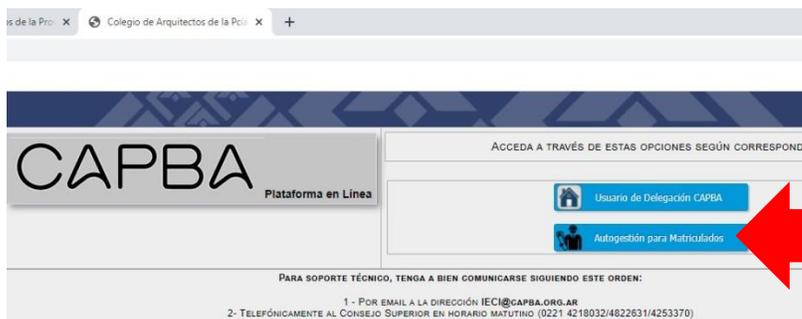


Preguntas frecuentes y sugerencias:

- A. Ingreso al Sistema en línea CAPBA
- B. Enviar el trámite al CAPBA
- C. Comunicación con el Visador
- D. Pagos
- E. Código QR

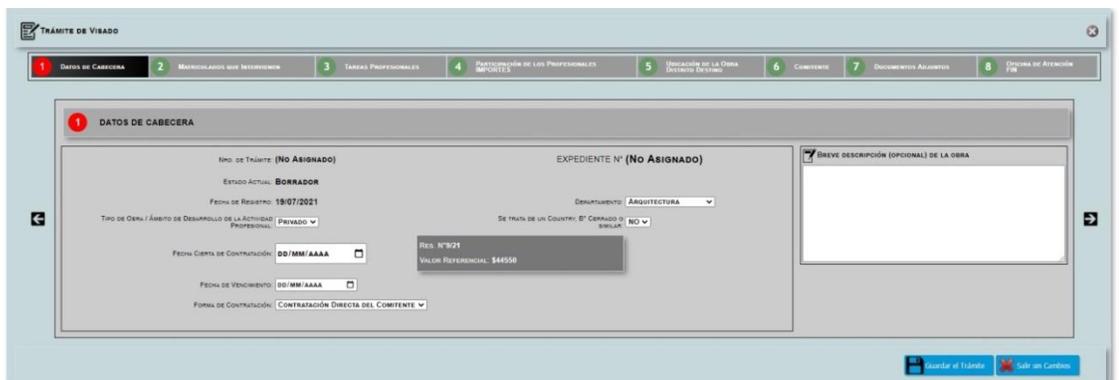
A. Ingreso al Sistema en línea CAPBA: En el buscador cliquear <https://enlinea.capba.org.ar>



Clickear en **Autogestión para Matriculados**, ingresar con Número de DNI y Contraseña habitual (si no recuerda la contraseña o no la tiene, al cliquear le aparece la opción Quiero obtener Y/o recuperar Contraseña. Le llegará entonces un mail a su casilla de correo donde puede generar una nueva).



Al cliquear **Crear** abre posibilidad de **Nuevo Visado**, le aparece la siguiente Pantalla con los 8 pasos a completar:



1. **Datos de cabecera:** Complete los datos requeridos por el Sistema. Puede incorporar en el cuadro: **“Breve descripción (opcional) de la obra”** aquellos datos importantes para el Visador:
Si interviene más de un colega en la obra,
el Nro. FO de la Boleta Caja de Previsión con el dígito verificador. Ejemplo: 4723566-6,
Si es PROCREAR, Si es Art. 25, etc. etc. etc.
Al finalizar paso 1 GUARDE (debajo de la pantalla ver Disquette)
2. **Matriculados que intervienen:** Si interviene más de un matriculado en la obra, en el apartado 7 debe ingresar una nota informando quienes son los matriculados, Nro. de matricula de c/u y porcentaje de la obra a realizar. El Visador es el que incorpora los nuevos matriculados de la obra con los datos de la nota.
3. **Tareas profesionales:** Incorpore la tarea – Superficie o Cómputo. Estos datos deben coincidir con los datos de plano o cómputo y presupuesto.
Si presenta Informe Técnico Fachada Ordenanza 12562: Busque Informe Técnico y Peritaje, cliquee, le abre nueva pantalla con Tipo de Obra, busque Vivienda-Mantenimiento de edificios, cargue el cómputo y presupuesto y Acepte la tarea. Recordamos que Informe Técnico Mantenimiento va con 2 Inciso A + 1 inciso B. Hasta ahí el Sistema le otorgó IT + 1inc A y 1 inc B, debe agregar entonces sólo un inc A para que esté completo. Seleccione en Tarea: Informe Técnico Inciso A, le abre una nueva pantalla que consulta la cantidad, ahí coloque 1 y acepte la tarea.
Al finalizar GUARDE
4. **Participación de los Profesionales. Importes:**

