

CAPSF- PÁGINA WEB OFICIAL DISTRITO 1: <https://cad1.org.ar>/Links de interés para el ejercicio profesional.

← → C <https://cad1.org.ar>

(0342) 154 422 355 cad1@cpsf.org.ar

CA D1 COLEGIO DE ARQUITECTOS DISTRITO 1 SANTA FE

INICIO INSTITUCIONAL EJERCICIO PROFESIONAL TERRITORIO ACTIVIDADES DSP SERVICIOS

Ingrese su búsqueda

COLEGIO REMOTO CONTACTO NOTICIAS SISTEMA GESTO TERRITORIO MATRICULACIÓN COMISIONES CONCURSOS REVISTA ORIGEN D1 ENCONTRÁ UN/A ARQUITECTO/A GALERÍA DE FOTOS

INFO ÚTIL

AGENDA CAD1

VR ARQUITECTO...

Seguinos en Facebook

CA D1 Colegio de Arq... 3.1K likes

Enlaces de Interés

Caja de Ingeniería - Santa Fe

CPAU - Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo

UIA - Union Internationale des Architectes

SCA - Sociedad Central de Arquitectos

FADEA - Federación Argentina de Entidades de Arquitectos

Últimas Noticias

Nuevos Matriculados 23 octubre, 2020

PRÁCTICA PROFESIONAL ASISTIDA

Seminario Arquisu: Rupturas y desafíos en la enseñanza del proyecto

Charla: Sistema Eifs

22 octubre, 2020

6 octubre, 2020

1 octubre, 2020

23 octubre, 2020

PRÁCTICA PROFESIONAL ASISTIDA

1



Vertical text: CAPACITACIONES

Aranceles y Aportes

NUEVOS MATRICULADOS

JORNADAS DE CAPACITACIÓN

DÍAS: 5, 12, 19 Y 26. NOVIEMBRE
HORARIO: 18HS.
*REQUIERE INSCRIPCIÓN

» Seguir leyendo

- COLEGIO REMOTO
- CONTACTO
- NOTICIAS
- SISTEMA GESTO
- TERRITORIO
- MATRICULACIÓN
- COMISIONES
- CONCURSOS
- REVISTA ORIGEN D1
- ENCONTRÁ UN/A ARQUITECTO/A

HABILITACIÓN PROFESIONAL 2019

CA PSF COLEGIO DE ARQUITECTOS PROVINCIA DE SANTA FE

BUSCAR [] f i y MENU

INICIO AUTORIDADES CAPSF CONTACTO

Aranceles y aportes

MONTOS DEL ARANCEL PROFESIONAL

- ARANCELES MÍNIMOS (aplicable desde 01/10/2020)
- DEMOLICIÓN (aplicable desde 01/10/2020)
- RELEVAMIENTO PARA DOCUMENTACIÓN DE OBRA EXISTENTE (aplicable desde 01/10/2020)

DETERMINACION DEL MONTO DE OBRA Y MONTO BASICO

- TABLA POR TIPO DE OBRA Y POR INDICES

MONTOS DE APORTES PROFESIONALES

Aportes al Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe

- Obra Nueva Pago completo - 4% del Honorario Básico
- Obra Nueva Pago parcial y resto de las tareas - 5% del Honorario Básico
- Regularización - 5% del Honorario Básico
- Obra intimada - 7% del Honorario Básico

Aportes a la Caja de Previsión Social de los Profesionales de la Ingeniería de la Provincia de Santa Fe

1ª CIRCUNSCRIPCIÓN – SANTA FE
17% del Honorario Básico

2ª CIRCUNSCRIPCIÓN – ROSARIO
Aportes por Obra Nueva - 18% del Honorario Básico.

MONTOS DEL ARANCEL PROFESIONAL

ARANCELES MÍNIMOS (aplicable desde 01/10/2020)

COLEGIO DE ARQUITECTOS
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE - LEY 10653
DIRECTORIO SUPERIOR PROVINCIAL



MONTOS DEL ARANCEL PROFESIONAL

(A partir del 02/01/2020 s/Res.DSP-CAPSF N°568/18 y Res. ME-CAPSF N°565/19)

N° BASE GENERAL		25.484
Art. 4° Gastos de Viajes	Primeros 10 Km del recorrido total de ida y vuelta	518
	Cada Km de exceso sobre esos 10 km	27
Art. 12° Días de Tareas	a) Día de viaje o Fracción	3868
	b) Día de trabajo o estancia en el lugar:	
	Los primeros 5 días, c/día o fracción	9020
	Los días subsiguientes. c/u o fracción	6443
	c) Día o fracción de trabajo en gabinete	3868
Art. 14° Consultas, informes, estudios y reconocimientos técnicos	a) Día de viaje o fracción (incluso salida y llegada)	3868
	b) Día de trabajo o estadía en el lugar:	
	Los primeros 10 días, c/u o fracción	5153
	Los días subsiguientes. c/u o fracción	3868
Art. 15°	Día de tarea en gabinete	3868
Art. 21° Consultas	C/Inspeccion	2580
	S/Inspeccion	1290
Art. 63° H	c) Tasaciones (gastos de traslado y estadía, monto mínimo por c/km recorrido sumando la ida y vuelta en c/viaje)	17

HONORARIOS MINIMOS OBRAS DE ARQUITECTURA

Art. 12 inc. b) 1 día de tarea en el lugar	9020
inc. c) 1 día de trabajo gabinete	3868
TOTAL HONORARIOS	12888

HONORARIOS MINIMOS PARA INFORMES TECNICOS

Art. 14 inc. b) 1 día de tarea en el lugar	5153
Art. 15 1 día de trabajo en gabinete	3868
TOTAL HONORARIOS	9020

SE DEPOSITA

Para el Colegio de Arquitectos:

- Obra nueva pago completo **4%**
- Obra nueva pago parcial **5%**
- Regularización y honorarios mínimos **5%**
- Obra intimada **7%**

Para la Caja de Prevision

- Obra nueva y Regularización **17% / 18%**

DETERMINACION DEL MONTO DE OBRA Y MONTO BASICO

TABLA POR TIPO DE OBRA Y POR ÍNDICES

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE - LEY 10653 TABLA DE ÍNDICES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MONTO DE OBRA PRESUNTIVOS PARA EFECTUAR LOS APORTES COLEGALES, JUBLATORIOS Y ASISTENCIALES DE LA LEY 10653, 4889, 7422 Y 10642

