

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ANEXO II DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA DE EDIFICIOS DE ARAGÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN WEB.

1) *Registro de Usuarios*

Antes de poder cumplimentar una solicitud es necesario darse de alta como usuario en la aplicación web del Registro de Certificación de Eficiencia Energética de Edificios.

En pantalla inicial se debe entrar en “Regístrese”, debajo de los cuadros de identificación de usuario y contraseña, a la derecha de:

“¿No dispone de credenciales para acceder a la aplicación? [Regístrese](#)”

Si olvida la contraseña en cualquier momento puede recuperarla desde esta misma pantalla, entrando en “Recuperar contraseña”, a la derecha de la siguiente línea:

“¿Olvidó su contraseña? [Recuperar contraseña](#)”

Al entrar en “Regístrese” aparece una pantalla en la que se deben introducir los datos personales del usuario de la aplicación. Los elementos marcados con * son obligatorios. Asimismo se dan opciones para cumplimentar ciertos campos mediante listas de selección. Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'.

Los datos aquí introducidos son importantes, ya que una vez registrado el usuario, cuando éste utilice el formulario web para cumplimentar una solicitud, se verá facilitada la introducción de datos, autocompletando automáticamente los datos personales del usuario registrado, en función del perfil seleccionado como usuario de la aplicación, que puede ser de los siguientes tipos:

- Representantes
- Propietarios/promotores (solicitantes) y técnicos
- Representantes y técnicos
- Propietarios/promotores (solicitantes)
- Técnicos

La titulación sólo se requiere en caso de que el perfil seleccionado sea de “Técnico” o “Representante y técnico”.

En cualquier caso los datos del usuario pueden ser modificados por éste en cualquier momento, una vez acceda a la aplicación con su usuario (NIF) y contraseña elegida.

2) Solicitudes

Una vez se introduce NIF y contraseña se accede a un menú en el que aparecen dos opciones:

- Solicitudes
- Modificar datos de usuario

La segunda opción ya se ha comentado en el punto anterior.

Al entrar en solicitudes veremos una pantalla en la que podremos realizar una nueva solicitud (apartado Solicitudes) o bien podremos ver las solicitudes realizadas por el usuario (apartado Listado de solicitudes realizadas).

En el “listado de solicitudes realizadas” el usuario registrado podrá consultar en todo momento el código de solicitud, el tipo de solicitud, la fecha de grabación, la última fecha de actualización, y el estado de tramitación de las solicitudes por él grabadas (pendiente de registro, cancelada, en trámite, desestimada, denegada, o confirmada).

Así cada uno de estos estados tiene el siguiente significado:

- **Pendiente de registro:** el usuario ha cumplimentado el formulario web, generando un pdf con su nº de solicitud asociado. El paso siguiente a realizar es presentar en Registro de Entrada, en papel, el pdf debidamente firmado y acompañado de la documentación adjunta necesaria según el caso y tipo de solicitud. Para nuevas inscripciones: copia firmada del certificado, documentación acreditativa de la representación en su caso, y declaración responsable de no disponer de los archivos informáticos en su caso. Para el caso de otros tipos de solicitud el propio formulario web indicará la documentación que se deberá adjuntar, según el caso. Es posible que transcurra un tiempo entre la presentación en Registro de entrada y la actualización del estado a "en trámite".
- **Cancelada:** el usuario ha cancelado una solicitud que estaba pendiente de registro. Si lo hace después de presentarla en Registro General de Entrada, o incluso antes, esta cancelación no será válida, ya que prevalece, administrativamente hablando, la presentación formal en papel en el Registro General de Entrada.
- **En trámite:** el usuario ha presentado la solicitud en el Registro General de Entrada, y el órgano gestor está realizando los trámites administrativos pertinentes. Hay que tener en cuenta que pueden pasar un tiempo desde que la solicitud es presentada en el registro hasta que aparezca en la aplicación como "En trámite".
- **Confirmada:** Resolución positiva por parte del órgano gestor. La resolución le será notificada, si no lo ha sido ya.
- **Denegada:** Resolución negativa por parte del órgano gestor. La resolución le será notificada, si no lo ha sido ya.

- Desestimada: Tras el vencimiento del plazo de subsanación, el órgano gestor resuelve negativamente la solicitud. La resolución le será notificada, si no lo ha sido ya.

El usuario registrado podrá copiar sus solicitudes ya cumplimentadas para generar una nueva solicitud, aprovechando los datos que sean comunes. Asimismo podrá cancelar sus solicitudes.

Hay que tener en cuenta que un mismo usuario no podrá generar dos solicitudes de nueva inscripción para una misma referencia catastral. Por otra parte no se podrá guardar una solicitud de nueva inscripción sobre una referencia catastral ya inscrita. En caso de otros tipos de solicitud (distintos al de nueva inscripción), no se podrá guardar una solicitud de otros tipos, una vez haya sido inscrito el certificado en Registro, hasta que se notifique al interesado dicha inscripción.

El usuario podrá cancelar las solicitudes generadas que no haya todavía presentado, en papel, en Registro de Entrada. En el caso de presentarse dicha solicitud en papel en Registro de entrada, ya sea antes o después de la cancelación, la acción de cancelar la solicitud grabada en la aplicación web no se tendrá en cuenta, prevaleciendo la presentación física en registro de entrada.

