". The browser's status bar at the bottom shows "Terminado" on the left and "previs.gva.es" on the right.

Después de introducir la información pertinente, se deberá pulsar el botón "Aceptar / Aceptar" y luego en el botón "Aceptar" para guardar los datos del formulario. Ahora nos volverá a aparecer la pantalla que muestra los pasos del trámite con el paso "Informe inicial de la situación del proyecto" marcado como realizado correctamente.

Figura 34. Paso "Informe inicial de la situación del proyecto" completado



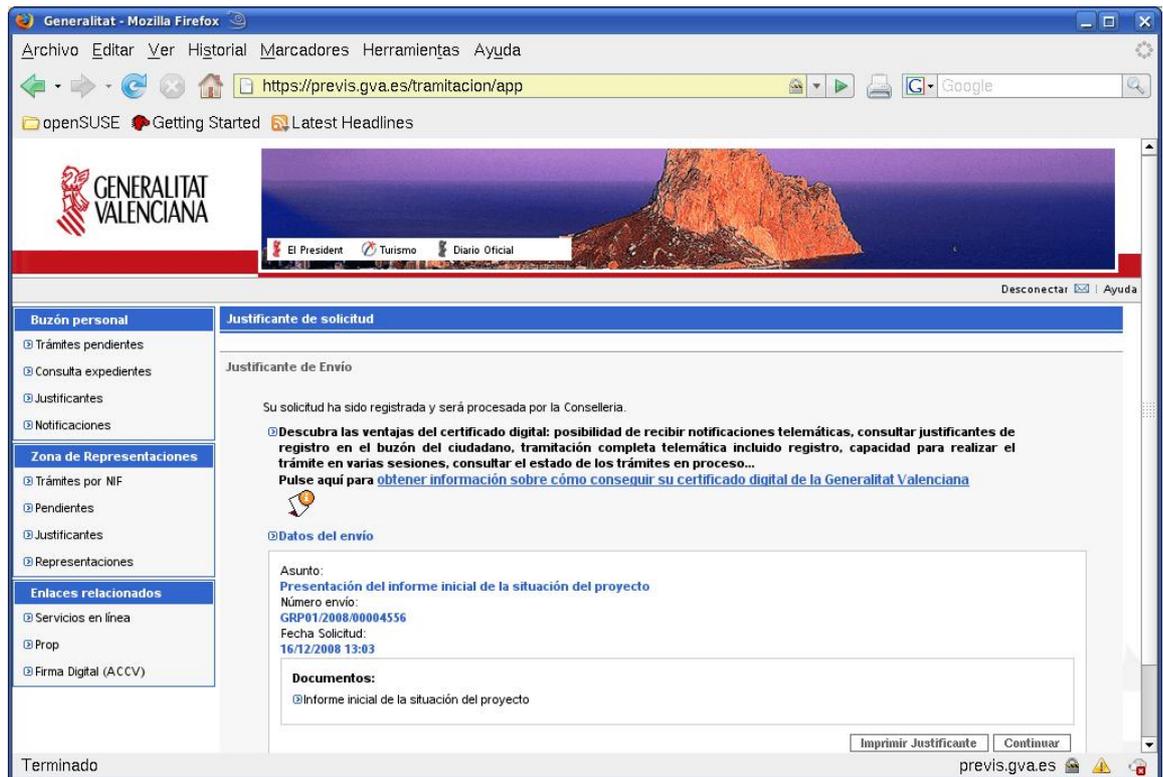
Si necesitásemos adjuntar documentos con fotos, planos, etc. que hagan referencia a la situación inicial del proyecto, lo haremos pulsando en el paso "Planos, Fotos". Este paso es opcional, tal como lo indica el símbolo de interrogación que hay a su derecha. Podemos ver con más detalle como anexar documentos en el punto 2.3.

Por último, después de completar el formulario y anexar ficheros adjuntos si fuera el caso, deberemos enviar el trámite a la CIT.

Si enviamos el **trámite SIN certificado digital**:

- se deberá hacer click en el texto "enviar el trámite". Tras pulsar, nos aparecerá una pantalla en el que se nos pedirá confirmación. Ahora deberemos pulsar en el texto "Enviar" tras lo cual ya habremos realizado el envío del trámite a la CIT. La confirmación nos aparecerá en pantalla, tal como se muestra en el ejemplo siguiente::

Figura 35. Ejemplo de confirmación de envío de trámite



- En esta pantalla se muestra el justificante del envío del trámite. Podremos imprimir este justificante para guardar el número de envío. Este es el justificante que nos aparecerá si pulsamos en "Imprimir Justificante":

