

**NUEVO SISTEMA DE TRAMITACIÓN “ON LINE” DE EXPEDIENTES TÉCNICOS**

## INTRODUCCION

El Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe ha tomado la iniciativa de producir un cambio estructural en el cálculo de aportes colegiales y previsionales simplificando el complejo, dificultoso y extremadamente diversificado “sistema”, en cuanto a tipos y categorías de obras y sus índices relativos correspondientes.

Asimismo, se ha invertido el trámite: Primero se presenta el mismo a la Municipalidad y/o Comuna para obtener el permiso de edificación (visación diferida); y luego se presenta dicho expediente al Colegio del Distrito correspondiente.

En síntesis, el profesional - desde su estudio - imprime “on line” un certificado (previo pago de los aportes), el que es válido como documento fehaciente para ser presentado ante la Municipalidad y/o Comuna (reemplaza la liquidación actual).

Los beneficios del sistema son:

- Ingresando sólo categoría, tipo de obra y superficie se obtiene el valor de los aportes de Colegio y Caja.
- Este nuevo sistema no modifica en valor el aporte obtenido por el cálculo anterior.
- Para las obras no tipificadas se recurre a la consulta personal. (Ej.: Paisajismo, Urbanismo y Obras Especiales y/o de alto monto.)
- Las Boletas de aportes se imprimen con un Código de Barras desde su PC.
- Verificado el pago de los aportes se genera un Certificado con validez de gestión para el trámite municipal y/o comunal vía on-line.
- En un plazo no mayor a 30 días se debe ingresar el expediente al Colegio, para su verificación.
- Todos los expedientes, nuevos o existentes, ingresan al nuevo sistema.
- Se implementarán reuniones formativas sobre su aplicación en cada Distrito.
- Se incluye la utilización de un Simulador que facilite el aprendizaje del sistema.
- Quien no cuente con el soporte técnico, puede hacerlo desde la sede del Distrito.
- Un sistema de apoyo telefónico y de mail evacuará todas las consultas ante las dificultades de las operaciones electrónicas.
- En una segunda etapa se gestionarán sistemas de pagos electrónicos (pagos Link, Cajeros Automáticos, Pagos Telefónicos, home banking, etc.)

Finalmente y a modo de síntesis, podríamos decir que se propone un cambio en la tramitación de los expedientes técnicos, reemplazando la metodología de gestión personal por un procedimiento basado en Internet.

## REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

EQUIPO MINIMO:

- Una PC con conexión a Internet.
- Una impresora, tipo chorro de tinta ó láser de las que existen en el mercado.

## REQUISITOS

Para poder tramitar un expediente en el Colegio de Arquitectos es necesario:

- Ser profesional habilitado.
- No poseer sanciones disciplinarias.
- No poseer expedientes observados.
- No poseer deuda de ningún tipo.

**PROCEDIMIENTO – 1**

Usted accede a la web del Colegio ([www.capsf.org.ar](http://www.capsf.org.ar)), al área de tramitación **ON-LINE**, utilizando su número de documento (**DNI**) y su Código de Gestión Personal (**CGP**).

Inicialmente este código será igual a su CAPSF (número de matrícula), debiendo usted cambiarlo la primera vez que ingresa en el sistema.

## PROCEDIMIENTO - 2

Dentro del sistema, accede al **SIMULADOR DE CÁLCULO DE APORTES**, donde se ingresan los datos básicos de la liquidación que se utiliza para el cálculo de aportes.

### Opciones

- >>> Simulador de cálculos de aportes/Ingreso de expedientes técnicos
- >>> Modificar expedientes técnicos
- >>> Anular expedientes técnicos
- >>> Consultar el estado de trámites iniciados
- >>> Firmar expedientes y liquidaciones
- >>> Re-imprimir boletas de depósitos
- >>> Re-imprimir certificados
- >>> Ingreso liquidación complementaria
- >>> Emisión de Certificados Nuevos

El simulador resolverá los Montos de Obra Presuntivos (MO), los Honorarios de Referencia (MB) y los Aportes Profesionales de Colegio y Caja.  
 Una vez dentro del simulador, se debe elegir la categoría y definir las superficies