Asimismo el usuario registrado podrá descargar, visualizar e imprimir los archivos pdf generados de sus solicitudes en cualquier momento.

Dentro del apartado Solicitudes podemos acceder a dos clases de solicitudes:

- Realizar una nueva inscripción.
- Otros tipos de solicitudes sobre certificados ya inscritos en Registro.

En caso de que ninguna de las referencias catastrales (y subreferencia en su caso), que han sido calificadas en el certificado que se pretende inscribir, hayan sido inscritas en el Registro de Certificación Energética de Edificios se deberá entrar en “Realizar una nueva inscripción”.

Para saber si una referencia catastral aparece ya inscrita en el Registro se puede acceder a la “Consulta de certificados registrados”, que aparece en la pantalla de acceso a la aplicación (**lupa** a la derecha de la pantalla de inicio). Una vez se accede se busca en el registro por referencia catastral o dirección.

En caso contrario se deberá entrar en “Otros tipos de solicitudes sobre certificados ya inscritos en Registro”.

En los formularios de cualquier tipo de solicitud se dan opciones para cumplimentar ciertos campos mediante listas de selección y se exige la cumplimentación de los campos obligatorios (señalados con *), evitando errores a subsanar en el futuro.

Nueva inscripción.

En pantalla aparece un formulario web de solicitud. En la parte superior vemos 4 pestañas:

- Solicitante
- Edificio
- Certificado
- Ayuda

En la **pestaña Solicitante** se cumplimentarán los datos del solicitante (propietario o promotor) y, en su caso, los del representante.

Dependiendo del perfil elegido por el usuario aparecerán autocompletados en estos campos los datos del usuario registrado. En cualquier caso estos datos pueden ser editados en el momento de realizar la solicitud.

En caso de que exista un representante (obligatoriamente en caso de personas jurídicas), el mismo debe acreditar que puede ejercer el acto de representación, adjuntando en papel toda la documentación necesaria (poderes notariales, escrituras societarias, autorización firmada por la persona física a la que representa, etc. según el caso), en el momento de la presentación de la solicitud en el Registro de entrada.

La dirección cumplimentada en los datos del representante, y en su defecto en los datos del propietario o promotor, se tomará como dirección a efectos de notificaciones, en el sentido del artículo 59.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la **pestaña Edificio** se deben cumplimentar:

- Estado del edificio
- Uso y tipo del edificio
- Referencias catastrales (y subreferencias catastrales en su caso) que se incluyen en el certificado.

En Estado del edificio se podrá elegir nueva edificación o existente. Si se trata de nueva edificación sólo será posible escoger Proyecto, ya que el certificado de edificio terminado deberá solicitarse a posteriori a través de otro tipo de solicitud denominado “Edificio terminado”, con o sin cambios respecto al certificado de proyecto.

En cuanto al uso y tipo del edificio se deberá indicar si es uso vivienda o residencial, seleccionando el tipo de edificio en cuestión (unifamiliar, bloque de viviendas o vivienda individual en bloque, para el caso de viviendas, o edificio completo o local, en caso de uso terciario).

Referencia catastral: indicar todas las referencias catastrales calificadas energéticamente con el certificado para el cual se solicita la inscripción (o bien que se haya ya inscrito, en caso de solicitud de actualización de datos). En caso de proyectos en los que solo se disponga del solar indicar los 14 dígitos del mismo y, posteriormente cuando se disponga de ellas cursar nueva solicitud, indicando todas las referencias catastrales calificadas mediante la opción de "Actualización de datos". Utilizando el formulario web al indicar únicamente el o los números de referencia catastral, y subreferencias catastrales en su caso, los datos de dirección, código postal, municipio y provincia se completan automáticamente. Para ello se debe "Cargar datos de la ref catastral" de la referencia indicada, verificar los datos que aparecen en pantalla tras la consulta al Catastro añadiendo en su caso el subíndice SC (subreferencia catastral) que corresponda, y posteriormente pulsar el botón Añadir.

Subreferencia catastral: indicar sólo en caso de que existan partes del edificio con usos independientes dentro de una misma referencia catastral. Numerar los distintos usos independientes comenzando por el número 1. Así por ejemplo un criterio sería comenzar con el 1 por la primera vivienda de la planta inferior e ir incrementando el índice, vivienda a vivienda y planta por planta, hasta la última vivienda de la planta superior. Los locales se podrían numerar a continuación de las viviendas.

En la **pestaña Certificado** se deben cumplimentar:

- Motivo del certificado.
- Tipo de solicitud (aparecerá marcada por defecto y sin opción de edición según el tipo de solicitud que hagamos).
- Datos del técnico certificador.
- Datos de la calificación energética del edificio.
- Documentos que se adjuntan a esta solicitud.

Motivo del certificado: Señalar con una cruz en la casilla de la izquierda, según la opción que corresponda (alquiler, compra-venta, edificio público o nueva construcción).

Datos de la calificación energética del edificio.

1. Programa reconocido: indicar nombre del programa utilizado, documento reconocido, para la calificación energética. Este es un listado de programas reconocidos (enero 2016):

el certificado. En caso de que el programa de calificación empleado no obtenga los valores numéricos de 'Emisiones CO2' y/o de 'Consumo de Energía Primaria', deberá consignar el valor '-1'.