Figura 36. Ejemplo de justificante de ficha inicial de proyecto enviada

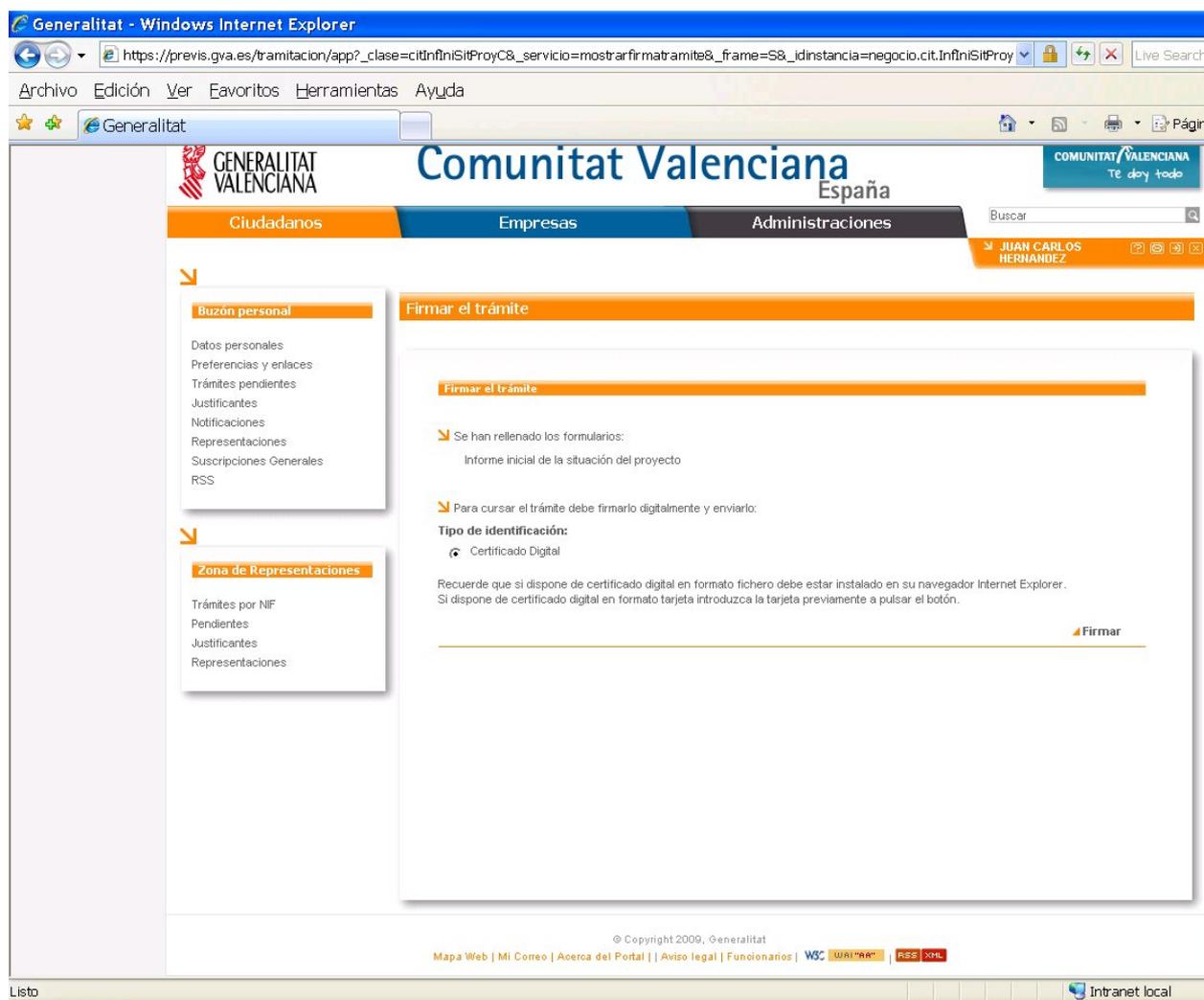


- Si no se imprime el justificante, se deberá anotar el número de envío para tener una referencia al trámite por si la necesitásemos en caso de haber algún problema con la ficha enviada.

Si enviamos el **trámite CON certificado digital**:

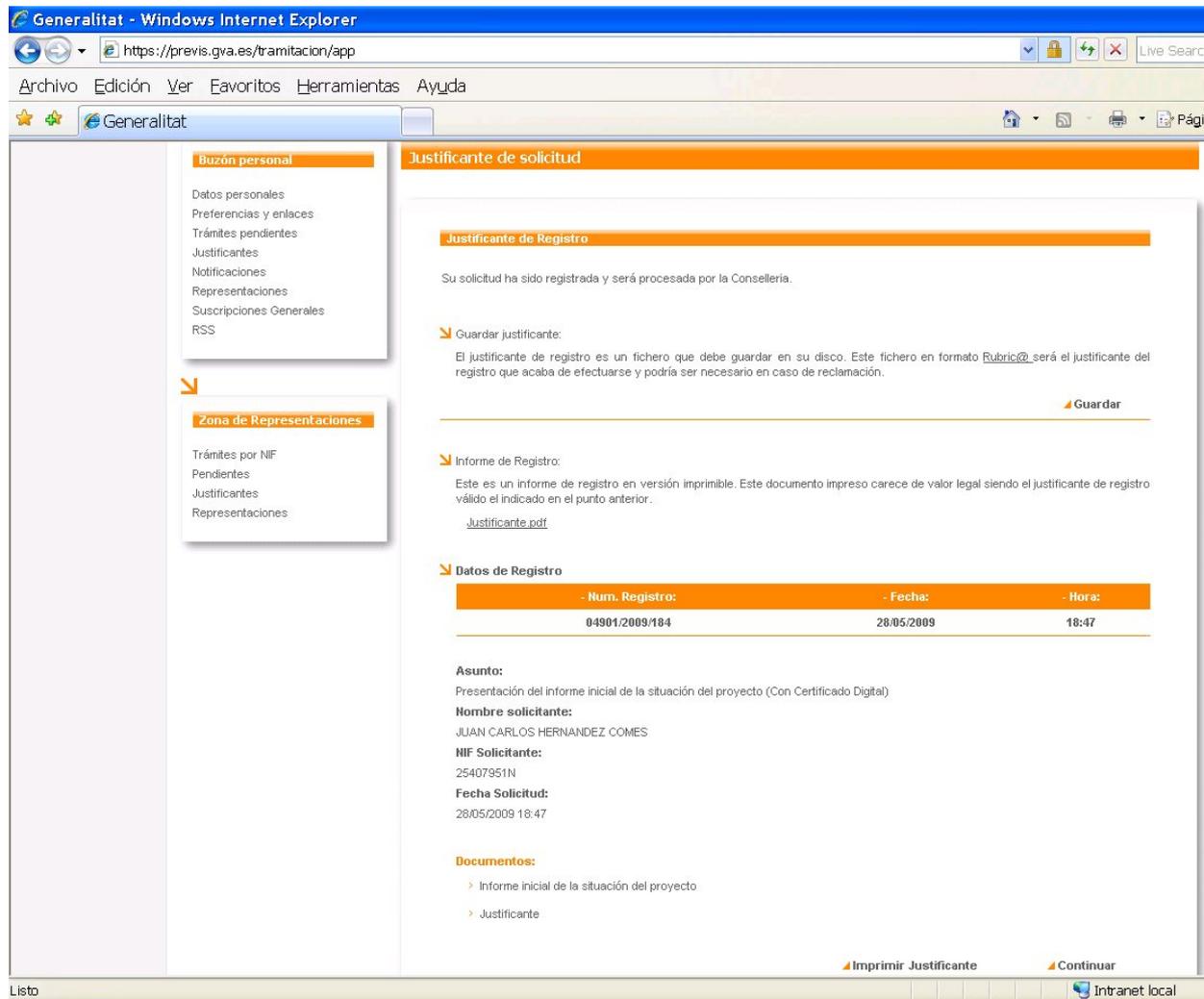
- se deberá hacer clic en el texto subrayado "firmar digitalmente el trámite". Tras pulsar, nos aparecerá una pantalla en el que se nos pedirá confirmación:

Figura 37.