**simulador de calculos de aporte**

<b>Categoría</b>	Arquitectura 3ª Categoría "A"	Viviendas unifamiliares de más de 150 m2 de superficie cubierta, incluido galerías.
<b>Sub-Categoría</b>	Viv.indiv.sup.>150m2	Viviendas individuales de más de 150 m2, incluido galerías. (1.0)

**Superficies**

Superficie a regularizar de dependencias	<input type="text"/>	m2
Superficie a construir de dependencias	<input type="text"/>	m2
Superficie a regularizar de galerías	<input type="text"/>	m2
Superficie a construir de galerías	<input type="text"/>	m2

Luego debo tildar las tareas

**Tareas**

<input type="checkbox"/> Administración c/Comite	<input type="text" value="100"/> %	<input type="checkbox"/> Administración c/Profesional	<input type="text" value="100"/> %
<input type="checkbox"/> Anteproyecto	<input type="text" value="100"/> %	<input type="checkbox"/> Anteproyecto y Presup.Global	<input type="text" value="100"/> %
<input type="checkbox"/> Conducción Técnica	<input type="text" value="100"/> %	<input type="checkbox"/> Dirección de Obra	<input type="text" value="100"/> %
<input type="checkbox"/> Proyecto (s/Antep. y Pres.Gl.)	<input type="text" value="100"/> %	<input type="checkbox"/> Proyecto (s/Anteproyecto)	<input type="text" value="100"/> %
<input type="checkbox"/> Proyecto Completo	<input type="text" value="100"/> %	<input type="checkbox"/> Regularización Parcial	<input type="text" value="100"/> %
<input type="checkbox"/> Regularización Total	<input type="text" value="100"/> %	<input type="checkbox"/> Representante Técnico	<input type="text" value="100"/> %
<input type="checkbox"/> Trámites	<input type="text" value="100"/> %		

Con todos estos datos, el simulador muestra:

- Los diferentes Montos de Obras, según sean de Obra Nueva ó Regularización.
- El Monto Básico ú Honorario Básico, que equivale a las tareas que se seleccionaron.
- Los aportes profesionales de Colegio y Caja de Previsión.

**Montos de obra**

Monto de obra para obras nuevas	\$ 92848
Monto de obra regularización	\$

**Monto Basico**

Monto Basico	\$ 7687.42
--------------	------------

**Aportes**

Colegio	Aporte profesional para el colegio 3,5%	\$ 269.06
Caja - Aporte Jubilatorios	Aporte jubilatorio para la Caja 13%	\$ 999.36
Caja - Aporte Asistencial	Aporte asistencial para la Caja 5%	\$ 384.37

Al final se debe seleccionar el Modo de Cálculo y oprimir “Calcular”.

**Modo de calculo**

Por superficies  
 Por Cómputo y Presupuesto

[Ver liquidaciones actuales](#)

Aparecen en pantalla los aportes y montos correspondientes y se procede a “Ingresar Liquidación”

[Ver liquidaciones actuales](#)

Es importante tener presente que para cada “CATEGORÍA” es necesaria una liquidación, así como si se calcula por “SUPERFICIE” ó “POR COMPUTO Y PRESUPUESTO”.

**¡CUIDADO!: Cuando se va a iniciar el trámite de ingreso de expedientes, se deben haber calculado e ingresado todas las liquidaciones que correspondan.**

## Liquidaciones

Num Liq	Categoría	Sub-Categoría	Aporte Colegio	Aporte Caja		
1	A3A	Viv.indiv.sup.>150m2	\$ 269.06	\$ 1383.73	ver	borrar

- Agregar Liquidacion
- Liquidaciones a Expediente
- Volver al menu inicial

Se visualiza en pantalla una ventana con varias opciones:

- Se puede “Ver” ó “Borrar” la liquidación que se acaba de calcular.
- Si se tiene que ingresar otra categoría se opta por “Agregar Liquidación”.
- Si ya está todo OK para dar Ingreso al Expediente, ir a “Liquidaciones a Expediente”.
- Y si no “Volver a Menú Inicial”.

Si opto por ingresar el expediente se verá

## Sociedad

Nº de Matricula

Agregar

Matricula	Profesional	Porcentaje
00005	LOPEZ, Hector Alberto	100 %

Auto Porcentaje

Aceptar

Si es el único profesional oprime “Aceptar”.

