



Informe de Evaluación de Edificios (IEE)

Manual para Técnicos

Enero 2018



Índice de contenidos

1 CUESTIONES GENERALES	3
1.1 Pasos para completar el informe y obtener el código	3
1.2 Presentación del informe por el propietario	3
1.3 Versiones de la aplicación: móvil e internet	3
1.3.1 Versión para tabletas	3
1.3.2 Versión para internet	3
1.3.3 Trabajar con las dos versiones. Ejemplos	4
1.4 Estados del informe: borrador, firmado y presentado	5
1.4.1 Borrador	5
1.4.2 Firmado	5
1.4.3 Presentado	5
1.5 Recomendaciones técnicas: tamaño y formato de archivos imagen	6
2 MANUAL DE USUARIO: APLICACIÓN WEB	8
2.1 Acceso a la aplicación	8
2.2 Alta de informe	8
2.3 Consultar listado de borradores y recuperar código móvil	9
2.3.1 Obtener código para descargar borrador en la tableta	9
2.4 Edición de borrador	10
2.4.1 Navegación	10
2.4.2 Guardado de borrador	10
2.4.3 Mensajes de aviso	10
2.4.4 Campos obligatorios	11
2.4.5 Errores de formato	12
2.5 Firma y finalización de un informe	13
2.5.1 IMPORTANTE: una vez firmado el informe	16
2.6 Consultar informes firmados y obtener código de presentación	16
2.7 Imprimir informes firmados	16
2.8 Copiar informe o borrador existente	17
2.8.1 Copiar informe	17
2.8.2 Copiar borrador	19
2.9 Subsanación de deficiencias en informes calificados como No Aptos Provisionalmente	20
3 RESOLUCIÓN DE POSIBLES PROBLEMAS	22
3.1 Pérdida de sesión	22
3.2 No me deja acceder	22
3.3 No permite firmar - Autofirma	22



1 CUESTIONES GENERALES

El presente manual sirve de ayuda a los técnicos competentes para elaborar el Informe de Evaluación de Edificios (IEE).

En la siguiente dirección para obtener información completa sobre el IEE:

http://www.navarra.es/home_es/Temas/Vivienda/Profesionales/IEE/

1.1 Pasos para completar el informe y obtener el código

1. **Crear** un borrador, en la web o en la tableta
2. **Completar** el borrador, en la web o en la tableta (rellenando todos los campos obligatorios)
3. **Firmar y Finalizar** el informe en la web
4. **Obtener el código** de presentación en la web: al firmar y finalizar el informe,
 - a. la aplicación web muestra un recibo con el código de informe, que se deberá indicar al propietario para que realice la presentación
 - b. si no se imprime el recibo o se perdiera, desde la aplicación web también se puede consultar el código entre los informes firmados por el técnico

1.2 Presentación del informe por el propietario

El **código de 25 dígitos** se debe facilitar al propietario o comunidad de propietarios para que lo entregue en el Ayuntamiento y pueda continuar con la tramitación.

Hasta que el código no sea entregado al Ayuntamiento y éste no lo registre en el sistema, el IEE no existe a efectos oficiales.

1.3 Versiones de la aplicación: móvil e internet

Existen dos versiones de la aplicación:

- **Versión para tabletas**, disponible para terminales iOS y Android. Permite elaborar un informe en estado borrador.
- **Versión web**, accesible desde navegadores Internet. Permite cualquier gestión.

Se puede completar el informe con cualquiera de las dos versiones. Teniendo en cuenta que:

- **Firmar y finalizar para obtener el código de presentación sólo se puede realizar desde la web**

1.3.1 Versión para tabletas

- Crear borradores
- Descargar borradores de la web
- Consultar y modificar borradores descargados
- Subir borradores a la web

1.3.2 Versión para internet

- Crear borradores
- Consultar y modificar borradores.
- Consultar el código para descarga de un borrador en la tableta (código móvil).
- Eliminar borradores



- Firmar y finalizar, y obtener el código de presentación
- Consultar informes firmados
- Subsanan un informe declarado como “No apto provisionalmente”
- Renovar un informe que ha perdido la vigencia

1.3.3 Trabajar con las dos versiones. Ejemplos

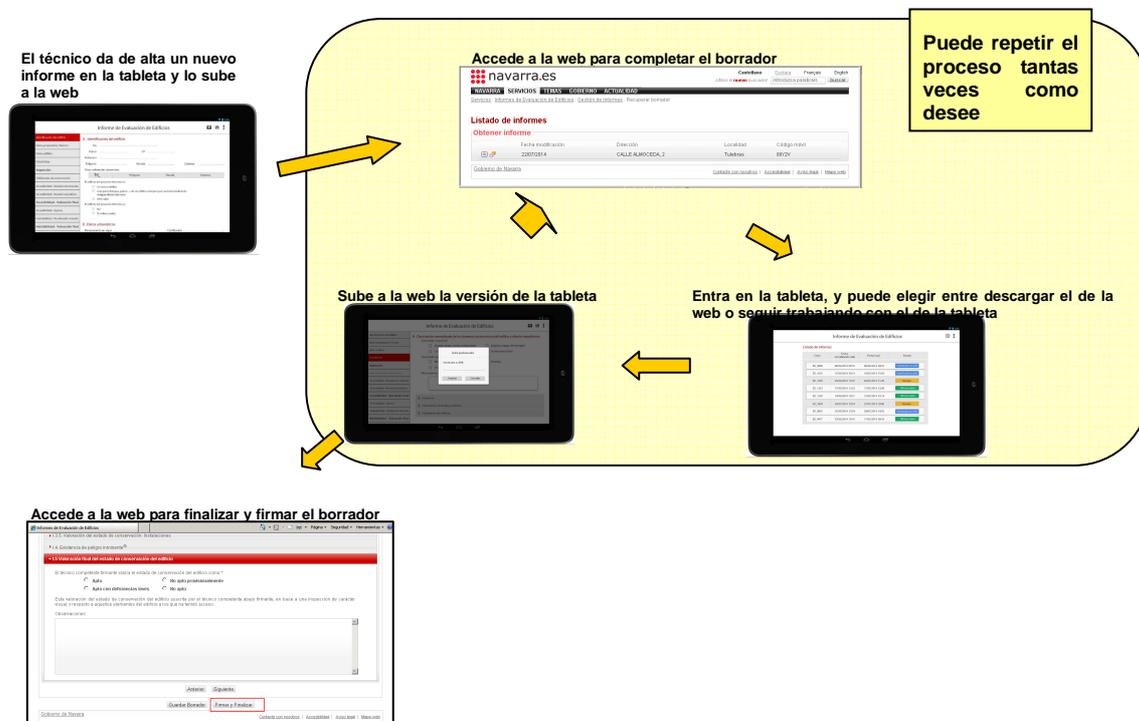
A continuación se describen dos ejemplos de cómo trabajar con ambas versiones.