1ra. CATEGORÍA de ARQUITECTURA		3ra. CATEGORÍA "A" de ARQUITECTURA	
DESCRIPCIÓN	ÍNDICE	DESCRIPCIÓN	ÍNDICE
Caballerizas, cuarteles, establos, galpones y depósitos, con cubierta metálica.	0,30	Viviendas unifamiliares de más de 150 m2, excluidas galerías.	1,00
Con cubierta de HªAº o viguetas premoldeadas.	0,50	3ra. CATEGORÍA "B", "C" y "D" de ARQUITECTURA	
2da. CATEGORÍA DE ARQUITECTURA		DESCRIPCIÓN	ÍNDICE
DESCRIPCIÓN	ÍNDICE	Viviendas unifamiliares de hasta 150 m2, excluidas galerías.	0,64
Cocheras con techo liviano.	0,40	4ta. CATEGORÍA de ARQUITECTURA	
Cocheras con cerradas con techo de HªAº en varios niveles.	0,63	DESCRIPCIÓN	ÍNDICE
Oficinas y salones comerciales en planta baja.	0,63	Decoraciones y grandes reformas de fachada.	PRESUPUESTO
Oficinas y salones comerciales en varias plantas sin ascensor.	0,63	5ta. CATEGORÍA de ARQUITECTURA	
Panteones familiares, colectivos, etc., con o sin altar (por m2 de catre y circulación).	0,70	DESCRIPCIÓN	ÍNDICE
Departamentos de P.B. y hasta un piso alto sin ascensor.	0,85	Reformas interiores, de fachadas. Parquizaciones, áreas abiertas, cercos olímpicos.	PRESUPUESTO
Departamentos de más de un piso alto sin ascensor.	0,93	2da. CATEGORÍA de INGENIERÍA	
Departamentos de más de un piso alto con ascensor.	0,93	DESCRIPCIÓN	ÍNDICE
Oficinas y salones comerciales en varias plantas con ascensor.	0,93	Piletas de natación de clubes y de viviendas por m2 de espejo de agua,	0,30
Galería comercial en uno o varios niveles.	1,00	ESTRUCTURAS	
Paseo de compras en uno o varios niveles.	1,00	3ra. CATEGORÍA de INGENIERÍA	
Guarderías, internados y hogares de ancianos.	1,00	Hasta 4 plantas HªAº, incluido subsuelos.	20% sobre monto de obra de arquitectura
Supermercados áreas de administración y ventas con o sin acondicionamiento.	1,30	Cocheras HªAº	50% sobre monto de obra de arquitectura
Templos e Iglesias (y edificaciones destinadas a esos usos).	1,30	4ta. CATEGORÍA de INGENIERÍA	
Universidades, Escuelas comunes, rurales, deportivas, especiales o técnicas, gimnasios.	1,30	ESTRUCTURAS HªAº	
Clubes, restaurantes, bares, confiterías y locales bailables.	1,30	Hasta 10 plantas, incluidos subsuelos.	25% sobre monto de obra de arquitectura
Bancos e instituciones de créditos, estaciones de pasajeros.	1,30	Hasta 20 plantas, incluidos subsuelos.	30% sobre monto de obra de arquitectura
Estaciones de servicios para automotores.	1,30	Más de 20 plantas, incluidos subsuelos.	35% sobre monto de obra de arquitectura
Salas de velatorio.	1,30	Cocheras	50% sobre monto de obra de arquitectura
Laboratorios y dispensarios.	1,30	METÁLICAS Y/O DE MADERA	
Edificios con procesos en instalaciones industriales.	1,50	Con luz > 5m y <= 12m y altura <= 5m.	0,15
Mataderos y mercados de hacienda.	1,50	Con luz <= 12m y altura > 5m.	0,18
Hoteles y moteles.	1,50	Reticulada con luz > 12m.	0,20
Casas de Gobiernos, Embajadas, Parlamentos, Tribunales y Municipalidades.	2,00	Inercia variable con luz > 12m.	0,25
Comunas, comisarías, prisiones.	2,00	Las obras de arquitectura y las de ingeniería pueden calcularse por cómputo y presupuesto "oficial", por monto de obra en la categoría que corresponda.	
Bibliotecas públicas.	2,00		
Teatros y casinos.	2,00		
Cines y auditorios.	2,00		
Sanatorios y hospitales.	2,00		

LIQUIDACIÓN DE ESTRUCTURAS HORMIGON ARMADO

3RA CATEGORÍA DE INGENIERÍA

Para tareas profesionales vinculadas a estructuras de hormigón armado, cuando el costo de la obra en general haya sido estimado según los precios básicos fijados por el Colegio, el monto de obra de la estructura debe calcularse en base a los siguientes porcentajes predeterminados:

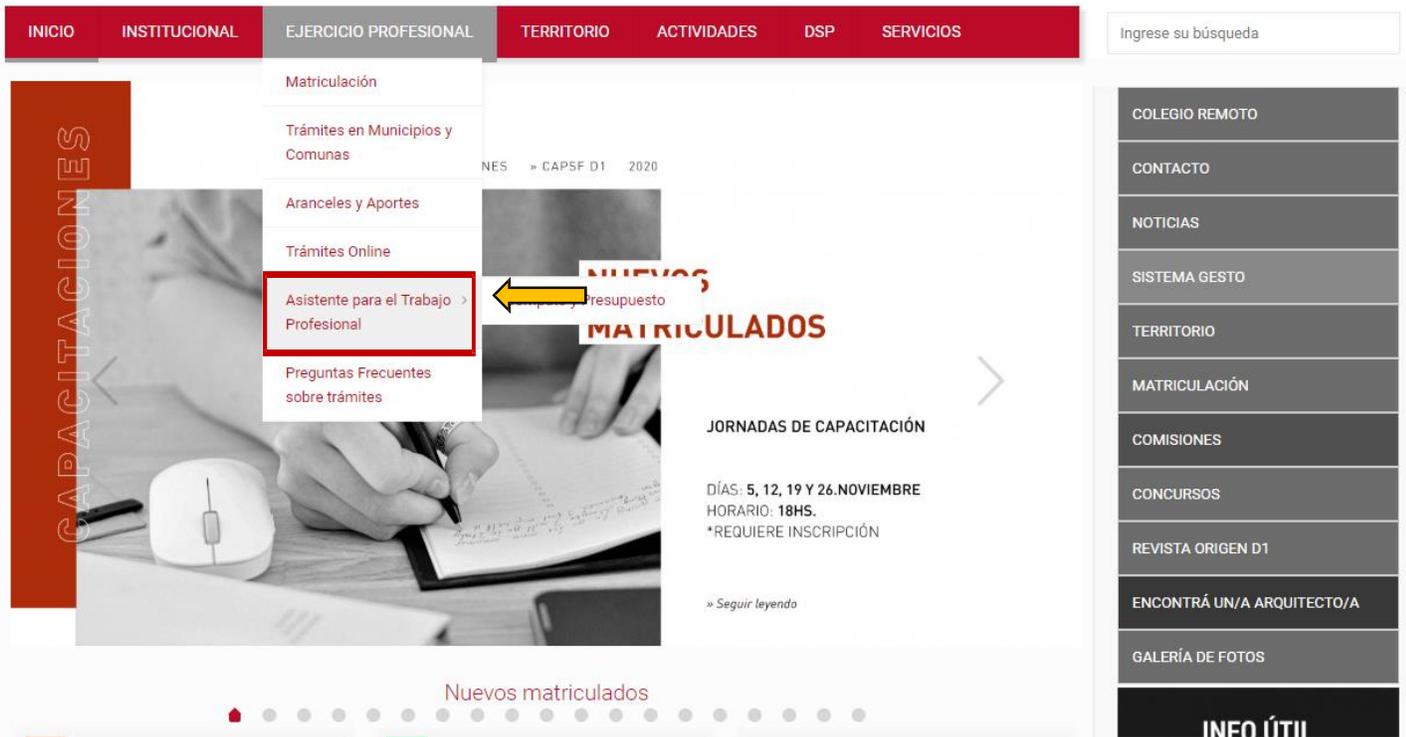
- 25% para edificios de hasta 10 plantas, incluidas las de subsuelos.
- 30% para edificios de hasta 20 plantas, incluidas las de subsuelos.
- 35% para edificios de más de 20 plantas, incluidas las de subsuelos.
- 50% para edificios exclusivos para cocheras, o su entera superficie destinada a ellas en edificios con otro destino, con cocheras colectivas.

4TA CATEGORÍA DE INGENIERÍA

Para tareas profesionales vinculadas a estructuras de hormigón armado, cuando el costo de la obra en general haya sido estimado según los precios básicos fijados por el Colegio, el monto de obra de la estructura debe calcularse en base a los siguientes porcentajes predeterminados:

- 20% para edificios con estructuras independientes o mixtas, de hasta 4 plantas, incluidas las de subsuelos.
- 50% para edificios exclusivos para cocheras, o su entera superficie destinada a ellas en edificios con otro destino, con cocheras colectivas.

GUÍA PARA TRÁMITES DE EXPEDIENTES



- ACCESO POR MEDIO DE PAGINA WEB DEL CAPSF

Podrá acceder a la Guía para trámites a través de la web según se indica en las imágenes:



- ACCESO POR MEDIO DE SISTEMA GESTO DE MATRICULADO

The screenshot shows the CAPSF website interface. At the top left is the logo 'capsf' and the text 'colegio de arquitectos provincia de santa fe///'. Below this is a navigation bar with the text 'En esta sección usted podrá calcular los aportes profesionales por trabajos realizados y gestionar la tramitación completa de sus expedientes técnicos.' To the right of this bar is a sidebar menu with the following items:

- Avisos CAPSF**
 - AVISOS PERSONALES
 - Tiene 1 exptes. observados
 - AVISOS GENERALES
 - CAD 1 Trámites Municipales Online
 - CONVENIOS
 - Aportes por honorarios y matrícula
 - BOLETA A.P.I. / Obligatorio y guía de obtención
 - Guía para Trámite de Expediente
- Avisos CAJA**
 - AVISOS PERSONALES
 - AVISOS GENERALES

A yellow arrow points to the 'Guía para Trámite de Expediente' item in the sidebar menu.

