



---

# Informe de Evaluación de Edificios (IEE)

---

---

Manual para Técnicos

**Abril 2015**

---



# Índice de contenidos

---

1	CUESTIONES GENERALES	3
1.1	<b>Pasos para completar el informe y obtener el código</b>	<b>3</b>
1.2	<b>Presentación del informe por el propietario</b>	<b>3</b>
1.3	<b>Versiones de la aplicación: móvil e internet</b>	<b>3</b>
1.3.1	Versión para tabletas	3
1.3.2	Versión para internet	3
1.3.3	Trabajar con las dos versiones. Ejemplos	4
1.4	<b>Estados del informe: borrador, firmado y presentado</b>	<b>5</b>
1.5	<b>Recomendaciones técnicas: tamaño y formato de archivos imagen</b>	<b>5</b>
2	MANUAL DE USUARIO: APLICACIÓN WEB	8
2.1	<b>Acceso a la aplicación</b>	<b>8</b>
2.2	<b>Alta de informe</b>	<b>8</b>
2.3	<b>Consultar listado de borradores y recuperar código móvil</b>	<b>9</b>
2.3.1	Obtener código para descargar borrador en la tableta	9
2.4	<b>Edición de borrador</b>	<b>9</b>
2.4.1	Navegación	10
2.4.2	Guardado de borrador	10
2.4.3	Mensajes de aviso	10
2.5	<b>Firma y envío de un informe</b>	<b>12</b>
2.6	<b>Consultar informes firmados y obtener código de presentación</b>	<b>13</b>
2.7	<b>Subsanación de deficiencias en informes calificados como No Aptos Provisionalmente</b>	<b>13</b>
3	RESOLUCIÓN DE POSIBLES PROBLEMAS	15
3.1	<b>Pérdida de sesión</b>	<b>15</b>
3.2	<b>No me deja acceder</b>	<b>15</b>
3.3	<b>No permite firmar</b>	<b>15</b>



# 1 CUESTIONES GENERALES

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

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

[http://www.navarra.es/home\\_es/Temas/Vivienda/Profesionales/IEE/](http://www.navarra.es/home_es/Temas/Vivienda/Profesionales/IEE/)

## 1.1 Pasos para completar el informe y obtener el código

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

## 1.2 Presentación del informe por el propietario

El código de 20 dígitos se debe facilitar al propietario o comunidad de propietarios para que lo entregue en el Ayuntamiento y pueda continuar con la tramitación.

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

## 1.3 Versiones de la aplicación: móvil e internet

Existen dos versiones de la aplicación:

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

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

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

### 1.3.1 Versión para tabletas

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

### 1.3.2 Versión para internet

- Crear borradores



- Consultar y modificar borradores.
- Consultar el código para descarga de un borrador en la tableta (código móvil).
- Eliminar borradores
- Firmar y enviar, y obtener el código de presentación
- Consultar informes firmados
- Subsanan un informe declarado como “No apto provisionalmente”
- Renovar un informe que ha perdido la vigencia