- Ahora deberemos pulsar en el botón "Firmar". Se seleccionará el certificado digital del usuario y una vez aceptado ya habremos realizado el envío del trámite a la CIT. La confirmación nos aparecerá en pantalla, tal como se muestra en el ejemplo siguiente:

Figura 38.



- En esta pantalla se muestra el justificante del envío del trámite (acuse de recibo). Aquí disponemos de varias opciones:
 - Para **grabar el justificante** deberemos hacer clic en el texto "Guardar". Este justificante se grabará en formato Rubric@ (dfg). Con este formato, el justificante lo conservaremos firmado digitalmente, y tendrá validez legal.
 - Para **consultar el justificante** previamente grabado, deberemos hacer clic en el texto Rubric@. Se abrirá una pantalla en la que al pulsar en "Examinar" seleccionaremos el justificante, y luego podremos ver el pdf correspondiente al pulsar en "Enviar".
 - Podemos **consultar el informe del registro** en formato pdf en el que tendremos toda la información que se haya enviado en el informe de seguimiento. Este documento carece de valor legal, solo tiene valor como información para el usuario.
 - Si queremos **imprimir el justificante**, deberemos hacer clic en el texto "Imprimir Justificante"
 - Al pulsar en el enlace "Continuar" saltaremos al **buzón personal del usuario** en la plataforma de tramitación de la Generalitat Valenciana. Desde aquí podremos consultar los justificantes de todos los trámites que hayamos enviado a la GVA. También tenemos otras opciones, como acceder a los trámites que tenemos pendientes de envío para consultarlos, completarlos y

enviarlos. Para ello bastará con pulsar en "Trámites Pendientes" y seleccionar el trámite que queramos enviar.

5. Presentar informe de seguimiento mensual de la situación del proyecto

5.1. Acceso al trámite

Para presentar el informe mensual de seguimiento de la situación del proyecto se puede acceder a la aplicación a través del portal web de la Conselleria de Infraestructuras y Transporte, haciendo clic en el icono de tramitación telemática (con o sin certificado digital) del informe de seguimiento que se desea enviar, y cuya URL para acceder directamente es <http://www.cit.gva.es/cast/iniciativas-y-proyectos/seguim-obras/>. También se puede acceder navegando desde www.cit.gva.es por estos puntos:

-> INICIATIVAS Y PROYECTOS -> Informes de "Seguimiento de Obras y Proyectos"

Para acceder al trámite sin certificado digital, pulsar en el icono :

Figura 39.



Para acceder al trámite con certificado digital, pulsar en el icono:

Figura 40.



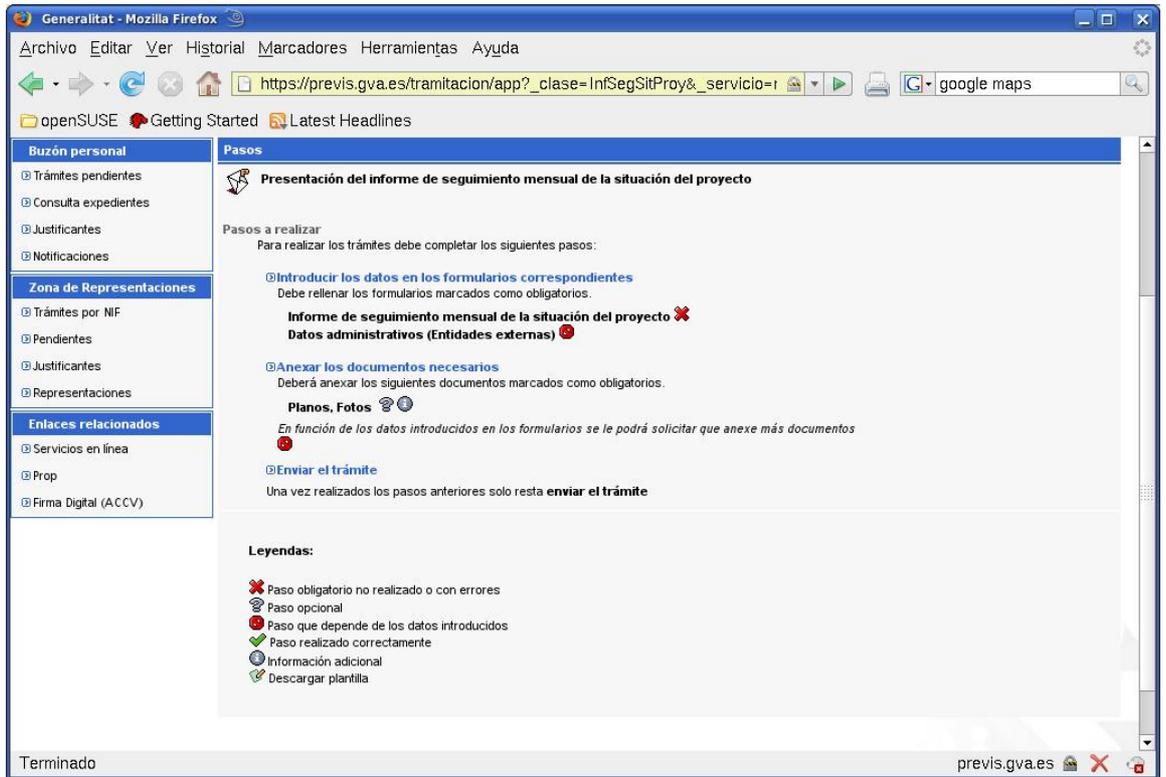
y a continuación pulsar en "Entrar con mi certificado", donde el usuario deberá validar su certificado digital para iniciar el trámite.

Otra forma de acceder es a través de la página web de tramitación electrónica de la Generalitat: <http://www.gva.es/Prop/prop.jsp?referenciador=/>. Se podrá buscar el trámite por el nombre completo o parte de el (**Presentación del informe de seguimiento mensual de la situación del proyecto**)

Una vez se selecciona el trámite, aparecerá una pantalla en la que se muestran los pasos a seguir para presentar el trámite. En esta pantalla pulsaremos sobre el texto "Informe mensual de la situación del proyecto" y completaremos el formulario que se abrirá a continuación.

