

## **Manual de usuario**

### **Aplicación Web: REGCEE**

### **Solicitudes para el Registro de Certificación de Eficiencia Energética de Edificios de Aragón**

# Índice

---

<b>1. Acceso aplicación.....</b>	<b>6</b>
1.1 . General.....	6
1.2 . Acceso con certificado.....	7
1.2.1 . Navegadores compatibles.....	8
1.3 . Registro de usuarios .....	9
1.4 . Recuperar contraseña .....	11
1.5 . Modificación de datos de usuario .....	11
<b>2. Consulta pública en el Registro de Certificación .....</b>	<b>14</b>
2.1 . Sección I: Búsqueda de certificados.....	14
2.2 . Sección I: Detalle del certificado .....	15
2.1 . Consulta Sección Segunda del Registro: Técnicos y empresas.....	15
<b>3. Sección I: Anexo I - Solicitudes .....</b>	<b>17</b>
3.1 . Menú de solicitudes .....	17
3.2 . Grabación de nuevas solicitudes.....	18
3.2.1 . Tipo de operación.....	21
3.2.2 . Selección de certificado/CRC.....	22
3.2.3 . Documentación del Propietario/Promotor.....	23
3.2.4 . Confirmación de datos .....	23
3.2.5 . Formulario de solicitud.....	24
3.2.6 . Documentación, firma y envío a registro .....	26
<b>4. Sección I: Anexo II – Datos certificados.....</b>	<b>28</b>
4.1 . Menú datos de certificados .....	28
4.2 . Grabación de nuevos certificados .....	29
4.2.1 . Certificados afectados.....	30
4.2.2 . Tipo de actuación.....	31
4.2.3 . Documentación del Propietario/Promotor.....	32
4.2.4 . Fase del edificio a certificar .....	32
4.2.5 . Carga y validación del fichero XML del certificado .....	33
4.2.6 . Confirmación de datos .....	34
4.2.7 . Formulario de datos del certificado.....	35

<b>5. Sección II: técnicos y empresas .....</b>	<b>44</b>
5.1 . Menú de solicitudes de registro de Técnicos y Empresas.....	44
5.2 . Solicitudes de registro de Técnicos y Empresas.....	45
5.2.1 . Nueva inscripción.....	45
5.2.2 . Modificación de datos .....	48
5.2.3 . Anulación de la inscripción.....	49
5.2.4 . Confirmación de la inscripción.....	50
5.3 . Consulta Sección Segunda del Registro .....	50

## Imágenes

Captura de Pantalla 1 – Pantalla de acceso .....	6
Captura de Pantalla 2 - Ir a registro de usuarios y recuperar contraseña .....	6
Captura de Pantalla 3 – Consulta del Registro .....	7
Captura de Pantalla 4 – Acceso con certificado .....	7
Captura de Pantalla 5 – Introducción de contraseña de certificado .....	8
Captura de Pantalla 6 – Datos de usuario conectado .....	8
Captura de Pantalla 7 - Página de registro de usuario .....	10
Captura de Pantalla 8 - Recuperación de contraseña .....	11
Captura de Pantalla 9 - Menú principal del usuario .....	12
Captura de Pantalla 10 - Modificación de datos de usuario .....	13
Captura de Pantalla 11 – Formulario de consulta de certificados .....	14
Captura de Pantalla 12 – Detalle de datos del certificado .....	15
Captura de Pantalla 13 – Consulta de la Sección Segunda del Registro .....	16
Captura de Pantalla 14 – Menú principal del usuario .....	17
Captura de Pantalla 15 - Menú de solicitudes .....	18
Captura de Pantalla 16 – Asistente de nueva solicitud .....	18
Captura de Pantalla 17 – Selección de tipo de operación.....	21
Captura de Pantalla 18 – Selección de certificado .....	22
Captura de Pantalla 19 – Selección de CRC .....	22
Captura de Pantalla 20 – Documentación de Propietario/Promotor .....	23
Captura de Pantalla 21 – Confirmación de datos.....	23
Captura de Pantalla 22 – <b>Formulario de datos, pestaña "Solicitante"</b> .....	24
Captura de Pantalla 23 – <b>Formulario de datos, pestaña "Datos solicitud"</b> .....	25
Captura de Pantalla 24 – Mensajes de validación del formulario.....	26
Captura de Pantalla 25 – Firma de documentos .....	27
Captura de Pantalla 26 – Datos de registro .....	27
Captura de Pantalla 27 - Menú de datos de certificados .....	28
Captura de Pantalla 28 – Selección de certificados afectados .....	31
Captura de Pantalla 29 – Selección del tipo de actuación .....	31
Captura de Pantalla 30 – Documentación del Propietario/Promotor .....	32
Captura de Pantalla 31 – Selección de la fase del edificio.....	33
Captura de Pantalla 32 – Selección de fichero XML .....	33
Captura de Pantalla 33 – Errores de validación XML .....	34
Captura de Pantalla 34 – Confirmación de datos.....	34
Captura de Pantalla 35 – Errores inicio de solicitud .....	35
Captura de Pantalla 36 – Mensajes validación XML.....	35
Captura de Pantalla 37 – <b>Formulario de datos, pestaña "Datos Generales"</b> .....	36
Captura de Pantalla 38 – <b>Formulario de datos, pestaña "Edificio"</b> .....	37
Captura de Pantalla 39 – <b>Formulario de datos, pestaña "Características"</b> .....	38
Captura de Pantalla 40 – <b>Formulario de datos, pestaña "Calificación"</b> .....	39
Captura de Pantalla 41 – <b>Formulario de datos, pestaña "Mejoras"</b> .....	40
Captura de Pantalla 42 – Carga de documentos.....	40

Captura de Pantalla 43 – <b>Formulario de datos, pestaña “Documentos”</b> .....	41
Captura de Pantalla 44 – Mensajes de validación del formulario.....	41
Captura de Pantalla 45 – Confirmación guardado de certificado .....	42
Captura de Pantalla 46 – Previsualización y firma de certificado .....	42
Captura de Pantalla 47 – Finalización guardado de certificado .....	43
Captura de Pantalla 48 – Solicitudes del Registro de Técnicos .....	44
Captura de Pantalla 49 – Solicitudes realizadas .....	44
Captura de Pantalla 50 – Selección de concepto de solicitud .....	45
Captura de Pantalla 51 – Formulario de inscripción en el Registro de Técnicos.....	46
Captura de Pantalla 52 – Dirección a efectos de notificación.....	46
Captura de Pantalla 53 – Declaraciones de la inscripción .....	47
Captura de Pantalla 54 – Firma de documentos .....	48
Captura de Pantalla 55 – Datos de registro .....	48
Captura de Pantalla 56 – Confirmación de la inscripción .....	48
Captura de Pantalla 57 – Firma de documentos .....	49
Captura de Pantalla 58 – Datos de registro .....	49
Captura de Pantalla 59 – Motivo de la anulación de la inscripción .....	49
Captura de Pantalla 60 – Selección de técnico para anulación de la inscripción .....	50
Captura de Pantalla 61 – Confirmación de la inscripción .....	50
Captura de Pantalla 62 – Consulta de la Sección Segunda del Registro.....	51

## 1. Acceso aplicación

### 1.1 . General

Para acceder a la aplicación "Registro de Certificación de Eficiencia Energética de Edificios" (REGCEE en lo sucesivo), debemos acceder a la siguiente dirección:

<http://aplicaciones.aragon.es/regcee>

La página de inicio tiene la siguiente apariencia:



#### Captura de Pantalla 1 – Pantalla de acceso

Existen **2 formas de acceso posible**, con certificado electrónico reconocido (que permite firmar solicitudes y presentar en registro telemático) y no es necesario darse de alta como usuario, o con clave y contraseña, dándose de alta previamente como usuario, y que sólo permite grabación del Anexo I de solicitud para su presentación en registro presencial en formato papel, consulta de estado de solicitudes grabadas por dicho usuario, descarga de documentación y modificación de los datos de usuario.

Para registrar un usuario presione el enlace 1, si ha olvidado o perdido su contraseña presione el enlace 2.



#### Captura de Pantalla 2 - Ir a registro de usuarios y recuperar contraseña

Pulsando el botón situado en la parte derecha de la pantalla puede consultar los certificados y los técnicos/empresas registrados mediante las opciones **Consulta certificados** y **Consulta técnicos y empresas**.



### Captura de Pantalla 3 – Consulta del Registro

Para realizar la consulta de certificados y técnicos/empresas no es necesario que se identifique como usuario en la pantalla de acceso.

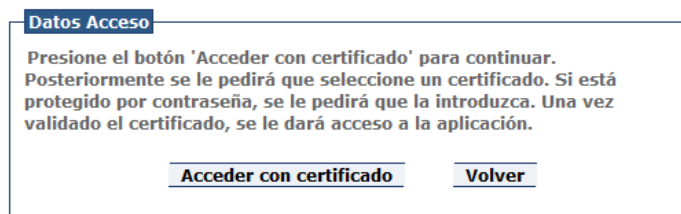
En el apartado 2 de este manual ([2. Consulta de certificados](#)) se detallan los pasos a seguir para buscar y obtener la información asociada a los certificados que ya se han dado de alta en la aplicación.

En el apartado 5.3 de este manual ([5.3. Consulta Sección Segunda del Registro](#)) se detallan los pasos a seguir para consultar y obtener la información asociada a los técnicos y empresas dados de alta en la aplicación.

## 1.2 . Acceso con certificado

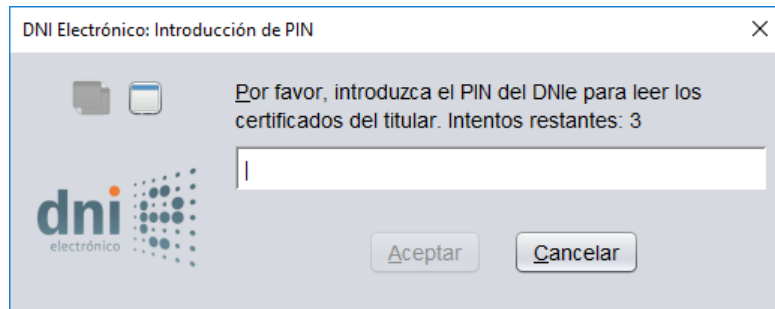
Se recomienda la instalación del programa AutoFirma, disponible en el portal de administración electrónica (<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>), para facilitar los procesos de firma y validación mediante certificados.

Desde la página de inicio puede pulsar el botón “Certificado” y posteriormente utilizar la opción “Acceder con certificado” para iniciar el proceso de autenticación utilizando su certificado (DNIe, certificado FNMT...).



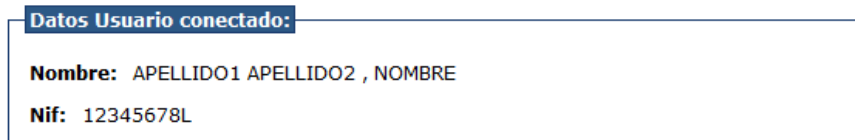
### Captura de Pantalla 4 – Acceso con certificado

Se le solicitará la contraseña de su certificado, mostrando una ventana que puede variar dependiendo del tipo de certificado utilizado.



### Captura de Pantalla 5 – Introducción de contraseña de certificado

Una vez validado accederá a la aplicación y podrá ver sus datos en el área “Datos de usuario conectado”.



### Captura de Pantalla 6 – Datos de usuario conectado

La aplicación utiliza la plataforma AutoFirma y el miniapplet de @Firma. Los certificados y navegadores aceptados, así como los pasos necesarios para la configuración de estas herramientas, son los indicados en la documentación de estos programas.

#### 1.2.1 . Navegadores compatibles

- Mozilla Firefox 4.0 o superior
  - Mozilla Firefox, entre sus versiones 40 y 47, sufre un problema que dificulta el uso de applets. Se recomienda el uso de la versión 49 o superior. Y el uso de autofirma
- Google Chrome versiones de la 15 a la 41. A partir de, Chrome 41, es necesario tener previamente instalado el programa AutoFirma en el sistema del usuario.
- Apple Safari 6.2 o superior (soporte prestado únicamente para la versión OS X).
- Microsoft Internet Explorer 8 o superior (se recomienda usar siempre versiones de 32 bits).
  - Las versiones 8 y 9 de 64bits de Internet Explorer requieren que se tenga una versión de Java de 64 bits. Sin embargo, Internet Explorer 10 y superiores, independientemente de la arquitectura del navegador, siempre utilizan Java 32 bits. Se recomienda igualmente instalar AUTOFIRMA.
- Microsoft Edge 20 o superior. Es necesario tener previamente instalado el programa AutoFirma en el sistema del usuario.



**Nota para usuarios de Firefox 9 o superior y Windows XP o Windows Server 2003:**

La carga del almacén de claves y certificados de Firefox 9 o superior por parte del MiniApplet @firma necesita que el sistema tenga instalado los entornos de ejecución redistribuibles de Microsoft Visual C++ 2005 y 2013. Si no consigue acceder a sus certificados y claves privadas desde el MiniApplet @firma, necesitará descargarlos e instalarlos manualmente.

**Nota para usuarios de Firefox 49 o superior y Windows:** La carga del almacén de claves y certificados de Firefox 49 o superior por parte del MiniApplet @firma necesita que el sistema tenga instalado los entornos de ejecución redistribuibles de Microsoft Visual C++ 2015. Si no consigue acceder a sus certificados y claves privadas desde el MiniApplet @firma, necesitará descargarlos e instalarlos manualmente.

**Nota para usuarios de Microsoft Edge:** Microsoft Edge no soporta la ejecución de Applets de Java, por lo que los usuarios necesitarán tener preinstalado AutoFirma para ejecutar las operaciones de firma desde este navegador. Adicionalmente, no se soporta la comunicación a través de sockets entre AutoFirma y Microsoft Edge, por lo que los despliegues del MiniApplet deberán configurar un servidor intermedio para dar soporte a este navegador.

### 1.3 . Registro de usuarios

Esta pantalla sirve para registrarse en la aplicación y habilita que un nuevo usuario pueda acceder a la misma. En esta pantalla se deben indicar todos los campos marcados con un asterisco.

## REGISTRO DE USUARIO

**Notas:** Los elementos marcados con \* son obligatorios.

Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'.

Verifique los datos introducidos, y tenga en cuenta que el correo electrónico será empleado durante el proceso de registro.

**Para acceder a la aplicación deberá usar el NIF que facilite en este formulario.**

**Datos Personales:**

**NIF\***  **Nombre / Entidad\***

**Primer Apellido**  **Segundo Apellido**

**Teléfono\***  **FAX**

**Provincia\*** Seleccione...  **Municipio\*** Seleccione...

**Tipo de vía\*** Seleccione...  **Nombre de la vía\***

**Número / Kilómetro\***  **Bloque**  **Escalera**  **Planta**  **Puerta**

**Código Postal\***

**Tipo de registro:**  
El tipo de registro agiliza la realización de solicitudes, autocompletando los datos del apartado de solicitud correspondiente. De cualquier modo los datos autocompletados de cada solicitud podrán ser modificados. Si desea modificar los datos de registro aquí aportados, acceda a la aplicación y vaya a la opción de "Modificar datos de usuario".