### 1.3.3 Trabajar con las dos versiones. Ejemplos

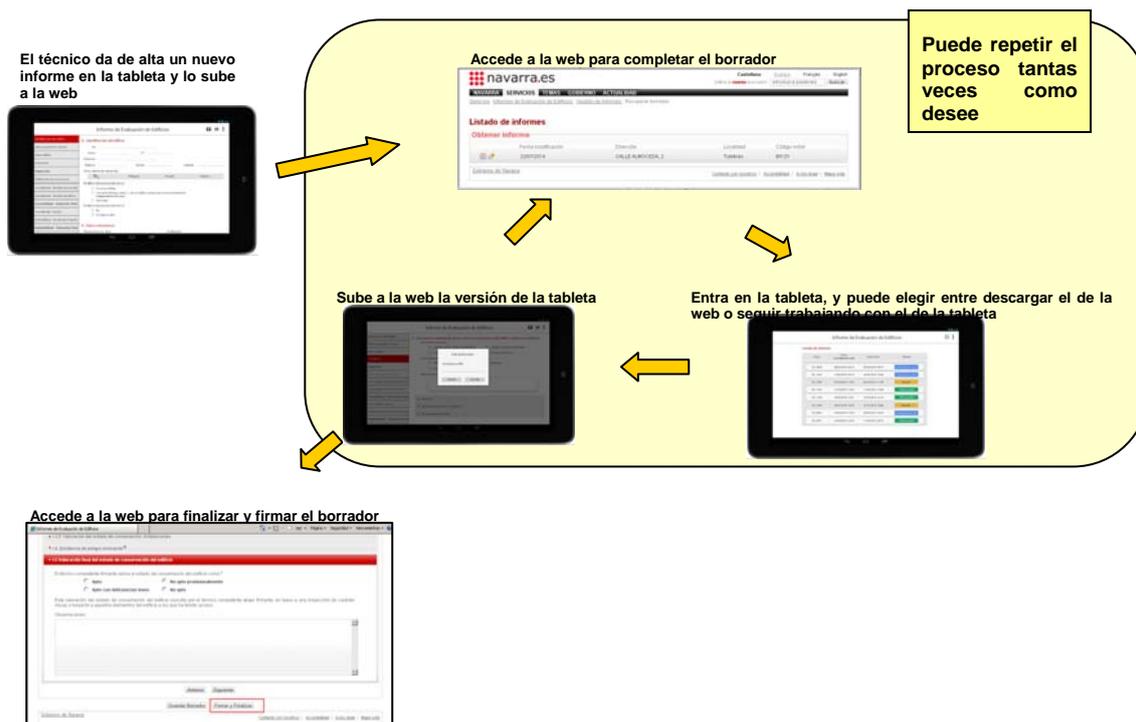
A continuación se describen dos ejemplos de cómo trabajar con ambas versiones.

#### 1.3.3.1 Ejemplo 1: iniciar el borrador en la tableta

Los pasos posibles serían:

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

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



#### 1.3.3.2 Ejemplo 2: iniciar el borrador en la web

Los pasos posibles serían:

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

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





apartado Descripción y en el apartado Inspección (si se encuentra alguna deficiencia).

Es recomendable que los **archivos** subidos:

- **Sean de tipo imagen** (jpg, png, gif, ...). De este modo, se podrán ver en la versión impresa.
- **No tengan un tamaño excesivo**. Por ejemplo, adjuntar archivos de más de 4 Megas puede ralentizar el trabajar con el informe.