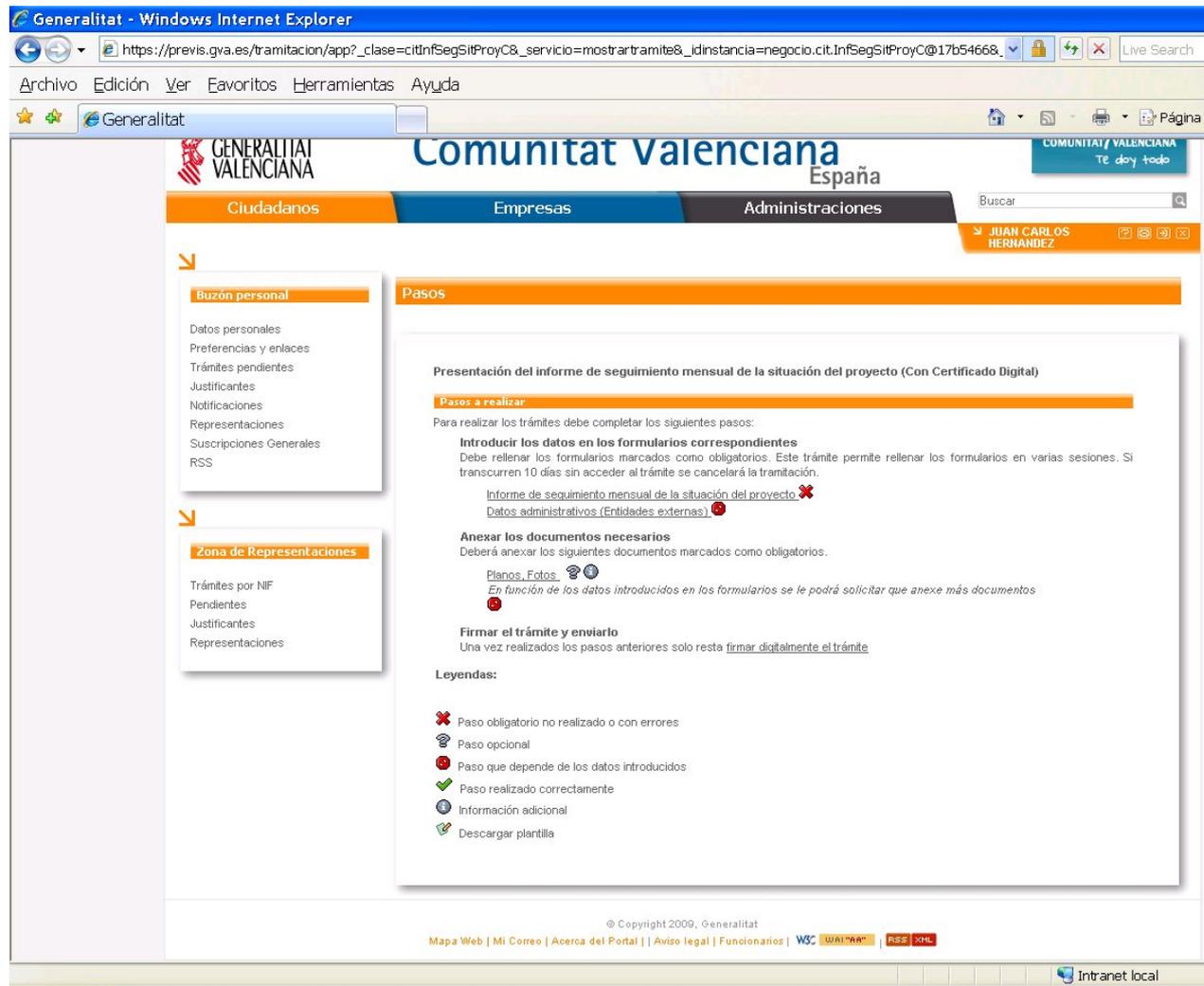
Si presentamos el trámite sin certificado digital se abrirá la pantalla:

Figura 41. Pasos del trámite "Presentar informe de seguimiento mensual de la situación del proyecto"



Si presentamos el trámite con certificado digital, esta será la pantalla:

Figura 42. Pasos del trámite "Presentar informe de seguimiento mensual de la situación del proyecto (Con certificado digital)"



En el próximo apartado vamos a describir el formulario y cómo se deberá rellenar.

5.2. Datos a introducir

Después de pulsar en "Informe de seguimiento mensual de la situación del proyecto", se abrirá un formulario en el que podremos introducir la información de la ficha de seguimiento mensual del proyecto con el que estemos trabajando. Este es el formulario:

Figura 43. Formulario del informe de seguimiento mensual de la situación del proyecto

Informe de seguimiento mensual de la situación del proyecto. Seguimiento - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

https://previs.gva.es/tramitacion/app?_clase=InfSegSitProy&_servicio=I

openSUSE Getting Started Latest Headlines

Desconectar Ayuda Sugerecias Cerrar

GENERALITAT VALENCIANA
CONSSELLERIA D'INFRAESTRUCTURES I TRANSPORT

INFORME DE LA SITUACIÓN DEL PROYECTO
INFORME DE LA SITUACIÓN DEL PROYECTO

SEGUIMIENTO
SEGUIMIENTO

A DADES DE L'EXPEDIENT / DATOS DEL EXPEDIENTE

ENTITAT / ENTIDAD*

C. D'INFRAESTRUCTURES I TRANSPORT

CÓDIGO EXPEDIENTE CLAU INFORMÀTICA*

MES / ANY*
MES / AÑO

DIRECCIÓ GENERAL / DIRECCIÓN GENERAL - DIVISIÓ / DIVISIÓN

DESCRIPCIÓ DE L'EXPEDIENT / DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE*

PRESENTAT PER / PRESENTADO POR

DNI - NIF* NOM / NOMBRE*

CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO*

B DADES DEL PROYECTO / DATOS DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓ BREU DEL PROYECTO / DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO*

Terminado

previs.gva.es

Al igual que con las fichas iniciales de proyecto, deberemos introducir un valor para el código de expediente y la clave informática. Para la clave informática se utiliza el formato <año> <unidad de gasto> <número de orden> <objeto del gasto> <número de orden por tipo>. Si por ejemplo queremos enviar la ficha del expediente cuyo primer gasto o gestión comenzó en 2008, pondremos el valor 08 en la primera caja de texto de la clave informática. Si la unidad de gasto es la de Infraestructura del Transporte (U.G. 13) pondremos el valor 13 en la segunda caja de texto de la clave informática. Si el número de orden es el 2, el objeto del gasto es 'HR' y el número de orden por tipo es el 0, pondremos en la tercera, cuarta y quinta caja de text los valores 2, HR y 0, quedando así la clave informática como 08-13-2-HR-0.