1.3.3.1 Ejemplo 1: iniciar el borrador en la tableta

Los pasos posibles serían:

- Crear un borrador en la tableta, completar, y cuando haya conexión, subir el borrador a la web
- Desde la web completar y rellenar todos los campos obligatorios, y firmar y finalizar para obtener el código de presentación

Se puede repetir el proceso de descarga en tableta y subida a la web tantas veces como se desee:

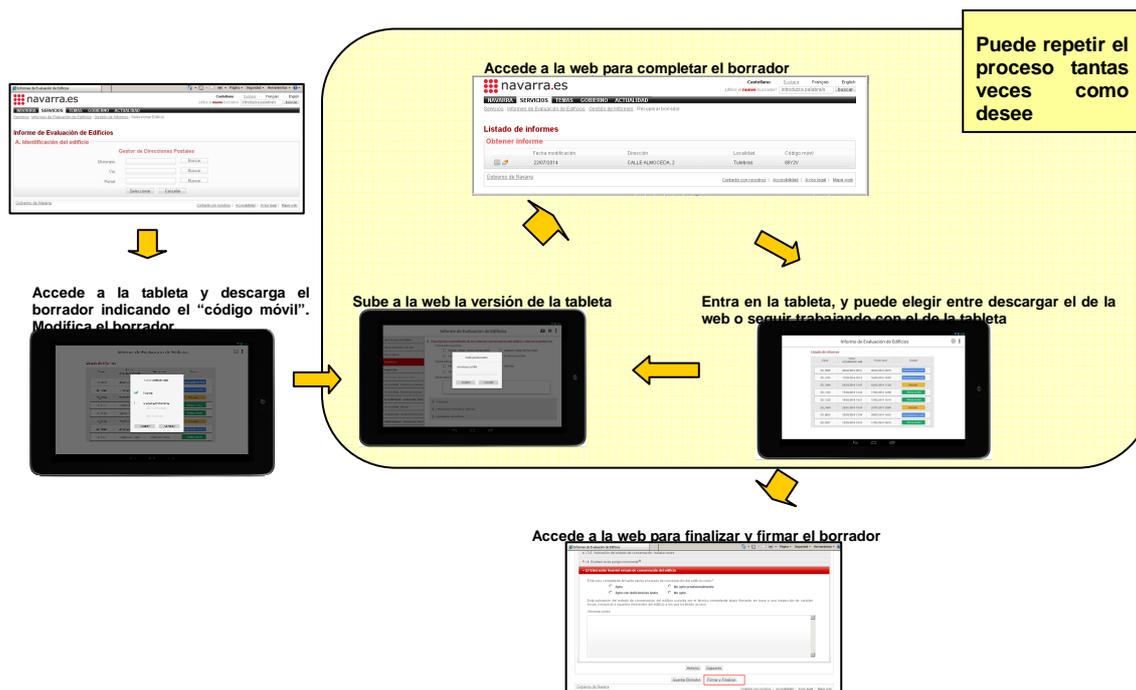


1.3.3.2 Ejemplo 2: iniciar el borrador en la web

Los pasos posibles serían:

- Crear un borrador en la web, y completar parte. En la web, obtener el “código móvil”. Este código se puede obtener en la pantalla de “Consulta de borradores”.
- Con el código móvil y el DNI del técnico, descargar en la tableta la versión de la web. Completar el borrador, y cuando haya conexión, subir a la web
- Desde la web completar y rellenar todos los campos obligatorios, y firmar y finalizar

Se puede repetir el proceso de descarga en tableta y subida a la web tantas veces como se desee:



1.4 Estados del informe: borrador, firmado y presentado

1.4.1 Borrador

El informe se crea en estado Borrador.

En esta situación, **puede modificarse** cuantas veces sea necesario, tanto en la versión web como en la versión móvil.

1.4.2 Firmado

Una vez se ha completado toda la información obligatoria, y se da el **informe** por **terminado**, el técnico procederá a su **firma y finalización** desde la aplicación internet.

En este momento, el informe pasa a estado firmado.

Los informes firmados sólo se pueden consultar de dos formas:

- accediendo como técnico, con el certificado del técnico que firmó el informe, a la opción "Consultar firmados"
- accediendo al servicio "obtener copia del IEE"

1.4.3 Presentado

Una vez firmado el informe, se obtiene el **código de presentación** (código de 25 dígitos).

Este código es el que deberá **presentar el propietario en el ayuntamiento**.

El **ayuntamiento lo registrará** en el sistema y el informe pasará a estado Presentado.

Hasta que el informe no está presentado, el IEE no existe a efectos oficiales.