On the left side of the page, under the heading 'opciones', there is a list of navigation links:

- >>> Simulador de cálculos de aporte
 - ingreso de nuevos expedientes técnicos
 - ingreso de liquidación complementaria a expediente existente
- >>> Ingreso de Expedientes con Tareas a Riesgo (Res.442/10)
- >>> Registro de Propiedad Intelectual
- >>> Consultar expedientes técnicos
- >>> Consultar eventos y observaciones
- >>> Firmar expedientes y liquidaciones
- >>> Modificar expedientes técnicos
- >>> Anular expedientes técnicos
- >>> Imprimir nuevas boletas de depósitos
- >>> Re-Imprimir boletas de depósitos
- >>> Consultar depósitos de aportes acreditados
- >>> Emisión de nueva Certificación
- >>> Re-Imprimir Certificación
- >>> Imprimir Contrato de Tareas Profesionales
- >>> Consultar/Ingresar Documentos Digitales [ACTUALIZADO!]

- CONTENÍDO DE GUÍA DE TRÁMITES

A De los TRÁMITES

Del Profesional - De la Oficina Técnica

- 01 [Acta de Paralización de Obra.](#)
- 02 [Anulación de Certificado de Aportes Definitivos.](#)
- 03 [Anulación de Expedientes.](#)
- 04 [Atención de los Trámites Web.](#)
- 05 [Baja de matrícula por jubilación.](#)
- 06 [Convenios de Aportes para Tareas Profesionales.](#)
- 07 [Ingreso al sistema.](#)
- 08 [Devolución de Aportes.](#)
- 09 [Devolución de Expedientes Físicos.](#)
- 10 [Generación de Certificados.](#)
- 11 [Ingreso de Expediente.](#)
- 12 [Ingreso de una nueva liquidación a un expediente existente.](#)
- 13 [Inhibición de expedientes para los visadores de las Oficinas Técnicas.](#)
- 14 [Prescripción de Aportes al CAPSF.](#)
- 15 [Presentación de Legajo Mínimo.](#)
- 16 [Rescisión y/o Resolución de Dirección de Obra / Conducción Técnica.](#)
- 17 [Acceso a la Información. Legítimo interés.](#)
- 18 [Asignación y Re-asignación de expedientes.](#)

B De la DETERMINACIÓN DE APORTES

- 01 [Actualización de los Aportes por Tareas Preliminares.](#)
- 02 [Antecedente.](#)
- 03 [Aportes a la Caja de Previsión.](#)
- 04 [Aportes de Representante Técnico en Obras Públicas.](#)
- 05 [Aportes dentro de Tolerancia.](#)
- 06 [Aportes Diferenciales.](#)
- 07 [Aportes Mínimos a exigir por parte del CAPSF.](#)
- 08 [Aportes por Honorarios de Obra Pública.](#)
- 09 [Aportes por Tareas de Conducción Técnica, cuando existe otro profesional arquitecto que asume la Dirección de Obra.](#)
- 10 [Aportes por Tareas de Tasación.](#)
- 11 [Corrección de los Expedientes.](#)
- 12 [Criterios para el Cálculo de los aportes.](#)
- 13 [Estado de los Expedientes.](#)
- 14 [Modificación de Saldos.](#)
- 15 [Aranceles diferenciales aplicables en Convenios de Cooperación, de Normalización y de Normalización Documental de obra construida con municipios y comunas.](#)
- 16 [Documentación de plano extraviado y obra no registrada anterior a la sanción de la Ley 4114.](#)
- 17 [Estructuras.](#)

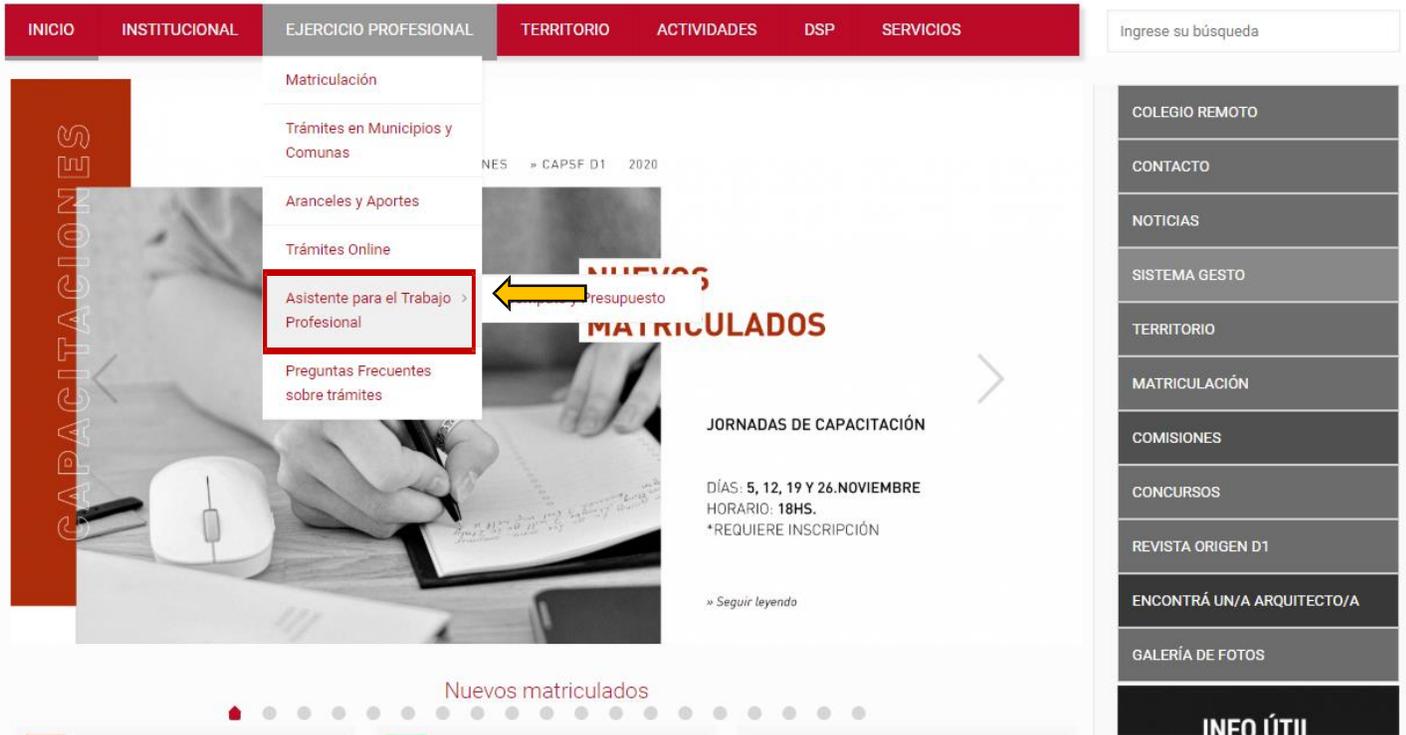
C De los TIPOS DE EXPEDIENTES

- 01 [Expediente de Ampliación / Conforme a Obra / Cambio de Proyecto.](#)
- 02 [Expediente de Eximición de Aportes por Casos Especiales.](#)
- 03 [Expediente de Eximición de Aportes Vivienda Propia.](#)
- 04 [Expediente de Obra Especial.](#)
- 05 [Expediente de Proyecto Repetitivo.](#)
- 06 [Expediente de Resguardo Intelectual.](#)
- 07 [Expediente de Tarea a Riesgo.](#)
- 08 [Expediente de Tareas en Servicios de Higiene y Seguridad en el Trabajo.](#)
- 09 [Expediente de Urbanismo.](#)
- 10 [Expediente Relevamiento de Viviendas de Carácter Social.](#)
- 11 [Expedientes con Cambios en Tareas Profesionales Liquidadas.](#)