**Registrarse como:\*** Seleccione...  **Titulación habilitante:\*(Solo si se registra como técnico)** Seleccione...

**Datos de acceso a la aplicación:**

**Correo electrónico\*:**  **Repetir correo electrónico\*:**

**Contraseña para la aplicación\*:**  **Repetir Contraseña para la aplicación\*:**

**Seguridad:**  
Escriba el texto que aparece en la imagen:  
 

[Volver a la pantalla de inicio](#)

[Guardar Usuario](#)

### Captura de Pantalla 7 - Página de registro de usuario

En el apartado **tipo de registro**, debe indicar la forma más habitual en la que accederá a la aplicación, este apartado nos permite agilizar la realización de solicitudes cargando los datos aportados en el registro en los apartados correspondientes de la solicitud.

Por ejemplo, si usted habitualmente accede a la aplicación para actuar como Representante y selecciona dicha opción, podrá comprobar que al crear una nueva solicitud los datos del representante salen ya cargados con los datos que indicó en el Registro. En cualquier caso, **los datos son modificables** en la solicitud.

### Datos de acceso a la aplicación

Los siguientes dominios no están permitidos para el registro de usuarios:

- @aragon.es
- @educa.aragon.es

- @salud.aragon.es

La contraseña indicada, debe tener al menos una longitud de 6 caracteres.

## 1.4 . Recuperar contraseña

Desde esta pantalla se permite la recuperación de la contraseña de la aplicación, deberá introducir el NIF empleado en el registro y escribir el texto que aparece en la imagen.

### RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA DE USUARIO

---

**Notas:** Los elementos marcados con \* son obligatorios.

Si realizando este paso no consigue acceder a la aplicación, pongase en contacto con los responsables del departamento.

**Datos usuario registrado:**

**NIF\*:**

**Escriba el texto que aparece en la imagen:**



[Volver a la pantalla de inicio](#)

[Recuperar Contraseña](#)

### Captura de Pantalla 8 - Recuperación de contraseña

Al presionar el botón [Recuperar Contraseña](#) se le enviará una nueva contraseña al correo electrónico que indicó durante el registro.

## 1.5 . Modificación de datos de usuario

Para poder modificar los datos que se indicaron durante el registro, es necesario acceder a la aplicación empleando el acceso indicado en el punto 1.1 .

Una vez se ha accedido a la aplicación se nos presentará la siguiente pantalla de menú.

**Datos Usuario conectado:**

**Nombre:** APELLIDO1 APELLIDO2 , NOMBRE

**Registrado como:** Solicitante el 02/10/2016

**Menu de opciones**

■ **Sección Primera del Registro (certificados)**

■ Anexo I - Solicitudes

■ **Descargar documentación**

■ **Modificar datos de usuario**

**Captura de Pantalla 9 - Menú principal del usuario**

En la cual debemos seleccionar el enlace "**Modificar datos de usuario**" que nos llevará a la pantalla que nos permitirá modificar nuestros datos, muy parecida a la de registro.

### Cambio de Datos Personales

**Notas:** Los elementos marcados con \* son obligatorios.

Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'.

Verifique los datos introducidos, y tenga en cuenta que el correo electrónico será empleado durante el proceso de registro.

<b>NIF*</b> 1234567L	<b>Nombre / Entidad*</b> Carlos			
<b>Primer Apellido</b> Martínez	<b>Segundo Apellido</b> Ochoa			
<b>Teléfono*</b> 976123456	<b>FAX</b>			
<b>Provincia*</b> ZARAGOZA	<b>Municipio*</b> ZARAGOZA			
<b>Tipo de vía*</b> CALLE	<b>Nombre de la vía*</b> DELICIAS			
<b>Número / Kilómetro*</b> 6	<b>Bloque</b>	<b>Escalera</b>	<b>Planta</b> 1	<b>Puerta</b> A
<b>Código Postal*</b> 50009				
<b>Tipo de registro:</b> El tipo de registro agiliza la realización de solicitudes, autocompletando los datos del apartado de solicitud correspondiente. De cualquier modo los datos autocompletados de cada solicitud podrán ser modificados. Si desea modificar los datos de registro aquí aportados, acceda a la aplicación y vaya a la opción de "Modificar datos de usuario".				
<b>Registrarse como:*</b> Técnico	<b>Titulación habilitante:*</b> (Solo si se registra como técnico) Ingeniero Aeronáutico			
<b>Datos de acceso a la aplicación:</b>				
<b>Correo electrónico*:</b> cmartinez@pruebas.com	<b>Repetir correo electrónico*:</b> cmartinez@pruebas.com			
<b>Contraseña para la aplicación*:</b>	<b>Repetir Contraseña para la aplicación*:</b>			


[Volver al menú de opciones](#)

[Actualizar datos de Usuario](#)

### Captura de Pantalla 10 - Modificación de datos de usuario

En esta pantalla rigen las mismas comprobaciones que en la pantalla de registro 1.3 .

## 2. Consulta pública en el Registro de Certificación

Puede acceder a la consulta de certificados inscritos o de técnicos y empresas que ofrecen los servicios de expertos de este tipo, pulsando el botón lupa  situado en la pantalla inicial de la aplicación o desde el enlace directo disponible a tal efecto desde el portal web del Gobierno de Aragón.

### 2.1 .Sección I: Búsqueda de certificados

Para realizar la búsqueda de certificados debe rellenar en el formulario al menos el **número de certificado**, la **referencia catastral** o la **provincia**.

Si realiza la búsqueda por número de certificado deberá introducir el código completo, por ejemplo, 2014ZEVV-000000020.

Para realizar una búsqueda por Vía deberá indicar previamente la provincia y el municipio en el que buscará la aplicación.

#### CONSULTA PÚBLICA DE CERTIFICADOS INSCRITOS EN SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA DE EDIFICIOS DEL GOBIERNO DE ARAGÓN

Nº certificado:	<input type="text"/>	Ref catastral:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text" value="ZARAGOZA"/>	Municipio:	<input type="text" value="CUARTE DE HUERVA"/>
Nombre Vía:	<input type="text"/>	Numero Vía:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar campos"/>	


#### Resultado de la búsqueda:

Certificado	Tipo Edificio	Estado Edificio	Provincia	Municipio	Ver
2015ZETE-000000080	Edificio completo	Existente	ZARAGOZA	CUARTE DE HUERVA	
2015ZETE-000000079	Edificio completo	Existente	ZARAGOZA	CUARTE DE HUERVA	
2015ZEVV-000000044	Bloque: Vivienda individual	Existente	ZARAGOZA	CUARTE DE HUERVA	
2014ZTVB-000000041	Bloque completo	Edificio Terminado	ZARAGOZA	CUARTE DE HUERVA	
2014ZETE-000000038	Edificio completo	Existente	ZARAGOZA	CUARTE DE HUERVA	

Página 1 de 1. 5 elementos.



### Captura de Pantalla 11 – Formulario de consulta de certificados



Una vez realizada la consulta se muestra una tabla con los resultados. Puede navegar por los resultados utilizando la **barra de navegación**  situada en la parte inferior de la tabla de resultados.

Pulsando el botón **Ver**  puede acceder al **detalle del certificado**.

## 2.2 . Sección I: Detalle del certificado

En esta pantalla puede consultar los datos del certificado seleccionado, incluyendo datos del edificio y las referencias catastrales presentes **actualmente** en la certificación, tenga en cuenta que alguna referencia catastral inscrita originalmente con el certificado, puede tener hoy en día un certificado distinto.

<< Volver a los resultados de la búsqueda

Datos del certificado				
Nº certificado:	Fecha certificado	Valido hasta	Emisiones de CO2	Consumo de Energia
2015ZETE-000000080	07/04/2014	07/04/2024	A (20 kgCO2/m2 año)	A (20 kWh/m2 año)
Edificio				
Tido de edificio	Estado del edificio	Año de construcción	Superficie habitable	
Edificio completo	Existente	1999	50	
Municipio	Provincia			Etiqueta de certificado 
CUARTE DE HUERVA	ZARAGOZA			
Referencias catastrales				
Referencia Catastral/Subreferencia	Dirección	Coordenadas U.T.M.	Etiqueta	
2766505XM7026N0003WG/1 - prueba	CL RAMON Y CAJAL 28 Es: A Pt: 19	672633.79, 4606480.35		

### Captura de Pantalla 12 – Detalle de datos del certificado

Pulsando en el botón **Etiqueta**  puede descargar en formato PDF la etiqueta de la calificación energética para la referencia catastral seleccionada.

En el caso de que el certificado contenga varias referencias catastrales puede descargar también la etiqueta del certificado de todo el edificio pulsando el botón **Etiqueta de certificado**.

## 2.1 . Consulta Sección Segunda del Registro: Técnicos y empresas

En la pantalla de consulta de la Sección Segunda del Registro puede consultar y filtrar las empresas y técnicos que se han dado de alta como entidades certificadoras.

Nombre:	<input type="text"/>	Código Postal:	<input type="text"/>
Tipo:	Todos...	Titulación:	Selecciona...
Provincia:	ZARAGOZA	Municipio:	Selecciona...
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar campos"/>	

**Resultado de la búsqueda:**

Tipo	Nombre	Dirección	Telefonos	Titulación	Enlaces
Técnico	PABLO GONZALEZ GONZALEZ	CL DON JAIME I 6 50009 ZARAGOZA (ZARAGOZA España)	976532018	Ingeniero Agrónomo	 
Empresa	Soler Arquitectos, S.L.	VI HISPANIDAD 78 Pl: 3 Pt: D 50004 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	976522800 976522801		 
Técnico	Arturo Gómez Moreno	CL Monterregado 4 Blo: B Es: 2 Pl: 3 Pt: A 50006 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	976501298 676510256	Arquitecto	 
Empresa	Moreno Arquitectos, S.L.	PZ ARAGÓN 2 Blo: B Es: 2 Pl: 7 Pt: 3 50003 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	976201500 976201501		 
Técnico	Roberto Heras Carrión	CL AFRICA 5 Pl: 1 Pt: B 50007 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	680205637	Arquitecto Técnico / Aparejador	 
Técnico	Jorge Luis Santamarta Ruz	CL CONDES DE ARAGON 13 50004 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	976752086 650150155	Arquitecto Técnico / Aparejador	 
Técnico	RAMON GONZALEZ GARCIA	CL BORJA Pl: 2 Pt: C 50004 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	699852418	Arquitecto Técnico / Aparejador	 
Técnico	Irene González Cabezas	CL LEON XIII 5 Pl: 4 Pt: D 50004 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	876128023	Arquitecto	 
Empresa	Construcciones Zaragoza XXI, S.L.	PS SAGASTA 64 Pl: 1 Pt: A 50004 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	876255083 600158354	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	 
Técnico	Carlos Sola Millán	CL ARIES 3 50002 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	695158339	Ingeniero Técnico Aeronáutico	 

Página 1 de 1. 10 elementos.



### Captura de Pantalla 13 – Consulta de la Sección Segunda del Registro

Si durante el registro las empresas/técnicos han rellenado sus datos de contacto, podrá enviarles un correo electrónico y/o visitar la página web asociada.

Pulsando el botón **enviar correo electrónico**  puede ponerse en contacto con el técnico/empresa seleccionada en la dirección que proporcionaron al registrarse.

Del mismo modo, pulsando el botón **visitar página web**  puede acceder a la dirección que suministraron durante el registro.



### 3. Sección I: Anexo I - Solicitudes

---

Para poder realizar y gestionar sus solicitudes, es necesario acceder a la aplicación empleando el acceso indicado en el punto 1.1 . Una vez se ha accedido a la aplicación se nos presentará nuevamente la pantalla de menú.

**Datos Usuario conectado:**

**Nombre:** APELLIDO1 APELLIDO2 , NOMBRE  
**Nif:** 12345678L

**Menu de opciones**

- **Sección Primera del Registro (certificados)**
  - Anexo I - Solicitudes
  - Anexo II - Datos certificados
- **Sección Segunda del Registro (técnicos y empresas)**
  - Solicitudes
  - Consulta Sección Segunda del Registro (técnicos y empresas)
- **Descargar documentación**

#### Captura de Pantalla 14 – Menú principal del usuario

En ella debemos seleccionar el enlace **“Anexo I - Solicitudes”** que nos llevará a la pantalla de menú de solicitudes.

Salvo para las solicitudes de Anulación o de Actualización de datos de propietario/promotor, en el resto de los casos el técnico certificador ha debido firmar previamente los datos del certificado asociado a dicha solicitud (Anexo II), obteniendo un Código de referencia del Certificado (CRC) que deberá conocerse para cumplimentar la solicitud (Anexo I).”

En todo caso, deberá respetarse el plazo que el Decreto 46/2014, de 1 de abril, establece para la presentación en registro de las solicitudes (Anexo I), que es de 1 mes desde la fecha de firma del certificado del edificio, siempre y cuando éstas lleven asociado un nuevo certificado (nuevas inscripciones de proyecto o edificio, terminado o existente, actualizaciones / renovaciones, modificaciones de proyecto, actualizaciones de datos de RC...).”

#### 3.1 . Menú de solicitudes

Desde el menú de solicitudes puede realizar la grabación de una nueva solicitud, así como consultar y realizar distintas operaciones sobre las solicitudes que ha realizado con anterioridad.

### Grabar nueva solicitud

Para comenzar la grabación de una solicitud para la Sección Primera del Registro de Eficiencia Energética de Edificios, presione el botón 'Comenzar grabación de una nueva solicitud'. Se le mostrará una ventana con unas preguntas previas que deberá responder para acceder al formulario.

[Comenzar grabación de una nueva solicitud](#) ?

### Solicitudes previas

A continuación aparecen listadas las solicitudes que ha realizado previamente.

Código	Tipo	CRC	Refs. Cats.	T	Estado ?	Fecha últ. act.	Opciones
A1NCETEVC19U6S1Z6Z	Inscripción	A2INSPUKPAKMBGY7XP		?	Borrador	12/04/2016	
A1NCEBFSS7KCH194JE	Anulación certificado edificio terminado/existente	No requerido		?	Borrador	21/03/2016	
A1NCEX4BHJA498I5HI	Anulación certificado edificio terminado/existente	No requerido			Confirmada	21/03/2016	

■ Si desea consultar los datos de alguna solicitud o volver a obtener una copia impresa, presione el icono

[Volver al menú principal](#)

### Captura de Pantalla 15 - Menú de solicitudes

Desde esta pantalla podemos:

- Realizar nuevas solicitudes. [Comenzar grabación de una nueva solicitud](#)
- Editar borrador.
- Confirmar borrador.
- Mostrar el PDF de la solicitud.