The screenshot displays a form with the following data:

C.E.P. \$452.07	
APORTE PREVISIONAL \$1,226.50	
PARTICIPACIÓN 100 %	
VALOR REFERENCIAL \$28,603.19	
C.E.P. \$1,054.27	
APORTE PREVISIONAL \$2,860.32	
VALOR REFERENCIAL TOTAL \$45,328.19 C.E.P. TOTAL \$1,670.73 APORTE CAAITBA \$4,532.82 Cont. Art. 29 \$0.00	

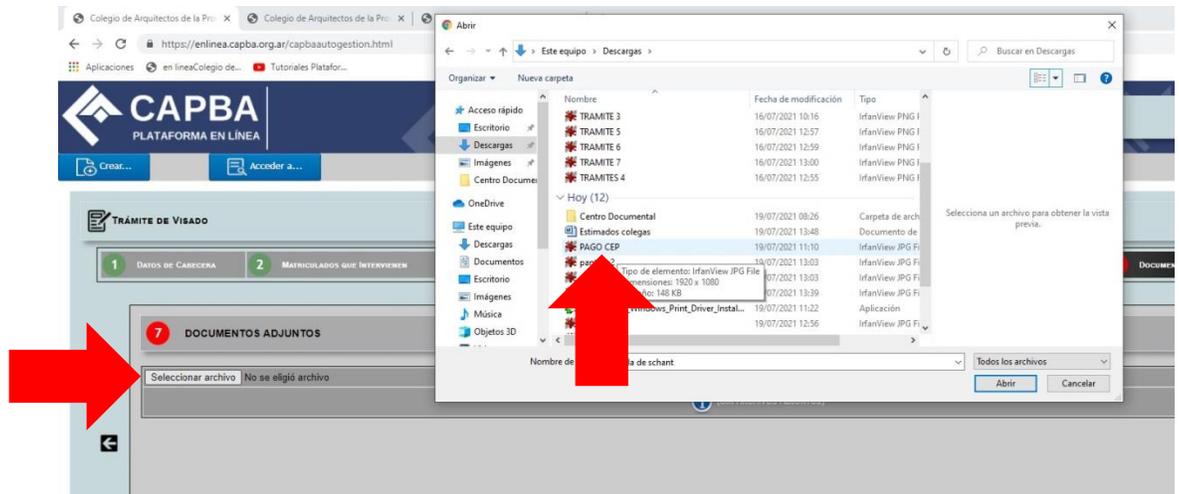
Buttons at the bottom right: Guardar el Trámite, Salir sin Cambios. System tray shows: Desarrollado por Delmos Info@delmos, 13:33, 19/07/20.

En esta Pantalla 4 puede ver los datos referidos a Honorarios, CEP total y parcial, Aportes CAAITBA, Contribución Art. 29, etc. Tome nota de estos datos para hacer los pagos si los realiza por un sistema externo al Sistema.

La Boleta CAAITBA se debe abonar por métodos tradicionales (RIPSA, etc) y subir en el paso 7 con la otra documentación-pagos.

Al finalizar GUARDE.