ANEXOS

- 01 [Acta de Constancia de Paralización de Obra y suspensión de la ejecución de las tareas de Conducción o Dirección o Representación técnicas convenidas](#)
- 02 [Extensión de Vigencia Contractual](#)
- 03 [Solicitud Baja de Matrícula](#)
- 04 [Reconocimiento de Deuda/convenio de Pago de Aportes](#)
- 05 [Solicitud de Devolución de Aportes](#)
- 06 [Constancia de Devolución de Expedientes Técnicos](#)
- 07 [Rescisión de las Tareas Profesionales Encomendadas](#)
- 08 [Rescisión de las Tareas Profesionales Encomendadas con profesional entrante](#)
- 09 [Resolución de la Tareas Profesionales Encomendadas](#)
- 10 [Liquidación de Aportes](#)
- 11 [Registro de Propiedad Intelectual](#)
- 12 [Planilla de Superficies](#)
- 13 [Informe Técnico](#)
- 14 [Acta de Recepción Provisoria](#)
- 15 [Acta de Recepción Definitiva 1](#)
- 16 [Acta de Recepción Definitiva 2](#)
- 17 [Orden de Servicio](#)
- 18 [Modelo de Convenio Marco de Cooperación entre Comuna / Municipalidad y Colegio de Arquitectos de la Provincia De Santa Fe](#)
- 19 [Modelo de Convenio de Normalización Documental entre Comuna / Municipalidad y Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe](#)
- 20 [Modelo de Convenio de Normalización entre Comuna y Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe](#)

MODELO DE ENCOMIENDAS DE TAREAS PROFESIONALES



Siguiendo la ruta que se indica en las imágenes se podrá acceder a los modelos para encomiendas de tareas profesionales que se recomienda utilizar para elaborar los acuerdos por escrito entre las partes (Profesional y Comitente).

Para acceder a otras variantes de modelos de contratos se recomienda visitar web CPAU – Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo: <https://mepa.cpau.org/>



PREGUNTAS FRECUENTES

INICIO
INSTITUCIONAL
EJERCICIO PROFESIONAL
TERRITORIO
ACTIVIDADES
DSP
SERVICIOS

CAPACITACIONES

NUEVOS MATRICULADOS

JORNADAS DE CAPACITACIÓN

DÍAS: 5, 12, 19 Y 26. NOVIEMBRE
HORARIO: 18HS.
*REQUIERE INSCRIPCIÓN

» Seguir leyendo

COLEGIO REMOTO

CONTACTO

NOTICIAS

SISTEMA GESTO

TERRITORIO

MATRICULACIÓN

COMISIONES

CONCURSOS

REVISTA ORIGEN D1

ENCONTRÁ UN/A ARQUITECTO/A

GALERÍA DE FOTOS

Nuevos matriculados

Preguntas Frecuentes sobre trámites

- + 1. ¿Cómo ingreso al Sistema Gesto para realizar trámites en el Colegio?
- + 2. ¿Cómo ingresar un Expediente?
- + 3. ¿Cómo anexas nueva liquidación a expediente existente?
- + 4. ¿Cómo desvincularme de una obra?
- + 5. ¿Cómo solicito devolución de aportes?
- + 6. ¿Cómo anular un expediente?
- + 7. ¿Cómo generar un expediente para Informes de Estabilidad Y Habitabilidad solicitada por la Municipalidad de Santa Fe?
- + 8. ¿Cómo realizo comunicaciones de expedientes generados?
- + 9. ¿Qué porcentaje de aporte corresponde según el tipo de trámite?
- + 10. ¿Cómo tramitar la credencial profesional?
- + 11. ¿Cómo generar un Certificado de Profesional Habilitado?
- + 12. ¿Cómo cambiar la clave del Sistema GESTO?
- + 13. ¿Cómo imprimir un cupón de pago para Habilitar la Matrícula?

COLEGIO REMOTO

CONTACTO

NOTICIAS

SISTEMA GESTO

TERRITORIO

MATRICULACIÓN

COMISIONES

CONCURSOS

REVISTA ORIGEN D1

ENCONTRÁ UN/A ARQUITECTO/A

GALERÍA DE FOTOS

INFO ÚTIL

AGENDA CAD1



ACESORAMIENTO LEGAL Y CONTABLE

INICIO INSTITUCIONAL EJERCICIO PROFESIONAL TERRITORIO ACTIVIDADES DSP SERVICIOS

Ingrese su búsqueda

Contacto

HORARIO DE ATENCIÓN:

Lunes a Viernes de 8:30 a 13:00 hs

DIRECCIÓN:

San Martín 1754. 3000. Santa Fe

TELÉFONO:

+54 342 458 2003 / 2009

CORREO ELECTRÓNICO:

d1comunicacion@capsf.org.ar

CONTACTANOS

Nombre (required)

Email (required)

CONTACTO POR ÁREAS

Asesor Contable

CPN Ramiro Puyol

Consultas: solicitar turnos

Teléfono:342 154 288 388

Correo electrónico: d1tesoreria@capsf.org.ar

Asesor legal

Dr. Ángel Fermín Garrote

Consultas: solicitar turnos

Teléfono:342 154 288 388

Correo electrónico: d1tesoreria@capsf.org.a



COLEGIO REMOTO

CONTACTO

NOTICIAS

SISTEMA GESTO

TERRITORIO

MATRICULACIÓN

COMISIONES

CONCURSOS

REVISTA ORIGEN D1

ENCONTRÁ UN/A ARQUITECTO/A

GALERÍA DE FOTOS

MARCO LEGAL

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: INICIO, INSTITUCIONAL, EJERCICIO PROFESIONAL, TERRITORIO, ACTIVIDADES, DSP, and SERVICIOS. A dropdown menu is open under 'SERVICIOS', listing: Marco Legal, Doctrina, Resoluciones DSP, Resoluciones ME, and Memoria y Balances. Below the navigation is a banner for 'NUEVOS MATRICULADOS' with the text 'JORNADAS DE CAPACITACIÓN' and dates 'DÍAS: 5, 12, 19 Y 26. NOVIEMBRE' and 'HORARIO: 18HS. *REQUIERE INSCRIPCIÓN'. A vertical sidebar on the right contains a search bar and a list of links: COLEGIO REMOTO, CONTACTO, NOTICIAS, SISTEMA GESTO, TERRITORIO, MATRICULACIÓN, COMISIONES, CONCURSOS, REVISTA ORIGEN D1, ENCONTRÁ UN/A ARQUITECTO/A, GALERÍA DE FOTOS, and INFO ÚTIL.

This screenshot shows the 'HABILITACIÓN PROFESIONAL 2019' page. At the top, there is a search bar and social media icons. Below the navigation bar, there are three highlighted buttons: 'RESOLUCIONES DSP', 'RESOLUCIONES ME', and 'BALANCES'. The main content area is titled 'MARCO LEGAL' and is organized into three sections:

- NORMAS CAPSF**
 - Ley provincial 10653 (con modificaciones incorporadas por la Ley Provincial n°13199). Estatuto. Código de Ética Profesional. Régimen Electoral
 - Reglamento de Concursos de Arquitectura y Urbanismo
 - Aprobado por Asamblea General Ordinaria de Matriculados el 21 de Noviembre de 1995
 - Resolución DSP. CAPSF N° 087/95
- NORMAS NACIONALES**
 - Incumbencias profesionales
 - Aprobado por Resolución N° 498/2006 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología en Educación Superior
 - Reglamento de Higiene y Seguridad para la industria de la construcción
 - Aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N 911, el 6 de Agosto de 1996
 - Reglamento Nacional de Concursos FADEA
 - Aprobado por Asamblea Anual Ordinaria, el 7 de Diciembre de 1996
 - Ley N° 22.250. Régimen del Personal de la Construcción
 - Sancionada por el Poder Ejecutivo Nacional, el 11 de Julio de 1980
- NORMAS PROVINCIALES**
 - Leyes 2429 y 4114. Decretos reglamentarios.
 - Ley N° 11.089. Consejos Profesionales.
 - Sancionada por la Legislatura de la Provincia, el 25 de Noviembre de 1993

ARANCELES Y APORTES

- Arancel y aportes: Montos de Arancel Profesional: N° Base vigente 25484.
- Determinación del Monto de Obra.
- Monto de Aportes Profesionales.
- Aportes al Colegio:
 - Obra Nueva Pago completo: 4% del Honorario Básico.
 - Obra Nueva Pago parcial y resto de las tareas – 5% del Honorario Básico.
 - Regularización - 5% del Honorario Básico.
 - Obra Intimada – 5% del Honorario Básico.
- Aporte a la Caja de Previsión Social de los Profesionales de la Ingeniería de la Prov. de Santa Fe:
 - 1ª CIRCUNSCRIPCIÓN – SANTA FE 17% del Honorario Básico.
 - 2ª CIRCUNSCRIPCIÓN – ROSARIO. Aportes por Obra Nueva - 18% del Honorario Básico.

