



PROYECTO COMUNAS Y MUNICIPIOS

Sistema integrado de trámites on-line del CAd-2

Continuando con las actualizaciones y mejoras en el **Sistema Integrado de Trámites on-line** (Digitalización de Comunas y Municipios), **desde el jueves 1° de junio**, el **CAd-2 SUMA** una nueva herramienta para favorecer la relación entre los Sistemas del Colegio y de cada localidad adherida a la tramitación on-line de expedientes técnicos,

la **DESCARGA DIRECTA DE DOCUMENTOS** en los **Sistemas Comunal / Municipal**, desde el Gesto del CAPSF, **previa autorización** del profesional actuante.

Los beneficios de esta **nueva forma de ingresar documentos digitales** a los Sistemas on-line locales son muchos y muy amplios,

simplificando el trabajo de los profesionales al no tener que ingresar los mismos documentos en los dos sistemas “Colegio / Municipio”,

creando para los Visadores locales, quienes realizaran la descarga de dichos documentos, la **certeza de trabajar sobre los mismos documentos** ingresados al Colegio, evitando además demoras, y agilizando las tramitaciones.

Cuentan con el Sistema Integrado las siguientes localidades del CAd-2:

Arroyo Seco / Centeno / Fray Luis Beltrán / Granadero Baigorria / Ibarlucea / Pérez / Ricardone / San Genaro / San Lorenzo / Totoras / Villa Constitución

En trámite de ingreso durante el próximo semestre: Monje / Pueblo Esther / Soldini.

INSTRUCTIVO PARA PROFESIONALES

Paso 1: GesTO – Autorización de descarga de documentos digitales

En la opción “Consultar/Ingresar Documentos Digitales”, cuando el expediente ingresado corresponda a una obra localizada en un municipio o comuna que haya adherido al sistema de tramitación online, en el legajo digital se mostrará un nuevo comando “**Habilitar Descarga ...**”

(el botón va a mostrar un acrónimo identificando la municipalidad o comuna).

Al hacer clic en el comando “Habilitar Descarga” en la columna “Descarga ...(*)” se activa la etiqueta “Habilitada” y se estará autorizando el acceso a dicho documento por parte del municipio o comuna **solamente para que sea descargado e incorporado al trámite municipal cuando se gestione en el sistema municipal.**

La descarga quedará habilitada aunque el documento no haya sido revisado por la Oficina Técnica del Colegio.

Si la descarga ya fue habilitada el comando cambia a “Deshabilitar descarga”, y **permite revocar la autorización en cualquier momento** aún si el documento ya ha sido descargado alguna vez.

En la columna “Descarga ...(*)” se indica la cantidad de veces que el documento fue descargado en el sistema municipal.

documentos digitales del expediente #700000 ?							Nuevos comandos			
NºDocumento	Fecha Subida	Tip. Documento	Descripción	Usuario	Estado	Descarga MSF (*)	Acción			
36883	03-05-2012 13:45	Plano anterior		02312	Ingresado		D	X	V	Habilitar descarga MSF
36855	03-05-2012 11:47	Cómputo y Presupuesto		02312	Ingresado		D	X	V	Habilitar descarga MSF
35474	24-04-2012 12:01	Plano municipal	Plantas y cortes	02312	Revisado	Habilitada Descargado 3 veces por MSF	D	X	V	Deshabilitar descarga MSF

(*) Los documentos marcados con descarga habilitada permite su acceso por parte de la Municipalidad de Santa Fe exclusivamente a los efectos de la tramitación municipal

Paso 2: Trámites online municipal o comunal – Identificación del N°Expediente CAPSF

Para que un documento pueda ser descargado directamente en un trámite municipal, previamente tiene que estar habilitada su descarga en el GesTO, y además al crear el trámite **se debe indicar como información adicional el N°Expediente.**

Si son varios ingresarlos separados por punto y coma.

Información de Trámite	
Tipo de Trámite:	Certificado Catastral para Permiso/Regularizacion/Demolicion <input type="text"/> Zona: Zona Rural <input type="text"/>
Referencia:	N°Cuenta TGI: Titular: <APELLIDO, Nombre>
Descripción:	Sin comentarios
Expediente/s colegio:	700000 <i>Escribir el N°Expediente sin separadores (solo los números). Si son varios expedientes separarlos con punto y coma ','. El usuario del trámite debe figurar como profesional actuante en el expediente colegial.</i>
Adjunto:	<input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.

Importante: el usuario del trámite debe figurar como profesional actuante en el expediente colegial, de lo contrario el sistema no transferirá los documentos.