## PROCEDIMIENTO - 3

Ingresar el expediente y la información requerida para este trámite:

- Profesional/es actuantes.
- Datos del comitente/s y/o Razón Social
- Datos del inmueble.

Téngase en cuenta que el sistema hará una verificación del estado de habilitación del profesional y si tiene restricciones para la tramitación online, permitiendo o no el ingreso de trámites según su situación.

Matricula	Profesional	Porcentaje
00005	LOPEZ, Hector Alberto	100%
<b>Expediente</b>		
NºReferencia	<input type="text"/>	
Fecha de Referencia	<input type="text"/> Seleccionar Fecha	
Tipo de Expediente	Administrativo <input type="button" value="v"/>	
Destino de Expediente	Centro administrativo <input type="button" value="v"/>	
Fecha de Retiro	<input type="text"/> Seleccionar Fecha	
Gestor de Retiro	<input type="text"/>	
NºPartida	<input type="text"/>	
Nº de Padron Municipal	<input type="text"/>	
Nº de Permiso Municipal	<input type="text"/>	
<b>Comitente</b>		
Nombre	<input type="text"/>	
Tipo de Documento	DNI <input type="button" value="v"/>	
Nº Documento	<input type="text"/>	
Localidad	Aarón Castellanos (General López) <input type="button" value="v"/>	
CP	<input type="text"/>	
Domicilio	<input type="text"/>	
<b>Propietario</b>		
Propietario	<input type="text"/>	
<b>Inmueble</b>		
Ubicacion	<input type="text"/>	
CP	<input type="text"/>	
Localidad	Aarón Castellanos (General López) <input type="button" value="v"/>	
Seccion	<input type="text"/>	
Manzana	<input type="text"/>	

## PROCEDIMIENTO - 4

El sistema le otorga al trámite ingresado un **Nº. de Expediente** (único para todos los distritos) y permite generar las boletas de aportes al Colegio y a la Caja.



capsf  
colegio de arquitectos provincia de santa fe//// >>> Fin de sesión

[volver] <

**Confirmación del Expediente**

**Sociedad**

Matricula	Profesional	Porcentaje
00005	LOPEZ, Hector Alberto	100%

**Datos del Comitente**

Nombre	
Tipo Documento	DNI
Nº Documento	
Domicilio	
Codigo Postal	6106
Localidad	Aarón Castellanos(General López)

**Datos del Propietario**

Nombre	
--------	--

Se verifican todos los datos ingresados y existe la opción de “Modificar” ó “Aceptar”. Cuando se acepta, el sistema nos da el OK.



**Confirmación del Expediente**

**El expediente Nº 36866 se ingreso correctamente**

Firmar el Expediente Ingresado  
Volver al menu principal

Y en este paso sólo queda proceder a “Firmar el Expediente”, que no es más que una confirmación más y “Vuelvo al Menú Principal”.

## PROCEDIMIENTO - 5

Usted imprime las dos boletas de aportes, para el Colegio y la Caja con el Código de Barras sobre papel en blanco. En los expedientes presentados por sociedades, las boletas de aportes se emiten siempre en forma conjunta.

Para ello ya en el Menú Principal, selecciona "Imprimir boletas de depósito" y se verá

The screenshot shows the 'capsf' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'colegio de arquitectos provincia de santa fe' and a 'Fin de sesión' button. Below this is a blue header with a '[volver]' button and a left arrow. The main content area is titled 'Generacion de boletas' and contains a table with the following data:

Nº Expediente	Nº Liquidación	Fecha	Indice	Observaciones
36827	2	22/06/2007	926.48	
36864	1	16/07/2007	926.48	

Below the table, there are two 'Generar Boletas' buttons. Navigation links 'Anterior', '1 Siguiente', and 'Menu Principal' are also visible. At the bottom of the page, contact information for the 'COLEGIO DE ARQUITECTOS PROVINCIA DE SANTA FE' is provided, including the address 'Av. Belgrano 650 P.A. (C.P. 2000) / Rosario / Santa Fe / Argentina' and contact details: 'Tel./Fax: (0341) 449-2389 / 480-3915'. A 'CONTACTO WEB' section lists 'web@capsf.org.ar'.