Mediante estos valores identificaremos el expediente de proyecto para el que estamos dando información de seguimiento mensual. Tras introducir un código de expediente y clave informática válidos, la descripción del expediente y su dirección general o división aparecerán automáticamente. A partir de este momento, podremos ir rellenando los campos para indicar la situación inicial del proyecto.

El primer campo a rellenar será el mes para el que presentamos el informe mensual de proyecto. Si por ejemplo enviamos en junio de 2009 el informe de la situación del proyecto en mayo, deberemos seleccionar mayo de 2009 en mes / año. La primera vez que presentemos este informe mensual, podremos elegir cualquier mes pasado. Esto es así para permitir que se puedan presentar fichas retrasadas.

Tras presentar el primer informe mensual de proyecto, el siguiente informe que se presente deberá corresponder al mes siguiente. Dicho de otra forma, los informes se deberán presentar siempre para meses consecutivos. Si por ejemplo presentamos durante diciembre de 2008 el informe de octubre que

teníamos pendiente de enviar, no podremos presentar el de diciembre hasta que no hayamos presentado el de noviembre.

Si seleccionamos un mes para el que ya existe ficha no podremos volver a presentarla, salvo que esta ficha se haya considerado como no válida en la Dirección General correspondiente de la CIT.

Tal como sucede con las fichas iniciales de proyecto, las fichas mensuales se deberán presentar para un código de expediente y clave informática válidos. Esto implica que el expediente indicado deberá existir y ser uno de los que necesitan seguimiento.

Todos los campos que aparecen en el formulario con el símbolo * deberán ser rellenados obligatoriamente.

Los campos que aparecen con fondo gris se han rellenado automáticamente por la aplicación. En estos campos ya no hace falta introducir datos.

La descripción del proyecto que se introdujo en la ficha inicial podrá ampliarse pulsando en "Ampliación descripción de la actuación" y escribiendo a continuación el texto que amplía dicha descripción.

El estado actual del proyecto podrá ser definido como "En ejecución", "Finalizado", "Otros" o "Suspendido". Cuando se seleccione el estado "Otros", deberemos indicar una descripción corta a la derecha del desplegable. En cualquier caso, el campo descripción que hay debajo del estado deberá incluir una descripción más o menos extensa del estado actual del proyecto.

Si el proyecto tiene alguna incidencia, se indicará de igual forma que se hizo con las incidencias de las fichas iniciales de proyecto.

Si se ha utilizado el certificado digital para el envío del trámite del mes en curso y del mes anterior, los campos del formulario se rellenan automáticamente con la información introducida en el informe del mes anterior. De esta forma el usuario sólo tendrá que modificar la información que haya cambiado entre un mes y el anterior.

Aquí podemos ver en un ejemplo como se iría rellenando el formulario:

Figura 44. Ejemplo de introducción de ficha mensual de proyecto válida

Informe de seguimiento mensual de la situación del proyecto. Seguimiento - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

https://previs.gva.es/tramitacion/app?_clase=InfSegSitProy&_servicio=I

openSUSE Getting Started Latest Headlines

GENERALITAT VALENCIANA
CONSSELLERIA D'INFRAESTRUCTURES I TRANSPORT

INFORME DE LA SITUACIÓN DEL PROYECTO
INFORME DE LA SITUACIÓN DEL PROYECTO

SEGUIMIENTO
SEGUIMIENTO

A DADES DE L'EXPEDIENT / DATOS DEL EXPEDIENTE

ENTITAT / ENTIDAD*
C. D'INFRAESTRUCTURAS I TRANSPORT

CODI DE L'EXPEDIENT* CLAU INFORMÀTICA* MES / ANY*
CÓDIGO EXPEDIENTE CLAVE INFORMÁTICA MES / AÑO
AT2008/13/8 08 13 8 HR 0 Desembre / Diciembre 2008

DIRECCIÓ GENERAL / DIRECCIÓN GENERAL - DIVISIÓ / DIVISIÓN
INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORT

DESCRIPCIÓ DE L'EXPEDIENT / DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE*
CI PARA UN EXPEDIENTE DE PRUEBA. AT REDACCION.

PRESENTAT PER / PRESENTADO POR

DNI - NIF* NOM / NOMBRE*
E5407952J NOMBRE APELLIDOS

CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO*
CDRREQ@GVA.ES

B DADES DEL PROYECTE / DATOS DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓ BREU DEL PROYECTE / DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO*
--- Aquí se introduce una descripción breve del proyecto ---

DESCRIPCIÓ DEL PROYECTE / DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
--- Aquí se introduce una descripción lo más completa posible del proyecto ---

Terminado

previs.gva.es

Figura 45. Continuación del ejemplo de introducción de ficha mensual de proyecto válida

https://previs.gva.es/tramitacion/app?_clase=InfSegSitProy&_servicio=I

google maps

AMPLIACIÓ DESCRIPCIÓ DEL PROYECTE / AMPLIACIÓN DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
--- Aquí se añade la ampliación de la descripción que se añade a la descripción inicial de la situación ---

IMPORT ESTIMAT DE L'OBRA ASSOCIAT AL PROYECTE
IMPORTE ESTIMADO DE LA OBRA ASOCIADO AL PROYECTO 11000,00

RESUM DEL SEGUIMENT DELS TREBALLS / RESUMEN DEL SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS*
--- Aquí se resume en pocas líneas el seguimiento de los trabajos realizados durante el mes actual ---

SEGUIMENT DELS TREBALLS / SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS
--- Aquí se describe con detalle el seguimiento de los trabajos realizados durante el mes actual ---

C ESTAT ACTUAL / ESTADO ACTUAL

ESTAT / ESTADO*
EN EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓ / DESCRIPCIÓN*
--- Aquí se da una descripción detallada del estado actual del proyecto ---