1.5 Recomendaciones técnicas: tamaño y formato de archivos imagen

En diferentes apartados del informe, se solicitará adjuntar una foto o imagen. Por ejemplo, en el apartado Descripción y en el apartado Inspección (si se encuentra alguna deficiencia).

Es recomendable que los **archivos** subidos:

- **Sean de tipo imagen** (jpg, png, gif, ...). De este modo, se podrán ver en la versión impresa.
- **No tengan un tamaño excesivo.**
 - Por ejemplo, adjuntar archivos de más de 4 Megas puede ralentizar el trabajar con el informe.
 - Si la imagen es demasiado grande, en el formato impreso del informe, puede que no quepa en una única página y se corte en dos.

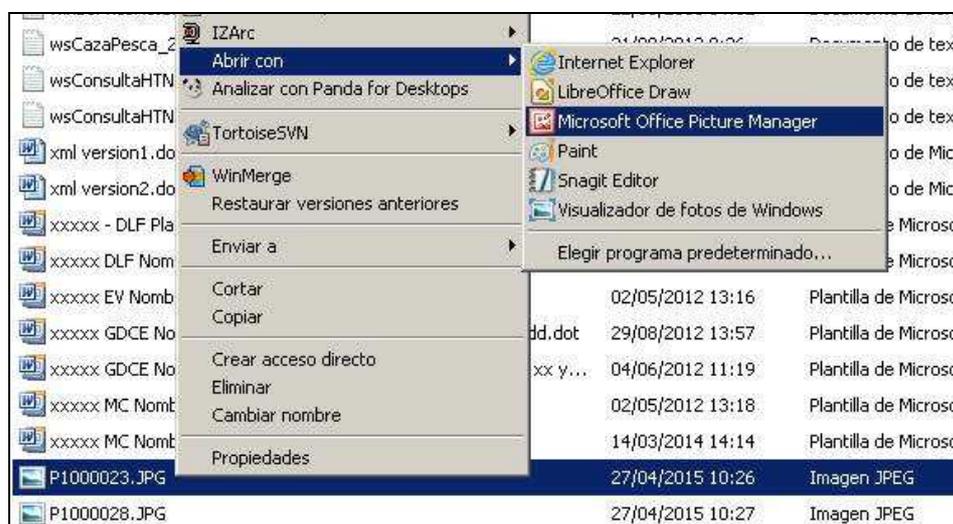
Comprimir imágenes:

Si la imagen o foto a adjuntar tiene un tamaño elevado, se recomienda reducirlo. Por ejemplo, se puede comprimir utilizando un editor de imágenes.

A continuación se describen los pasos para comprimir una imagen utilizando el editor de Office, "Microsoft Office Picture Manager":

1. **Abrir el archivo** con el programa "Microsoft Office Picture Manager"

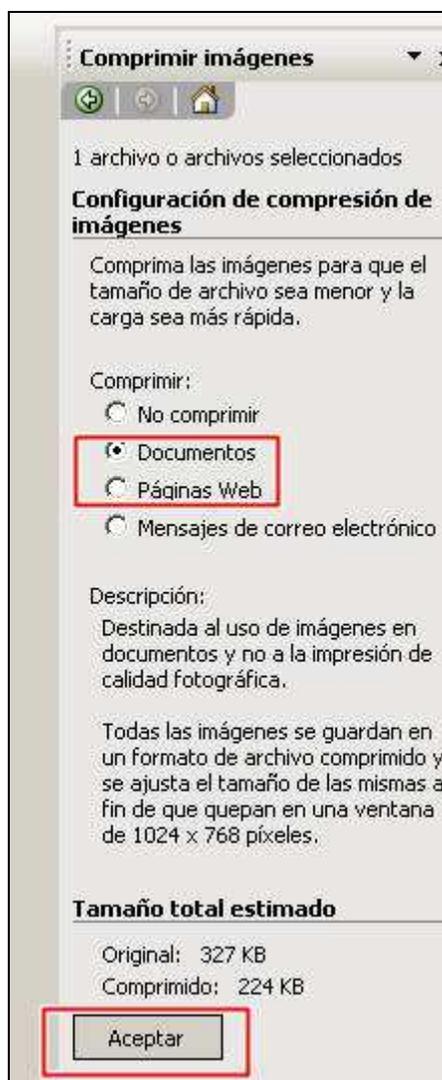
- Por ejemplo, desde el explorador de Windows seleccionar el archivo, pulsar con el botón derecho del ratón y en el menú "Abrir con", "Microsoft Office Picture Manager":



2. Seleccionar en el menú "Imagen", "Comprimir imágenes":



3. En la parte derecha de la ventana, aparecerá el menú "Comprimir imágenes". Seleccionar una opción en **Comprimir** ("documentos" o "páginas web"), y pulsar Aceptar. Finalmente guardar la imagen.





2 MANUAL DE USUARIO: APLICACIÓN WEB

2.1 Acceso a la aplicación

Se presentan las diferentes acciones posibles:

The screenshot shows the website interface for 'Informe de Evaluación de Edificios'. At the top, there are language options (Castellano, Euskara, Français, English) and a search bar. Below the navigation menu, the main content area is titled 'Informe de Evaluación de Edificios' and contains six action cards:

- Elaborar Informe**: Formulario para elaborar un nuevo IEE. (Icon: hand writing)
- Recuperar o Copiar Borrador**: Pantalla para recuperar el borrador de un IEE. (Icon: document with eraser)
- Actualización Informe No Apto Prov.**: Formulario de subsanación de deficiencias para IEE valorados como 'No Apto Provisionalmente'. (Icon: hand pointing to a document)
- Copiar Informe**: Formulario para copiar el IEE de un edificio. (Icon: document with copy icon)
- Consultar Firmados**: Formulario de consulta de los informes firmados por el técnico. (Icon: magnifying glass over a document)
- Imprimir firmados**: Pantalla para imprimir el IEE (Código Informe requerido). (Icon: printer)

At the bottom, there is a footer with 'Gobierno de Navarra' and links for 'Contacte con nosotros', 'Accesibilidad', 'Aviso legal', and 'Mapa web'.