5. **Ubicación de la obra:** ingrese los datos en coincidencia con datos del Contrato y planos
6. **Comitente:** complete datos. El Sistema ubica como Consumidor Final la Responsabilidad ante el IVA del comitente. Si la responsabilidad es otra, debe cambiarlo.
Al finalizar GUARDE.
7. **Documentos Adjuntos:**



- Suba los archivos **en formato PDF**
- Los contratos y planos pueden subirse sin firmar, luego de otorgado el Código QR con el Visado, se plotearán los planos y se timbrarán los contratos previo presentación municipal
- Cliquee en **Seleccione Archivo**, ubique los archivos en su PC y súbalos de a uno
- Para escanear los archivos, puede bajar alguno de los programas disponibles en Play Store del celular.
- El ticket de pago no debe tapar los datos de la Boleta Caja donde figura el FO de la obra
- En caso de subir el Informe Técnico, súbalo completo, no sólo la carátula.
- Por favor, realice todo el trámite despacio, no cierre la pantalla si dice “...aguarde por favor ...” porque no termina de subirse el archivo
- Recuerde en este apartado subir nota si en la obra participa más de un profesional
- Si es la primera presentación que realiza por este sistema, debe subir por única vez para que el Visador lo incorpore a su legajo, la condición ante el IVA (Monotributista)
- Al finalizar **GUARDE**

Evite posteriores correcciones y demoras innecesarias:

Una vez subidos los archivos en este PASO 7, verifique que se vean bien, si los archivos no tienen buena definición, saque la foto o escanee nuevamente el documento y súbalo otra vez

8. **Oficina de Atención.** Aquí puede elegir la oficina donde está ubicada la obra y será visado el expediente. Además, figuran aquí los datos de la Cuenta CAPBA donde debe realizar los pagos con Transferencia, Ripsa, etc.

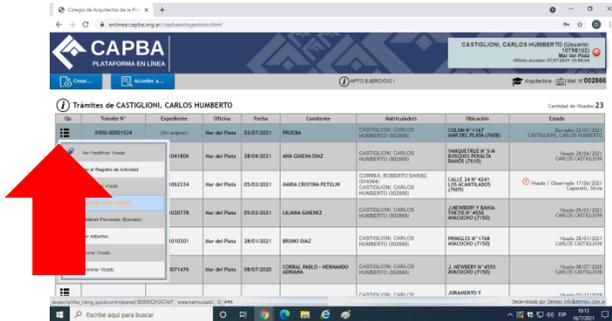


IMPORTANTE: Antes de pasar a los siguientes pasos VERIFIQUE desde el Paso 1 al 8 que todos los datos sean los correctos y FUNDAMENTALMENTE que los archivos han sido subidos.

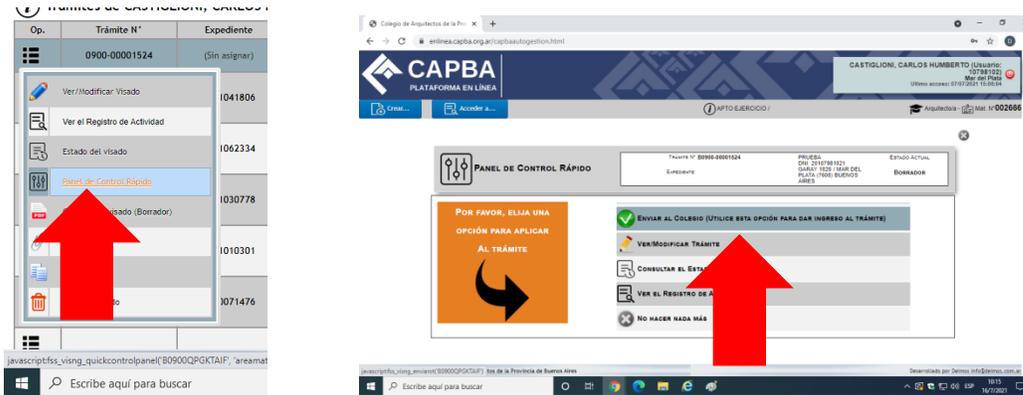
B. ENVIAR el trámite al CAPBA

Para ENVIAR el trámite siga los siguientes pasos:

Cliquee en las 3 líneas horizontales margen izquierdo del apartado VISADOS, según se muestra en la siguiente pantalla:



Al cliquear, aparecerá una pequeña guía de opciones:

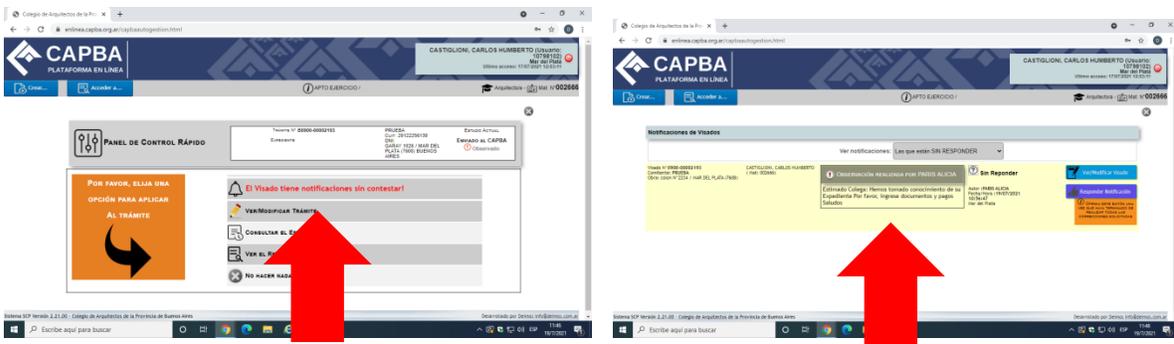


Elija **PANEL DE CONTROL RÁPIDO**:

Al Clickear le aparece una pantalla con un Cartel que indica: Por favor elija una opción para aplicar al trámite. Cliquee **Enviar**. Recién ahí el trámite está **ENVIADO** y el Visador podrá verlo.

C. Comunicación con el Visador

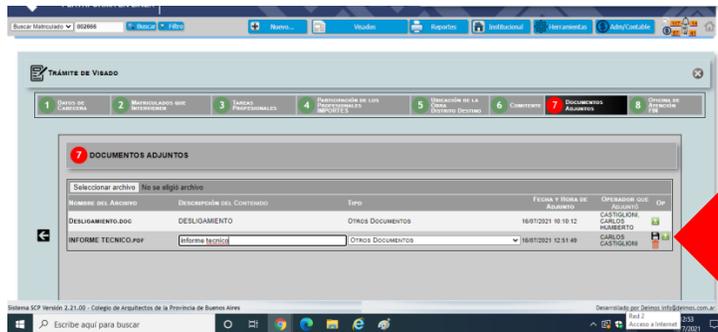
Ahora, ya enviado el trámite, debe verificar en días posteriores qué sucedió con el mismo. Esto lo realiza a través del Sistema. Puede suceder que el Visador realice **OBSERVACIONES**. Le aparecerá entonces un mail en su Correo Electrónico. Debe ingresar al Sistema y buscar en **PANEL DE CONTROL RÁPIDO**,



El Sistema le avisa que hay NOTIFICACIONES SIN CONTESTAR, Cliquee y aparecen las Notificaciones del Visador como se muestra en la Pantalla.

Por favor, realice las correcciones (suba el material que se solicita, etc. etc.) y conteste la observación informando si ya realizó los cambios solicitados así el Visador será notificado por el Sistema.

Puede suceder que el trámite esté INGRESADO por el Visador, en ese caso, si tiene que subir archivos referidos a pagos, si bien hay una leyenda que dice que ya no puede “guardar” el trámite, aparecerá un diskette pequeño al lado del archivo a subir. Utilícelo para dar continuidad al trámite.



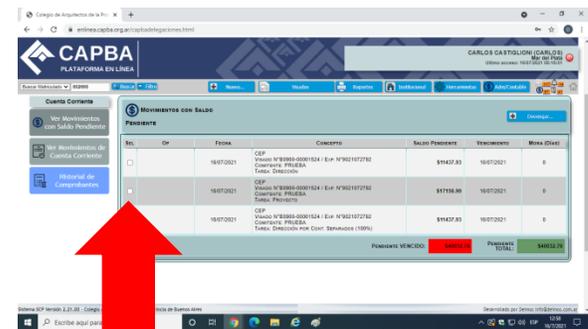
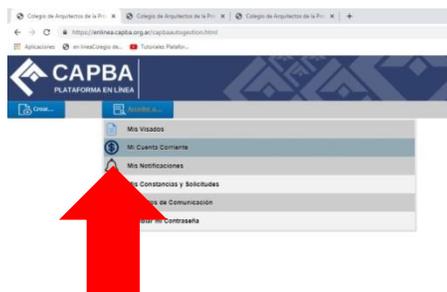
D. Pagos:

Puede realizar los pagos por Transferencia bancaria, RIPSAs, etc. o por el Sistema a través de Pago Tic.