8. Soluciones Singulares y/o Capacidades Adicionales: marcar en caso de que el técnico haya aplicado un criterio específico, al margen del programa informático (documento reconocido) empleado como base para realizar la calificación del edificio. En este caso habrá que aportar cumplimentado por el técnico, junto al certificado en papel, el Anexo I del Documento Reconocido "Aceptación de soluciones singulares y capacidades adicionales a los programas de referencia y alternativos de calificación de eficiencia energética de edificios".
9. Acreditación cumplimiento RITE: responder sí o no se adjunta, marcando o sin marcar la casilla, (se recuerda que el documento que acredita el cumplimiento de los requisitos medioambientales exigidos a las instalaciones térmicas figura dentro del contenido mínimo que debe tener el certificado de la eficiencia energética del edificio, de acuerdo al artículo 6.h del Procedimiento básico para la certificación energética de edificios, aprobado por Real Decreto 235/2013, de 5 de abril).

Documentos que se adjuntan a esta solicitud: para solicitudes de nueva inscripción estos serán:

1. Copia del certificado firmada por el técnico (marcar siempre y adjuntar en papel al Anexo II).
2. Documentación que acredita la representación (marcar sólo en caso de que exista representante, adjuntando dicha documentación en papel al Anexo II).
3. Archivos informáticos, según artículo 11.2, apartados c) y d), empleados en la calificación (se deberá marcar esta opción en caso de disponer de ellos y adjuntarlos al guardar la solicitud, o bien marcar declaración responsable de no disponer de ellos, en su caso, adjuntándola en papel, Anexo III generado por aplicación firmado por propietario, junto al Anexo II).

Según el programa reconocido utilizado, estos son como mínimo los archivos a aportar

- Programa CE3X: archivo de cálculo (*.cex) y resultados (*.pdf y *.xml)
- Programa CE3 (versión 1.1_1852_663 ó anteriores): Archivos de cálculo (en formato comprimido: comprimir la carpeta generada en C:\Documents\Mis proyectos CE3\"nombre del caso", con el proyecto correspondiente) y resultado (.pdf y .xml).
- Programa CE3 (versión 2375.1015 ó posteriores): Archivos de cálculo (en formato comprimido: comprimir la carpeta generada en la ruta "... \ProyectosCTEyCEE\CE3\Proyectos\"nombre del caso"", incluyendo todos sus archivos. En esa carpeta estarán ya los resultados (*.pdf y *.xml), dentro de la subcarpeta "Documentos").

- Programa CALENER VYP: archivos de cálculo (.cte y .xml) y resultado (.pdf). Certificados emitidos hasta el 13 de enero de 2014.
- Programa HULC (módulo de salida VYP): Archivos de cálculo (en formato comprimido: comprimir la carpeta generada en la ruta "...\\ProyectosCTEyCEE\\CTEHE2013\\Proyectos\\"nombre del caso"", incluyendo todos sus archivos. En esa carpeta estarán ya los resultados (*.pdf y *.xml), dentro de la subcarpeta "Documentos".
- Programa CALENER GT: archivos de cálculo (.pd2 y .inp) y resultado (.pdf). Certificados emitidos hasta el 13 de enero de 2014.
- HULC (módulo de salida GT): Archivos de cálculo (en formato comprimido: comprimir la carpeta generada en la ruta "...\\ProyectosCTEyCEE\\CTEHE2013\\Proyectos\\"nombre del caso"", incluyendo todos sus archivos. En esa carpeta estarán ya los resultados (*.pdf y *.xml), dentro de la subcarpeta "Documentos".
- Programa CERMA (versión 2.6 ó anteriores): archivos de cálculo (.txt) y resultado (.doc y .xml).
- Programa CERMA (versión 4 o posteriores): archivo de cálculo (*.xml) y resultados (*_certi.xml).
- Programa CE2: archivo de cálculo y resultado (.xls). Certificados emitidos hasta el 13 de enero de 2014.

Utilizando el formulario web únicamente se adjuntarán electrónicamente en el proceso de cumplimentación de ese formulario. En otro caso deberán adjuntarse a la solicitud en papel, en algún soporte de almacenamiento electrónico (CD, DVD, pen-drive, etc.), en el momento de la presentación en el Registro de entrada.

Al guardar la solicitud, se le pedirá que adjunte los archivos informáticos, en caso de haber marcado esta opción.

Una vez guardada podrá abrir, descargar e imprimir el archivo pdf generado.

Este archivo consiste en el Anexo II de solicitud cumplimentado de acuerdo a los datos por usted introducidos, así como por el Anexo III (Declaración responsable del propietario de no disponer de los archivos informáticos relativos al programa de certificación utilizado), en caso de haber seleccionado esta opción.

Ambos anexos deberán firmarse (o sólo Anexo II en caso de haber adjuntado archivos informáticos) y presentarse en papel en Registro de entrada, de acuerdo al artículo 38 de la Ley 30/1992, junto al certificado de eficiencia energética del edificio firmado por técnico competente, y a la documentación acreditativa de la representación, en su caso.

El Anexo III debe ser firmado siempre por el propietario/promotor o su representante legal (de la empresa), en caso de personas jurídicas, independientemente de que exista un representante para firmar la solicitud (Anexo II).

Otros tipos de solicitudes sobre certificados ya inscritos en Registro:

1) Actualización de datos.