Se debe elegir "Generar Boletas". Ejemplo de Boleta de Colegio de Arquitectos

The screenshot shows a sample 'Boleta de Colegio de Arquitectos' form. At the top, it displays the title 'COLEGIO DE ARQUITECTOS PROVINCIA DE SANTA FE' and the address 'Av. Belgrano 650 P.A. (C.P. 2000) / Rosario / Santa Fe / Argentina - Tel./Fax: (0341) 449-2389 / 480-3915'. The form is divided into several sections:

- Header Information:**
  - Nº Boleta Colegio: 52
  - Nº Expediente: 36842
  - Comitente: COLEGIO DE ARQUITECTOS
  - Ubicacion del trabajo: BELGRANO 650
- Profesionales:**

Nº Matricula	Apellido	Nombre	Participacion
00005	LOPEZ	Hector Alberto	100%
- Conceptos:**

Conceptos	Importe (\$)
301 Aporte profesional para el colegio 5%	200
<b>Total</b>	<b>200</b>
- Barcode and ID:** A barcode is present with the ID number 106530000005210036842000200000707211.
- Print Button:** An 'Imprimir' button is located at the bottom of the form.

Ejemplo de Boleta de la Caja de Previsión

**CAJA DE PREVISION SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE - 2da.CIRC.**  
Mendoza 1520 - (2000) Rosario - Tel.: (0341) 449-7959 Fax: (0341) 4498295

<b>N° Boleta Caja</b>	58
<b>N° Expediente</b>	36865
<b>Comitente</b>	
<b>Ubicacion del trabajo</b>	

**Profesionales**

N° Matricula	Apellido	Nombre	Participacion
00005	LOPEZ	Hector Alberto	100%

Conceptos		Importe (\$)
350	Aporte jubilatorio para la Caja 13%	2202.85
361	Aporte asistencial para la Caja 5%	847.25
<b>Total</b>		<b>3050.1</b>

**Fecha Vencimiento** 18/08/2007



00471000005810036865003050100708189

Se realizan los depósitos bancarios, de la forma acostumbrada. Posteriormente, el banco procesa el depósito de forma totalmente electrónica y genera la información para que el Colegio controle y verifique los aportes.

## PROCEDIMIENTO - 6

El sistema cancela los cargos del expediente ajustando el saldo de los aportes según el pago realizado, y recién allí se está en condiciones de "Generar e Imprimir los Certificados".

Una vez que se verificó el pago mencionado, usted puede emitir la "**CERTIFICACION DE APORTES PROFESIONALES Y RETENCIONES DE LEY**", que reemplaza los actuales formularios de liquidación y resumen de aportes. Esta certificación es el único documento habilitado para la tramitación municipal.

Una vez que se verificó el pago en el banco, está en condiciones de imprimir el certificado

**Impresión de Certificados**

N° de Certificado	N° de Expediente	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	
49	36802	30-04-2007	30-04-2007	Vista Previa
50	36803	30-04-2007	30-04-2007	Vista Previa
51	36803	30-04-2007	30-04-2007	Vista Previa
53	36807	30-04-2007	30-04-2007	Vista Previa
54	36808	30-04-2007	30-04-2007	Vista Previa
55	36808	30-04-2007	30-04-2007	Vista Previa
57	36802	09-05-2007	09-05-2007	Vista Previa
61	36802	10-05-2007	10-05-2007	Vista Previa
62	36802	10-05-2007	10-05-2007	Vista Previa
63	36802	10-05-2007	10-05-2007	Vista Previa

Anterior 1 2 Siguiente

Se selecciona Vista Previa, y luego se da la orden de Imprimir

CAPSF - Certificación de Aportes y Retenciones de Ley Página 1 de 1

CAD1 Santa Fe CAD2 Rosario CAD3 Venado Tuerto CAD4 Cavilda CAD5 Rafaela CAD6 Reconquista

**capsf** Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe  
CAD2 - Av. Belgrano 650 - Rosario - Tel (0341) 480 3912 - cad2@capsf.org.ar