2.2 Alta de informe

Se accede a esta pantalla desde la opción del menú:

- Elaborar informe

El **primer paso** es seleccionar el edificio objeto de informe indicando municipio, vía y portal

Para **buscar una dirección**:

- Para cada uno de los campos (Municipio, vía, portal), realizar lo siguiente:
 - Introducir en la casilla el texto a buscar y pulsar "Buscar"

The screenshot shows a web form titled 'Gestor de Direcciones Postales'. It has three input fields: 'Municipio' (containing 'Pamplon'), 'Vía', and 'Portal'. Each field has a 'Buscar' button next to it. Below the fields is a section titled 'Ayuda de Municipios' with the text 'Localidades coincidentes con 'PAMPLON':'. A dropdown list shows three options: 'Huarte', 'Pamplona', and 'Salinas de Pamplona'. At the bottom of the list are 'Seleccionar' and 'Cancelar' buttons.

- De la lista de elementos coincidentes, seleccionar con el ratón el que corresponda y pulsar seleccionar
- Una vez elegidos Municipio, vía y portal, pulsar "Seleccionar"



Gestor de Direcciones Postales

Municipio:

Vía:

Portal:

- Si la selección es la correcta, pulsar “Confirmar edificio” (si se pulsa cancelar selección se vuelve al paso inicial)

Población:

Vía:

Portal:

Polígono:

Parcela:

CP:

Subárea:

NOTA 1:

Polígono, parcela, CP y subárea se rellenan automáticamente, en función de la dirección. En caso de que no se rellenen, o no encuentre la dirección del edificio, por favor, contacte con el Servicio de Vivienda (vivienda@navarra.es) o el 012 (012@navarra.es).

NOTA 2:

Si dentro de la misma subárea, hay diferentes edificios a los que se accede por el mismo portal, deberá indicarse posteriormente al elaborar el informe (en la pestaña Identificación del Edificio, rellenando el campo Escalera).

Una vez seleccionado el edificio, se accede a la pantalla de **edición de borrador**.

2.3 Consultar listado de borradores y recuperar código móvil

Se accede a esta pantalla desde la opción del menú:

- Recuperar borrador

Al acceder, se presenta la lista de borradores que ha iniciado el técnico que se ha conectado, tanto en la web como en la tableta:

	Fecha modificación	Dirección	Localidad	Código móvil
	25/09/2014	CALLE UZTARROZ, 13	Pamplona	097MEZ
	29/08/2014	CALLE CALLEJA, 1	Abáigar	WSIXM9

2.3.1 Obtener código para descargar borrador en la tableta

En el listado de borradores, aparece el campo “**Código móvil**”

Este código es el que permitirá descargar en la tableta un borrador creado en la web.



2.4 Edición de borrador

Se accede a esta pantalla desde:

- Elaborar informe, una vez se selecciona el edificio (ver 2.2)
- Recuperar borrador

2.4.1 Navegación

El informe consta de una serie de pestañas que contienen diferentes campos a completar.

Para navegar por las pestañas se puede:

- Haciendo clic en la pestaña
- Pulsando los botones Anterior o Siguiente

Identificación del Edificio	Datos Propiedad y Técnico	Datos edificio	Descripción	Inspección	Deficiencias de conservación
Accesibilidad - Residencial vivienda	Accesibilidad - Residencial público	Accesibilidad - Valoración Final		Accesibilidad - Ajustes	
Eficiencia Energética					
<p>II.7. Valoración final de las condiciones básicas de accesibilidad</p> <p>El técnico competente firmante valora que:*</p> <p><input checked="" type="radio"/> EL EDIFICIO SATISFACE COMPLETAMENTE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE ACCESIBILIDAD</p> <p><input type="radio"/> EL EDIFICIO NO SATISFACE COMPLETAMENTE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE ACCESIBILIDAD, presentando deficiencias respecto a las siguientes exigencias:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/> </p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar Borrador"/> <input type="button" value="Firmar y Finalizar"/> </p>					

2.4.2 Guardado de borrador

El borrador se guarda en el sistema:

- Cada vez que se cambia de pestaña (seleccionándolas o con los botones anterior o siguiente)
- Pulsando el botón **“Guardar borrador”**

Cada vez que se guarda, se muestra un mensaje en la parte superior de la ventana indicando que se ha guardado correctamente y la hora.

El borrador ha sido guardado correctamente. Si este informe no se firma en 12 meses desde el último cambio, se borrará automáticamente. Hora de guardado: 13:47:23					
Identificación del Edificio	Datos Propiedad y Técnico	Datos edificio	Descripción	Inspección	Deficiencias de conservación
Accesibilidad - Residencial vivienda	Accesibilidad - Residencial público	Accesibilidad - Valoración Final		Accesibilidad - Ajustes	
Eficiencia Energética					
<p>I. Datos de la inspección</p> <p>▶ I.1. Datos generales de la inspección</p> <p>▶ I.2. Histórico de inspecciones previas</p>					

2.4.3 Mensajes de aviso

Cada vez que se cambia de pestaña, se comprueba que se hayan rellenado todos los campos obligatorios y que no haya errores de formato.