### 3.2 . Grabación de nuevas solicitudes.

Al comenzar la grabación de una nueva solicitud se le guiará a través del proceso. En primer lugar, deberá seleccionar el tipo de operación a realizar.

**Grabar solicitud** ✕

Para comenzar, debe indicar la operación que desea realizar.  
Salvo para los casos de "Actualización de los datos del Propietario/Promotor" y "Anulaciones de Certificados" deberá disponer un "Código de Referencia de Certificado (CRC)", el cual le ha debido ser entregado por un técnico cualificado o empresa certificadora.

**¿Qué operación desea realizar?**

Actualizar los datos del Propietario/Promotor de un certificado ya inscrito

Anular la inscripción de un certificado ya inscrito (o parte)

Una solicitud de otro tipo para la cual dispongo de un CRC

[Cancelar](#) [Continuar](#)

### Captura de Pantalla 16 – Asistente de nueva solicitud

Las opciones disponibles son:

- Actualizar los datos del Propietario/Promotor de un certificado ya inscrito: modificar los datos relativos al propietario o promotor de un certificado grabado previamente.
- Anular la inscripción de un certificado ya inscrito (o parte): anular un certificado inscrito con anterioridad.
- Una solicitud de otro tipo para la cual dispongo de un CRC: es necesario disponer del CRC (Código de registro de certificado) de un certificado grabado previamente.

Al grabar una nueva solicitud puede realizar las siguientes operaciones:

- **Actualización datos Propietario / Promotor:**

De acuerdo al artículo 14.2 del Decreto 46/2014, de 1 de abril: *"La actualización en el Registro de cualesquiera otros datos administrativos correspondientes a los certificados de eficiencia energética inscritos, como puedan ser los datos del propietario u otros datos que no afecten a la calificación, podrá ser solicitada por el actual propietario en cualquier momento, adjuntando la documentación acreditativa de dichas modificaciones."*

- **Actualización datos Ref. catastrales:**

De acuerdo al artículo 14.1 del Decreto 46/2014, de 1 de abril: *"Será responsabilidad del propietario o promotor la actualización en el Registro de los datos administrativos correspondientes a los certificados de eficiencia energética inscritos para la incorporación de los datos de identificación catastral de los edificios incluidos en un certificado de proyecto o edificio terminado... Dicha actualización de datos deberá ser solicitada por el promotor o propietario, previa aportación telemática de los mismos por el técnico certificador..."* Dicha solicitud debe realizarse en el plazo de un mes desde el conocimiento de las referencias catastrales, en caso de no disponer de las mismas en el momento de solicitar la inscripción del certificado.

- **Actualización/Renovación distintas referencias:**

De acuerdo al artículo 13 del Decreto 46/2014, de 1 de abril: *"La actualización de la inscripción en el Registro de un certificado de eficiencia energética de un edificio consiste en la substitución de un certificado vigente, de forma voluntaria por parte del propietario o promotor y no debida al vencimiento de su validez, por un nuevo certificado correspondiente al mismo edificio, en el Registro..."*. Asimismo *"La renovación de la inscripción en el Registro de un certificado de eficiencia energética de un edificio consiste en la substitución de un certificado inscrito en el Registro, cuya validez está próxima a expirar, o expirada, por un nuevo certificado correspondiente al mismo edificio en el Registro..."*. Si el certificado que pretendemos inscribir no califica el mismo conjunto de referencias catastrales, y usos independientes en ellas contenidos en su caso, que el certificado vigente o último en ser inscrito en Registro, entonces deberemos marcar esta opción. Este caso se puede dar en certificados de bloque de viviendas que se inscriben a posteriori sobre un

certificado de alguna de sus viviendas individuales inscrito previamente en Registro, o viceversa.

- **Actualización/Renovación mismas referencias:**

De acuerdo al artículo 13 del Decreto 46/2014, de 1 de abril: *“La actualización de la inscripción en el Registro de un certificado de eficiencia energética de un edificio consiste en la substitución de un certificado vigente, de forma voluntaria por parte del propietario o promotor y no debida al vencimiento de su validez, por un nuevo certificado correspondiente al mismo edificio, en el Registro...”*. Asimismo *“La renovación de la inscripción en el Registro de un certificado de eficiencia energética de un edificio consiste en la substitución de un certificado inscrito en el Registro, cuya validez está próxima a expirar, o expirada, por un nuevo certificado correspondiente al mismo edificio en el Registro...”*. Si el certificado que pretendemos inscribir califica el mismo conjunto de referencias catastrales, y usos independientes en ellas contenidos en su caso, que el certificado vigente o último en ser inscrito en Registro, entonces deberemos marcar esta opción.

- **Anular certificado edificio terminado o existente:**

Este caso se puede deber a un error en la inscripción de dicho certificado (referencia catastral errónea, etc.) o bien por la desaparición del edificio o alguna de sus partes.

Deberá adjuntar declaración responsable justificando la desaparición total o parcial del edificio o bien documentación que acredite dicho hecho, o bien, en caso de error en la inscripción, declaración responsable que exponga la causa justificativa de la solicitud de anulación.

- **Anular certificado proyecto:**

Este caso está previsto en el artículo 8.2 del Decreto 46/2014, y se debe a la no ejecución del proyecto, aunque también podría deberse a un error en la inscripción de dicho certificado (referencia catastral errónea, etc.). Deberá adjuntar declaración responsable justificando la no ejecución del proyecto o bien documentación que acredite dicho desistimiento, o bien, declaración responsable que exponga la causa justificativa de la solicitud de anulación.

- **Inscripción edificio terminado, con cambios:**

Las nuevas inscripciones de certificados de edificio terminado, es decir de los edificios de nueva construcción, tras la finalización de las obras, sólo se pueden realizar después de que el correspondiente certificado de proyecto haya sido inscrito en el Registro.

En este subtipo de solicitud el certificado de edificio terminado altera sustancialmente los resultados obtenidos en el certificado de proyecto (al menos cambia una de las letras obtenidas, ya sea para las emisiones de CO<sub>2</sub>, ya sea para el Consumo de Energía Primaria No Renovable).

- **Inscripción edificio terminado, sin cambios:**

Las nuevas inscripciones de certificados de edificio terminado, es decir de los edificios de nueva construcción, tras la finalización de las obras, sólo se pueden realizar después de que el correspondiente certificado de proyecto haya sido inscrito en el Registro.

En este subtipo de solicitud el certificado de edificio terminado no altera sustancialmente los resultados obtenidos en el certificado de proyecto (al menos no cambian las letras obtenidas para las emisiones de CO2 y para el Consumo de Energía Primaria No Renovables).

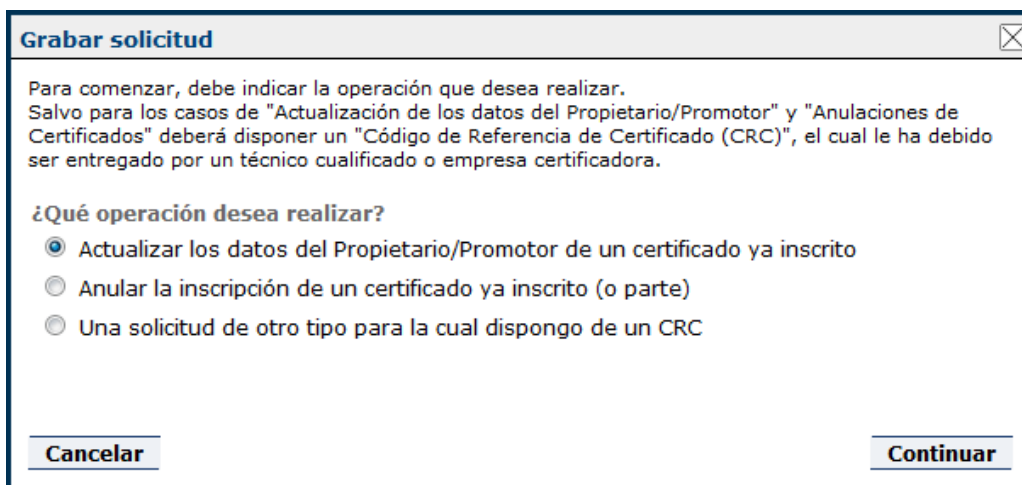
- **Modificación de proyecto:**

Este tipo de solicitud está previsto en el artículo 8.2 del Decreto 46/2014. Se trata de cualquier modificación de proyecto que se realice antes del comienzo de la ejecución de las obras y que suponga la emisión de un nuevo certificado de proyecto.

Deberá adjuntar declaración responsable de no haber comenzado obras de proyecto a modificar.

### 3.2.1 . Tipo de operación

Al iniciar la grabación deberá seleccionar el tipo de operación que desea realizar.



**Grabar solicitud** [X]

Para comenzar, debe indicar la operación que desea realizar.  
Salvo para los casos de "Actualización de los datos del Propietario/Promotor" y "Anulaciones de Certificados" deberá disponer un "Código de Referencia de Certificado (CRC)", el cual le ha debido ser entregado por un técnico cualificado o empresa certificadora.

**¿Qué operación desea realizar?**

- Actualizar los datos del Propietario/Promotor de un certificado ya inscrito
- Anular la inscripción de un certificado ya inscrito (o parte)
- Una solicitud de otro tipo para la cual dispongo de un CRC

**Cancelar** **Continuar**

#### Captura de Pantalla 17 – Selección de tipo de operación

Si selecciona la opción "Actualizar los datos del Propietario/Promotor de un certificado ya inscrito" o "Anular la inscripción de un certificado ya inscrito (o parte)" deberá indicar en el siguiente paso el código de registro del certificado a actualizar/anular.

Si selecciona la opción "Una solicitud de otro tipo para la cual dispongo de un CRC" deberá indicar el CRC que habrá recibido del técnico o empresa certificadora.

### 3.2.2 . Selección de certificado/CRC

Una vez seleccionado el tipo de operación a realizar deberá indicar el código de registro del certificado o el CRC recibido.

Hay que reseñar que puede haber más de un código de registro. En este caso, para seleccionar el/los que correspondan, al aparecer el signo +, se debe hacer click sobre él y, en caso de existir más de un certificado inscrito afectado, se deberán introducir uno a uno, pulsando el + en cada uno.

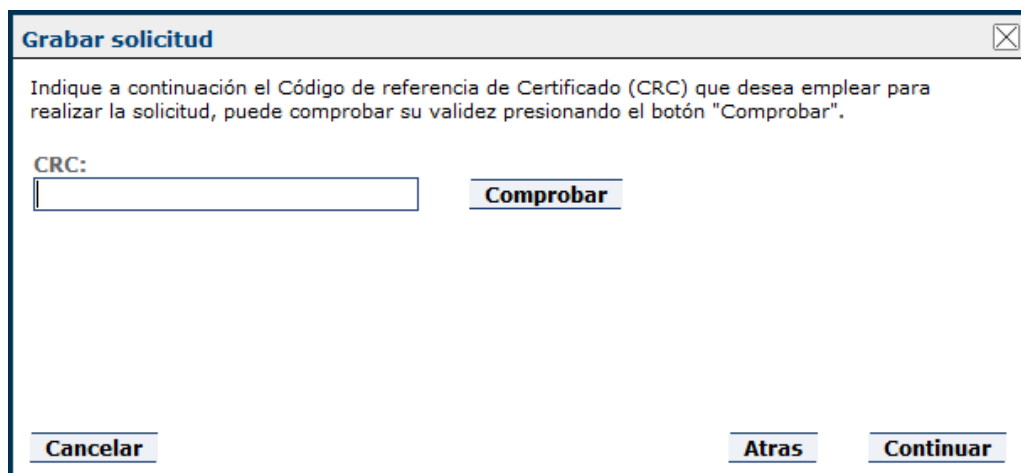
Si ha seleccionado la opción "Actualizar los datos del Propietario/Promotor de un certificado ya inscrito" o "Anular la inscripción de un certificado ya inscrito (o parte)" deberá indicar en el siguiente paso el código de registro del certificado a actualizar/anular.



The screenshot shows a dialog box titled "Grabar solicitud" with a close button in the top right corner. The main text reads: "Indique a continuación el Número de inscripción en el registro del certificado sobre el que desea operar, puede comprobar su validez presionando el botón 'Comprobar'." Below this text is a label "Código de registro del certificado:" followed by a text input field and a "Comprobar" button. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Cancelar", "Atras", and "Continuar".

**Captura de Pantalla 18 – Selección de certificado**

Si ha seleccionado la opción "Una solicitud de otro tipo para la cual dispongo de un CRC" deberá indicar el CRC que habrá recibido del técnico o empresa certificadora.

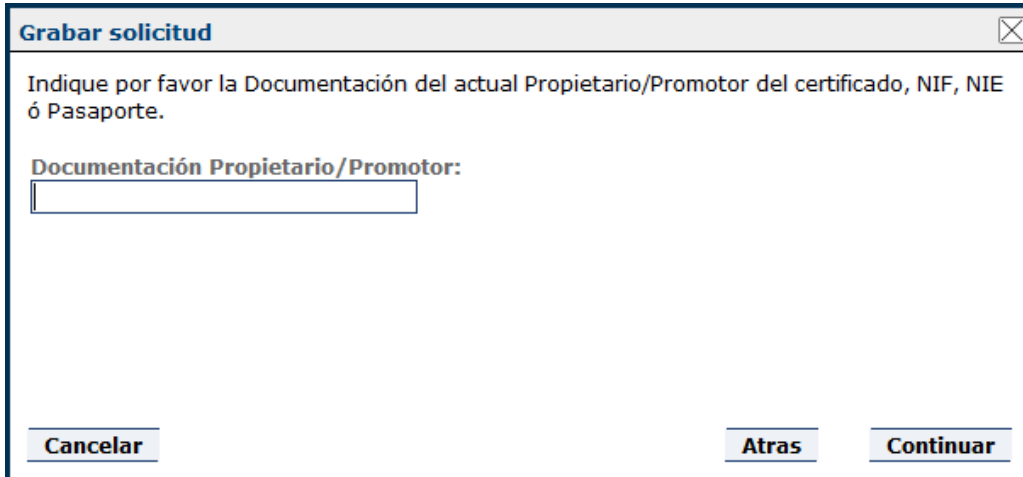


The screenshot shows a dialog box titled "Grabar solicitud" with a close button in the top right corner. The main text reads: "Indique a continuación el Código de referencia de Certificado (CRC) que desea emplear para realizar la solicitud, puede comprobar su validez presionando el botón 'Comprobar'." Below this text is a label "CRC:" followed by a text input field and a "Comprobar" button. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Cancelar", "Atras", and "Continuar".