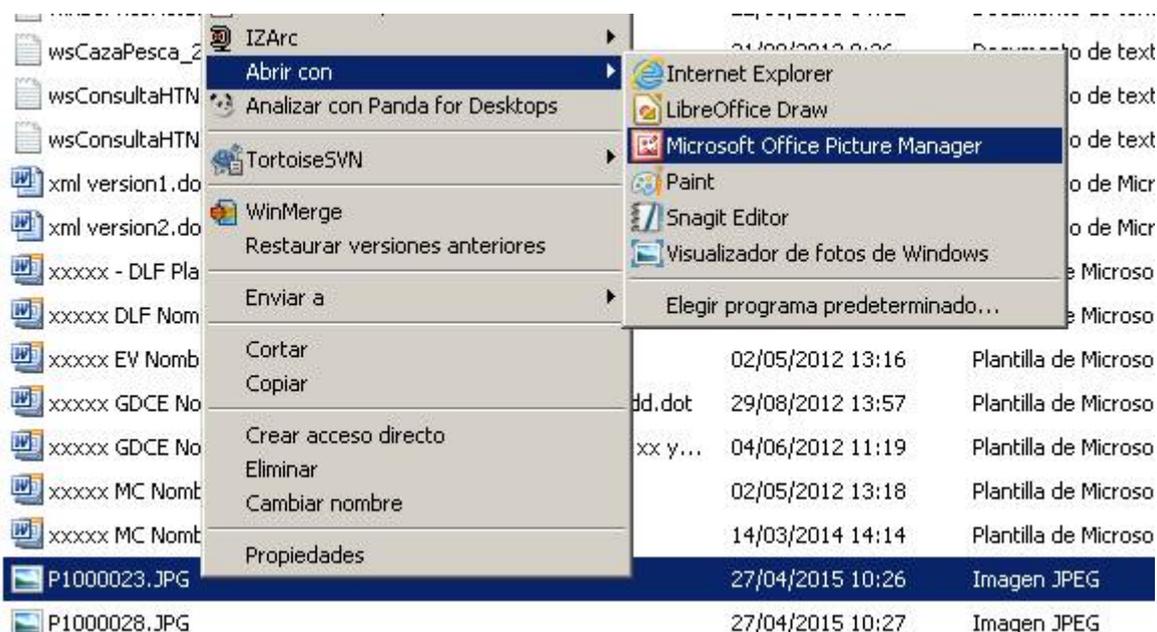
### **Comprimir imágenes:**

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

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

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

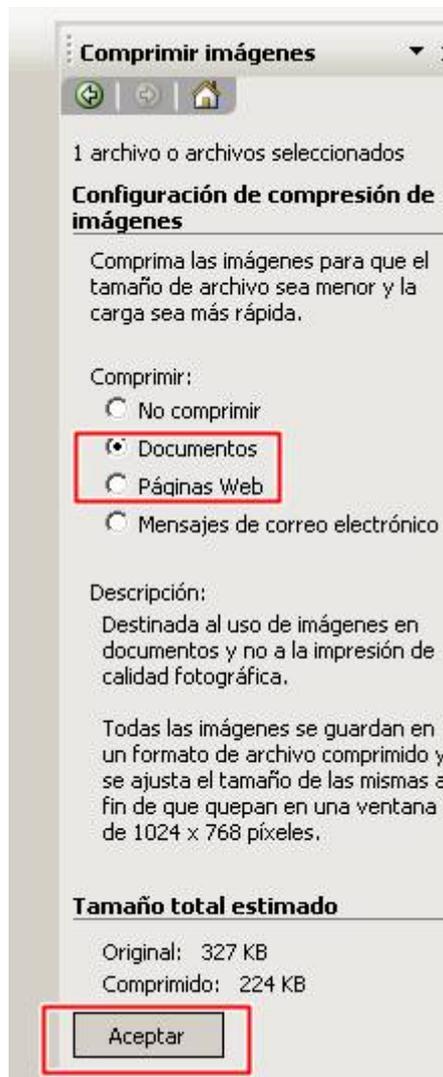
- Por ejemplo, desde el explorador de Windows seleccionar el archivo, pulsar con el botón derecho del ratón y en el menú "Abrir con", "Microsoft Office Picture Manager":



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



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





## 2 MANUAL DE USUARIO: APLICACIÓN WEB

### 2.1 Acceso a la aplicación

Se presentan las diferentes acciones posibles:

#### Informe de Evaluación de Edificios

##### Elaborar Informe

Formulario para elaborar un nuevo IEE



##### Recuperar Borrador

Pantalla para recuperar el borrador de un IEE



##### Actualización Informe No Apto Prov.

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



##### Renovación Informe

Formulario para renovar el IEE de un edificio.



##### Consultar Firmados

Formulario de consulta de los informes firmados por el técnico



### 2.2 Alta de informe

Se accede a esta pantalla desde la opción del menú:

- Elaborar informe

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

Para **buscar una dirección**:

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

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



**Gestor de Direcciones Postales**

Municipio:

Vía:

Portal:

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

Población:

Vía:

Portal:

Polígono:

Parcela:

CP:

Subárea:

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

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

## 2.3 Consultar listado de borradores y recuperar código móvil

Se accede a esta pantalla desde la opción del menú:

- Recuperar borrador

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

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

### 2.3.1 Obtener código para descargar borrador en la tableta

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

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

## 2.4 Edición de borrador

Se accede a esta pantalla desde:



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

## 2.4.1 Navegación

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

Para navegar por las pestañas se puede:

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

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

Eficiencia Energética

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

El técnico competente firmante valora que:\*

EL EDIFICIO SATISFACE COMPLETAMENTE LAS CONDICIONES BÁSICAS DE ACCESIBILIDAD

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

Anterior Siguiente

Guardar Borrador Firmar y Finalizar

## 2.4.2 Guardado de borrador

El borrador se guarda en el sistema:

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

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

El borrador ha sido guardado correctamente. Si este informe no se firma en 12 meses desde el último cambio, se borrará automáticamente. Hora de guardado: 13:47:23

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

Eficiencia Energética

### I. Datos de la inspección

▶ I.1. Datos generales de la inspección

▶ I.2. Histórico de inspecciones previas

## 2.4.3 Mensajes de aviso

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

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

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

**Faltan por rellenar campos obligatorios en:**

- Descripción
- Accesibilidad - Residencial vivienda

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



### 2.4.3.1 Campos obligatorios

Son aquellos marcados con un asterisco. Por ejemplo, la titulación del técnico:

**D. Datos del técnico competente que suscribe el informe**

NIF/CIF\*

Nombre\*

Apellido 1\*

Titulación\*

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

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

**D. Datos del técnico competente que suscribe el informe**

NIF/CIF\*

Nombre\*

Apellido 1\*

Titulación\*

Estos avisos significan que:

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

### 2.4.3.2 Errores de formato

Son aquellos provocados por errores en el formato.