TRÁMITES ONLINE

Expedientes Técnicos: Ingreso al sistema Gesto para el cálculo de aportes (on-line)

El **Número Base** se utiliza para la determinación del **Monto de Obra**, a partir de éste se obtiene los Aportes Profesionales para las distintas tareas y en función al mismo Monto de Aplicación de las tareas seleccionadas.

Existen en la Ley Araya distintas categorías en las que se clasifican las obra, según anexo “Tabla por tipo de obra y por índices”.

De acuerdo a la categoría que corresponde la obra, y dentro de ella, hay subcategorías, estas tienen un **índice**, el cual afecta el Número Base y este resultado se multiplica por la superficie, de este modo se obtiene el **Monto de Obra**.

A partir de este **Monto de Obra**, mediante la aplicación de tablas de cálculo o de porcentaje directo (en el caso de viviendas económicas), se obtiene el monto de Tareas al que se aplicarán los aportes al CAPSF y a la Caja de Prev. Social de la Ingeniería de la Prov. de Sta. Fe.

Ejemplo: 3ª Categ. B.: N° base x índice rel.(s/subcat.) x Superficie = M.O.

$$25.484 \quad x \quad 0.64 \quad x \quad \text{Superficie} = \text{Monto de Obra}$$

(Todos estos cálculos los realiza el sistema GESTO automáticamente al seleccionar categoría, subcategoría, colocar superficie y tareas a realizar).

Aportes:

Los aportes al CAPSF son del 5%, para todas las tareas profesionales, a excepción de las que correspondan a Obra Nueva, pagadas al contado (Proyecto Completo, Cond. Tecn. /Dirección de Obra, Administración y Trámites). En este único caso se aportará el 4%.

Los aportes a la Caja de Prev. Social de los Profesionales de la Ingeniería de la Provincia de Santa Fe, (1ª circunscripción), son del 13% y el 4%, en todas las tareas.

EJERCICIO PROFESIONAL

[Matriculación](#)

[Trámites en Municipios y Comunas](#)

[Aranceles y Aportes](#)

[Trámites Online](#)

[Asistente para el Trabajo Profesional](#) >

[Preguntas Frecuentes sobre trámites](#)

PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE EXPEDIENTE

GUÍA DE INGRESO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS AL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE.

1RA PARTE - INGRESO DE EXPEDIENTES

EQUIPO MÍNIMO:

- Una PC con conexión a Internet.
- Una impresora, tipo chorro de tinta o 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

- Ingresar a la página: <http://cad1.org.ar/> ->> EJERCICIO PROFESIONAL ->> Trámites on-line; o desde <https://www.gesto.org.ar/capsf/prof/login.php> (sistema GESTO).
- Se le solicitará el N° de DNI y el CGP (Código de Gestión Personal).

Nro. Documento
CGP
Iniciar Sesión
>> Pulse aquí si olvidó o no tiene su CGP <<



PROCEDIMIENTO 2

En esta sección usted podrá calcular los aportes profesionales por trabajos realizados y gestionar la tramitación completa de sus expedientes técnicos.

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 de prueba, para ingresar nuevos expedientes o para ingresar liquidaciones a expedientes existentes.

El simulador calcula los Montos de Obra Presuntivos (MO), los Monto de Aplicación (MA) y los Aportes Profesionales de Colegio y Caja.

EJERCICIO PROFESIONAL

Matriculación

Trámites en Municipios y
Comunas

Aranceles y Aportes

Trámites Online

Asistente para el Trabajo >
Profesional

Preguntas Frecuentes
sobre trámites

Antes de acceder al simulador de cálculo de aportes se deben consultar el **Anexo 10 “Criterios de Liquidación de Aportes”** disponible en la “Guía para Trámites”

Nota: Tener en cuenta que las superficies a ingresar en las liquidaciones, corresponden SIEMPRE al 100% de los valores consignados en el Balance de Superficies. Se aclara que las superficies Semi-cubiertas también se indican al 100% en el simulador de cálculo de aportes, el sistema mismo considerará estas superficies al 50% para la determinación de los montos de aplicación.

En todas las categorías se podrán discriminar sub-categorías acordes al uso.

1º CATEGORÍA ARQUITECTURA DEPÓSITOS - GALPONES

Depósitos, galpones y cocheras c/cubierta metálica	0.30
Depósitos con cubierta de Hº.Aº.	0.50

CUBIERTAS

» Dependencias	100 % de la Sup.
----------------	------------------

SEMICUBIERTAS

» Aleros, Galerías de más de 1.00 mt de profundidad	100 % de la Sup.
» Zona de exteriores a cielo abierto, por M.O.	1 RA. CAT. o 5TA. CAT.
» Depósitos de combustible, granos externos, por M.O.	1 RA. CAT.

2º CATEGORÍA ARQUITECTURA

EDIFICIO VIVIENDA COLECTIVA - LOCALES - OFICINAS - CONSULTORIOS - BANCOS

Edificios de vivienda colectiva.	0.93
Edificios de oficinas c/asc.	0.93
Edificios de vivienda colectiva PB y 1 piso s/asc.	0.85
Locales comerciales, oficinas y cocheras HºAº	0.63
Cocheras c/cubiertas metálicas	0.40
Clinicas, consultorios, laboratorios, bancos (Las instituciones pueden asimilarse a la categoría “bancos”)	1.30

CUBIERTAS

» Dependencias (Con espacios técnicos, huecos de ascensores, salida azotea, s/máq. y tanque)	100% de la sup.
--	-----------------

SEMICUBIERTAS

» Galerías y Balcones de más de 1.00 mt. de profundidad	100% de la sup.
» Pavimentos a cielo abierto, cercos, rejas, iluminación, doble altura, parqueización, etc.	No se Consideran, a excepción de grandes emprendimientos

EDIFICIOS INDUSTRIALES

Industrias, Mataderos, Mercados de Hacienda.	1.50
Supermercados.	1.30

CUBIERTAS

- Dependencias 100% de la sup.

SEMICUBIERTAS

- Galerías y Balcones de más de 1.00 mt. de profundidad 100% de la sup.
- Zona de Exteriores a cielo abierto se liquidan por M.O (Pavimento, Mejorado, Parquización, Iluminación, Cercos, etc.). 2 DA. CAT. o 5TA. CAT.

EDIFICIOS PÚBLICOS / EDUCACIONALES / CENTROS COMERCIALES / SUPERMERCADOS CULTURA / ESPECTÁCULOS / CULTO / ESPARCIMIENTO / SALUD

Edificios de Culto, Educacionales, de Esparcimiento,
Salas Velatorias, Gimnasios, Clínicas, Consultorios,
Laboratorios, Guarderías, Internados y Hogares de Ancianos 1.30
Galerías comerciales. 1.00

Sanatorios, Hospitales, Edificios Públicos,
Edificios de Espectáculos y Bibliotecas Públicas 2.00
Panteones (sup. de catre y circulación), Capilla 0.70

CUBIERTAS

- Dependencias 100% de la Sup.

SEMICUBIERTAS

- Galerías de más de 1.00 mt. de profundidad 100% de la Sup.
- Zona de Exteriores a cielo abierto (Pavimento, Mejorado, Parquización, Iluminación, Cercos, etc.) se liquidan por M.O. 2 DA. CAT. o 5TA CAT.

HOTELES

Hoteles y Moteles 1.50

CUBIERTAS

- Dependencias (Con espacios técnicos, huecos de ascensores, salida azotea, s/máq. y tanque) 100% de la sup.