**Captura de Pantalla 19 – Selección de CRC**

### 3.2.3 . Documentación del Propietario/Promotor

Dependiendo del tipo de operación seleccionado deberá indicar el NIF/Pasaporte del Propietario/Promotor del certificado indicado en el paso anterior.



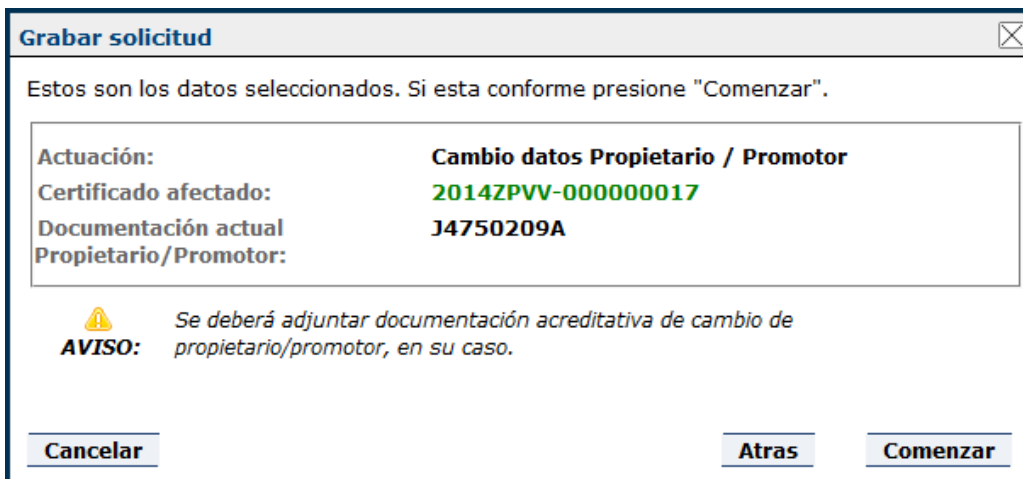
The screenshot shows a window titled "Grabar solicitud" with a close button in the top right corner. The main text reads: "Indique por favor la Documentación del actual Propietario/Promotor del certificado, NIF, NIE ó Pasaporte." Below this, there is a label "Documentación Propietario/Promotor:" followed by a text input field. At the bottom of the window, there are three buttons: "Cancelar", "Atras", and "Continuar".

**Captura de Pantalla 20 – Documentación de Propietario/Promotor**

Se comprobará que el documento introducido coincide con el Propietario/Promotor del certificado indicado y podrá continuar con su solicitud.

### 3.2.4 . Confirmación de datos

Finalmente se muestra un resumen de los datos introducidos antes de comenzar a rellenar la nueva solicitud.



The screenshot shows a window titled "Grabar solicitud" with a close button in the top right corner. The main text reads: "Estos son los datos seleccionados. Si esta conforme presione 'Comenzar'." Below this, there is a table with the following data:

Actuación:	<b>Cambio datos Propietario / Promotor</b>
Certificado afectado:	<b>2014ZPVV-000000017</b>
Documentación actual Propietario/Promotor:	<b>J4750209A</b>

Below the table, there is a warning icon (a yellow triangle with an exclamation mark) and the text: "AVISO: Se deberá adjuntar documentación acreditativa de cambio de propietario/promotor, en su caso." At the bottom of the window, there are three buttons: "Cancelar", "Atras", and "Comenzar".

**Captura de Pantalla 21 – Confirmación de datos**

Si los datos son correctos pulse el botón **Comenzar** para continuar rellenando los datos en el formulario de la solicitud.

### 3.2.5 . Formulario de solicitud

Al comenzar el proceso se muestra el formulario en el que deberá cumplimentar los datos para realizar la nueva solicitud.

Solicitante
Datos solicitud

**Notas:** Los elementos marcados con \* son obligatorios.  
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

**Datos del Propietario / Promotor**

Promotor     Propietario  
 NIF     Pasaporte

Nombre / Entidad\*

Primer Apellido\*  Segundo Apellido

Teléfono\*  Teléfono 2  Correo electrónico

País\*  Provincia\*  Municipio\*

Tipo de vía\*  Nombre de la vía\*

Número / Kilómetro\*  Bloque  Escalera  Planta  Puerta

Código Postal\*

---

**En caso de representación, datos del representante legal**

NIF     Pasaporte

Nombre\*

Primer Apellido\*  Segundo Apellido

Teléfono\*  Teléfono 2  Correo electrónico

---

**En caso de representación, declaración/documento que acredita la representación**

Declaro responsablemente, como técnico responsable del certificado cuyo CRC se cita más arriba, que el solicitante me ha autorizado a actuar en su nombre.

Tipo de documento

---

**Dirección a efectos de notificación**

País\*  Provincia\*  Municipio\*

Tipo de vía\*  Nombre de la vía\*

Número / Kilómetro\*  Bloque  Escalera  Planta  Puerta

Código Postal\*  Correo electrónico\*

---

**Declaraciones**

Autorizo a la Administración para informarme mediante mensajes SMS o correos electrónicos del estado de mi solicitud, así como de otro tipo de avisos que me puedan resultar de interés.

**Autoriza para que sus datos puedan ser comprobados por el órgano instructor, a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad**, según lo indicado en el artículo 15 de la orden por la que se regulan los procedimientos de inscripción en el Registro de Certificación de Eficiencia Energética de Edificios.

Autorizo  
 No autorizo, y en consecuencia apporto fotocopia compulsada del documento o tarjeta de identidad  
 No dispongo de DNI ni de NIE, y por tanto apporto fotocopia compulsada de pasaporte

Nº de solicitud donde ya conste la copia compulsada del documento de identificación o pasaporte:

### Captura de Pantalla 22 – Formulario de datos, pestaña “Solicitante”



En el formulario se contempla la opción de autorizar al órgano instructor para que pueda comprobar los datos del interesado y/o de su representante a través de Sistema de Verificación de Datos de Identidad, mediante las opciones de:

- Autorización para que los datos de identidad puedan ser comprobados a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad (SVDI). Se recomienda optar por la autorización, ya que en caso contrario hay que aportar copias compulsadas de NIF/NIE/Pasaporte.
- No autorizar para ello al órgano instructor.
- Si ya se presentó en otra solicitud se puede indicar el nº de solicitud.

Comentar, igualmente, que en la segunda pestaña hay que indicar el motivo del certificado: alquiler, venta, edificio público o nueva construcción.

Hay 2 pestañas que deben ser comprobadas: 1. Solicitante y 2. Datos solicitud.

Solicitante	Datos solicitud								
<p><b>Notas:</b> Los elementos marcados con * son obligatorios. Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'</p>									
<p><b>Motivo y trámite de inscripción</b></p> <hr/> <p>Certificado de eficiencia energética de edificios existentes o parte de los mismos *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Inscripción   <input type="radio"/> Actualización de datos   <input type="radio"/> Anulación   <input type="radio"/> Actualización/Renovación   <input type="radio"/> Modificación</p> <p>Motivación*</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alquiler   <input type="radio"/> Compra-Venta   <input type="radio"/> Edificio público &gt; 250m2   <input type="radio"/> Nueva construcción</p>									
<p><b>Referencias</b></p> <hr/> <p>Código de referencia del certificado (CRC):* <b>A2INSISIA660HRLW12</b></p> <p>Códigos de registro de los certificados afectados:* - No afecta a otros certificados inscritos -</p>									
<p><b>Datos identificativos del edificio</b></p> <hr/> <p>Aviso En el listado de referencias catastrales se muestran únicamente las referencias catastrales que <b>actualmente</b> tienen vigente el/los Certificado/s de Eficiencia Energética " " .</p> <p>Listado de referencias catastrales*</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia catastral</th> <th>Dirección</th> <th>CP</th> <th>Municipio (Provincia)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6538911XM7163H002JX/0</td> <td>CL LUNA ( MAESTRO ) 2 Pl: 00 Pt: 02</td> <td>50003</td> <td>ZARAGOZA (ZARAGOZA)</td> </tr> </tbody> </table>		Referencia catastral	Dirección	CP	Municipio (Provincia)	6538911XM7163H002JX/0	CL LUNA ( MAESTRO ) 2 Pl: 00 Pt: 02	50003	ZARAGOZA (ZARAGOZA)
Referencia catastral	Dirección	CP	Municipio (Provincia)						
6538911XM7163H002JX/0	CL LUNA ( MAESTRO ) 2 Pl: 00 Pt: 02	50003	ZARAGOZA (ZARAGOZA)						

### Captura de Pantalla 23 – Formulario de datos, pestaña “Datos solicitud”

En el caso de que el representante sea el propio técnico certificador, lo cual se aconseja para facilitar los trámites, no se requerirá adjuntar la documentación justificativa, de acuerdo a la Orden que aprueba los procedimientos telemáticos, si bien deberá conservarla en su poder.

Para acreditar la representación existen las siguientes opciones:

- Poder notarial: deberá indicar el notario y fecha del poder notarial, pudiendo indicar también el número del documento.
- Escritura de constitución: deberá indicar el notario y fecha del poder notarial, pudiendo indicar también el número del documento.

- Anexo V: deberá subir y firmar el documento al confirmar o presentar la solicitud.
- Ya presentado: deberá indicar la solicitud y fecha en la que se presentó el documento.
- Otro: deberá subir y firmar el documento al confirmar o presentar la solicitud.

Existe la obligatoriedad en la firma electrónica y registro telemático para personas jurídicas, u otras entidades sin personalidad jurídica (art. 14.2 de Ley 39/2015), y técnicos (art. 41.1.b de Ley 39/2015 y art. 12.2 del Decreto 46/2014), así como, para los representantes de estos sujetos obligados. Además, si el representante es sujeto obligado y solicitante no lo es, se debe tramitar telemáticamente. Para ello hay que haber entrado en la aplicación (autenticado) con certificado electrónico.

En cualquier otro caso, el interesado o su representante podrá optar por la firma y envío a registro de forma telemática o por la presentación de la solicitud (ANEXO I) en cualquiera de los registros administrativos recogidos en la normativa (artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), respetando el plazo, en su caso, de 1 mes desde la firma del certificado del edificio.

Cuando haya rellenado los datos necesarios pulse el botón **Grabar borrador** para guardar la solicitud.

Al guardar la solicitud se comprueba que todos los campos obligatorios hayan sido rellenados y que son valores válidos.

En la validación del formulario han aparecido los siguientes errores:

- [Propietario/Promotor] El Nombre de la Vía no puede estar vacío.
- [Dirección notificación] El Código Postal no puede estar vacío.

Solucione estos problemas y vuelva a enviar el formulario.

### **Captura de Pantalla 24 – Mensajes de validación del formulario**

Si se detecta alguna incidencia, se muestra un mensaje indicando el motivo correspondiente para que pueda corregirlo.

### **3.2.6 . Documentación, firma y envío a registro**

Una vez rellenos los datos de la solicitud se le muestra una ventana donde debe adjuntar y firmar los documentos que se enviarán con la solicitud.

### Firma y Registro de Solicitud A1INSPHYBJF0SNBXCXB y documentos adjuntos

Seleccione la forma de recepción de las notificaciones ('Telemático' recomendado):  No telemático  Telemático

Para registrar la solicitud debe firmar los documentos que se incluyen en la misma. Para ello debe firmar los siguientes documentos. Para ello debe seguir los siguientes pasos:

- Si el documento no está subido, debe subirlo (algunos documentos no permiten su modificación).
- Presione el botón "Firmar" para iniciar el proceso de firma del documento.

Nombre del adjunto a subir	Subido	Firmado	Documento	Eliminar
Solicitud original				
Documentación acreditativa de la propiedad				

[Firma múltiple de documentos](#)    [Enviar a registro](#)    [Cancelar proceso](#)

### Captura de Pantalla 25 – Firma de documentos

Una vez cargados y firmados todos los documentos pulse el botón "Enviar a registro" para realizar el registro telemático de la solicitud. Una vez registrada la solicitud se le muestran los datos de registro.

#### Solicitud firmada y registrada

Su solicitud ha sido firmada y registrada correctamente, a continuación se muestra un resumen acerca de la solicitud:

Fecha de registro: 22/02/2018 12:11:19    Nº de Registro: RT\_3000053163/2018  
 Nº de Solicitud: A1INSPHYBJF0SNBXCXB    Nº de expediente: 77232

Listado de documentos enviados al registro, si lo desea puede descargarlos haciendo clic en el nombre o CSV (se abre en una ventana nueva).

Nombre	CSV	Tipo
solicitud_100000036.pdf	<a href="#">CSV264DJCT53C1P00REG</a>	Solicitud original
ARCHIVO_RESULTADO.pdf	<a href="#">CSV62AJCT63C1P00REG</a>	Documentación acreditativa de la propiedad

Resguardo del Registro Telemático: [CSVIX3SX0R1361H00SRT](#)

### Captura de Pantalla 26 – Datos de registro

## 4. Sección I: Anexo II – Datos certificados

En el anexo II se registran y gestionan los datos referentes a los certificados de eficiencia energética emitidos para proyectos y edificios.

Debe tenerse en cuenta la obligatoriedad de los técnicos de utilizar el procedimiento telemático y la necesidad, para ello, de poseer certificado electrónico. (artículo 41.1.b de Ley 39/2015 y artículo 12.2 del Decreto 46/2014).

Tal cual dispone el Decreto 46/2014, en su artículo 12.2, y la Orden que regula el procedimiento de inscripción en su artículo 7, los técnicos deberán cumplimentar el Anexo II de la Orden de forma telemática. Para ello deberán disponer de un certificado electrónico (ver Disposición Adicional Única de la Orden).

Si el técnico presenta por primera vez un certificado y no se halla previamente inscrito en la Sección II del Registro, deberá firmar el Anexo IV de la Orden (generado automáticamente), como Declaración Responsable en la que se hace constar que reúne los requisitos reglamentariamente exigidos para la emisión de certificados (art. 7.1 de la Orden).

### 4.1 .Menú datos de certificados

Desde el menú de certificados podemos grabar nuevos certificados y ver un listado de todos aquellos certificados que el usuario ha realizado anteriormente.

#### Grabar datos de certificado

Para comenzar la grabación de los datos de un certificado de Eficiencia Energética de Edificios, presione el botón 'Comenzar grabación de un nuevo certificado'. Se le mostrará una ventana con unas preguntas previas que deberá responder para acceder al formulario.

[Comenzar grabación de un nuevo certificado](#)

#### Certificados previos

A continuación aparecen listados los certificados que ha realizado previamente.

