

BIENVENIDOS A AUTOGESTION

¿COMO CARGO UNA ORDEN DE TRABAJO DE ANTEPROYECTO / OBRA NUEVA?

- Hacia el lado izquierdo, de la pantalla observará dos solapas color azul/celeste, “Crear” y “Acceder a”.



- Ingrese a la solapa “Crear”, aparecerá la opción “Nueva Orden de Trabajo”.



- Aparecerá una pantalla con tres opciones por defecto: “Tipo de Obra”, “Departamento” y “Tipo de Contratación”.



Elija:

- Tipo de Obra: Privada.
- Departamento: Construcciones.
- Tipo de Contratación: Comitente.

Más adelante veremos cómo utilizar las otras opciones según el tipo de encomiendas a ingresar. Aceptar (Botón celeste).

- Al ingresar tendrá frente a su pantalla el nuevo formato de Orden de trabajo. Cuenta con los casilleros necesarios para completar todos los datos necesarios para ser presentada en el CAT.

The screenshot shows the 'Orden de Trabajo' form. At the top, it displays 'Orden de Trabajo N°0001-(Sin Nro)'. Below this is a table with columns: Tipo de Obra (Obra Privada), Departamento (Construcciones), Fecha (02/06/2020), Estado (En Aba), and N° de Expediente (Sin Asignar). The form includes sections for 'Descripción de la Obra', 'Matriculados que intervienen' (with a dropdown for 'Arquitecto'), and 'Comitente' (with fields for CUIT, Nombre/Razón Social, Domicilio, Provincia, Localidad, and Teléfono). A note at the bottom of the 'Comitente' section reads 'Responsabilidad ante el IVA: Consumidor Final'.

Campos para completar:

1. Descripción de la Obra: En este campo el profesional podrá tipear información referente a la obra que considere esencial para la rápida interpretación por parte del personal del CAT. No es un campo obligatorio por lo que puede quedar vacío. Evite comentarios innecesarios o saludos de cordialidad. Se recomienda comentar brevemente la existencia de antecedentes, los que posteriormente deberán ser adjuntados al ingresar la Orden de Trabajo en Autogestión, respetando los formatos establecidos según el tipo de documento.
2. Matriculados que intervienen: En este campo, su nombre ya aparece, por cuanto está trabajando en AUTOGESTIÓN por ende, sería una equivocación intentar ingresar a AUTOGESTIÓN para cargar una Orden de Trabajo en la que no tenga participación.

Si la Orden de trabajo presenta la participación de dos o más profesionales, ingrese en el campo buscar (lupa), el número de matrícula o nombre del profesional, acepte, e inmediatamente se sumará a la lista de “Matriculados que intervienen”.

A tener en cuenta:

- Cuando se suma a otro/s profesional/es a la Orden de Trabajo, AUTOGESTIÓN, envía un correo electrónico al profesional agregado, informándole que ha sido agregado.
 - En esta etapa de implementación es posible que algunos profesionales que ya abonaron su matrícula, aparezcan como (Sin matrícula activa). Solo es temporal hasta que se produzca la migración de los datos del sistema anterior. No tome en cuenta este estado de matrícula. El estado correcto de Matrícula será tarea de control del Dpto. Ejercicio Profesional al momento que reciba la Orden de Trabajo.
3. Comitente: Complete todos los datos. No agregue puntos de separadores de miles a los números. El sistema está programado para escribir solo en mayúsculas.

A tener en cuenta:

- Antes de elegir localidad, debe seleccionar la provincia correcta.
- Una vez elegida la provincia, el listado de localidades se habilitará mostrando todas las posibilidades. Puede seguir la lista con la barra de desplazamiento y seleccionar la deseada o bien, abierta la lista, escriba las 4 primeras letras de la localidad buscada y el cursor se detendrá en la primera similar que detecte.

4. Localización de la obra: Los datos de localización están divididos según la zona de la obra (Urbano, rural, ruta, etc).