Por ejemplo, si se indica un DNI con formato incorrecto

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

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

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

- Datos Propiedad y Técnico

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

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

Estos avisos significan que:

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



## 2.5 Firma y envío de un informe

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

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

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

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

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

- Aparece una pantalla con las condiciones legales:

### Informes de Evaluación de Edificios

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

### Firmar informe

#### Conceptos legales

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

#### Condiciones de veracidad

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

#### Condiciones de protección de datos

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

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

- Pulsando Firmar y enviar aparece el certificado del técnico:

### Firma y envío

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

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

- ▶ El dni 15151517Z como SOLICITANTE

**Firmar y Enviar**

La operación se realizará con el siguiente certificado NOMBRE Ayuntamiento - AP1 B - AP2 B - E pruebas@navarra.es - NIF 15151517Z

▶ Firmar

- Pulsando Firmar, aparece la opción de enviar los datos:



**Firmar y Enviar**

La operación se realizará con el siguiente certificado NOMBRE Ayuntamiento - AP1 B - AP2 B - E pruebas@navarra.es - NIF 15151517Z

▶ **Firma - OK** ▶ **Enviar Datos**

Se ha firmado con el siguiente certificado: NOMBRE Ayuntamiento - AP1 B - AP2 B - E pruebas@navarra.es - NIF 15151517Z

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

### **NOTA IMPORTANTE:**

Para poder firmar, es necesario disponer del componente CAPICOM:

[https://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/Recursos/Que+es+CAPICOM.htm](https://www.navarra.es/home_es/Servicios/Recursos/Que+es+CAPICOM.htm)

## **2.6 Consultar informes firmados y obtener código de presentación**

Se accede a esta pantalla desde:

- Consultar firmados

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

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

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

Código del informe: 586F.....AC

Identificación del Edificio	Datos Propiedad y Técnico	Datos e
Accesibilidad - Residencial vivienda	Accesibilidad - Residencial púb	
		Eficienci

## **2.7 Subsanación de deficiencias en informes calificados como No Aptos Provisionalmente**

Se accede a esta pantalla desde:

- Actualización Informe No Apto Prov

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

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

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

**Subsanación de deficiencias (Instalaciones) VALORACIÓN FINAL**

Por su importancia:

- Muy graves  
 Graves  
 Leves

Por su extensión:

- Generalizadas  
 Localizadas

Fecha de subsanación 

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

**1.5 Valoración final del estado de conservación del edificio**

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

Apto  No apto provisionalmente  
 Apto con deficiencias leves  No apto

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

Observaciones:

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

Apto  Apto con deficiencias leves

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



## 3 RESOLUCIÓN DE POSIBLES PROBLEMAS

### 3.1 Pérdida de sesión

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

navarra.es

Castellano Euskara Français English  
 ¡Utilice el nuevo buscador! introduzca palabra/s buscar

NAVARRA SERVICIOS TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

**Error inesperado**  
 La sesión ha expirado. Vuelva a la página inicial para continuar trabajando.  
 Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.

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

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

navarra.es

Castellano Euskara Français English  
 ¡Utilice el nuevo buscador! introduzca palabra/s buscar

NAVARRA SERVICIOS TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

**Error inesperado**  
 La sesión ha expirado. Vuelva a la página inicial para continuar trabajando.  
 Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.

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

### 3.2 No me deja acceder

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

[http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/Recursos/entidades+validas+certificacion.htm](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/Recursos/entidades+validas+certificacion.htm)

### 3.3 No permite firmar

La firma y envío de información de forma telemática se realiza a través de la firma electrónica, y para ello es preciso instalar un componente criptográfico según el navegador que se utilice.

- Para Internet Explorer el componente Capicom:
  - [http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/Recursos/Que+es+CAPICOM.htm](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/Recursos/Que+es+CAPICOM.htm)
- Para Mozilla Firefox, componente Runtime de Java y el plugin de Java para Mozilla, tanto para Windows como para Linux.
  - <http://www.java.com/es/download/>