CRC	Actuación	F.Creación	F.Emisión	F.Expiración	Edificio	Opc.
A2INSV6U7MRS7FAHR7	Inscripción	08/07/2016 16:48	07/10/2015	07/11/2015	DOMINGO MIRAL 5	
A2INS710WMDY5NXSH	Inscripción	11/08/2016 09:44	19/03/2016	19/04/2016	Urbanización El Pinar	
A2INS3W7BEKDQEI3IV	Inscripción	08/07/2016 12:07	27/06/2016	27/07/2016	SANTANDER 17	
A2INS8HU23692KI0Z7	Inscripción	08/07/2016 11:56	02/07/2016	02/08/2016	Centro Juvenil	
A2INSQI6NZZCA27FIX	Inscripción	08/07/2016 17:11	11/10/2016	11/11/2016	Plaza Sas 3	
A2INSLPI2YKLDYXXMT	Inscripción	08/07/2016 09:09	02/01/2017	02/02/2017	Residencia La Esperanza	

Página 1 de 1. 6 elementos.

[Volver al menú principal](#)

### Captura de Pantalla 27 - Menú de datos de certificados

Pulsando el botón **descargar documento** puede volver a obtener el PDF del certificado seleccionado.

Pulsando el botón **Comenzar grabación de un nuevo certificado** puede inicial la grabación de un nuevo certificado.

## 4.2 . Grabación de nuevos certificados

Al grabar un nuevo certificado puede realizar distintos tipos de actuaciones:

- **Actualización datos Ref. catastrales:**

De acuerdo al artículo 14.1 del Decreto 46/2014, de 1 de abril: *“Será responsabilidad del propietario o promotor la actualización en el Registro de los datos administrativos correspondientes a los certificados de eficiencia energética inscritos para la incorporación de los datos de identificación catastral de los edificios incluidos en un certificado de proyecto o edificio terminado...”* Dicha solicitud debe realizarse en el plazo de un mes desde el conocimiento de las referencias catastrales, en caso de no disponer de las mismas en el momento de solicitar la inscripción del certificado.

- **Actualización/Renovación mismas referencias:**

De acuerdo al artículo 13 del Decreto 46/2014, de 1 de abril: *“La actualización de la inscripción en el Registro de un certificado de eficiencia energética de un edificio consiste en la substitución de un certificado vigente, de forma voluntaria por parte del propietario o promotor y no debida al vencimiento de su validez, por un nuevo certificado correspondiente al mismo edificio, en el Registro...”*. Asimismo *“La renovación de la inscripción en el Registro de un certificado de eficiencia energética de un edificio consiste en la substitución de un certificado inscrito en el Registro, cuya validez está próxima a expirar, o expirada, por un nuevo certificado correspondiente al mismo edificio en el Registro...”*. Si el certificado que pretendemos inscribir califica el mismo conjunto de referencias catastrales, y usos independientes en ellas contenidos en su caso, que el certificado vigente o último en ser inscrito en Registro, entonces deberemos marcar esta opción.

- **Actualización/Renovación distintas referencias:**

De acuerdo al artículo 13 del Decreto 46/2014, de 1 de abril: *“La actualización de la inscripción en el Registro de un certificado de eficiencia energética de un edificio consiste en la substitución de un certificado vigente, de forma voluntaria por parte del propietario o promotor y no debida al vencimiento de su validez, por un nuevo certificado correspondiente al mismo edificio, en el Registro...”*. Asimismo *“La renovación de la inscripción en el Registro de un certificado de eficiencia energética de un edificio consiste en la substitución de un certificado inscrito en el Registro, cuya validez está próxima a expirar, o expirada, por un nuevo certificado correspondiente al mismo edificio en el Registro...”*. Si el certificado que pretendemos inscribir no califica el mismo conjunto de referencias catastrales, y usos independientes en ellas contenidos en su caso, que el certificado vigente o último en ser inscrito en Registro, entonces deberemos marcar esta opción. Este caso se puede

dar en certificados de bloque de viviendas que se inscriben a posteriori sobre un certificado de alguna de sus viviendas individuales inscrito previamente en Registro, o viceversa.

- **Inscripción edificio terminado, sin cambios:**

Las nuevas inscripciones de certificados de edificio terminado, es decir de los edificios de nueva construcción, tras la finalización de las obras, sólo se pueden realizar después de que el correspondiente certificado de proyecto haya sido inscrito en el Registro.

En este subtipo de solicitud el certificado de edificio terminado no altera sustancialmente los resultados obtenidos en el certificado de proyecto (al menos no cambian las letras obtenidas para las emisiones de CO<sub>2</sub> y para el Consumo de Energía Primaria No Renovable).

- **Inscripción edificio terminado, con cambios:**

Las nuevas inscripciones de certificados de edificio terminado, es decir de los edificios de nueva construcción, tras la finalización de las obras, sólo se pueden realizar después de que el correspondiente certificado de proyecto haya sido inscrito en el Registro.

En este subtipo de solicitud el certificado de edificio terminado altera sustancialmente los resultados obtenidos en el certificado de proyecto (al menos cambia una de las letras obtenidas, ya sea para las emisiones de CO<sub>2</sub>, ya sea para el Consumo de Energía Primaria No Renovable).

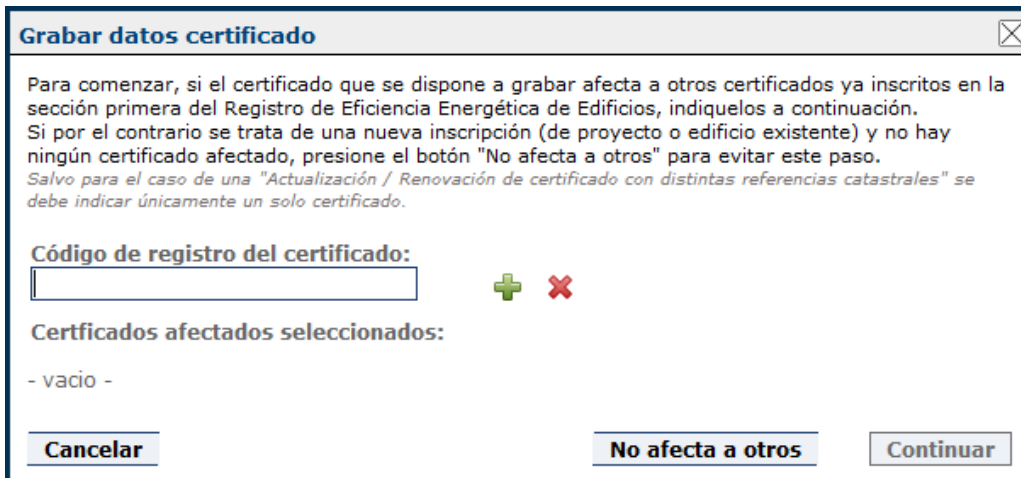
- **Modificación de proyecto:**

Este tipo de solicitud está previsto en el artículo 8.2 del Decreto 46/2014. Se trata de cualquier modificación de proyecto que se realice antes del comienzo de la ejecución de las obras y que suponga la emisión de un nuevo certificado de proyecto.

Deberá adjuntar declaración responsable de no haber comenzado obras de proyecto a modificar.

#### **4.2.1 . Certificados afectados**

Si el certificado que desea grabar afecta a otros certificados anteriores deberá introducir el código de registro del certificado o certificados afectados.



**Grabar datos certificado**

Para comenzar, si el certificado que se dispone a grabar afecta a otros certificados ya inscritos en la sección primera del Registro de Eficiencia Energética de Edificios, indíquelos a continuación. Si por el contrario se trata de una nueva inscripción (de proyecto o edificio existente) y no hay ningún certificado afectado, presione el botón "No afecta a otros" para evitar este paso. *Salvo para el caso de una "Actualización / Renovación de certificado con distintas referencias catastrales" se debe indicar únicamente un solo certificado.*


**Código de registro del certificado:**

**Certificados afectados seleccionados:**

- vacío -

**Cancelar** **No afecta a otros** **Continuar**

#### Captura de Pantalla 28 – Selección de certificados afectados

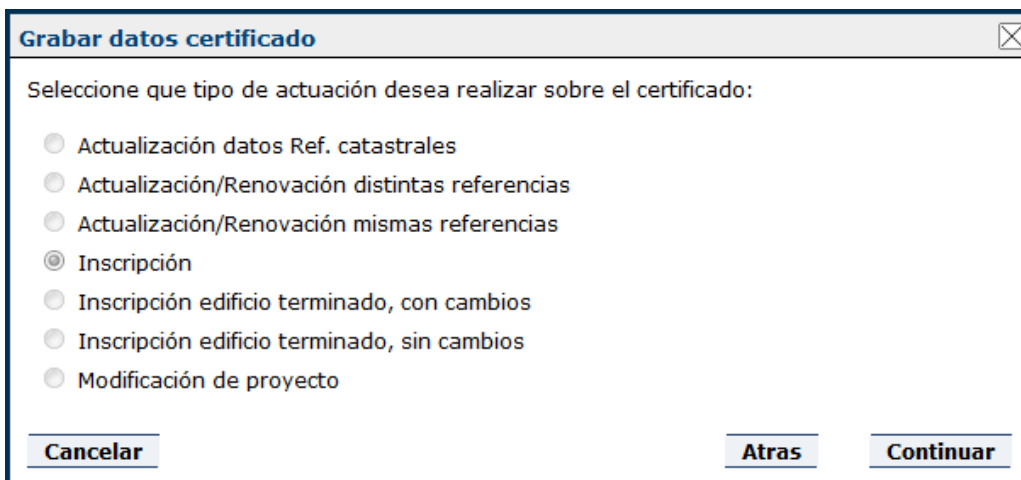
Pulsando el botón **añadir certificado**  se comprueba el valor introducido y se añade el certificado a la lista de certificados afectados. Repetir la operación tantas veces como certificados afectados haya.

Pulsando el botón **borrar lista**  puede vaciar los certificados afectados que haya introducido.

Pulsando el botón **No afecta a otros** únicamente se puede iniciar una actuación de tipo "Nueva Inscripción", ya sea un certificado de proyecto o de edificio existente.

#### 4.2.2 . Tipo de actuación

A continuación, deberá seleccionar el tipo de actuación que desea realizar.



**Grabar datos certificado**

Seleccione que tipo de actuación desea realizar sobre el certificado:

- Actualización datos Ref. catastrales
- Actualización/Renovación distintas referencias
- Actualización/Renovación mismas referencias
- Inscripción
- Inscripción edificio terminado, con cambios
- Inscripción edificio terminado, sin cambios
- Modificación de proyecto

**Cancelar** **Atras** **Continuar**

#### Captura de Pantalla 29 – Selección del tipo de actuación

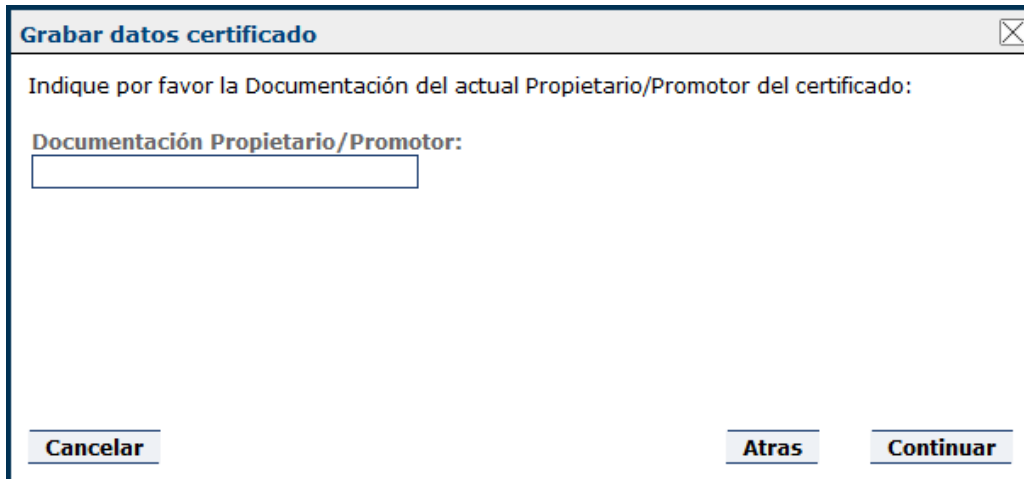
Si en la selección de certificados afectados indicó que no afecta a otros certificados solo podrá continuar con la opción "Inscripción".

Si seleccionó más de un certificado afectado solo podrá continuar con la opción "Actualización/Renovación distintas referencias".

En caso contrario podrá seleccionar el tipo de actuación que desee.

#### **4.2.3 . Documentación del Propietario/Promotor**

Dependiendo del tipo de actuación seleccionado deberá indicar el NIF/Pasaporte del Propietario/Promotor del certificado afectado por la nueva solicitud.



**Grabar datos certificado**

Indique por favor la Documentación del actual Propietario/Promotor del certificado:

**Documentación Propietario/Promotor:**

**Cancelar** **Atras** **Continuar**

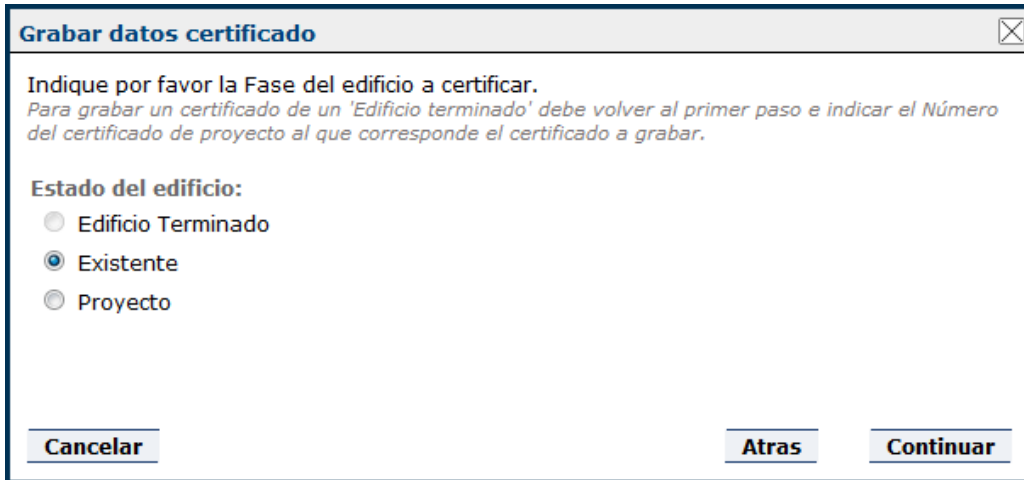
#### **Captura de Pantalla 30 – Documentación del Propietario/Promotor**

Se comprobará que el documento introducido coincide con el Propietario/Promotor del certificado afectado y podrá continuar con su solicitud.

#### **4.2.4 . Fase del edificio a certificar**

En el caso de nuevas inscripciones se le solicitará que indique la fase del edificio a certificar, pudiendo elegir las opciones "Existente" o "Proyecto".