D INCIDÈNCIES / INCIDENCIAS

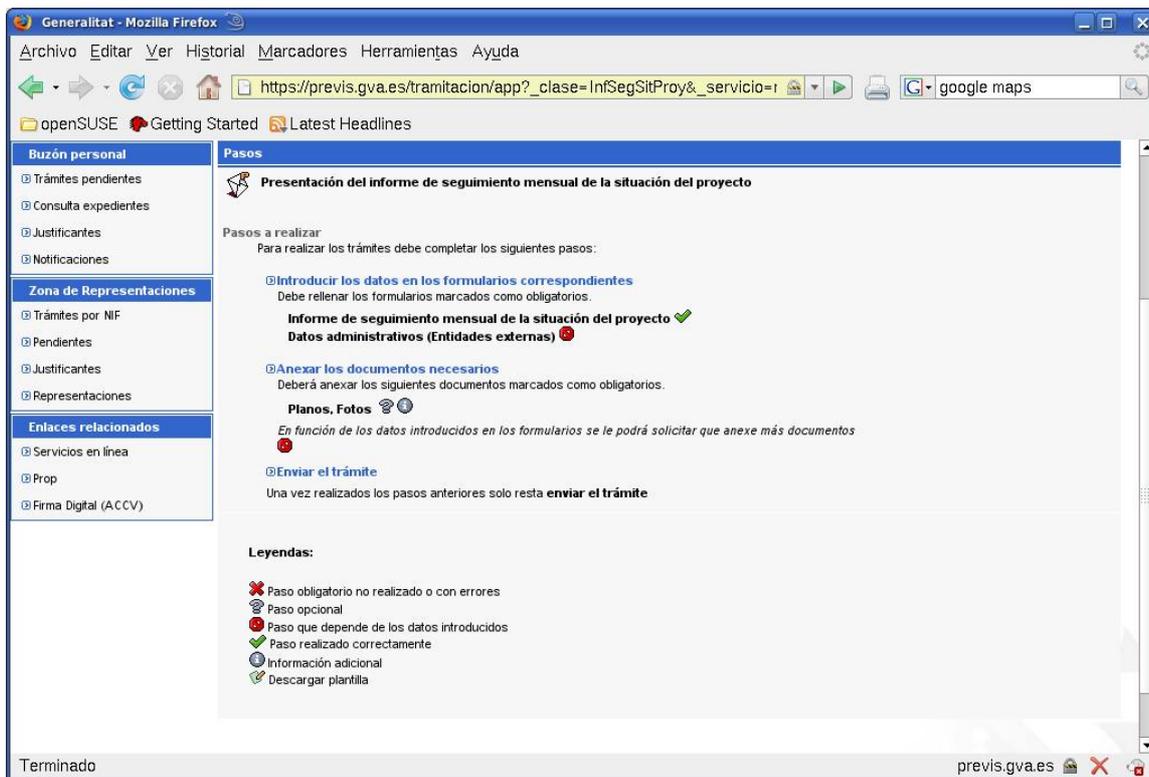
INCIDÈNCIA / INCIDENCIA
PENDIENTE INFORME DE PATRIMONIO

DESCRIPCIÓ / DESCRIPCIÓN
--- Aquí se da una descripción detallada de la incidencia que se ha indicado para el proyecto (PENDIENTE INFORME DE PATRIMONIO en este ejemplo) ---

Acceptar / Aceptar

Después de introducir la información pertinente, se deberá pulsar el botón "Aceptar / Aceptar" y luego en el botón "Aceptar" para guardar los datos del formulario. Ahora nos volverá a aparecer la pantalla que muestra los pasos del trámite con el paso "Informe de seguimiento mensual de la situación del proyecto" marcado como realizado correctamente:

Figura 46. Paso "Informe de seguimiento mensual de la situación del proyecto" completado



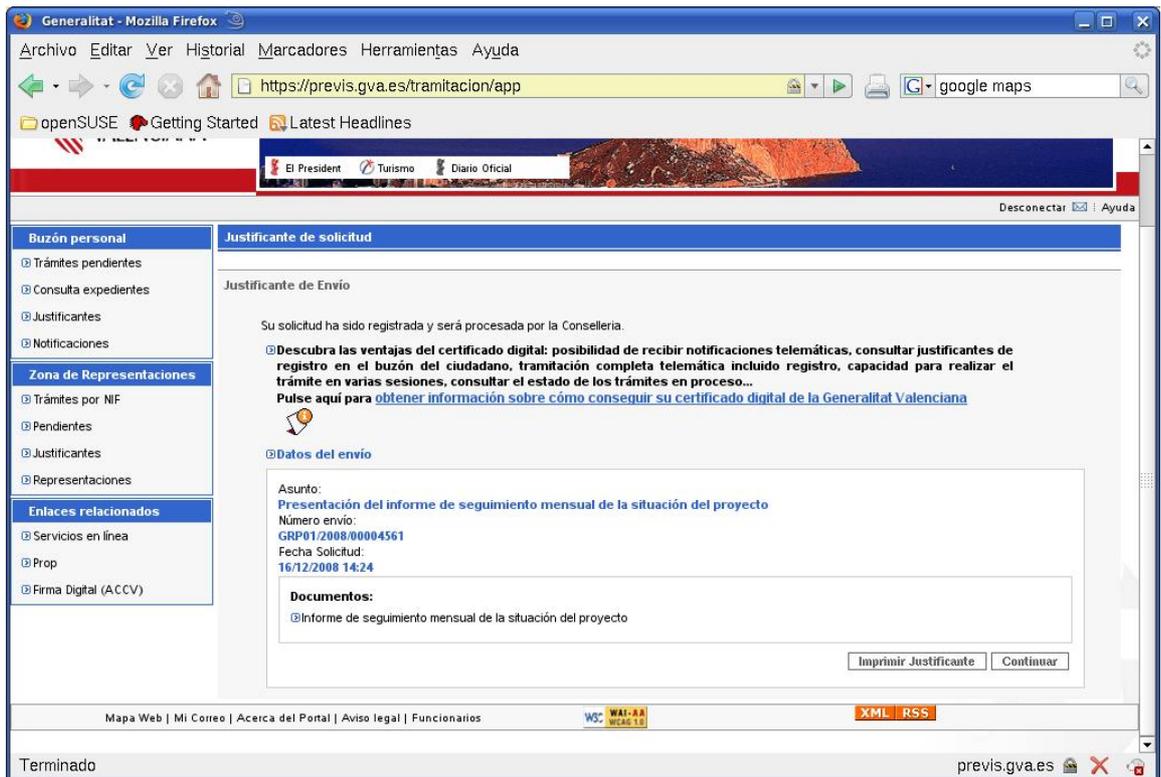
Si necesitásemos adjuntar documentos con fotos, planos, etc. que hagan referencia a la situación mensual del proyecto, lo haremos pulsando en el paso "Planos, Fotos". Este paso es opcional, tal como lo indica el símbolo de interrogación que hay a su derecha. Podemos ver con más detalle como anexas documentos en el punto 2.3.