En caso contrario, se muestra un aviso en la parte superior de la ventana:



El borrador ha sido guardado correctamente. Si este informe no se firma en 12 meses desde el último cambio, se borrará automáticamente. Hora de guardado: 13:54:27

Faltan por rellenar campos obligatorios en:

- Descripción
- Accesibilidad - Residencial vivienda

Identificación del Edificio	Datos Propiedad y Técnico	Datos edificio	Descripción	Inspección	Deficiencias de conservación
Accesibilidad - Residencial vivienda	Accesibilidad - Residencial público	Accesibilidad - Valoración Final	Accesibilidad - Ajustes		

2.4.4 Campos obligatorios

Generalmente, son aquellos marcados con un **asterisco**.

Por ejemplo, la titulación del técnico:

D. Datos del técnico competente que suscribe el informe

NIF/CIF*

Nombre*

Apellido 1*

Titulación*

Si se cambia de pestaña y se ha dejado algún campo obligatorio sin rellenar:

- se muestra el mensaje de aviso en la parte superior de la ventana, y además
- se marca el campo en rojo o con. De modo que, si se vuelve a consultar la pestaña, se ven destacados los campos que faltan por completar:

D. Datos del técnico competente que suscribe el informe

NIF/CIF*

Nombre*

Apellido 1*

Titulación*

(ACLARACIÓN: al escribir en un campo marcado de rojo, el texto que se rellene aparecerá en rojo, pero no significa que esté incorrecto, si no que se está rellenando un campo obligatorio que faltaba).

Estos avisos significan que:

- **sí** se permite guardar el borrador
- **no** permitiría firmar y finalizar

OTROS CASOS de campos obligatorios:

En ocasiones un campo puede ser obligatorio, en función de lo rellenado previamente.

- **Ejemplo 1:**

En datos generales del edificio, no es obligatorio el campo Uso(s) secundario(s), si no hay plantas sobre rasante con usos secundarios:



E. Datos generales del edificio

Superficie parcela (m²)* 560 Superficie construida (m²)* 520

Altura sobre rasante(m)* 10

Uso característico/principal del edificio:* Residencial privado ▼

Nº total de plantas sobre rasante* 3

Nº de plantas sobre rasante con uso igual al principal 3

Nº de plantas sobre rasante con usos secundarios 0

Uso(s) secundario(s)

Sin embargo, si se indica >0 en número de plantas sobre rasante con usos secundarios, es obligatorio indicar los usos secundarios:

E. Datos generales del edificio

Superficie parcela (m²)* 560 Superficie construida (m²)* 520

Altura sobre rasante(m)* 10

Uso característico/principal del edificio:* Residencial privado ▼

Nº total de plantas sobre rasante* 3

Nº de plantas sobre rasante con uso igual al principal 3

Nº de plantas sobre rasante con usos secundarios 1

Uso(s) secundario(s)

- **Ejemplo 2:** se recomienda indicar un 0 en campos numéricos en los que no exista el dato. En el ejemplo anterior, como el número de plantas sobre rasante es >0, hay que indicar cuántas son de cada tipo. Es decir, si no hay ninguna con usos secundarios, indicar un 0 en lugar de dejar el campo vacío:

E. Datos generales del edificio

Superficie parcela (m²)* 560 Superficie construida (m²)* 520

Altura sobre rasante(m)* 10

Uso característico/principal del edificio:* Residencial privado ▼

Nº total de plantas sobre rasante* 3

Nº de plantas sobre rasante con uso igual al principal 3

Nº de plantas sobre rasante con usos secundarios

Uso(s) secundario(s)

- **Ejemplo 3:** cuando se indiquen las opciones “se desconoce/otros”, es obligatorio rellenar el texto que aparece. Pero sólo en caso de que se indique esa opción:

Aquí es obligatorio:

Cimentación profunda

Pilotes Pantallas

Se desconoce/Otro:

Pero aquí no:

Cimentación profunda

Pilotes Pantallas

Se desconoce/Otro:

2.4.5 Errores de formato

Son aquellos provocados por errores en el formato.

Por ejemplo, si se indica un DNI con formato incorrecto

Si se cambia de pestaña y se ha cometido algún error de formato:



- se muestra el mensaje de aviso en la parte superior de la ventana, y además
- al volver a la pestaña, se muestra el mensaje indicando el error

¡Atención, error de formato! No se guardará el borrador hasta que no se solucionen los errores de formato en:

- Datos Propiedad y Técnico

Identificación del Edificio	Datos Propiedad y Técnico	Datos edificio	Descripción	Inspección	Deficiencias de conservación
Accesibilidad - Residencial vivienda	Accesibilidad - Residencial público	Accesibilidad - Valoración Final		Accesibilidad - Ajustes	
Eficiencia Energética					

• El campo NIF/CIF* del Representante tiene un formato incorrecto

Estos avisos significan que:

- **no** se permite guardar el borrador
- **no** permitiría firmar y finalizar

2.5 Firma y finalización de un informe

Se accede a esta opción desde la edición del borrador, accesible desde:

- Elaborar informe, una vez se selecciona el edificio (ver 2.2)
- Recuperar borrador

Accediendo a editar un borrador, en la parte inferior de la ventana aparece el botón **Firmar y Finalizar**:

Identificación del Edificio	Datos Propiedad y Técnico	Datos edificio	Descripción	Inspección	Deficiencias de conservación
Accesibilidad - Residencial vivienda	Accesibilidad - Residencial público	Accesibilidad - Valoración Final		Accesibilidad - Ajustes	
Eficiencia Energética					

II.7. Valoración final de las condiciones básicas de accesibilidad

El técnico competente firmante valora que:*

EL EDIFICIO SATISFACE COMPLETAMENTE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE ACCESIBILIDAD

EL EDIFICIO NO SATISFACE COMPLETAMENTE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE ACCESIBILIDAD, presentando deficiencias respecto a las siguientes exigencias:

Anterior Siguiente

Guardar Borrador Firmar y Finalizar

Pulsando dicho botón, se procede con la firma y finalización del informe.