SEMICUBIERTAS

- Galerías y Balcones de más de 1.00 mt. de profundidad 100% de la sup.
- Pavimentos a cielo abierto, cercos, rejas, iluminación, doble altura, parquización, etc. No se Consideran, a excepción de grandes emprendimientos

ESTACIONES DE SERVICIO

Estación de servicio 1.30

CUBIERTAS

- Dependencias, Administración, Venta Expendio de Combustible, Tanques Subterráneos
De existir SEMICUBIERTAS en las áreas de dependencias y administración, rige el criterio general 100% de la Sup.
- Zona de Exteriores a cielo abierto (Pavimento, Mejorado, Parquización, Iluminación, Cercos, etc.) se liquidan por M.O. 2 DA. CAT. o 5TA. CAT.

CLUB SOCIAL - LOCAL BAILABLE - RESTAURANTE - BAR

Club Social, Locales Bailables, Restaurante, Bar 1.30

CUBIERTAS

- Dependencias (Incluido tribunas, Sede social, Natatorios Cubiertos y Descubiertos 100 % de la Sup.

SEMICUBIERTAS

- Aleros, Galerías de más de 1.00 mt de profundidad 100 % de la Sup.
- Zona de Exteriores a cielo abierto (Pavimento, Mejorado, Parquización, Iluminación, Cercos, etc.) se liquidan por M.O. 2 DA.CAT. o 5TA. CAT.

ESTACIONES DE PASAJEROS

Estaciones de pasajeros 1.30

CUBIERTAS

- Dependencias 100 % de la Sup.

SEMICUBIERTAS

- Aleros, Galerías de más de 1.00 mt de profundidad 100 % de la Sup.
- Dársenas, Espacios a cielo abierto, Iluminación, por M.O. 2 DA. CAT. o 5TA. CAT.

En los grandes emprendimientos, la infraestructura, servicios, elementos urbanos, parquizaciones, etc., se liquidan por monto de obra en 5ta. Categoría de arquitectura.

3º CATEGORÍA ARQUITECTURA VIVIENDA UNIFAMILIAR

B/C/D - Viviendas unifamiliares hasta 150 m2. Excluidas galerías. 0.64
A - Viviendas unifamiliares de más de 150 m2. Excluidas galerías. 1.00

CUBIERTAS

- Dependencias (Superficie cerrada) 100% de la Sup.
- Quinchos, Garages, Cocheras (que en largo NO superen la suma del frente anterior más el posterior) 100% de la Sup.

SEMICUBIERTAS

- Galerías (Cuando el lado mayor está abierto) 100% de la Sup.

- ▶ Cocheras Pasantes (Cuando el largo sea menor o igual a la suma del frente anterior más el posterior) 100% de la Sup.
- ▶ Aleros, Galerías de hasta 1.00 mt de profundidad. No se consideran
- ▶ Doble Altura, Pérgolas, Toldo Aletas Móviles No se consideran
- ▶ Parrillas, Cercos Medianeros, Pavimento Exteriores, Solarium, Escaleras de acceso a terrazas No se consideran

5º CATEGORÍA ARQUITECTURA

Forma de Cálculo solo por Cómputo y Presupuesto por revista oficial

- ▶ Reformas Internas, Remodelaciones de Fachadas, Marquesinas, Parquización pasan por M.O. en 5 TA. CAT.

4º CATEGORÍA ARQUITECTURA

Forma de Cálculo solo por Cómputo y Presupuesto por revista oficial

- ▶ Grandes Reformas de Fachada pasan por M.O. en 4 TA. CAT.

Qualquiera de las arquitecturas podrá calcularse por Cómputo y Presupuesto por Monto de Obra en la categoría que corresponda, siempre y cuando el monto de obra no sea menor al resultante de índice y superficie.

2º CATEGORÍA INGENIERÍA

- Piletas de natación de clubes y viviendas. **0.30**
- ▶ Superficie del espejo de agua 100 % de la Sup.
 - ▶ Solarium menores a los M2 del espejo de agua No se consideran

ESTRUCTURAS

3º CATEGORÍA INGENIERÍA - ISOSTÁTICAS

- ▶ HºAº hasta 4 plantas altas, incluido subsuelos (20%) s/aporte de Arq.

4º CATEGORÍA INGENIERÍA - HIPERESTÁTICAS

- ▶ HºAº, hasta 10 plantas, incluido subsuelos (25 %) s/aporte de Arq.
- ▶ HºAº, hasta 20 plantas, incluido subsuelos (30 %) s/aporte de Arq.
- ▶ HºAº, más de 20 plantas, incluido subsuelos (35 %) s/aporte de Arq.
- ▶ HºAº, cocheras (50 %) s/aporte de Arq.
- ▶ Metálicas y/o madera, con luz ≤ 12 m y h ≤ 5 m 0.15
- ▶ Metálicas y/o madera, con luz ≤ 12 m y h > 5 m 0.18
- ▶ Metálicas reticuladas, con luz > 12 m 0.20
- ▶ Metálicas inercia variable, con luz > 12 m 0.25

En los casos de estructuras que requieren cálculos puntuales, es decir cuando se traten de estructuras sencillas con unas pocas columnas y vigas, podrá tomarse para el cálculo sólo la superficie afectada a esa estructura.

MEDIANERIA, INFORMES, TASACIONES

- » Día de Tareas en Obra
- » Día de Tareas en Gabinete
- » Porcentaje del Valor en juego que corresponda (Informes)
- » 2% de Monto de la Medianera Depreciada (Medianería)

DOCUMENTACION Y DEMOLICION

- » Por M2 Tabla de Demolición
- » Galerías de más de 1.00 mt. de profundidad 100 % de Superficie

CARTELERIA PUBLICITARIA

- » Relevamiento = Regularización Por Día de Tarea
 (Mínimo 1 día en Obra y 1 día en Gabinete)
- » Obra Nueva - En 3° o 4° de Ingeniería Por Cómputo y Presp.

Una vez que se verificaron los “**Criterios para Liquidación de Aportes**” en Anexo 10 disponible en la “**Guía para Trámites**” según el tipo de obra y la categoría correspondiente, se puede proceder a realizar la o las liquidaciones en el Simulador de Cálculo de Aportes para finalmente generar el expediente.

SIMULADOR DE CÁLCULO DE APORTES:

Para el cálculo de los aportes que corresponderían a un expediente se debe acceder al sistema Gesto y posteriormente al Simulador de cálculos.

Una vez dentro del simulador se debe completar los siguientes pasos:

1. SIMULADOR DE CÁLCULO DE APORTES: Elegir la categoría y subcategoría dependiendo el destino de la obra.

En esta sección usted podrá calcular los aportes profesionales por trabajos realizados y gestionar la tramitación completa de sus expedientes técnicos. Para ver el detalle haga clic sobre el aviso.

opciones

- >>> Simulador de cálculos de aporte
 - ingreso de nuevos expedientes técnicos
 - ingreso de liquidación complementaria a expediente existente
- >>> Ingreso de Expedientes con Tareas a Riesgo (Res.442/10)
- >>> Registro de Propiedad Intelectual
- >>> Consultar expedientes técnicos
- >>> Consultar eventos y observaciones
- >>> Firmar expedientes y liquidaciones
- >>> Modificar expedientes técnicos
- >>> Anular expedientes técnicos
- >>> Imprimir nuevas boletas de depósitos
- >>> Re-Imprimir boletas de depósitos
- >>> Consultar depósitos de aportes acreditados
- >>> Emisión de nueva Certificación
- >>> Re-Imprimir Certificación
- >>> Imprimir Contrato de Tareas Profesionales
- >>> Consultar/Ingresar Documentos Digitales [ACTUALIZADO!]

Avisos CAPSF

- AVISOS PERSONALES
- Tiene 1 exptes. observados
- AVISOS GENERALES
- CAD 1 Trámites Municipales Online
- CONVENIOS
- Aportes por honorarios y matrícula
- BOLETA A.P.I. / Obligatoriedad y guía de obtención
- Guía para Trámite de Expediente

Avisos CAJA

- AVISOS PERSONALES
- AVISOS GENERALES

2. SUPERFICIE: Definir las superficies a liquidar de dependencias y galería a construir o documentar.

Simulador De Cálculos De Aporte ?

Categoría: Arquitectura 3ª Categoría "A"
 Sub-Categoría: Viv.indiv.sup.>150m2

Viviendas unifamiliares de más de 150 m2 de superficie cubierta, excluido galerías.