La actualización de datos, de acuerdo al artículo 14 del Decreto 46/2014, se puede dar por dos causas:

- Cambio en los datos del propietario/promotor, (comunicación voluntaria)
- Incorporación de las referencias catastrales asignadas por Catastro (en plazo de un mes desde su conocimiento por el propietario/promotor).

Para solicitar cualquiera de estos tipos de solicitud, se deberá entrar en la aplicación, en apartado “Solicitudes”, y dentro de él en “Otros tipos de solicitudes sobre certificados ya inscritos en Registro”.

En primer lugar aparece una ventana en la que pregunta por el código del certificado sobre el que desea realizar la “actualización de datos”. Este código puede ser consultado desde pantalla inicial de la aplicación (lupa).

Una vez conocido ese dato se deberá introducir todo el código, o bien los últimos dígitos del mismo (numéricos). Por ejemplo para el código 2014ZEVV-000000023, se puede introducir todo el código (2014ZEVV-000000023), o solamente la parte numérica (23).

Pulsando el botón “Comprobar” se puede saber si ese código pertenece a un certificado vigente inscrito en el Registro. A continuación pulsaremos botón “Continuar” para seguir el proceso, o bien “Cancelar” para abandonar la solicitud.

A continuación aparece en pantalla una ventana en la que se le preguntará por el tipo de solicitud que desea realizar. En primer lugar describiremos la “Actualización datos propietario/promotor”.

i. Actualización de datos de propietario.

De acuerdo al artículo 14.2 del Decreto 46/2014, de 1 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan actuaciones en materia de certificación de eficiencia energética de edificios y se crea su registro, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón:

“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.”

Una vez indicado el código de registro del certificado sobre el que queremos solicitar esta actualización de datos, en la ventana de “Nueva solicitud sobre certificado existente (2/4)” seleccionaremos el tipo de actuación “Actualización datos propietario/promotor”.

En la ventana 3/4, de selección del tipo de solicitud, se le pedirá que indique el NIF, NIE o pasaporte (en caso de extranjeros no residentes) del propietario que consta en el Registro actualmente.

En caso de que el número del documento introducido coincida con el del propietario/promotor que consta actualmente en el Registro, aparecerá una pantalla que le informa del certificado seleccionado y el tipo de actuación escogida, advirtiéndole mediante un aviso sobre la documentación que debe ser adjuntada con la solicitud en el momento de presentarla en papel en Registro de entrada. En este caso el aviso advierte de que se debe adjuntar documentación acreditativa de la propiedad por parte del solicitante en caso de que no coincida con el actual (NIF/NIE/pasaporte distintos).

Tras pulsar el botón “Comenzar” accedemos al formulario de solicitud, en el que podremos modificar únicamente los datos del propietario/promotor. Asimismo se podrán editar los datos del representante, en caso de que exista.

Tras cumplimentar estos datos se deberá pasar a la pestaña “Certificado”, en donde deberemos marcar la documentación a adjuntar a la solicitud. En caso de que sea precisa por cambio en el propietario (documento que acredite la propiedad: nota simple del registro de la propiedad o documento equivalente), y en caso de que exista representante (documento que acredite la representación).

Tras guardar la solicitud se podrá abrir, descargar e imprimir el archivo pdf generado de solicitud (Anexo II), que deberá presentarse en papel en Registro de entrada junto a la documentación adjunta antes indicada.

ii. Actualización de datos referencias catastrales.

De acuerdo al artículo 14.1 del Decreto 46/2014, de 1 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan actuaciones en materia de certificación de eficiencia energética de edificios y se crea su registro, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón:

“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, de acuerdo al procedimiento que se especifique en el desarrollo de este Decreto previsto en la disposición final primera, en el plazo de un mes desde su conocimiento, en caso de no disponer de los mismos en el momento de solicitar la inscripción del certificado.”

Una vez indicado el código de registro del certificado sobre el que queremos solicitar esta actualización de datos, en la ventana de “Nueva solicitud sobre certificado existente (2/4)” seleccionaremos el tipo de actuación “Actualización datos Ref. catastrales”.

Después, en la ventana 3/4, deberemos introducir el NIF, NIE o pasaporte (en caso de extranjeros no residentes) del propietario que consta en el Registro actualmente.

En caso de que el número del documento introducido coincida con el del propietario/promotor que consta actualmente en el Registro, aparecerá una pantalla que le informa del certificado seleccionado y el tipo de actuación escogida. Asimismo aparece un aviso que dice:

“Al incorporar Referencias catastrales, elimine la referencias originales que ya no procedan (por ejemplo: referencia de 14 dígitos de la parcela). En este caso se comprobará que los 14 primeros dígitos de al menos una de las nuevas referencias catastrales coinciden con los dígitos de esta parcela.”

Ello es así porque si se introdujo la referencia catastral de la parcela (14 dígitos), esta deberá ser eliminada al introducir las nuevas referencias catastrales asignadas a cada una de las viviendas o locales que se certificaron en su momento.

Tras pulsar el botón “Comenzar” accedemos al formulario de solicitud, en el que en la pestaña “Solicitante” podremos editar únicamente los datos del representante.

En la pestaña “Edificio” deberemos añadir todas las referencias catastrales correspondientes al certificado registrado, eliminando en su caso la de la parcela original.