Paso 3: Comando para abrir el formulario de transferencia de documentos

En el formulario de actualización del trámite municipal, si se ha ingresado un N° de Expediente, aparecerá un nuevo comando

“Consultar y anexar documentos desde Expediente ...”

que permitirá acceder al formulario de transferencia de documentos disponibles.

Trámite	
Trámite #03704	
Trámite Abierto:	14 de febrero de 2017 - 09:13
Tipo de Trámite:	Certificado Catastral para Permiso/Regularizacion/Demolicion
Zona:	Zona Urbana
Técnico:	ventanilla
Estado:	Pendiente
Ultima actualización:	14 de febrero de 2017 - 09:13
Trámite Descripción:	
Referencia:	N°Cuenta TGI; Titular: <APELLIDO, Nombre>
Descripción:	Sin comentarios
Expediente/s colegio:	811816 → Dato ingresado al crear el trámite
Archivos adjuntos:	Exp.811816-Doc.313885-Plano municipal 'Plano Municipal-Instalaciones/Estructuras' [mdd_00003704_00007415_2017-02-14.pdf] (191kb) - 14/Feb/2017 Exp.811816-Cert.278016-Certificación 'CERTIFICACION DE APORTES PROFESIONALES Y RETENCIONES DE LEY / APORTE DEFINITIVO' [mdd_00003704_00007416_2017-02-14.pdf] (9kb) - 14/Feb/2017
Nuevo comando →	Consultar y anexar documentos desde Expediente CAPSF #811816

Paso 4: Selección de documentos a transferir

El sistema mostrará los documentos disponibles que autorizó el profesional actuante y también las certificaciones que se hayan emitidas.

Importante: las certificaciones no requieren autorización del profesional ya que son documentos públicos validados por el Colegio.

Datos del Expediente CAPSF #700000					
Profesionales:	[#99999] PRUEBAS, Juan				
Propietario:	Rolando ETCETERA				
Ubicación del trabajo:	Sarmiento 1000 - (2170) Casilda				
Documentos disponibles					
N°Doc.	Fecha Subida	Tipo	Descripción	Descargas	Marcar
34500	22-05-2014	Plano municipal		Descargado 3 veces por MC	<input checked="" type="checkbox"/>
34748	10-06-2014	Plano anterior		Descargado 1 vez por MC	<input checked="" type="checkbox"/>
34750	10-06-2014	Cómputo y Presupuesto			<input type="checkbox"/>
Certificaciones					
N°Certif.	Fecha Emisión	Tipo			Marcar
15000	22-06-2014	Certificación de aportes preliminar			<input checked="" type="checkbox"/>
15954	10-08-2014	Certificación de aportes definitiva			<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> ADJUNTAR AL TRAMITE LOS DOCUMENTOS MARCADOS </div>					
Principal Salir					

a) marcar

b) aceptar y adjuntar

RECOMENDACIONES

- **Verificar datos al realizar la carga del expediente al Sistema Gesto (CAPSF)**, si se ingresa código postal / “localidad equivocada” por error, el Sistema no sólo no permitirá el acceso al Sistema on-line local (Comunal / Municipal), sino que tampoco posibilitará la descarga de documentos.
- **Ingresar / tramitar el expediente, primero en el Colegio**, si no se ingresa el número de expediente CAPSF, no se podrá habilitar el “Sistema de Descarga de Documentos”
- **Confirmar los datos de catastro y reglamentaciones municipales** antes de dibujar los planos, a fin de evitar reemplazar documentos.

La descarga DIRECTA, será **posible en la mayoría de las tramitaciones** que se realicen en Comunas y Municipios.

No estará disponible esta opción:

- ✓ si el profesional que desea realizar el trámite no interviene en el expediente del cual se deben descargar los documentos,
- ✓ si en el trámite ingresado a la Comuna / Municipalidad, no se registró el N° de Expediente CAPSF (N° erróneo / no se ingreso número / el expediente es anterior al cambio de sistema, etc.)
- ✓ cuando el Sistema no esté habilitado para un Colegio Profesional en particular (ejemplo: Ingenieros)

IMPORTANE:

Si no es posible autorizar la Descarga Directa por alguno de estos motivos, **los documentos se pueden seguir ingresando por medio del “Sistema de carga personal”** que utiliza cada profesional, tal y como se trabaja hasta el momento.

Está **acordado con todas las Comunas y Municipios del CAD-2**, que la descarga de los Documentos necesarios para la tramitación de expedientes Comunales / Municipales desde el Sistema Gesto del CAAd-2, **sea realizada en todos los casos**, por el **Empleado Municipal** que audite el expediente y según corresponda.