**Grabar datos certificado**

Indique por favor la Fase del edificio a certificar.  
*Para grabar un certificado de un 'Edificio terminado' debe volver al primer paso e indicar el Número del certificado de proyecto al que corresponde el certificado a grabar.*

**Estado del edificio:**

Edificio Terminado  
 Existente  
 Proyecto

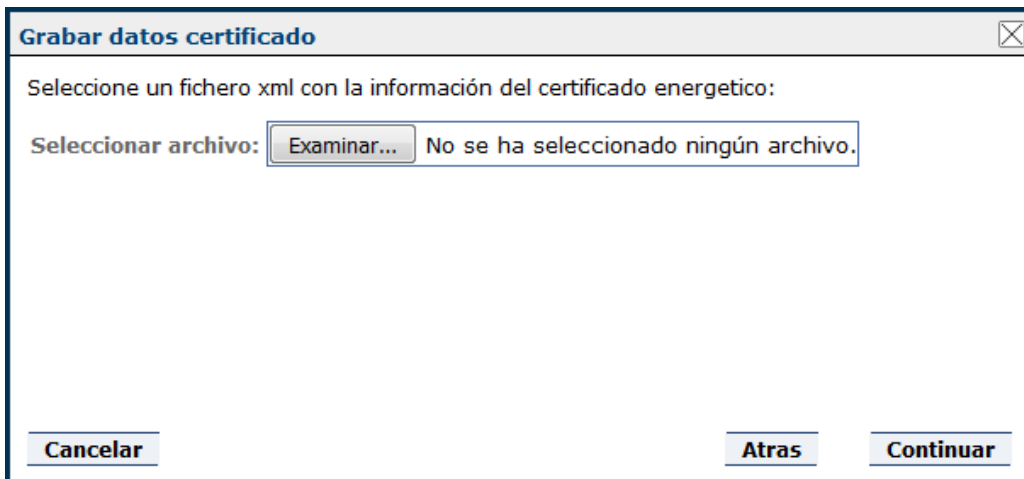
**Cancelar** **Atras** **Continuar**

**Captura de Pantalla 31 – Selección de la fase del edificio**

Si desea inscribir un edificio terminado deberá volver a iniciar la solicitud indicando el código de registro del certificado afectado.

#### **4.2.5 . Carga y validación del fichero XML del certificado**

A continuación, deberá seleccionar el fichero XML que contiene los datos del certificado



**Grabar datos certificado**

Seleccione un fichero xml con la información del certificado energetico:

Seleccionar archivo:  No se ha seleccionado ningún archivo.

**Cancelar** **Atras** **Continuar**

**Captura de Pantalla 32 – Selección de fichero XML**

Si durante la carga del fichero XML seleccionado se detecta algún error de validación, se le mostrarán los mensajes de error para que pueda corregir el archivo XML y volver a cargarlo posteriormente.

**Durante la validación del XML han aparecido los siguientes errores:**

Mensajes de Error:  
- En el XML consta el edificio como 'CertificacionExistente', pero se ha seleccionado el tipo de edificio 'Proyecto', lo cual es incompatible.

### Captura de Pantalla 33 – Errores de validación XML

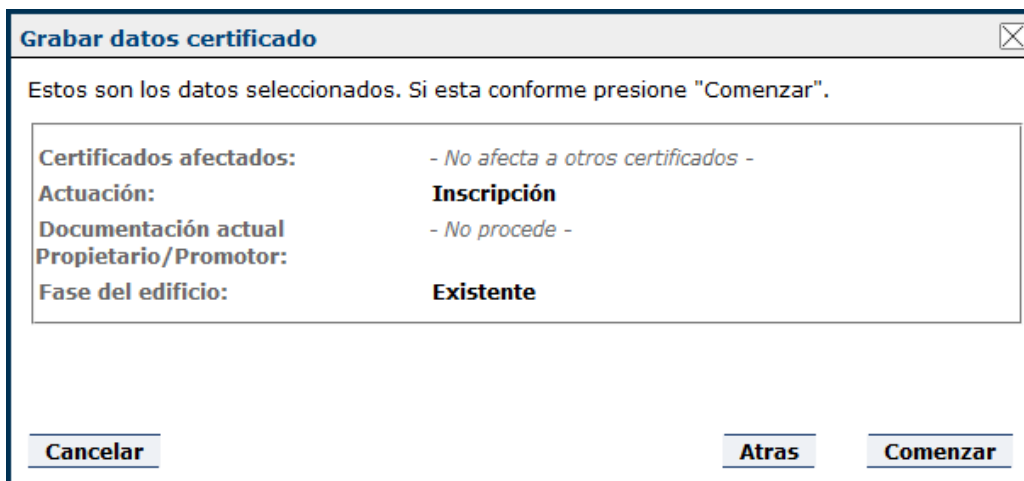
Si el fichero XML es válido podrá continuar con su solicitud.

Además, pueden aparecer avisos que no impiden la importación del fichero XML, pero pueden ser interesantes para que el técnico aprecie ciertos defectos del fichero.

Ante problemas al adjuntar el XML cabe mencionar la existencia del VISOR DE FICHEROS XML DE CERTIFICADOS de eficiencia energética de edificios (<https://visorxml.codigotecnico.org/>), del Instituto de Ciencias de la Construcción Eduardo Torroja, para que los técnicos comprueben el fichero XML en conflicto y vean los posibles errores, o se les genere uno nuevo ya corregido que podrán guardar e importar de nuevo desde REGCEE.

#### 4.2.6 . Confirmación de datos

Una vez cargado y validado el fichero XML se le mostrará un resumen de los datos seleccionados antes de proceder a realizar la nueva solicitud.



Certificados afectados:	- No afecta a otros certificados -
Actuación:	<b>Inscripción</b>
Documentación actual	- No procede -
Propietario/Promotor:	
Fase del edificio:	<b>Existente</b>

### Captura de Pantalla 34 – Confirmación de datos

Si los datos son correctos pulse el botón **Comenzar** para continuar rellenando los datos en el formulario de la solicitud.

#### 4.2.7 . Formulario de datos del certificado.

Al iniciar la solicitud se procesa el fichero XML, comprobando los datos que contiene y se intentan rellenar los valores del formulario con ellos.

En caso de detectar algún error irrecuperable se muestra un mensaje con el error detectado y se informa al usuario de que debe corregir el XML y volver a realizar la carga.

A continuación se muestra el listado de incidencias encontradas:

Errores
<ul style="list-style-type: none"><li>■ El campo 'NIF técnico' no es valido no coincide con el usuario conectado</li></ul>

**Debido a los errores encontrados no se puede continuar con la grabación del certificado.  
Vuelva al paso anterior y revise el XML seleccionado.**

[Volver](#)

#### Captura de Pantalla 35 – Errores inicio de solicitud

En caso de detectar errores recuperables durante el procesamiento del XML se añade un aviso en los mensajes de validación mostrando el valor presente en el fichero XML.

Ver mensajes validación XML		
A continuación se muestra el listado de incidencias encontradas:		
<table border="1"><thead><tr><th>Avisos</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>■ No se ha encontrado correspondencia para el campo 'zona climatica', valor: 'C3'</li><li>■ No se ha encontrado correspondencia para el campo 'programa reconocido', valor: 'HU VYP Versión 0.9.1433.1016'</li></ul></td></tr></tbody></table>	Avisos	<ul style="list-style-type: none"><li>■ No se ha encontrado correspondencia para el campo 'zona climatica', valor: 'C3'</li><li>■ No se ha encontrado correspondencia para el campo 'programa reconocido', valor: 'HU VYP Versión 0.9.1433.1016'</li></ul>
Avisos		
<ul style="list-style-type: none"><li>■ No se ha encontrado correspondencia para el campo 'zona climatica', valor: 'C3'</li><li>■ No se ha encontrado correspondencia para el campo 'programa reconocido', valor: 'HU VYP Versión 0.9.1433.1016'</li></ul>		
<a href="#">Cerrar</a>		

#### Captura de Pantalla 36 – Mensajes validación XML

Además, los campos correspondientes se habilitan, permitiendo al usuario seleccionar el valor adecuado de forma manual.

En la primera pestaña deberá rellenar los datos generales de la solicitud.

**Datos Generales**

## Edificio

## Características

## Calificación

## Mejoras

## Documentos

**Notas:** Los elementos marcados con \* son obligatorios.  
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

**Propósito y Motivo de los datos del certificado**

- Actualización datos Ref. catastrales
- Actualización/Renovación distintas referencias
- Actualización/Renovación mismas referencias
- Inscripción
- Inscripción edificio terminado, con cambios
- Inscripción edificio terminado, sin cambios
- Modificación de proyecto

**Responsable del certificado de eficiencia energética**

<input checked="" type="radio"/> NIF	<input type="radio"/> Pasaporte	Nombre*		
12345678L		NOMBRE		
Primer Apellido*		Segundo Apellido		
APELLIDO1		APELLIDO2		
NIF empresa		Razon social		
Teléfono*		Teléfono 2		Correo electrónico
976123456				direccion@micorreo.es
Provincia*		Municipio*		
ZARAGOZA		ZARAGOZA		
Tipo de vía*		Nombre de la vía*		
CALLE		MAYOR		
Número / Kilómetro*	Bloque	Escalera	Planta	Puerta
1			1	C
Código Postal*				
50001				
Titulación habilitante*				
Ingeniero de Telecomunicación				

**Alternativa de calificación**

Tipo*:	Descripción*: (Tipo Edificio: Local)		
<input type="radio"/> Simplificada	<input checked="" type="radio"/> General	Locales (en un edificio de viviendas)	
Programa reconocido*	Versión*	Fecha emisión	
HULC v.20151113 (o posterior)	2.3	17/01/2018	
Soluciones Singulares y/o Capacidades Adicionales <input type="checkbox"/>	Descripción de la Solución Singular	Justificación de la Solución Singular	

**Normativa energética de aplicación**

Edificación*
NBE-CT-79
Instalaciones térmicas*
RITE (2007) - RD 1027/2007

**Captura de Pantalla 37 – Formulario de datos, pestaña "Datos Generales"**

En la pestaña "Edificio" puede modificar los datos de las referencias catastrales asociadas a la solicitud.

Datos Generales	Edificio	Características	Calificación	Mejoras	Documentos
<p><b>Notas:</b> Los elementos marcados con * son obligatorios. Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'</p>					
<b>Tipo de edificio o parte del edificio que se certifica</b>					
<b>Estado del edificio*</b> <b>Nuevo</b>		<b>Uso y tipo del edificio*</b> <b>Vivienda</b>		<b>Terciario</b>	
<input type="radio"/> Proyecto <input checked="" type="radio"/> Existente <input type="radio"/> Edificio Terminado		<input type="radio"/> Unifamiliar <input type="radio"/> Bloque completo <input type="radio"/> Bloque: Vivienda individual		<input type="radio"/> Edificio completo <input checked="" type="radio"/> Local	
<b>Datos identificativos del edificio</b>					
<b>Nombre del edificio</b> <input type="text" value="C/ Manresa 2"/>			<b>Año de inicio -</b> <input type="text"/>	<b>Año de construcción del edificio*</b> <input type="text" value="1955"/>	
<b>Listado de referencias catastrales*</b>					
<b>Referencia catastral</b>	<b>Dirección</b>	<b>CP</b>	<b>Municipio (Provincia)</b>	<b>Opc.</b>	
6707201XM7160H0001YH/0	CL MANRESA 2 Pl: 00 Pt: 01	50007	ZARAGOZA (ZARAGOZA)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

### Captura de Pantalla 38 – Formulario de datos, pestaña “Edificio”

En la pestaña de “Características” se muestran los datos de las características energéticas del certificado que se ha cargado.

Datos Generales   Edificio   **Características**   Calificación   Mejoras   Documentos

**Notas:** Los elementos marcados con \* son obligatorios.  
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

**Características energéticas generales del edificio**

Superficie habitable (m<sup>2</sup>)\*:       Zona climática (apéndice D, CTE-HE1-2006)\*:  
 D2    D3    E1

Zona climática (apéndice B, CTE-HE1-2013)\*:  
 C2    C3    D2    D3    E1

**Envolvente térmica: Cerramientos opacos**

Nombre	Tipo	Superficie (m <sup>2</sup> )	U (W/m <sup>2</sup> K)	Modo de obtención U
Fachada principal	Fachada	15,54	1,69	Estimado
Fachada lateral 1	Fachada	2,75	2,38	Estimado
Fachada lateral 2	Fachada	2,75	2,38	Estimado
Fachada posterior	Fachada	14,72	1,69	Estimado
Medianiles	ParticionInteriorVertical	121,07	1,5	Estimado
Solara local	Suelo	96,65	1,1	Estimado

**Envolvente térmica: Huecos y Lucernarios**

Nombre	Tipo	Superficie (m <sup>2</sup> )	U (W/m <sup>2</sup> K)	Modo de obtención U	Factor solar	Modo de obtención FS
V-1	Hueco	1,51	5,7	Estimado	0,59	Estimado
P-1	Hueco	4,58	5,7	Estimado	0,42	Estimado
V-2	Hueco	2,07	5,7	Estimado	0,3	Estimado
V-3	Hueco	1,59	5,7	Estimado	0,6	Estimado

**Instalaciones térmicas: Generadores de calefacción**

No hay elementos en la lista.

**Instalaciones térmicas: Generadores de refrigeración**

No hay elementos en la lista.

**Instalaciones de Agua Caliente Sanitaria**

Demanda diaria de Agua Caliente Sanitaria:

Nombre	Tipo	Modalidad	Potencia Nominal (kW)	Rendimiento Nominal (%)	Tipo de Energía	Modo de obtención
Termo 50 L	Efecto Joule	-	9999999,99	100	Electricidad	Estimado

**Instalaciones de Iluminación (sólo edificios terciarios)**

Espacio	Potencia instalada (W/m <sup>2</sup> )	VEEI (W/m <sup>3</sup> 100lux)	Iluminancia media (lux)	Modo de Obtención
Iluminación local	2540	5,41	500	Usuario

**Sistemas secundarios de calefacción y/o refrigeración (sólo edificios terciarios)**

No hay elementos en la lista.

**Torres de refrigeración (sólo edificios terciarios)**

No hay elementos en la lista.

**Ventilación y bombeo (sólo edificios terciarios)**

No hay elementos en la lista.

**Condiciones de funcionamiento y ocupación (sólo edificios terciarios)**

Espacio	Superficie (m <sup>2</sup> )	Carga de ocupación	Nº de horas de funcionamiento
Edificio Objeto	93,95	Baja	8

**Aporte de energías renovables**

Contribución solar en ACS (%):

Instalación solar térmica (m<sup>2</sup>):

Potencia fotovoltaica instalada (kWp):

Caldera biomasa (kW):

Geotermia: Potencia eléctrica (kW):

Reducción global Energía Primaria No Renovable:

Geotermia: Potencia térmica (kW):

Reducción global emisiones CO2:

**Producción y consumo de energías renovables: Térmica**

No hay elementos en la lista.