Utilizando el formulario web al indicar únicamente el o los números de referencia catastral, y subreferencias catastrales en su caso, los datos de dirección, código postal, municipio y provincia se completan automáticamente. Para ello se debe “Cargar datos de la ref catastral” de la referencia indicada, verificar los datos que aparecen en pantalla tras la consulta al Catastro añadiendo en su caso el subíndice SC (subreferencia catastral) que corresponda, y posteriormente pulsar el botón Añadir.

Subreferencia catastral: indicar sólo en caso de que existan partes del edificio con usos independientes dentro de una misma referencia catastral. Numerar los distintos usos independientes comenzando por el número 1. Así por ejemplo un criterio sería comenzar con el 1 por la primera vivienda de la planta inferior e ir incrementando el índice, vivienda

a vivienda y planta por planta, hasta la última vivienda de la planta superior. Los locales se podrían numerar a continuación de las viviendas.

Para eliminar una referencia catastral después de ser añadida en el listado inferior, se podrá pulsar el icono “papelera”.

En la pestaña “Certificado” deberemos marcar la documentación a adjuntar a la solicitud, en este caso únicamente la acreditación de representación, en su caso. Tras ello se guarda la solicitud, y ya se podrá abrir, descargar e imprimir el archivo pdf generado de solicitud (Anexo II), que deberá presentarse en papel en Registro de entrada junto a la documentación adjunta antes indicada.

2) Actualización o Renovación de un certificado inscrito en Registro.

La actualización y la renovación de un certificado inscrito en el Registro, de acuerdo al artículo 13 del Decreto 46/2014, se definen de esta forma:

“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 de Certificación de Eficiencia Energética de Edificios de la Comunidad Autónoma de Aragón, de acuerdo a lo indicado en el artículo 6.4 sobre la actualización de los certificados.”

“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 de Certificación de Eficiencia Energética de Edificios de la Comunidad Autónoma de Aragón, de acuerdo a lo indicado en el artículo 6.3 sobre la renovación de los certificados.”

A efectos de la aplicación web para solicitar la actualización o la renovación de la inscripción en el Registro de un certificado, deberemos seguir los siguientes pasos:

Se deberá entrar en la aplicación, en apartado “Solicitudes”, y dentro de él en “Otros tipos de solicitudes sobre certificados ya inscritos en Registro”.

En primer lugar aparece una ventana en la que pregunta por el código del certificado sobre el que desea realizar la “actualización o renovación”. Este código puede ser consultado desde pantalla inicial de la aplicación (lupa).

Una vez conocido ese dato se deberá introducir todo el código, o bien los últimos dígitos del mismo (numéricos). Por ejemplo para el código 2014ZEVV-000000023, se puede introducir todo el código (2014ZEVV-000000023), o solamente la parte numérica (23).

Pulsando el botón “Comprobar” se puede saber si ese código pertenece a un certificado vigente inscrito en el Registro. A continuación pulsaríamos botón “Continuar” para seguir el proceso, o bien “Cancelar” para abandonar la solicitud.

A continuación aparece en pantalla una ventana en la que se le preguntará por el tipo de solicitud que desea realizar. En nuestro caso, Actualización o Renovación, tenemos dos posibilidades a elegir:

- Actualización/Renovación distintas referencias.
- Actualización/Renovación mismas referencias.

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 la opción “Actualización/Renovación mismas referencias”.

En caso contrario marcaremos la opción “Actualización/Renovación distintas referencias”. 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.

Si se viera afectado más de un certificado inscrito previamente en Registro, entonces se deberán añadir todos los códigos de los certificados afectados, añadiéndolos uno a uno con el botón “+”.

i. Actualización/Renovación mismas referencias.

En este caso, tras seleccionar la opción “Actualización/Renovación mismas referencias”, se pregunta por el NIF, NIE o pasaporte del propietario o promotor del certificado vigente o último que se inscribió en Registro. En caso de que el propietario o promotor actual no coincida con el mismo se deberá solicitar previamente la actualización de datos de propietario.

Seguidamente aparece una ventana informativa sobre el tipo de solicitud escogida, código del certificado inscrito sobre el que se actúa e identificación del propietario o promotor.

Pulsando “Comenzar” aparece el formulario de solicitud en el que, en la pestaña “Solicitante” podremos editar únicamente los datos del representante. En la pestaña “Edificio” podremos seleccionar el uso y tipo de edificio. Finalmente en la pestaña

“Certificado” deberemos indicar el motivo de la solicitud, los datos del técnico certificador, los datos del certificado y marcar la documentación adjunta que deba acompañar a la solicitud en papel (certificado firmado, documentación que acredita la representación en su caso, y bien los archivos informáticos, bien la declaración responsable de no disponer de ellos), tal como se realiza en una nueva inscripción.

Finalmente se guarda la solicitud, se adjuntan los archivos informáticos en su caso, y se descarga e imprime el pdf de solicitud (Anexo II, y III en su caso), firmándose y llevándose a Registro de entrada junto a la documentación adjunta necesaria antes indicada.

ii. Actualización/Renovación distintas referencias.

En este caso, tras seleccionar la opción “Actualización/Renovación distintas referencias”, aparece una ventana informativa sobre el tipo de solicitud escogida y código/s del/de los certificado/s inscrito/s sobre el/los que se actúa. Además aparece el aviso siguiente:

“Debe mantener al menos una referencia catastral original y debe aportar documentación acreditativa de la propiedad sobre lo certificado actualmente.”