Por último, después de completar el formulario y anexas ficheros adjuntos si fuera el caso, deberemos enviar el trámite a la CIT.

Si enviamos el **trámite SIN certificado digital**:

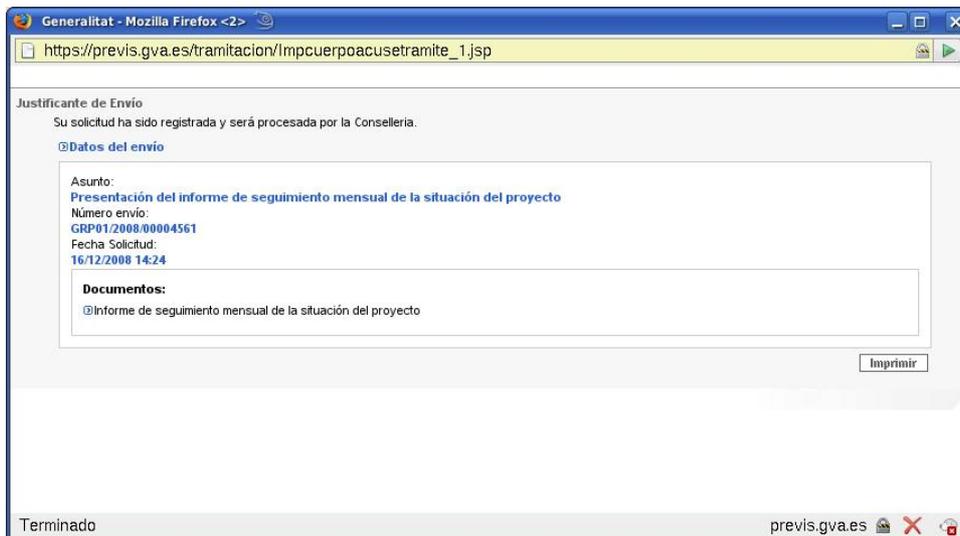
- se deberá hacer click en el texto "enviar el trámite". Tras pulsar, nos aparecerá una pantalla en el que se nos pedirá confirmación. Aquí deberemos pulsar en el texto "Enviar" tras lo cual ya habremos realizado el envío del trámite a la CIT. La confirmación nos aparecerá en pantalla, tal como se muestra en el ejemplo siguiente:

Figura 47. Ejemplo de confirmación de envío de trámite



- En esta pantalla se muestra el justificante del envío del trámite. Podremos imprimir este justificante para guardar el número de envío. Este es el justificante que nos aparecerá si pulsamos en "Imprimir Justificante":

Figura 48. Ejemplo de justificante de ficha mensual de proyecto enviada

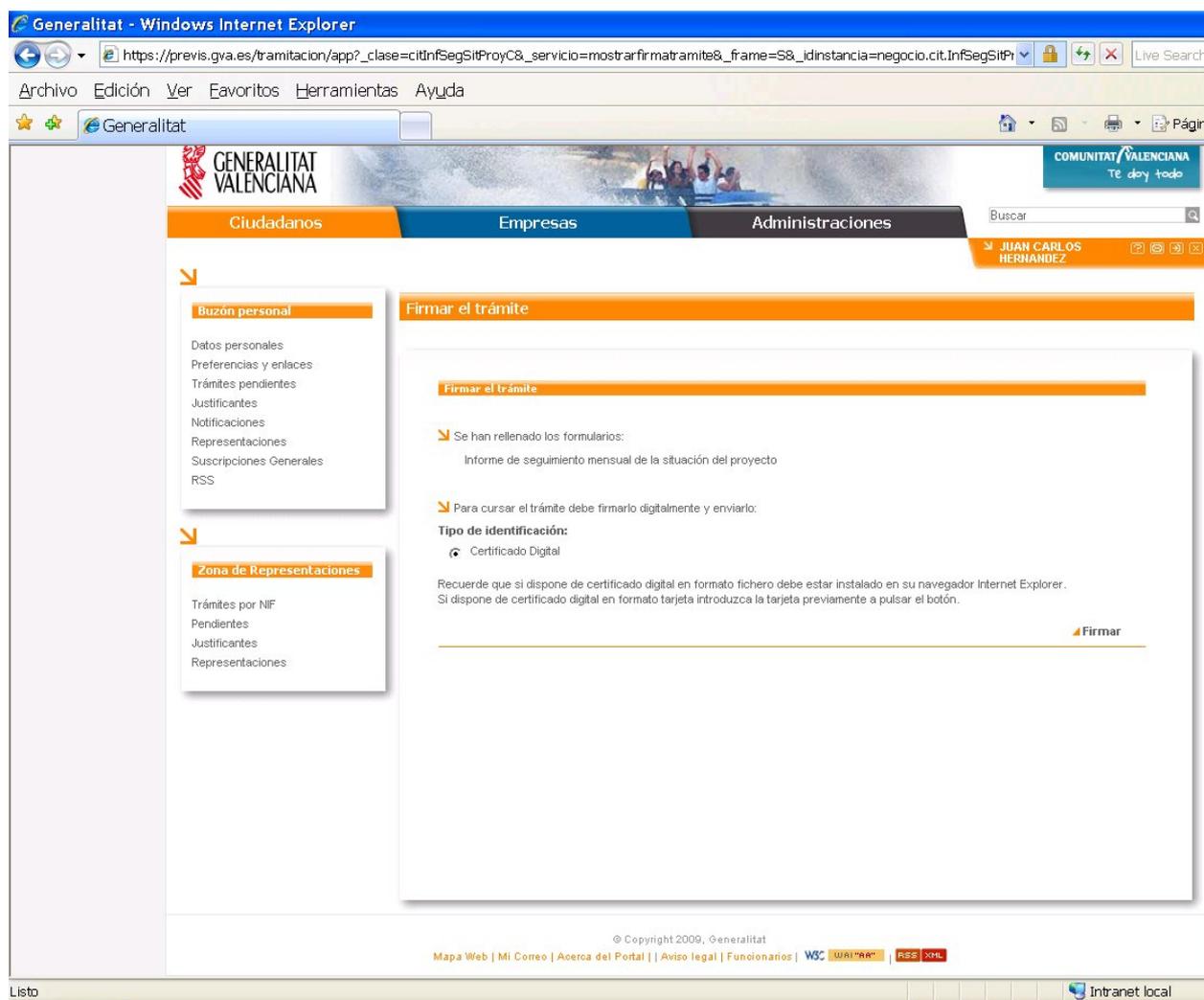


- Si no se imprime el justificante, se deberá anotar el número de envío para tener una referencia al trámite por si la necesitásemos en caso de haber algún problema con la ficha enviada.