**CERTIFICACION DE APORTES PROFESIONALES Y RETENCIONES DE LEY**  
**< APOORTE PRELIMINAR >**

N° Certificado: 123456 Fecha de emisión: 12/12/1234  
N° Expediente: 1234567 Fecha de ingreso: 12/12/1234

**PROFESIONALES**

Apellido y Nombres	Título	N°Matrícula
APELLIDO Nombres	Arquitecto	00000

**COMITENTE**

Nombre: NOMBRE APELLIDO  
Tipo y N°Documento: CUIT 99-9999999-9  
Domicilio: DOMICILIO DEL COMITENTE - (NNNN) LOCALIDAD  
Teléfono: (999) 999-9999

**INMUEBLE**

Ubicación: DOMICILIO DEL INMUEBLE - (NNNN) LOCALIDAD  
N° Partida: (999) 999-9999  
Sección: SSSSS Manzana: MMMM Gráfico: GGGG S/D: DDDDDDD

Destino de la obra: DESTINO  
Sup. a Demoler Sup. a Construir Sup. a Regularizar

Dependencias: 99999 M2 99999 M2 99999 M2  
Galerías: 99999 M2 99999 M2 99999 M2

**LIQUIDACIONES**

Categoría	Tareas	Liquidado
Arquitectura 3ra.Categ."B"	Proyecto Completo (90%)	100%
	Conducción Técnica (90%)	0%
	Administración Comitente (90%)	100%
	Regularización Parcial (10%)	100%

**MONTOS DE OBRA**

M.O. Total de Arquitectura (obra nueva): 9999999999  
M.O. Total de Arquitectura (regularización): 9999999999

**OBSERVACIONES**

<Documento NO APTO para solicitar Permiso de Edificación>  
<Falta designar Conductor Técnico / Director de Obra>  
<Esta certificación no corresponde al 100% de Proyecto>  
<Esta certificación no corresponde al 100% de Conducción Técnica>

939873017391739130

En el caso que no se encuentre en sistema una novedad acerca del pago del expediente, al tratar de imprimir, se verá una leyenda como la siguiente



**ESTE CERTIFICADO NO SERÁ INTERVENIDO POR UN EMPLEADO DEL COLEGIO (Sello ó firma), Y SE PODRÁ VERIFICAR SU AUTENTICIDAD MEDIANTE UNA CONSULTA PÚBLICA EN INTERNET.**

Dentro de un plazo de hasta **30 días de ingresado el expediente**, el matriculado deberá presentar obligatoriamente en la sede del distrito que corresponda, el legajo mínimo para completar la documentación de la encomienda.

## LEGAJO MÍNIMO

Información necesaria para llevar a los Colegios de Distrito, dentro de los 30 días de ingresado el expediente.

- Copia del Certificado Emitido, con firma y sello del profesional.
- Copia del plano que se presenta en Municipalidad y/o Comuna
- Croquis de superficie.
- Copia de plano anterior, con final de obra, si correspondiere.
- Contrato de tareas profesionales firmada por comitente y profesional.

## CASOS PARTICULARES

### Sociedades:

Al ingreso del expediente se declara quienes forman parte de la misma, brindando todos los datos de los mismos y luego cada profesional que interviene debe realizar una convalidación a través de una "firma" online, donde allí verifica su porcentaje de participación.

**Sociedad**

Nº de Matricula

Matricula	Profesional	Porcentaje
00005	LOPEZ, Hector Alberto	<input type="text" value="100"/> %

Ejemplo de la firma

**Firmas del Expediente 36866**

Matricula	Apellidos	Nombres	Participación	Firmado
00005	LOPEZ	Hector Alberto	100 %	No <input type="button" value="Firmar"/>

Ingrese su CGP para confirmar

[Volver al Menu Principal](#)

### **Trámites especiales que deben realizarse en las Oficinas Técnicas de cada distrito**

- Cambio profesional
- Casa propia, para padres ó hijos
- Obras con Monto de Obra superior a \$5.000.000.
- Obras de Alta Complejidad.
- Licitación Pública y liquidación de Tareas de Representante Técnico.
- Urbanismo.

### **ANEXO**

Se adjunta al presente Instructivo

- Criterio para el Cálculo de Aportes
- Planilla de Índices Relativos
- Modelos de Boletas de Aportes