Viviendas individuales de más de 150 m2, excluido galerías. (1.0)

Superficies ?

Superficie a construir de dependencias: m2

Superficie a construir de galerías: m2

Superficie a regularizar de dependencias: m2

Superficie a regularizar de galerías: m2

Valor De Referencia

Valor por m²: 25484

El “Valor por m2” nos muestra el número base vigente con el cual se calcularán los aportes.

3. **TAREAS CONVENIDAS:** Tildar las tareas profesionales a realizar. Y colocar porcentaje de obra si corresponde.

Tareas convenidas ?

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

Montos de obra ?

Monto de obra para obras nuevas \$

Monto de obra regularización \$

Monto de Aplicación

Monto acumulado de las tareas seleccionadas \$

4. **APORTES:** Verificar aportes Colegio según Arancel correspondiente (detallado en página 13 “Aranceles y Aportes”). Y Tildar la Circunscripción de Caja correspondiente.

Montos de obra ?

Monto de obra para obras nuevas \$

Monto de obra regularización \$

Monto de Aplicación

Monto acumulado de las tareas seleccionadas \$

Aportes ?

AVISO: Desde el 01/07/2010 están en vigencia los nuevos porcentajes de aportes colegiales. >>Ver Resolución DSP-CAPSF Nro.437/10

Colegio \$

Caja 1ra. Circ. Caja 2da. Circ.

Caja - Aporte Jubilatorios \$

Caja - Aporte Asistencial \$

Modo de cálculo

Por superficies
 Por Cómputo y Presupuesto

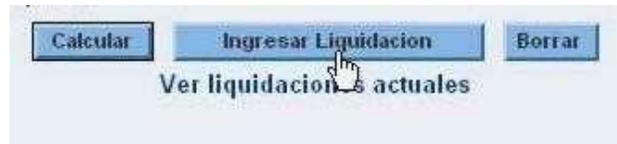
?

5. MODO DE CALCULO: Tildar el modo de cálculo de aportes y pulsar “Calcular”.

Con todos estos datos, el simulador muestra:

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

Aparecen en pantalla los aportes y montos correspondientes y pulsar “Ingresar Liquidación”.



Es importante tener presente que para cada “CATEGORÍA Y TAREA” es necesario una liquidación, así como si se calcula por “SUPERFICIE” o “POR COMPUTO Y PRESUPUESTO”. Un expediente puede tener varias liquidaciones distintas.

Se visualiza en la pantalla siguiente una ventana con varias opciones:

resumen de liquidaciones temporales ?

N°Liq.	Categoría	Sub-Categoría	Aporte Colegio	Aporte Caja	Acción		
1	Arquitectura 3ª Categoría "B"	Viv.indiv.aup.<=150m2	\$ 1.055,20	\$ 4.484,93	Ver	Imprimir	Borrar
Totales			\$ 1.055,20	\$ 4.484,93			

- Agregar Liquidación
- Continuar e ingresar un nuevo expediente
- Continuar y anexar a un expediente existente
- Generar planillas de Honorarios de Referencia (Presupuestos)
- Volver al menú inicial

- Se puede “Ver”, “Imprimir” o “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 “Continuar e ingresar un nuevo Expediente”
- Si quiere anexar liquidación complementaria, ir a “Continuar y anexar a Expediente existente”.
- Puede “Generar planillas de Honorarios de Referencia” (Presupuesto de referencia)
- Y si no “Volver a Menú Inicial”.

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

PROCEDIMIENTO 3

Si opto por “Continuar e Ingresar un Nuevo Expediente”

Sociedad

Nº de Matricula: **Agregar**

Matricula	Profesional	Porcentaje
00005	LOPEZ, Hector Alberto	100%

Auto Porcentaje **Aceptar**

Si es el único profesional oprime “Aceptar”. Sino coloca la matricula del profesional y el porcentaje de participación de aportes en las tareas liquidadas.

PROCEDIMIENTO 4

Ingresar el expediente y la información requerida para este trámite:

- Tipo de obra, destino
- 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%

Expediente

NºReferencia:

Fecha de Referencia: Seleccionar Fecha

Tipo de Expediente:

Destino de Expediente:

Fecha de Retiro: Seleccionar Fecha

Gestor de Retiro:

NºPartida:

Nº de Padron Municipal:

Nº de Permiso Municipal:

Comitente

Nombre:

Tipo de Documento:

Importante

Número de Partida de Impuesto Inmobiliario (Nº PII)

Para el ingreso de los nuevos expedientes, se debe completar el Nº PII en forma individual (si son varios números) sin separadores (ni guiones o barras), omitiendo los cuatro primeros números de Departamento y Distrito (se toma de la localidad) e incluyendo por último el dígito de control.

Es importante que el profesional cuente con el dato del Nº PII completo (17 dígitos) antes de iniciar el trámite.

El sistema verifica el Dígito de Control según el algoritmo provisto por el SCIT.

Luego, en la confirmación de los datos si algún número de PII está ingresado previamente en otro expediente pone un cartel de aviso. Estos carteles son solo un aviso para el profesional, no impiden el ingreso del expediente.

PROCEDIMIENTO 5

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



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.



Y en este paso sólo queda proceder a “Firmar el Expediente”, que es su Código de gestión Personal.

PROCEDIMIENTO 6

Usted imprime las dos boletas de aportes, para el Colegio y la Caja con el Código de Barras. En los expedientes presentados por sociedades, las boletas de aportes se emiten siempre en forma conjunta una sola vez, ya que el expediente es solo una compartido por varias matriculas.

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

Las Boletas Se Generaron Correctamente

N° Boleta del colegio:	969499	Imprimir
N° Boleta de la caja:	2261892	Imprimir

Opciones de pago Aportes CAPSF

- Pagos bancarios: en cualquier sucursal del [Nuevo Banco de Santa Fe S.A.](#) y [Banco Credicoop Coop. Ltda.](#)
- Pagos electrónicos Cajeros e Internet, las 24 hs. todos los días: www.linkpagos.com.ar, cajeros [LINK](#) o [Link Celular](#). Adherir como "Asociaciones y Clubes / Colegio de Arquitectos de la Prov. de Santa Fe". www.pagomiscuentas.com, cajeros [BANELCO](#) o [BanelcoMOVIL](#). Adherir como "Clubes y Asociaciones / Col Arquitectos Sta Fe".

Opciones de pago Aportes Caja 1ra.Circunscripción

- Por ventanilla: en sede central y delegaciones del interior.
- Pagos bancarios: cualquier sucursal del Nuevo Banco de Santa Fe S.A., red de Santa Fe Servicios.
- Red Link: Home Banking (pagos por Internet), Cajero Link (red de cajeros automáticos) y Link Celular, todos los días las 24 hs.

Opciones de pago Aportes Caja 2da.Circunscripción

- Por ventanilla: en sede central y delegaciones del interior.
- Pagos bancarios: sucursales del Nuevo Banco de Santa Fe, Santa Fe Servicios, Banco Macro y Banco Municipal de Rosario.
- Homebanking: Bco. Municipal – SIRPLUS.

Las boletas generadas pueden demorar hasta 72 horas hábiles para su disponibilidad en la Red Link y Banelco, contadas a partir de la fecha de emisión. Los pagos en banco pueden realizarse inmediatamente.

Se debe elegir “Generar Boletas” tanto de Colegio como de Caja. Ejemplo de Boleta de Colegio de Arquitectos.

29/10/2020

CAPSF - Sistema Gesto - Boleta de aporte

COLEGIO DE ARQUITECTOS PROVINCIA DE SANTA FE			
Av. Belgrano 650 P.A. (C.P. 2000) / Rosario / Santa Fe / Argentina - Tel./Fax: (0341) 449-2389 / 480-3915			
N° Boleta CAPSF:	969499		
N° Distrito CAPSF:	1		
N° Expediente:	8832		
Comitente			
Ubicación del trabajo:			
Profesionales			
N°Matrícula	Apellido	Nombre	Participación
			100%
Conceptos			Importe (\$)
301	Aporte profesional para el colegio 5%		190,00
303	Aporte profesional para el colegio 4%		1.963,66
320	Gastos Administrativos		295,00
Total:			2.448,66
Fecha Vencimiento:			28/11/2020



CODIGO DE LINK PAGOS - PAGOMISCUENTAS: 0883220
Pagos electrónicos Cajeros e Internet, las 24 hs. todos los días:
www.linkpagos.com.ar, cajeros [LINK](#) o [Link Celular](#).
(Adherir como "Asociaciones y Clubes / Colegio de Arquitectos de la Prov. de Santa Fe")

www.pagomiscuentas.com, cajeros [BANELCO](#) o [BanelcoMOVIL](#).
(Adherir como "Clubes y Asociaciones / Col Arquitectos Sta Fe")

Pagos en cualquier sucursal de los bancos:
NUEVO BANCO DE SANTA FE S.A. - BANCO CREDICOOP C.L.