Es decir, el certificado que se pretende inscribir debe contener al menos una referencia catastral coincidente del/de los antiguo/s certificado/s, que se ve/n afectado/s, que se ve afectado por esta actualización o renovación.

Pulsamos botón “Comenzar” y aparece el formulario de solicitud. En la pestaña “Solicitante” podremos editar tanto los datos de propietario/promotor como los del representante, en su caso.

En la pestaña “Edificio” podremos seleccionar el uso y tipo de edificio, además de cargar y añadir las referencias catastrales del nuevo certificado que no estuvieran calificadas en el viejo, y eliminar las referencias catastrales del viejo certificado que no se vean afectadas por el nuevo, en su caso.

Ejemplos de este tipo serían:

- Bloque de viviendas certificado en su día, actualizándose o renovándose ahora por la certificación de una vivienda individual por separado (afectando a la inscripción sólo de esa vivienda). En este caso deberíamos eliminar todas las referencias catastrales excepto la del piso ahora certificado.
- Vivienda individual dentro de un bloque certificada en su día, actualizándose o renovándose ahora por la certificación de todo el bloque en conjunto de viviendas. En este caso deberemos añadir todas las referencias del bloque excepto la ya certificada.

Finalmente en la pestaña “Certificado” deberemos indicar el motivo de la solicitud, los datos del técnico certificador, los datos del certificado y marcar la documentación adjunta que deba acompañar a la solicitud en papel (certificado firmado, documentación que acredita la representación en su caso, documentación acreditativa de la propiedad (nota simple del registro de la propiedad o documento equivalente), y bien los archivos informáticos, bien la declaración responsable de no disponer de ellos), tal como se realiza en una nueva inscripción.

En caso de certificados de todo un bloque de viviendas, se deberá aportar como documento acreditativo de la propiedad, acuerdo de la Junta de Propietarios para solicitar la inscripción en el Registro de dicho certificado.

Finalmente se guarda la solicitud, se adjuntan los archivos informáticos en su caso, y se descarga e imprime el pdf de solicitud (Anexo II, y III en su caso), firmándose y llevándose a Registro de entrada junto a la documentación adjunta necesaria antes indicada.

3) Anulación de la inscripción de un certificado inscrito en Registro.

La anulación de un certificado inscrito en el Registro de Certificación de eficiencia energética de edificios, puede referirse a:

- Certificado de edificio terminado o existente.
- Certificado de proyecto.

El primer 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.

El segundo 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.).

A efectos de la aplicación web para solicitar la anulación de la inscripción en el Registro de un certificado, deberemos seguir los siguientes pasos:

Se deberá entrar en la aplicación, en apartado “Solicitudes”, y dentro de él en “Otros tipos de solicitudes sobre certificados ya inscritos en Registro”.

En primer lugar aparece una ventana en la que pregunta por el código del certificado sobre el que desea realizar la “anulación”. Este código puede ser consultado desde la pantalla inicial de la aplicación (lupa).

Una vez conocido ese dato se deberá introducir todo el código, o bien los últimos dígitos del mismo (numéricos). Por ejemplo para el código 2014ZEVV-000000023, se puede introducir todo el código (2014ZEVV-000000023), o solamente la parte numérica (23).

Pulsando el botón “Comprobar” se puede saber si ese código pertenece a un certificado vigente inscrito en el Registro. A continuación pulsáramos botón “Continuar” para seguir el proceso, o bien “Cancelar” para abandonar la solicitud.

A continuación aparece en pantalla una ventana en la que se le preguntará por el tipo de solicitud que desea realizar. En nuestro caso, Anulación, tenemos dos posibilidades a elegir:

- Anulación certificado edificio terminado o existente.
- Anulación certificado proyecto.

i. Anulación certificado edificio terminado o existente.

En este caso, tras seleccionar la opción “Anulación certificado edificio terminado o existente”, se pregunta por el NIF, NIE o pasaporte del propietario o promotor del certificado vigente o último que se inscribió en Registro. En caso de que el propietario o promotor actual no coincida con el mismo se deberá solicitar previamente la actualización de datos de propietario.

Seguidamente aparece una ventana informativa sobre el tipo de solicitud escogida, código del certificado inscrito sobre el que se actúa e identificación del propietario o promotor. Además aparece un aviso que dice:

“Deberá adjuntar declaración responsable justificando la desaparición total o parcial del edificio o bien documentación que acredite dicho hecho. Si el propietario ha cambiado, deberá Actualizar los datos del propietario, y posteriormente proceder con la Anulación.”

Además de este caso la anulación puede estar justificada por un error material en la solicitud de inscripción (referencia catastral errónea, por ejemplo). En este caso se deberá adjuntar igualmente la declaración responsable que exponga la causa justificativa de la solicitud de anulación.

Pulsando “Comenzar” aparece el formulario de solicitud en el que, en la pestaña “Solicitante” únicamente podremos editar los datos del representante, en caso de que sea necesario.

En la pestaña “Edificio” deberemos eliminar todas aquellas referencias catastrales que no deban aparecer en el Registro respecto del certificado afectado. Si se desea anular la inscripción del certificado por completo se deberán anular todas sus referencias catastrales.

En la pestaña “Certificado” se deberá marcar la documentación que se adjunta a la solicitud, documentación acreditativa de la representación en su caso y declaración responsable del motivo de la anulación.