**Producción y consumo de energías renovables: Eléctrica**

No hay elementos en la lista.

**Cogeneración**

Tecnología	Combustible	Potencia nominal (kW)	Rendimiento eléctrico equivalente
-	-		

## Captura de Pantalla 39 – Formulario de datos, pestaña "Características"

En la pestaña de "Calificación" se muestran los datos relativos a la calificación e indicadores asociados al certificado.

Datos Generales	Edificio	Características	Calificación	Mejoras	Documentos
-----------------	----------	-----------------	--------------	---------	------------

**Notas:** Los elementos marcados con \* son obligatorios.  
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

**Calificación energética del edificio. Indicadores de emisiones de CO<sub>2</sub>**

	Calificación	Indicador (kgCO <sub>2</sub> /m <sup>2</sup> año)
Emisiones Globales	C	90,37
Emisiones parciales de calefacción	C	56,77
Emisiones parciales de refrigeración	B	2,08
Emisiones parciales de ACS	G	9,12
Emisiones parciales de iluminación	E	22,41

	kgCO <sub>2</sub> /m <sup>2</sup> .año	kgCO <sub>2</sub> /año
Emisiones CO <sub>2</sub> por consumo eléctrico	33,61	3157,65
Emisiones CO <sub>2</sub> por otros combustibles	56,77	5333,08

**Calificación parcial de la demanda energética. Indicadores de la Demanda energética.**

	Calificación	Indicador (kWh/m <sup>2</sup> año)
Demanda global de calefacción	D	207,24
Demanda global de refrigeración	B	12,59

**Calificación parcial del consumo de energía primaria. Indicadores del Consumo de Energía primaria.**

	Calificación	Indicador (kWh/m <sup>2</sup> año)
Consumo global de energía primaria	D	466,47
Energía primaria de calefacción	C	268,06
Energía primaria de refrigeración	B	12,3
Energía primaria de ACS	G	53,83
Energía primaria de iluminación	E	132,28

#### Captura de Pantalla 40 – Formulario de datos, pestaña "Calificación"

En la pestaña de "Mejoras" deberá rellenar los campos referentes a las mejoras como coste de la mejora, amortización en años, VAN, capítulo y categoría de cada una.

Datos Generales   Edificio   Características   Calificación   **Mejoras**   Documentos

**Notas:** Los elementos marcados con \* son obligatorios.  
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

**Medidas de mejora propuestas (sólo edificios existentes)**

¿Existe un potencial razonable para la mejora de los niveles óptimos o rentables de la eficiencia energética del edificio, o su parte?

SI  NO - Motivo:

¿Existen medidas técnicamente viables para conseguir la mejora de la eficiencia energética?

SI  NO - Motivo:

El periodo de amortización se ha calculado en función de:

- Ahorros teóricos
- Perfiles de consumo históricos basados en facturas

**Medidas de mejora: Análisis económico.**

Nº	Denominación	Coste de la medida (€)	Amortización (Años)	VAN (€)
1	MEJORAS	2800	0	0


**Medidas de mejora: Clasificación.**

Nº	Descripción	Capítulo	Categoría
1	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	- <input type="text"/> 

**Medidas de mejora: Análisis técnico.**

Medida nº1 (MEJORAS RAMÓN Y CAJAL 22)									
Indicador	Calefacción		Refrigeración		ACS		Iluminación		Total
Consumo Energía final [kWh/m² año]	<input type="text" value="228,9"/>		<input type="text" value="4,33"/>		<input type="text" value="27,55"/>		<input type="text" value="37,56"/>		<input type="text" value="298,33"/>
Diferencia con situación actual	-		-		0,00 (0,00%)		30,14 (44,52%)		-203,08 (-213,21%)
Consumo Energía primaria no renovable [kWh/m² año]	<input type="text" value="272,39"/>	<input type="text" value="C"/>	<input type="text" value="8,45"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="53,83"/>	<input type="text" value="G"/>	<input type="text" value="73,39"/>	<input type="text" value="C"/>	<input type="text" value="408,06"/>
Diferencia con situación actual	-4,33 (-1,62%)		3,85 (31,30%)		0,00 (0,00%)		58,89 (44,52%)		58,41 (12,52%)
Emisiones de CO <sub>2</sub> [kWh/m² año]	<input type="text" value="57,68"/>	<input type="text" value="C"/>	<input type="text" value="1,43"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="9,12"/>	<input type="text" value="G"/>	<input type="text" value="12,43"/>	<input type="text" value="C"/>	<input type="text" value="80,67"/>
Diferencia con situación actual	-0,91 (-1,60%)		0,65 (31,25%)		0,00 (0,00%)		9,98 (44,53%)		9,70 (10,73%)
Demanda [kWh/m² año]	<input type="text" value="210,59"/>	<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="8,65"/>	<input type="text" value="A"/>					
Diferencia con situación actual	-3,35 (-1,62%)		3,94 (31,29%)						
Otros datos	<input type="text"/>								

**Captura de Pantalla 41 – Formulario de datos, pestaña “Mejoras”**

En la pestaña de “Documentos” deberá añadir los documentos necesarios para la solicitud. Pulsando el botón añadir , se le mostrará la ventana de carga de documentos donde deberá elegir el tipo de documento y seleccionar el fichero.

**Crear/subir documento** ✕

Seleccione un documento de la siguiente lista para agregarlo.

Tipo de archivo:

Seleccionar archivo:  No se ha seleccionado ningún archivo.

**Captura de Pantalla 42 – Carga de documentos**



Datos Generales Edificio Características Calificación Mejoras **Documentos**

**Notas:** Los elementos marcados con \* son obligatorios.  
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

**Pruebas, comprobaciones e inspecciones realizadas por el técnico certificador**

Se describen a continuación las pruebas, comprobaciones e inspecciones llevadas a cabo por el técnico certificador durante el proceso de toma de datos y de la calificación de la eficiencia energética del edificio, con la finalidad de establecer la conformidad de la información de partida contenida en el certificado de eficiencia energética.

Visita al edificio

**Listado de tipos de pruebas, comprobaciones e inspecciones:**

Tipo de Prueba, comprobación o inspección
Visita al edificio <input type="button" value="✘"/>

**Visitas del técnico:**

Fecha	Descripción
08/08/2016	TOMA DE DATOS EN EL PROPIO LOCAL. EN LAS MEJORAS DE INSTALACIONES SE CONTEMPLA LA INSTALACIÓN DE UNA BOMBA DE CALOR DE CAUDAL VARIABLE.

**Declaración**

La persona firmante DECLARA bajo su exclusiva responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en este formulario de datos relativo al certificado de eficiencia energética de edificio, incluidos los ficheros adjuntos aportados.

**Documentación aportada**

Nombre	Extensión	Tamaño	Tipo de documento	Programa	<input type="button" value="✘"/>
XML_ImagenEdificio	png	36 Kb	Imagen del edificio		<input type="button" value="✘"/>
XML_PlanoEdificio	png	45 Kb	Plano de situación del edificio		<input type="button" value="✘"/>
Ramon	xml	127 Kb	XML de cálculo		<input type="button" value="✘"/>

**Captura de Pantalla 43 – Formulario de datos, pestaña “Documentos”**

Una vez rellenos todos los datos pulse el botón  para guardar los datos y finalizar la solicitud.

Al guardar la solicitud se comprueba que todos los campos obligatorios hayan sido rellenos y que son valores válidos.

En la validación del formulario han aparecido los siguientes errores:

- [Datos Generales] Debe indicar una Normativa para Instalaciones térmicas, en Normativa energética de aplicación.
- [Documentos] Debe incluir un documento del tipo 'Archivos de cálculo CTE', obligatoriamente.
- [Documentos] Debe incluir un documento del tipo 'Resultado', obligatoriamente.

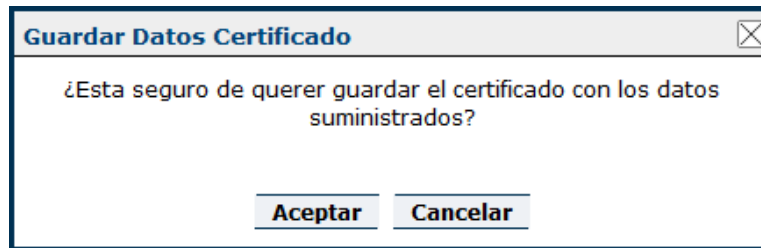
Solucione estos problemas y vuelva a enviar el formulario.

**Captura de Pantalla 44 – Mensajes de validación del formulario**

Si se detecta alguna incidencia, se muestra un mensaje indicando el motivo correspondiente para que pueda corregirlo.

Debido a que existen ciertos campos del formulario que no existen en el fichero XML, algunos datos deberán cumplimentarse manualmente, bien directamente, bien a partir de listas de selección. Por ejemplo: tipo de equipo de calefacción (individual, centralizado o de distrito).

Si todos los datos son correctos se le pedirá confirmación para guardar el certificado.



### Captura de Pantalla 45 – Confirmación guardado de certificado

Al guardar los datos del certificado se generará el fichero pdf (Anexo II), y en su caso el fichero pdf (Anexo IV) de declaración responsable de ser técnico competente.

#### Firma Electrónica y almacenamiento

En este paso se firmará los documentos del Certificado de Eficiencia Energética, para ello serán enviados al Gestor Documental del Gobierno de Aragón, donde serán almacenados.

Presione el botón 'Firma Documentos', donde se abrirá una nueva ventana con los certificados disponibles, **seleccione el certificado que uso al entrar en la aplicación.**

Por favor, siga las instrucciones que irán apareciendo en pantalla, gracias.

**Firma Documento**      **Cancelar**



**ANEXO II**

1 de 6      Tamaño automático

**GOBIERNO DE ARAGON**  
Departamento de Economía,  
Industria y Empleo

**Anexo II**  
**CERTIFICADO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA DE EDIFICIOS**

Fecha emisión: 17/02/2018      CRC: A2INS3N4DXXDWM8897

**1. Propósito / Motivo de los Datos del Certificado**

Inscripción       Actualización de datos       Actualización/Renovación       Modificación

Número/s de inscripción/es en el Registro de certificados afectados/s por este certificado

- No procede -

**2. Datos Identificativos del edificio**

Nombre del edificio:	C/ Manresa 2
Año construcción:	1955
Superficie habitable (m²):	93,95
Zona climática:	D3 (Apéndice B, CTE-HE1-2013)
Imagen del edificio	Plano de situación

### Captura de Pantalla 46 – Previsualización y firma de certificado

Se continúa con el proceso de firma. Para ello se exigirá subir los archivos correspondientes y comenzar el proceso de firmado, bien de forma individual o bien de forma colectiva. Para que el proceso se lleve a cabo correctamente, no se deben subir documentos previamente firmados y se debe respetar, en todo caso, el formato pdf/a.

No es necesario adjuntar plano ni imagen del edificio si ya se han incorporado desde el fichero XML. Habrá que adjuntar los ficheros según el programa reconocido de certificación energética de edificios utilizado (archivos de programa o carpeta comprimida, y fichero pdf/a del informe).

Para finalizar el proceso de firmado el técnico deberá hacer uso del certificado electrónico.

**Datos de certificado almacenados correctamente**

Su grabación de Datos de Certificado con CRC  ha sido firmada y almacenada correctamente, a continuación se muestra un resumen acerca de sus datos de certificado:

Fecha de emisión: 17/02/2018 00:00

Fecha de expiración: 17/03/2018 00:00

[Volver al menú principal](#)

### **Captura de Pantalla 47 – Finalización guardado de certificado**

Por último, se le mostrará una pantalla con los datos del CRC, que podrá utilizar posteriormente para realizar las solicitudes del anexo I.

## 5. Sección II: técnicos y empresas

La Sección Segunda del Registro incorpora la información de los técnicos y empresas registrados voluntariamente en la aplicación, y permite realizar distintas gestiones asociadas a sus datos y sus solicitudes.

### 5.1 .Menú de solicitudes de registro de Técnicos y Empresas

Desde el menú de solicitudes puede realizar una nueva inscripción, así como modificar, anular o confirmar los datos de una inscripción anterior.

#### Sección segunda del Registro (técnicos y empresas)

Solicitudes disponibles sobre la Sección segunda del Registro (técnicos y empresas):





<b>Nueva inscripción</b>
<b>Modificación de datos</b>
<b>Anulación de la inscripción</b>
<b>Confirmación de la inscripción</b>

#### Captura de Pantalla 48 – Solicitudes del Registro de Técnicos

Además, en esta pantalla, se le muestra un listado con todas las solicitudes que haya realizado previamente.

#### Listado de solicitudes realizadas


A continuación aparecen listadas las solicitudes que ha realizado para que pueda realizar un seguimiento de las mismas.

Código	Tipo	Objeto	Interesado	F. Registro	Estado	Fecha últ. act.	Docs.
A3M47AFSXQRWV2Y9	Modificación	En concepto de Representante de Técnico	17859304B	15/12/2016	En tramite	15/12/2016	 
A3I12TBVG582KAK3	Inscripción	En concepto de Representante de Técnico	17859304B	14/07/2016	En tramite	04/11/2016	 


[Volver al menú principal](#)

#### Captura de Pantalla 49 – Solicitudes realizadas

Pulsando el botón **descargar el documento PDF de la Solicitud**  puede obtener el documento PDF

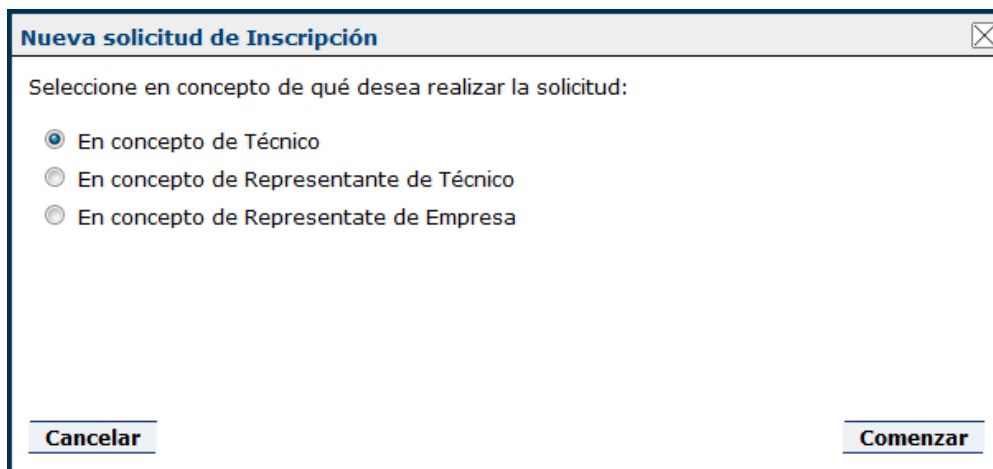
En el caso de que la solicitud se haya realizado en representación de un técnico o empresa puede pulsar el botón **descargar el documento PDF del Anexo**  para obtener el anexo referente a la autorización de representación.