Este comprobante puede demorar hasta 72 horas hábiles para su disponibilidad en la Red Link y Banelco. Los pagos en banco pueden realizarse inmediatamente.

PROCEDIMIENTO 7

Al acreditarse el sistema cancela automáticamente 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 PRELIMINAR DE APORTES PROFESIONALES Y RETENCIONES DE LEY”. Esta certificación es el único documento habilitado para la tramitación municipal.

Una vez que se verificó el pago en >>> Consultar depósitos de aportes acreditados, está en condiciones de imprimir el certificado.

Impresión de Certificados

N° de Certificado	N° de Expediente	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	
19	3E802	30-04-2007	30-04-2007	Vista Previa
50	3E803	30-04-2007	30-04-2007	Vista Previa
51	3E803	30-04-2007	30-04-2007	Vista Previa
53	3E807	30-04-2007	30-04-2007	Vista Previa
54	3E806	30-04-2007	30-04-2007	Vista Previa
55	3E808	30-04-2007	30-04-2007	Vista Previa
57	3E807	09-05-2007	09-05-2007	Vista Previa
58	3E802	10-05-2007	10-05-2007	Vista Previa
59	3E802	10-05-2007	10-05-2007	Vista Previa
60	3E802	10-05-2007	10-05-2007	Vista Previa

Anterior 1 ? Siguiente

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.

provincia de santa fe///

No se puede generar el Certificado

Motivo: No se encontro ningun cargo pagado, cancelado o exento

Volver al Menu Principal

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

Si fuera de interés, la veracidad de este documento podrá ser constatado via Internet en www.gesto.org.ar/publico

2º PARTE - INSTRUCTIVO PARA INGRESAR DOCUMENTOS DIGITALES

Dentro de un plazo de hasta 30 días de ingresado el expediente, el matriculado deberá presentar el legajo mínimo desde >>> [Consultar/Ingresar Documentos Digitales \[ACTUALIZADO!\]](#)

En la página web del CAPSF, www.capsf.org.ar, en ASISTENTES se encuentra el instructivo para descargar Guía de Tramites, la siguiente guía se divide en 3 cuerpos en el primero A de los TRÁMITES punto 15 encontrará Presentación de Legajo Mínimo donde se detalla los pasos para el ingreso de la documentación digitalizada al sistema y envío de la misma para su visación.

Recepción Digitalizada de Documentos

INSTRUCTIVO PARA INGRESAR DOCUMENTOS DIGITALES

Para ingresar los documentos digitales, previamente debe ingresar el Expediente en el Sistema del CAPSF, del modo indicado en parte 1ª, así obtener un número de Expediente y abonar los aportes.

Para el ingreso de los documentos digitales procederá del siguiente modo:

1. Convertir el archivo digital (plano, nota, planilla o imagen) a formato PDF. El formato del archivo generado no puede superar los 3 MB para planos y 512 KB para otros documentos. La hoja debe ser formateada en tamaño A4 – LINEA FINA 0.5
2. En el Gesto seleccionar la opción >>> [“Consultar/Ingresar Documentos Digitales”](#).
3. Ingresar el **Nº de expediente**.
4. En el formulario de ingreso, seleccionar el "Tipo de archivo", si corresponde agregar una descripción, y luego pulsar en "Examinar...", para buscar el archivo PDF generado.
5. Luego se pulsará ["Ingresar documento digital"](#).
6. Si la operación es correcta, el sistema almacena el documento y muestra un mensaje indicando el Nº de Documento otorgado, también lo mostrará en la lista de documentos disponibles.
7. Luego de ingresar todos los documentos del expediente, pulsar en "Solicitar revisión de documentos digitales" para iniciar el trámite web respectivo.

Para la ejecución de este ítem se requiere de tener acreditado los aportes al 100%, (esto se produce a partir de las 72 horas después de haberlos abonado en el Nuevo Banco de Santa Fe, o Sucursales).

Para las Municipalidades y Comuna con Sistema On-line se agregó un icono para habilitar la descarga del documento.

LEGAJO MÍNIMO:

El contenido mínimo de un expediente digital debe constar de los siguientes documentos (en formato PDF):

- Plano Municipal, en la carátula del mismo, colocar datos del Propietario y del o los Arquitectos en las tareas que realiza. (Tienen que coincidir con las tareas liquidadas).
- Silueta y Balance de Superficies (Incluir en Plano Municipal)
- Boleta API de la propiedad sobre la que se actúa.
- Plano de Antecedentes, el mismo debe tener las firmas y sellos de aprobación municipal. Se debe adjuntar el plano completo no admitiéndose fragmentos del mismo. Se puede incorporar una ampliación de la carátula aprobada.
- Cómputo y Presupuesto, para los casos en que se realicen liquidaciones de reformas bajo superficie existente, se adjunta el cómputo detallado de las tareas ejecutadas o a ejecutar.

3RA PARTE – TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES



El Arquitecto podrá consultar el estado del expediente en el sistema. Desde el icono

>>> **Consultar el estado de expedientes abiertos y trámites iniciados**

O >>> **Consultar expedientes técnicos**

Visualizando el estado del mismo, podrá encontrar las siguientes situaciones:

- **Ingresado**, es cuando el Arquitecto ingresó el expediente en el sistema On line.
- **Recibido**, es cuando fue recibida la documentación en el Distrito.
- **Observado**, cuando en visación se observa un error técnico en las liquidaciones, o en el envío de la documentación, el arquitecto deberá solucionar las observaciones lo antes posible, teniendo como límite 90 días, desde la fecha de ingreso del expediente al Sistema.
- **Liquidación Definitiva**, ante este estado, el Arquitecto podrá extraer el Certificado de Aportes Definitivos, con lo que estará concluido el trámite en este Colegio y el que se le requerirá para finalizar el trámite Municipal u obtener la Final de Obra.
- **Liquidación Completa**, es para cuando el arquitecto se hace cargo solo del Proyecto y Trámites, y existe otro profesional que asume la Cond. Técnica y administración a cargo del comitente. O cuando quedan tareas

pendientes en el expediente como por ejemplo con una desvinculación sin ningún profesional que se vincule.

- **Liquidación Parcial**, que es para los casos de obra nueva, en que se abonó los aportes por las tareas de proyecto y trámites, quedando pendientes aportes de Conducción Técnica y Administración según avance de obra.

También desde el sector de Trámites podrá comunicar novedades o gestionar modificaciones de su expediente mediante trámites web que serán respondidos por un visador de Oficina Técnica. Desde el icono:

>>> **Otros trámites de expedientes**

datos del expediente

N°Expte.	830751
Estado	9-Liq. definitiva
Fecha Ingreso	08-11-2016
Fecha Vencimiento	08-11-2018
Comitente	
Saldo Aportes Colegio	0,00
Saldo Aportes Caja	0,00

trámite

Trámite	--Elegir--
Descripción	Anulación de documento digital Anulación de expediente Anulación de liquidación
Motivo	Liquidación definitiva Rectificación de liquidación Revisión del expediente y documentos digitales

[Ingresar el trámite](#)

Los profesionales pueden utilizar los trámites web para realizar simples comunicaciones, solicitar anulación de liquidaciones o de expedientes, etc. En cualquiera de los trámites se le solicitara un motivo para que el visado obtenga mayor descripción de la solicitud.



CA
D1

Oficina Técnica

Colegio de Arquitectos, Santa Fe – Distrito 1

San Martín 1754 – (3000) Santa Fe

(342) - 154 422 061 - 155 559 235 - 154 420 696 - 154 422 066

d1tecnica@capsf.org.ar

www.cad1.org.ar