Tras ello se guarda la solicitud, y ya se podrá abrir, descargar e imprimir el archivo pdf generado de solicitud (Anexo II), que deberá presentarse en papel y firmado en Registro de entrada junto a la documentación adjunta antes indicada.

ii. Anulación certificado proyecto.

En este caso, tras seleccionar la opción “Anulación certificado proyecto”, se pregunta por el NIF, NIE o pasaporte del propietario o promotor del certificado vigente o último que se inscribió en Registro. En caso de que el propietario o promotor actual no coincida con el mismo se deberá solicitar previamente la actualización de datos de propietario.

Seguidamente aparece una ventana informativa sobre el tipo de solicitud escogida, código del certificado inscrito sobre el que se actúa e identificación del propietario o promotor. Además aparece un aviso que dice:

“Deberá adjuntar declaración responsable justificando la no ejecución del proyecto o bien documentación que acredite dicho desistimiento.”

Además de este caso la anulación puede estar justificada por un error material en la solicitud de inscripción (referencia catastral errónea, por ejemplo). En este caso se deberá adjuntar igualmente la declaración responsable que exponga la causa justificativa de la solicitud de anulación.

Pulsando “Comenzar” aparece el formulario de solicitud en el que, en la pestaña “Solicitante” únicamente podremos editar los datos del representante, en caso de que sea necesario.

En la pestaña “Edificio” aparecerán eliminadas todas las referencias catastrales del certificado de proyecto cuya inscripción en Registro se pretende anular, sin opción a edición alguna de las mismas.

En la pestaña “Certificado” se deberá marcar la documentación que se adjunta a la solicitud, documentación acreditativa de la representación en su caso y documentación acreditativa de no ejecución del proyecto o de su desistimiento.

Tras ello se guarda la solicitud, y ya se podrá abrir, descargar e imprimir el archivo pdf generado de solicitud (Anexo II), que deberá presentarse en papel y firmado en Registro de entrada junto a la documentación adjunta antes indicada.

4) Inscripción de un certificado de edificio terminado.

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. Por ello este tipo de solicitud se trata como una solicitud que afecta a un certificado previamente inscrito en Registro, actualizando la información relativa a la calificación de las referencias catastrales, y usos independientes en su caso, que el certificado englobe.

Existen dos posibilidades:

- Que el certificado de edificio terminado no altere sustancialmente los resultados obtenidos en el certificado de proyecto (al menos no cambien las letras obtenidas para las emisiones de CO₂ y para el Consumo de Energía Primaria No Renovable).
- Que el certificado de edificio terminado altere sustancialmente los resultados obtenidos en el certificado de proyecto (al menos cambie una de las letras obtenidas, ya sea para las emisiones de CO₂, ya sea para el Consumo de Energía Primaria No Renovable).

Para cada uno de estos casos la aplicación da una opción a escoger desde la ventana de selección de tipos de solicitud:

- Inscripción edificio terminado, sin cambios.
- Inscripción edificio terminado, con cambios.

Para cualquiera de los dos casos deberemos seguir los siguientes pasos:

Se deberá entrar en la aplicación, en apartado “Solicitudes”, y dentro de él en “Otros tipos de solicitudes sobre certificados ya inscritos en Registro”.

En primer lugar aparece una ventana en la que pregunta por el código del certificado sobre el que desea realizar la “inscripción de edificio terminado”, es decir el certificado de proyecto correspondiente al mismo edificio. Este código puede ser consultado desde pantalla inicial de la aplicación (lupa).

Una vez conocido ese dato se deberá introducir todo el código, o bien los últimos dígitos del mismo (numéricos). Por ejemplo para el código 2014ZEVV-000000023, se puede introducir todo el código (2014ZEVV-000000023), o solamente la parte numérica (23).

Pulsando el botón “Comprobar” se puede saber si ese código pertenece a un certificado vigente inscrito en el Registro. A continuación pulsaríamos botón “Continuar” para seguir el proceso, o bien “Cancelar” para abandonar la solicitud.

A continuación aparece en pantalla una ventana en la que se le preguntará por el tipo de solicitud que desea realizar. En nuestro caso, Inscripción de edificio terminado, tenemos dos posibilidades a elegir:

- Inscripción edificio terminado, con cambios.
- Inscripción edificio terminado, sin cambios.

i. Inscripción edificio terminado, con cambios.

En este caso, tras seleccionar la opción “Inscripción edificio terminado, con cambios”, y pulsar el botón “Continuar”, se pregunta por el NIF, NIE o pasaporte del propietario o promotor del certificado de proyecto que se inscribió en Registro. En caso de que el propietario o promotor actual no coincida con el mismo se deberá solicitar previamente la actualización de datos de propietario.

Seguidamente aparece una ventana informativa sobre el tipo de solicitud escogida, código del certificado inscrito sobre el que se actúa e identificación del propietario o promotor. Pulsando “Comenzar” entraremos en el formulario de solicitud.

En la pestaña “Solicitante” podremos editar únicamente los datos del representante. En la pestaña “Edificio” no podremos editar o alterar nada. Finalmente en la pestaña “Certificado” deberemos indicar los datos del técnico certificador, los datos del certificado de edificio terminado que hayan cambiado con respecto al de proyecto, así como la fecha del certificado de edificio terminado, y marcar la documentación adjunta que deba acompañar a la solicitud en papel (certificado firmado, documentación que acredita la representación en su caso, y bien los archivos informáticos, bien la declaración responsable de no disponer de ellos), tal como se realiza en una nueva inscripción. La opción del programa de certificación utilizado estará restringida de acuerdo a la opción tomada en el certificado de proyecto, de acuerdo a lo que marca la normativa al respecto (Anexo I del Decreto 46/2014).