Si enviamos el **trámite CON certificado digital**:

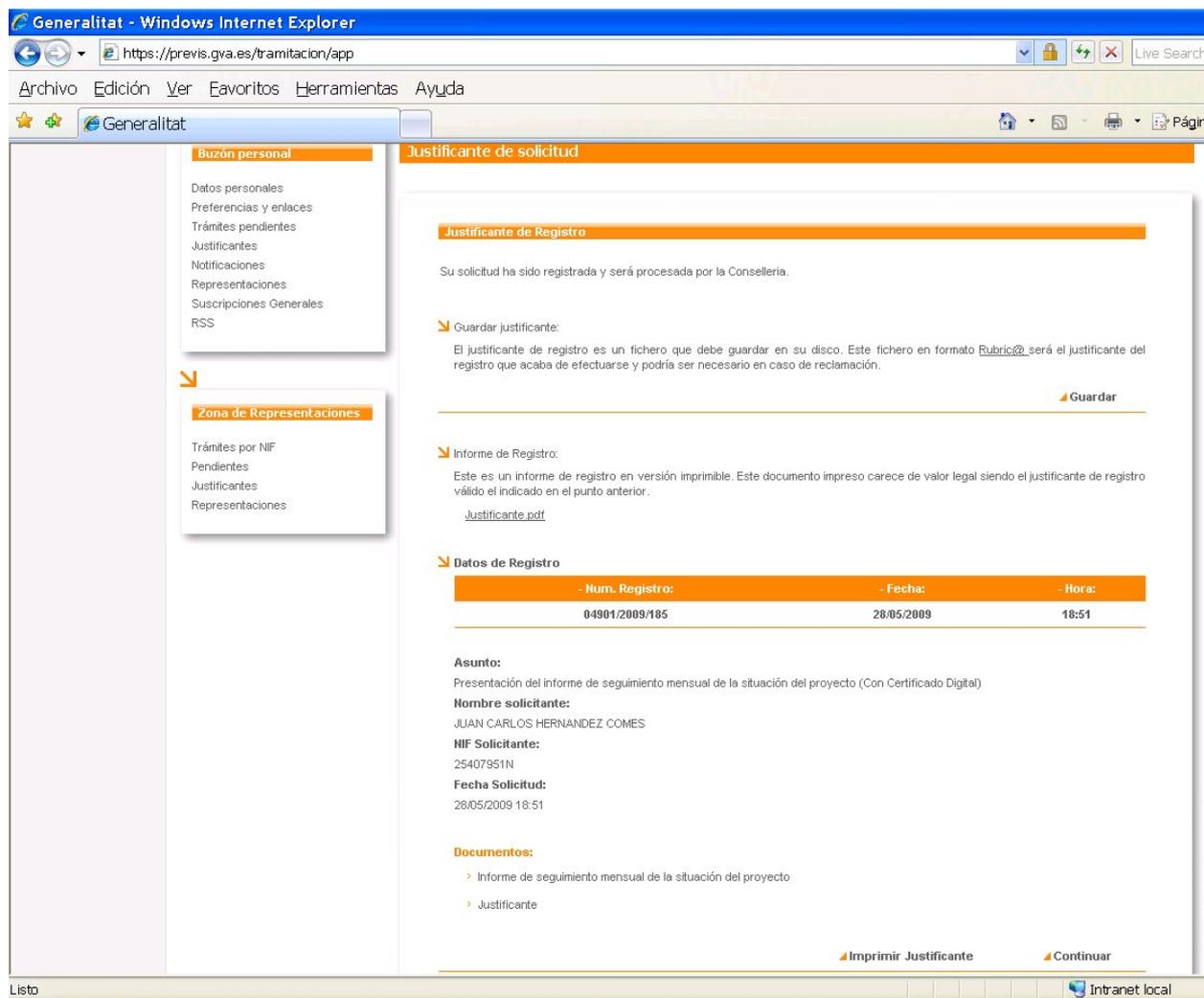
- se deberá hacer clic en el texto subrayado "firmar digitalmente el trámite". Tras pulsar, nos aparecerá una pantalla en el que se nos pedirá confirmación:

Figura 49.



- Ahora deberemos pulsar en el botón "Firmar". Se seleccionará el certificado digital del usuario y una vez aceptado ya habremos realizado el envío del trámite a la CIT. La confirmación nos aparecerá en pantalla, tal como se muestra en el ejemplo siguiente:

Figura 50.



- En esta pantalla se muestra el justificante del envío del trámite (acuse de recibo). Aquí disponemos de varias opciones:
 - Para **grabar el justificante** deberemos hacer clic en el texto "Guardar". Este justificante se grabará en formato Rubric@ (dfg). Con este formato, el justificante lo conservaremos firmado digitalmente, y tendrá validez legal.
 - Para **consultar el justificante** previamente grabado, deberemos hacer clic en el texto Rubric@. Se abrirá una pantalla en la que al pulsar en "Examinar" seleccionaremos el justificante, y luego podremos ver el pdf correspondiente al pulsar en "Enviar".
 - Podemos **consultar el informe del registro** en formato pdf en el que tendremos toda la información que se haya enviado en el informe de seguimiento. Este documento carece de valor legal, solo tiene valor como información para el usuario.
 - Si queremos **imprimir el justificante**, deberemos hacer clic en el texto "Imprimir Justificante"
 - Al pulsar en el enlace "Continuar" saltaremos al **buzón personal del usuario** en la plataforma de tramitación de la Generalitat Valenciana. Desde aquí podremos consultar los justificantes de todos los trámites que hayamos enviado a la GVA. También tenemos otras opciones, como acceder a los trámites que tenemos pendientes de envío para consultarlos, completarlos y

enviarlos. Para ello bastará con pulsar en "Trámites Pendientes" y seleccionar el trámite que queramos enviar.