- Aparece una pantalla con las condiciones legales, que hay que aceptar si se quiere continuar con el proceso, marcando un **check en “he leído y acepto ...”**:

Informes de Evaluación de Edificios

Informe de evaluación del edificio situado en CALLE KAMIOGAINA, nº1, Olazti/Olazagutía El presente documento deberá presentarse ante el Ayuntamiento correspondiente para su tramitación. Realizada dicha presentación se podrá dar por cumplida con la obligación de efectuar el Informe de Evaluación del Edificio.

Firmar informe

Conceptos legales

Para poder continuar con la inscripción debe leer y aceptar las condiciones legales y de declaración responsable

Condiciones de veracidad

- Declaro que toda la información aportada en la presente solicitud es cierta
- Poseo los documentos originales o autenticados acreditativos de dicha información (incluidos los títulos, certificados y demás documentos oficiales)
- Me responsabilizo de la veracidad de dicha información y de los daños y perjuicios que pudieran derivarse de una eventual falsedad de la misma

Condiciones de protección de datos

- De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa a los interesados de la existencia de un fichero denominado Base de Datos del Registro de Documentos, en el que se recogen datos de carácter personal con la finalidad de tramitar las instancias y solicitudes ante los distintos órganos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- Los datos solicitados son obligatorios y deberán cumplimentarse de forma veraz y exacta, asumiendo en caso contrario las consecuencias previstas en la normativa vigente.
- Los interesados tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al responsable del fichero o tratamiento: El responsable del fichero o tratamiento es el Negociado de Información al Público y Registro cuya dirección es: Avenida de Carlos III nº 2 bajo 31002 - PAMPLONA (Navarra), teléfono 848 427194

He leído y acepto las condiciones de **veracidad de los documentos** y de **protección de datos** (ver condiciones)

Firmar y enviar



- Pulsando **Firmar y Finalizar** aparece la siguiente pantalla indicando que se va a proceder a firmar con el certificado correspondiente:

Firma y Envío

Para proseguir con el envío de la solicitud es necesario introducir DNI/Código de acceso o certificado de usuario de las personas implicadas en el proceso de envío.

A la hora de introducir la información para realizar el envío, debe indicar:

- El dni [REDACTED] como SOLICITANTE

The screenshot shows a window titled "Firmar y enviar". Inside, it says "La operación se realizará con el siguiente certificado: [REDACTED]". Below this is a blue button labeled "Firmar". At the bottom, there is a note: "Para usar este control debe tener instalado [AutoFirma](#) en su equipo".

NOTA: Para poder firmar el informe, es necesario tener instalado en el equipo el elemento "AutoFirma". En caso de que no esté instalado, aparecerá un mensaje indicando que debe proceder a su instalación antes de firmar:

Firma y Envío

Para proseguir con el envío de la solicitud es necesario introducir DNI/Código de acceso o certificado de usuario de las personas implicadas en el proceso de envío.

A la hora de introducir la información para realizar el envío, debe indicar:

- El dni 72477137C como SOLICITANTE

The screenshot shows a window titled "Firmar y enviar". It displays an error message in a red box: "⚠ No se pudo abrir AutoFirma. Posiblemente no lo tenga instalado, para descargarlo en su equipo acceda [aquí](#)". Below the message is a blue button labeled "Reintentar". At the bottom, it says "Se ha producido un error en el proceso de firma."

Para ello, pulse al enlace que indica, "para descargarlo en su equipo acceda [aquí](#)", y siga los pasos que indican cómo instalarlo.

- Pulsando en el **botón Firmar (o el botón Reintentar)**, en caso de que se acabe de instalar autofirma en el ordenador), aparece una ventana de confirmación, y pulsando "Permitir" se abrirá otra ventana para seleccionar el certificado con el que realizar la firma:



- Al **elegir el certificado**, se verá en la pantalla que se ha firmado correctamente, y se dará opción de enviar los datos:

Firma y Envío

Para proseguir con el envío de la solicitud es necesario introducir DNI/Código de acceso o certificado de usuario de las personas implicadas en el proceso de envío.

A la hora de introducir la información para realizar el envío, debe indicar:

- ▶ El dni [redacted] como SOLICITANTE



- Pulsando **Enviar Datos**, se finaliza el proceso y se abre una ventana nueva con el recibo de la firma y el código para la presentación del informe. (El código de presentación también se podrá consultar desde la pantalla de consultar firmados).



2.5.1 IMPORTANTE: una vez firmado el informe

Los informes firmados ya no se pueden modificar, ya generaron el código de presentación de 25 dígitos y el informe es inmodificable, excepto si se calificó el edificio como “No apto provisionalmente”.

Si un informe firmado contiene errores, debe redactarse otro nuevo utilizando para ello la herramienta de la aplicación “Copiar informe”. Una vez efectuadas las correcciones en el nuevo informe, se firma y se genera un nuevo código de presentación, que será el que se utilice para su tramitación en el ayuntamiento.

Si el informe ya hubiera sido tramitado, deberá remitirse al ayuntamiento instancia en la que se indique el error, solicitando que se tramite el nuevo informe mediante el nuevo código de presentación.

2.6 Consultar informes firmados y obtener código de presentación

Se accede a esta pantalla desde:

- Consultar firmados

Una vez se ha firmado un informe, ya no es posible modificarlo.

Por tanto, ya no estará disponible desde la opción “Recuperar borrador”, si no desde la opción “Consultar firmados”.