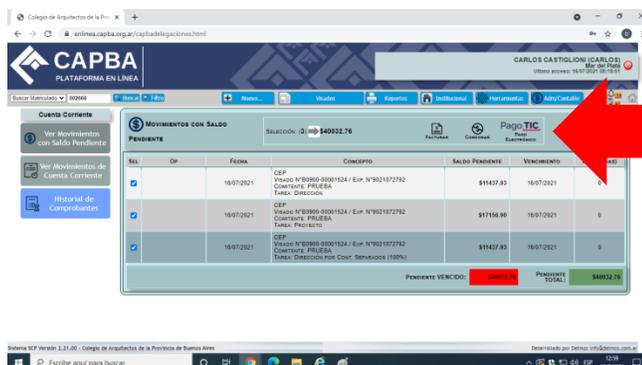
Si realiza el pago por transferencias, RIPSAs, etc. debe subir el comprobante en paso 7.

Si lo realiza por Pago Tic el trámite debe tener categoría INGRESADO (otorgado por el Visador).

Ingrese a MI CUENTA CORRIENTE



Haciendo clic en cada celda de los pagos, aparece el monto a facturar, ingresar a Pago TIC:



E. Código QR

Si el Visador encuentra que todo está correcto al supervisar el expediente:

- Coincidencia de datos en planos – documentos – contratos – Sistema;
- Pertinencia de tarea presentada;
- Están subidos todos los archivos que documentan la obra;
- Están subidos los pagos CEP – Boleta Caja Previsión y dato FO con código verificador;
- Etc. etc.

dará INGRESO al Expediente y otorgará el VISADO generándose el código QR.



	0900-00348815	9021041806	Mar del Plata	28/04/2021	ANA GIM
	0900-00343038	9021062334	Mar del Plata	05/03/2021	MARIA CI
	0900-00301786	9021030778	Mar del Plata	05/03/2021	LILIANA
	0900-00334475	9021010301	Mar del Plata	28/01/2021	BRUNO C
	0900-00304269	9020071476	Mar del Plata	08/07/2020	CORRAL
	0900-00282415	9019124855	Mar del Plata	02/12/2019	PEDRO J
	0900-00273918	9019093892	Mar del Plata	26/09/2019	SUAZO F
	0900-00246096	9019020629	Mar del Plata	26/02/2019	ESTEFAN
	0900-00237356	9018125113	Mar del Plata	04/12/2018	MONETT
	0900-00233042	9018104463	Mar del Plata	18/10/2018	VIGIL JA
	0900-00216221	9018093967	Mar del Plata	20/09/2018	JUAN JM

Sistema SCP Versión 2.21.00 - Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires

Este Código aparece en el listado de sus expedientes, al lado de las tres líneas horizontales.

Haciendo clic con botón derecho del mouse puede bajar el código a su computadora en formato jpg para luego insertarlo en los documentos: Planos, Contratos, etc.

Luego de insertar el QR en su documentación, realice el ploteo de planos y timbre los contratos, previo al ingreso de esta documentación en oficina municipal.

También le da la opción de bajar el QR en formato PDF conteniendo el desarrollo de visado.

Si aún tiene dudas, puede consultar los siguientes Videos:

Zoom CAPBA9 de fecha 29/6/2021:

<https://www.youtube.com/watch?v=yGeBiXIJJOA>

Videos explicativos:

¿Cómo ingreso a la Plataforma en línea CAPBA:

<https://www.youtube.com/watch?v=O9ODpe0Syfk>

¿Qué trámites y comunicaciones puedo realizar?:

<https://www.youtube.com/watch?v=SoI994faUtQ>

¿Cómo inicio un trámite de visado?:

<https://www.youtube.com/watch?v=hliU-DCedAo>

¿Cómo respondo una observación a mi visado?:

https://www.youtube.com/watch?v=C_CJwYrbpJs

¿Cómo realizo el pago de CEP en la plataforma en línea CAPBA?:

<https://www.youtube.com/watch?v=RdmeFjUL9AY>