Mediante el botón **descargar el documento PDF del Registro**  puede obtener el PDF generado al enviar la solicitud al registro de entrada.

Pulsando el botón **descargar el documento PDF de Resolución**  puede obtener el documento PDF con la resolución resultante de la solicitud en cuestión.

## 5.2 . Solicitudes de registro de Técnicos y Empresas

Al iniciar una nueva solicitud en el Registro de Técnicos deberá seleccionar si desea realizar la misma en concepto de técnico, de representante de técnico o de representante de empresa.



**Captura de Pantalla 50 – Selección de concepto de solicitud**

### 5.2.1 . Nueva inscripción

Al realizar una nueva inscripción en el Registro de Técnicos se mostrará un formulario en el que deberá rellenar los datos necesarios para realizar la solicitud de inscripción.

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN SECCIÓN SEGUNDA DEL REGISTRO (TÉCNICOS Y EMPRESAS)**

**Notas:** Los elementos marcados con \* son obligatorios.  
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'  
Los campos marcados con **P** serán públicos en la Sección Segunda del Registro (Técnicos y Empresas).

**Datos del Técnico**

<input checked="" type="radio"/> NIF <input type="radio"/> Pasaporte	<b>P Nombre*</b>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<b>P Primer Apellido*</b>	<input type="text"/>		<b>P Segundo Apellido</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<b>P Teléfono*</b>	<b>P Teléfono 2</b>	<b>P Correo electrónico</b>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<b>P Provincia*</b>	<b>P Municipio*</b>				
Seleccione...	Seleccione...				
<b>P Tipo de vía*</b>	<b>P Nombre de la vía*</b>				
Seleccione...	<input type="text"/>				
<b>P Número / Kilómetro*</b>	<b>P Bloque</b>	<b>P Escalera</b>	<b>P Planta</b>	<b>P Puerta</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>P Código Postal*</b>	<b>P Página web</b>				
<input type="text"/>	http:// <input type="text"/>				
<b>P Titulación académica*</b>	<b>Año finalización</b>			<b>Colegiado</b>	
Seleccione...	<input type="text"/>			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
<b>Universidad</b>	<b>Número colegiado</b>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

**Captura de Pantalla 51 – Formulario de inscripción en el Registro de Técnicos**

Siempre que dé su autorización, los campos marcados como públicos **P** se harán visibles para que los ciudadanos puedan encontrarle mediante el buscador de técnicos y empresas.

**Dirección a efectos de notificación** 🗑️ 📄

<b>Provincia*</b>	<b>Municipio*</b>			
Seleccione...	Seleccione...			
<b>Tipo de vía*</b>	<b>Nombre de la vía*</b>			
Seleccione...	<input type="text"/>			
<b>Número / Kilómetro*</b>	<b>Bloque</b>	<b>Escalera</b>	<b>Planta</b>	<b>Puerta</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Código Postal*</b>	<b>Correo electrónico*</b>			
<input type="text"/>	victor@sgv.es			

**Captura de Pantalla 52 – Dirección a efectos de notificación**

Al rellenar los datos referentes a la dirección a efectos de notificación, puede pulsar el botón **limpiar datos** 🗑️ para vaciar los valores introducidos.

En caso de coincidir estos datos con los introducidos en la sección Datos del técnico, puede pulsar el botón **copiar la dirección del técnico** 📄 para que se rellenen de forma automática.

En el caso de representación de una empresa deberá indicar el tipo de documento que acredita la representación, pudiendo elegir entre las opciones:

- Poder notarial: deberá indicar el notario y fecha del poder notarial, pudiendo indicar también el número del documento.

- Escritura de constitución: deberá indicar el notario y fecha del poder notarial, pudiendo indicar también el número del documento.
- Otro: deberá subir y firmar el documento al confirmar o presentar la solicitud.

#### Servicio Provincial de tramitación

Provincia de tramitación

S.P. Huesca

S.P. Teruel

S.P. Zaragoza

#### Declaraciones

Autorizo a la Administración para informarme mediante mensajes SMS o correos electrónicos del estado de mi solicitud, así como de otro tipo de avisos que me puedan resultar de interés.

**Autoriza para que sus datos puedan ser comprobados por el órgano instructor, a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad,** según lo indicado en el artículo 15 de la orden por al que se regulan los procedimientos de inscripción en el Registro de Certificación de Eficiencia Energética de Edificios.

Autorizo

No autorizo, y en consecuencia apporto fotocopia compulsada del documento o tarjeta de identidad, así como el título universitario que otorga la competencia legal para emitir certificados de eficiencia energética de edificios

No dispongo de DNI ni de NIE, y por tanto apporto fotocopia compulsada de pasaporte y del título universitario que otorga la competencia legal para emitir certificados de eficiencia energética de edificios.

Autorizo a la Administración a hacer públicos, a los efectos de consulta e información a los ciudadanos, los datos incluidos en los campos marcados con **P**, y que serán los que estarán a disposición en el registro público.

#### Opciones sobre la solicitud:

[Firma electrónica y presentación telemática de la solicitud](#)

[Cancelar Solicitud](#)

### Captura de Pantalla 53 – Declaraciones de la inscripción

La importancia de dar autorización o no darla, en las declaraciones de la inscripción, viene dada por el comportamiento que se deriva en la tramitación del procedimiento:

**Autorización para que sus datos puedan ser comprobados por SVDI** implica que, si no se autoriza, hay que adjuntar copia compulsada de documentos de identidad y títulos habilitantes.

**Autorización para hacer públicos sus datos a efectos informativos.** Es obligatoria.

**Autorización para recibir avisos por SMS/correo electrónico.** La aplicación tendrá en cuenta esta circunstancia para generar los modelos de comunicación correspondientes.

Además, deberá seleccionar el Servicio Provincial que tramitará la presente solicitud.

Una vez rellenos los datos de la solicitud se le muestra una ventana donde debe adjuntar y firmar los documentos que se enviarán con la solicitud.

En este paso debe subir y firmar todos los documentos necesarios para presentar la solicitud. Use los controles de la tabla de documentos inferior.

A continuación se enviará el documento al Registro Telemático de Entrada del Gobierno de Aragón para dar validez legal a su petición de solicitud.

Nombre del adjunto a subir	Subido	Firmado	Documento	Limpiar
Solicitud				
Documento que acredita la representación (Anexo VI u otro documento)				

### Captura de Pantalla 54 – Firma de documentos

Una vez cargados y firmados todos los documentos pulse el botón “Enviar a registro” para realizar el registro telemático de la solicitud. Una vez registrada la solicitud se le muestran los datos de registro.

#### Solicitud firmada y registrada

Su solicitud ha sido firmada y registrada correctamente, a continuación se muestra un resumen acerca de la solicitud:

Fecha de registro: 22/02/2018 12:20      Nº de Registro: RT\_3000053164/2018      Nº de Solicitud: A3IH0P6YPRXZCBKP

Documento de Solicitud: CSVOM831E30421X00REG      Documento de Representación: CSVCS3VKZU72Q1H00REG   
Documento de Registro Telemático: CSVJP33LNO43P1L00SRT

### Captura de Pantalla 55 – Datos de registro

#### 5.2.2 . Modificación de datos

Para realizar una modificación deberá rellenar y modificar los datos necesarios para realizar su solicitud, del mismo modo que si estuviera realizando una nueva inscripción.

**Datos del Técnico**

NIF  Pasaporte      Nº Inscripción Sección 2ª        Nombre\*

Primer Apellido\*       Segundo Apellido

Teléfono\*       Teléfono 2       Correo electrónico

Provincia\*       Municipio\*

Seleccione...      Seleccione...

Tipo de vía\*       Nombre de la vía\*

Seleccione...      Seleccione...

Número / Kilómetro\*       Bloque       Escalera       Planta       Puerta

Código Postal\*       Página web

http://

Titulación académica\*      Año finalización

Seleccione...      Seleccione...

Universidad       Colegiado  Si  No      Número colegiado

### Captura de Pantalla 56 – Confirmación de la inscripción

Mediante el botón **cargar datos** puede cargar la información asociada al NIF/Pasaporte introducido.



Una vez rellenos los datos de la solicitud se le muestra una ventana donde debe adjuntar y firmar los documentos que se enviarán con la solicitud.

En este paso debe subir y firmar todos los documentos necesarios para presentar la solicitud. Use los controles de la tabla de documentos inferior. A continuación se enviará el documento al Registro Telemático de Entrada del Gobierno de Aragón para dar validez legal a su petición de solicitud.

Nombre del adjunto a subir	Subido	Firmado	Documento	Limpiar
Solicitud				
Documento que acredita la representación (Anexo VI u otro documento)				

### Captura de Pantalla 57 – Firma de documentos

Una vez cargados y firmados todos los documentos pulse el botón "Enviar a registro" para realizar el registro telemático de la solicitud. Una vez registrada la solicitud se le muestran los datos de registro.

#### Solicitud firmada y registrada

Su solicitud ha sido firmada y registrada correctamente, a continuación se muestra un resumen acerca de la solicitud:

Fecha de registro: 22/02/2018 12:20      Nº de Registro: RT\_3000053164/2018      Nº de Solicitud: A3IH0P6YPRXZCBKP

Documento de Solicitud: CSVOM831E30421X00REG      Documento de Representación: CSVCS3VKZU72Q1H00REG   
Documento de Registro Telemático: CSVJP33LNO43P1L00SRT

### Captura de Pantalla 58 – Datos de registro

#### 5.2.3 . Anulación de la inscripción

Al realizar la anulación de una inscripción deberá rellenar los datos de la solicitud, incluyendo el motivo de la anulación.

#### Motivo de la anulación


- No deseo que se hagan públicos mis datos
- Cese de la actividad
- Cierre de la empresa
- Error no subsanable en datos inscritos
- Otros

En el caso 'Otros', indique brevemente el motivo:

### Captura de Pantalla 59 – Motivo de la anulación de la inscripción

Además, deberá introducir el NIF/Pasaporte identificador del técnico/empresa que desea anular y pulsar el botón **cargar datos** para obtener la información de la entidad a dar de baja.

**Datos del Técnico**

NIF  Pasaporte      N° Inscripción Sección 2ª      Nombre\*  
     
 Primer Apellido\*      Segundo Apellido


**Captura de Pantalla 60 – Selección de técnico para anulación de la inscripción**

**5.2.4 . Confirmación de la inscripción**


De forma periódica (cada 6 meses) los técnicos y empresas registrados en la Sección Segunda recibirán una notificación informándoles de que deben acceder a la aplicación para confirmar que sus datos son correctos, o bien para solicitar su modificación, o incluso solicitar la cancelación de su inscripción.

Para ello deberá realizar una comunicación de confirmación o una solicitud de modificación o una solicitud de anulación de los datos existentes.

**Datos del Técnico**

NIF  Pasaporte      N° Inscripción Sección 2ª      Nombre\*  
     
 Primer Apellido\*      Segundo Apellido  
   
 Teléfono\*      Teléfono 2      Correo electrónico  
    
 Provincia\*      Municipio\*  
 Seleccione...      Seleccione...  
 Tipo de vía\*      Nombre de la vía\*  
 Seleccione...        
 Número / Kilómetro\*      Bloque      Escalera      Planta      Puerta  
      
 Código Postal\*      Página web  
  http://   
 Titulación académica\*      Año finalización  
 Seleccione...        
 Universidad      Colegiado      Número colegiado  
  Si  No

**Captura de Pantalla 61 – Confirmación de la inscripción**

Mediante el botón **cargar datos**  puede cargar la información asociada al NIF/Pasaporte introducido para actualizar sus datos.

**5.3 . Consulta Sección Segunda del Registro**

En la pantalla de consulta de la Sección Segunda del Registro puede consultar y filtrar las empresas y técnicos que se han dado de alta como entidades certificadoras.

Nombre:	<input type="text"/>	Código Postal:	<input type="text"/>
Tipo:	Todos...	Titulación:	Selecciona...
Provincia:	ZARAGOZA	Municipio:	Selecciona...
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar campos"/>	

**Resultado de la búsqueda:**

Tipo	Nombre	Dirección	Telefonos	Titulación	Enlaces
Técnico	PABLO GONZALEZ GONZALEZ	CL DON JAIME I 6 50009 ZARAGOZA (ZARAGOZA España)	976532018	Ingeniero Agrónomo	 
Empresa	Soler Arquitectos, S.L.	VI HISPANIDAD 78 Pl: 3 Pt: D 50004 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	976522800 976522801		 
Técnico	Arturo Gómez Moreno	CL Monterregado 4 Blo: B Es: 2 Pl: 3 Pt: A 50006 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	976501298 676510256	Arquitecto	 
Empresa	Moreno Arquitectos, S.L.	PZ ARAGÓN 2 Blo: B Es: 2 Pl: 7 Pt: 3 50003 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	976201500 976201501		 
Técnico	Roberto Heras Carrión	CL AFRICA 5 Pl: 1 Pt: B 50007 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	680205637	Arquitecto Técnico / Aparejador	 
Técnico	Jorge Luis Santamarta Ruz	CL CONDES DE ARAGON 13 50004 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	976752086 650150155	Arquitecto Técnico / Aparejador	 
Técnico	RAMON GONZALEZ GARCIA	CL BORJA Pl: 2 Pt: C 50004 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	699852418	Arquitecto Técnico / Aparejador	 
Técnico	Irene González Cabezas	CL LEON XIII 5 Pl: 4 Pt: D 50004 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	876128023	Arquitecto	 
Empresa	Construcciones Zaragoza XXI, S.L.	PS SAGASTA 64 Pl: 1 Pt: A 50004 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	876255083 600158354	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	 
Técnico	Carlos Sola Millán	CL ARIES 3 50002 ZARAGOZA (ZARAGOZA )	695158339	Ingeniero Técnico Aeronáutico	 

Página 1 de 1. 10 elementos.



### Captura de Pantalla 62 – Consulta de la Sección Segunda del Registro

Si durante el registro las empresas/técnicos han rellenado sus datos de contacto, podrá enviarles un correo electrónico y/o visitar la página web asociada.

Pulsando el botón **enviar correo electrónico**  puede ponerse en contacto con el técnico/empresa seleccionada en la dirección que proporcionaron al registrarse.

Del mismo modo, pulsando el botón **visitar página web**  puede acceder a la dirección que suministraron durante el registro.