Al consultar un informe ya firmado, se muestra en la parte superior de la pantalla el **código de presentación**, a entregar al propietario para que lo presente en el ayuntamiento:

Código del informe: 586F.....AC		
Identificación del Edificio	Datos Propiedad y Técnico	Datos e
Accesibilidad - Residencial vivienda	Accesibilidad - Residencial púb	
		Eficienci

2.7 Imprimir informes firmados

Se accede a esta pantalla desde:

- Imprimir firmados

Una vez se ha firmado un informe, y con el código de presentación, se puede obtener en versión impresión para entregar al propietario.

Al acceder a la opción “**Imprimir firmados**”, se muestra la siguiente pantalla:

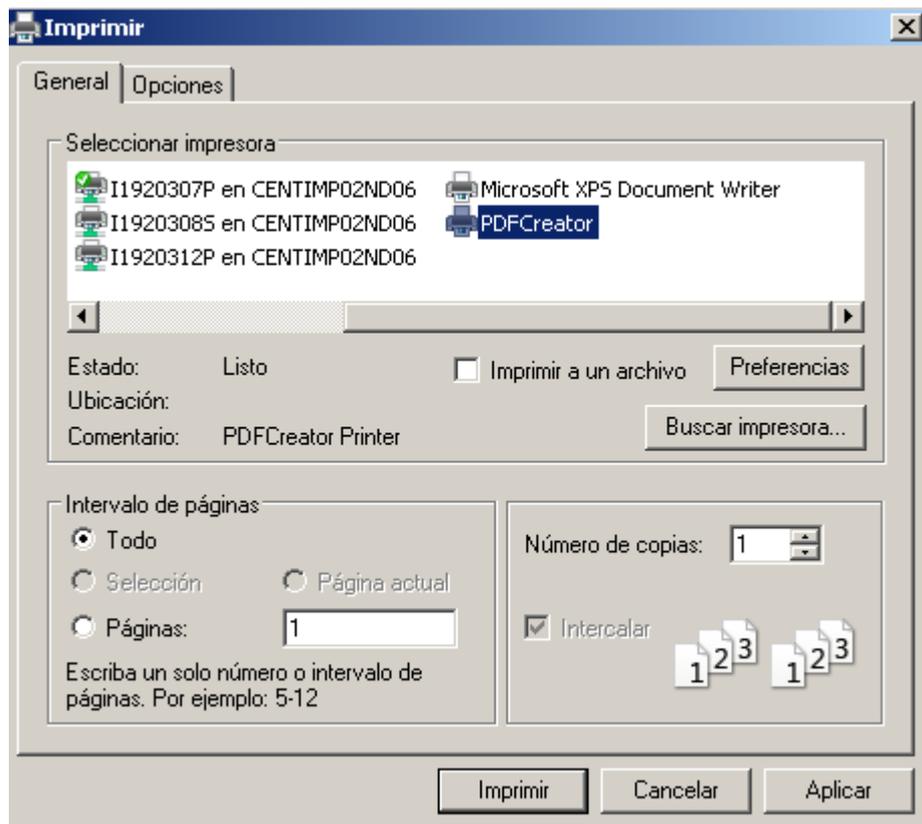


Rellenando el “**Código de desbloqueo**” con un código válido de un informe firmado, y pulsando **Buscar**, se abre una ventana nueva con la versión para imprimir.

En la parte inferior de la misma, debajo de la etiqueta de Certificación Energética correspondiente, aparece el botón “**Imprimir**”, que permite realizar la impresión.



NOTA: Si se quiere guardar como pdf, se puede pulsar imprimir y elegir como impresora el “**PDF Creator**”.



2.8 Copiar informe o borrador existente

2.8.1 Copiar informe

Se accede a esta pantalla desde el menú principal:

- Copiar informe



Informe de Evaluación de Edificios

Elaborar Informe

Formulario para elaborar un nuevo IEE



Recuperar o Copiar Borrador

Pantalla para recuperar el borrador de un IEE



Actualización Informe No Apto Prov.

Formulario de subsanación de deficiencias para IEE valorados como 'No Apto Provisionalmente'



Copiar Informe

Formulario para copiar el IEE de un edificio



Consultar Firmados

Formulario de consulta de los informes firmados por el técnico



Imprimir firmados

Pantalla para imprimir el IEE (Código Informe requerido)



Permite crear un borrador a partir de un informe ya firmado.

En la pantalla copiar informe, se introduce el código de **25 dígitos** del informe que se quiera copiar y se pulsa buscar para crear el borrador:

Al rellenar los 25 dígitos del informe a copiar y pulsar el botón buscar, aparecerá la ventana de selección de dirección, para identificar la dirección del edificio del nuevo borrador a crear, copia del existente:

Informe de Evaluación de Edificios

A. Identificación del edificio

Una vez elegida la dirección, se pulsará el botón "confirmar edificio" para continuar:



Informe de Evaluación de Edificios

A. Identificación del edificio

Población	Pamplona
Vía	
Portal	
Polígono	
Parcela	
CP	
Subárea	1
<input type="button" value="Confirmar edificio"/> <input type="button" value="Cancelar selección"/>	

Y ya se mostrará la ventana de edición del nuevo borrador. Con la dirección introducida, y el resto de campos, copia del borrador original.

El nuevo borrador creado, se podrá modificar en este momento, o más adelante, desde la opción "Recuperar o copiar borrador", como un borrador más.

2.8.2 Copiar borrador

Se accede a esta pantalla desde el menú principal:

- Recuperar o Copiar Borrador

Informe de Evaluación de Edificios

Elaborar Informe Formulario para elaborar un nuevo IEE	Recuperar o Copiar Borrador Pantalla para recuperar el borrador de un IEE
Actualización Informe No Apto Prov. Formulario de subsanación de deficiencias para IEE valorados como 'No Apto Provisionalmente'	Copiar Informe Formulario para copiar el IEE de un edificio
Consultar Firmados Formulario de consulta de los informes firmados por el técnico	Imprimir firmados Pantalla para imprimir el IEE (Código Informe requerido)

Permite crear un borrador a partir de otro existente.