Finalmente se guarda la solicitud, se adjuntan los archivos informáticos en su caso, y se descarga e imprime el pdf de solicitud (Anexo II, y III en su caso), firmándose y llevándose a Registro de entrada junto a la documentación adjunta necesaria antes indicada.

ii. Inscripción edificio terminado, sin cambios.

En este caso, tras seleccionar la opción “Inscripción edificio terminado, sin cambios”, y pulsar el botón “Continuar”, se pregunta por el NIF, NIE o pasaporte del propietario o promotor del certificado de proyecto que se inscribió en Registro. En caso de que el propietario o promotor actual no coincida con el mismo se deberá solicitar previamente la actualización de datos de propietario.

Seguidamente aparece una ventana informativa sobre el tipo de solicitud escogida, código del certificado inscrito sobre el que se actúa e identificación del propietario o promotor. Pulsando “Comenzar” entraremos en el formulario de solicitud.

En la pestaña “Solicitante” podremos editar únicamente los datos del representante. En la pestaña “Edificio” no podremos editar o alterar nada. Finalmente en la pestaña “Certificado” deberemos indicar los datos del técnico certificador, los datos del certificado de edificio terminado que hayan cambiado con respecto al de proyecto, así como la fecha del certificado de edificio terminado, y marcar la documentación adjunta que deba acompañar a la solicitud en papel (certificado firmado, documentación que acredita la representación en su caso, y bien los archivos informáticos, bien la declaración responsable de no disponer de ellos), tal como se realiza en una nueva inscripción. En este caso no podrán alterarse las letras relativas a emisiones de CO2 y Consumo de Energía Primaria No Renovable, obtenidas en el certificado de proyecto. La opción del programa de certificación utilizado estará restringida de acuerdo a la opción tomada en el certificado de proyecto, de acuerdo a lo que marca la normativa al respecto (Anexo I del Decreto 46/2014).

Finalmente se guarda la solicitud, se adjuntan los archivos informáticos en su caso, y se descarga e imprime el pdf de solicitud (Anexo II, y III en su caso), firmándose y llevándose a Registro de entrada junto a la documentación adjunta necesaria antes indicada.

5) Modificación de un certificado 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.

Se deberá entrar en la aplicación, en apartado “Solicitudes”, y dentro de él en “Otros tipos de solicitudes sobre certificados ya inscritos en Registro”.

En primer lugar aparece una ventana en la que pregunta por el código del certificado sobre el que desea realizar la “modificación de certificado de proyecto”, es decir el certificado de

proyecto correspondiente. Este código puede ser consultado desde pantalla inicial de la aplicación (lupa).

Una vez conocido ese dato se deberá introducir todo el código, o bien los últimos dígitos del mismo (numéricos). Por ejemplo para el código 2014ZEVV-000000023, se puede introducir todo el código (2014ZEVV-000000023), o solamente la parte numérica (23).

Pulsando el botón “Comprobar” se puede saber si ese código pertenece a un certificado vigente inscrito en el Registro. A continuación pulsáramos botón “Continuar” para seguir el proceso, o bien “Cancelar” para abandonar la solicitud.

A continuación aparece en pantalla una ventana en la que se le preguntará por el tipo de solicitud que desea realizar. En nuestro caso marcáremos “Modificación de proyecto”.

Tras seleccionar esta opción se pregunta por el NIF, NIE o pasaporte del propietario o promotor del certificado vigente que se inscribió en Registro. En caso de que el propietario o promotor actual no coincida con el mismo se deberá solicitar previamente la actualización de datos de propietario.

Seguidamente aparece una ventana informativa sobre el tipo de solicitud escogida, código del certificado inscrito sobre el que se actúa e identificación del propietario o promotor. Además aparece un aviso que dice:

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

Pulsando “Comenzar” aparece el formulario de solicitud en el que, en la pestaña “Solicitante” podremos editar únicamente los datos del representante. En la pestaña “Edificio” podremos seleccionar el uso y tipo de edificio, además de añadir o eliminar las referencias catastrales correspondientes. En este caso al menos en una de las referencias catastrales indicadas, los 14 primeros dígitos deberán coincidir con los de alguna de las referencias catastrales originales del certificado de proyecto a modificar.

Finalmente en la pestaña “Certificado” deberemos indicar los datos del técnico certificador, los datos del certificado y marcar la documentación adjunta que deba acompañar a la solicitud en papel (certificado firmado, documentación que acredita la representación en su caso, y bien los archivos informáticos, bien la declaración responsable de no disponer de ellos), tal como se realiza en una nueva inscripción. Además se deberá marcar la declaración responsable de no haber comenzado las obras, que será adjuntada en papel junto al resto de documentación de la solicitud.

Finalmente se guarda la solicitud, se adjuntan los archivos informáticos en su caso, y se descarga e imprime el pdf de solicitud (Anexo II, y III en su caso), firmándose y llevándose a Registro de entrada junto a la documentación adjunta necesaria antes indicada.