En el listado de borradores, para cada uno de los elementos existe el botón  "copiar", que permite copiar el borrador deseado:

Listado de informes

Obtener informe

	Fecha modificación	Dirección	Localidad	Código móvil
	12/08/2015		Pamplona	
	29/08/2014		Abáigar	
	12/12/2016		Pamplona	
	09/06/2016		Pamplona	
	26/09/2016		Pamplona	
	25/01/2017		Pamplona	
	30/03/2017		Pamplona	
	11/05/2017		Pamplona	

Al pulsar este botón copiar, aparecerá la ventana de selección de dirección, para identificar la dirección del edificio del nuevo borrador a crear, copia del existente:



Informe de Evaluación de Edificios

A. Identificación del edificio

Gestor de Direcciones Postales

Municipio:	<input type="text"/>	Buscar
Vía:	<input type="text"/>	Buscar
Portal:	<input type="text"/>	Buscar
<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Gobierno de Navarra
[Contacte con nosotros](#) | [Accesibilidad](#) | [Aviso legal](#) | [Mapa web](#)

Una vez elegida la dirección, se pulsará el botón “confirmar edificio” para continuar:

Informe de Evaluación de Edificios

A. Identificación del edificio

Población	<input type="text" value="Pamplona"/>
Vía	<input type="text"/>
Portal	<input type="text"/>
Polígono	<input type="text"/>
Parcela	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>
Subárea	<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="Confirmar edificio"/> <input type="button" value="Cancelar selección"/>	

Y ya se mostrará la ventana de edición del nuevo borrador. Con la dirección introducida, y el resto de campos, copia del borrador original.

El nuevo borrador creado, se podrá modificar en este momento, o más adelante, desde la opción “Recuperar o copiar borrador”, como un borrador más.

2.9 Subsanación de deficiencias en informes calificados como No Aptos Provisionalmente

Se accede a esta pantalla desde:

- Actualización Informe No Apto Prov

Cuando el resultado de un informe es “No Apto Provisionalmente”, se dispone de un plazo de un año desde la firma del informe para subsanar las deficiencias.

Para subsanarlas, se deberá acceder al informe declarado como no apto, y actualizar la información de subsanación:

- En la pestaña **Inspección**, completar la fecha de subsanación de **cada una de las deficiencias detectadas** (en los apartados “**Valoración del estado de conservación: xxx**”):



Subsanación de deficiencias (Instalaciones) VALORACIÓN FINAL

Por su importancia:

Muy graves

Graves

Leves

Por su extensión:

Generalizadas

Localizadas

Fecha de subsanación

- En la pestaña **Inspección**, en el apartado **“Valoración final del estado de conservación del edificio”**, completar la fecha de subsanación y el resultado final:

1.5 Valoración final del estado de conservación del edificio

El técnico competente firmante valora el estado de conservación del edificio como:*

Apto No apto provisionalmente

Apto con deficiencias leves No apto

Esta valoración del estado de conservación del edificio suscrita por el técnico competente firmante, en base a una inspección de carácter visual, y respecto a aquellos elementos del edificio a los que ha tenido acceso.

Observaciones:

En fecha se han subsanado las deficiencias apreciadas, por lo que la valoración final es:*

Apto Apto con deficiencias leves

- Pulsar el botón **“Actualizar”** en la parte inferior de la ventana para completar la subsanación (y proceder a la **firma y finalización**)
- Es el único caso en que el informe se firmará dos veces



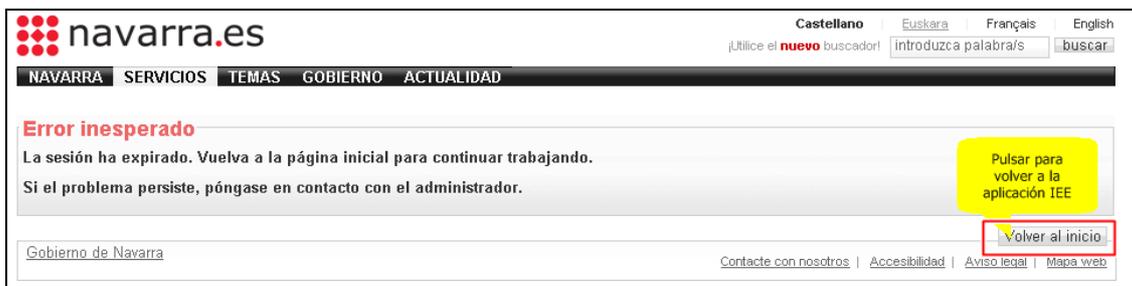
3 RESOLUCIÓN DE POSIBLES PROBLEMAS

3.1 Pérdida de sesión

Si se está mucho tiempo sin realizar ninguna acción con el teclado o ratón sobre la aplicación (por ejemplo, se deja la aplicación abierta y se vuelve a acceder al cabo de una hora), se pierde la sesión y se mostrará el siguiente mensaje de error:



Para volver a la aplicación, bastará con pulsar el botón “**Volver al inicio**” que aparece en la esquina inferior derecha:



3.2 No me deja acceder

Para acceder a la aplicación web es necesario tener instalado un certificado digital o DNI electrónico:

http://www.navarra.es/home_es/Servicios/Recursos/entidades+validas+certificacion.htm

3.3 No permite firmar - Autofirma

La firma se realiza mediante un componente Autofirma, que se instala en el ordenador.

Para obtener información de cómo instalarlo, acceder a la siguiente página:

<https://administracionelectronica.navarra.es/gncliente firma.useracceptance/ayuda/AutoFirma/TutorialInstalacionAutoFirma.aspx>