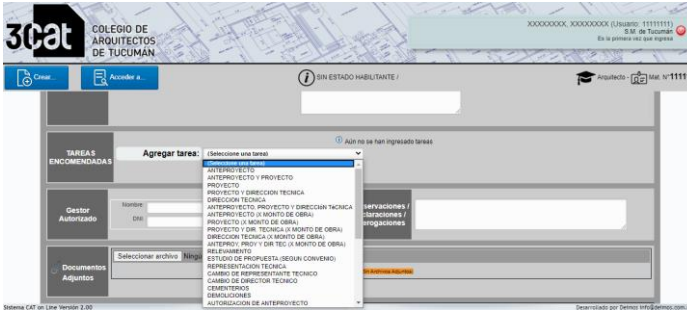
- Elija la opción que considere y proceda a la carga de los Datos de localización completando solo los campos de los datos con que cuente. Los datos que no tenga, quedan vacíos. El campo calle y número no pueden quedar vacíos. Se previeron todas las opciones posibles para que pueda identificarse la ubicación correcta de la obra.

Si la ubicación de la obra fuera en un barrio cerrado o country, en el campo destinado a “calle” y “Nº” cargue el nombre de la calle y la altura a la que se encuentra el mismo y, en el campo “Barrio” cargue el nombre del barrio cerrado o country.

- Datos catastrales: Ingrese los datos catastrales. El campo “padrón municipal” y/o “Registro inmobiliario”. deben completarse obligatoriamente, caso contrario puede ser observado por el Dto. De Ejercicio Profesional. Si no cuenta con algún dato continúe la carga, luego el Dpto. Ejercicio Profesional observará o no la necesidad del dato faltante.
- Elija la localidad de acuerdo al mismo tipo de elección que se utilizó en la carga del comitente (punto3).
- Observaciones o referencia: Puede escribir una observación o referencia que sea útil para la fácil detección de la ubicación de la propiedad (Altura de calle...., entre calles...., camino a, etc). También puede completar con una breve explicación el motivo por el cual algún dato de la nomenclatura catastral no ha sido cargado o presenta una observación especial (Padrón mayor extensión hasta contar con escritura u otro comentario que considere).

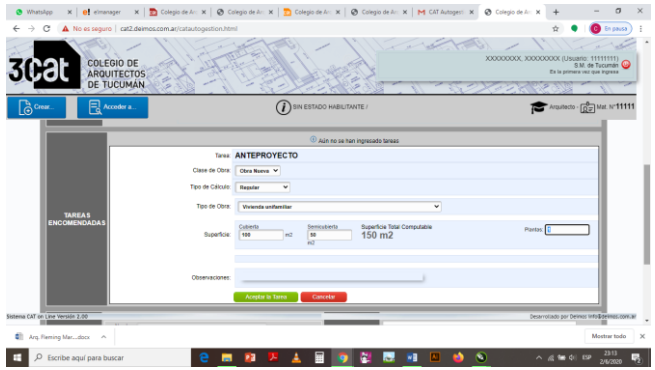
Debido a que los campos de observaciones o comentarios tienen un límite breve de caracteres, recomendamos evitar saludos de cordialidad o comentarios personales, tales como “Buen día” o “De mi consideración” o “que tal arquitecta”. Dirija el mensaje directamente hacia el objetivo aclaratorio del comentario.

5. Tareas encomendadas: En este punto debe prestar especial atención sobre la selección de la encomienda.



Para este instructivo seleccione “Anteproyecto”. Se desplegará una pantalla con las siguientes opciones:

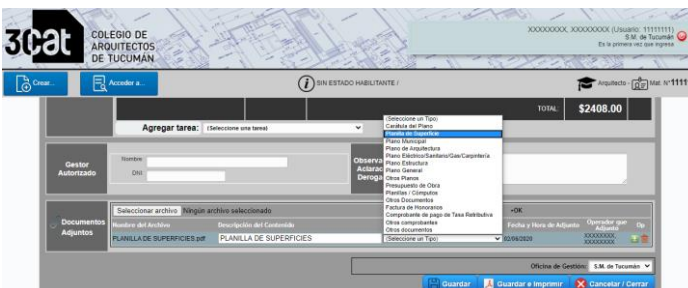
- Clase de Obra: Puede elegir entre “Obra Nueva”, “Ampliación”, “Refacción”. Proceda seleccionando “Obra Nueva”.
- Tipo de cálculo: En este caso se presentan dos opciones.
 - a) “Regular”: Seleccione esta opción para todas las encomiendas que tienen un cálculo de Tasa Retributiva bajo el sistema de cálculo actual publicado en la web institucional.
 - b) “Vivienda Propia”: Seleccione esta opción para aquellas encomiendas donde el profesional es el dueño de la propiedad y la obra representa su vivienda propia. No utilice esta opción para proyectos comerciales, aún si están a su propio nombre. Este tipo de Cálculo merece un tratamiento y análisis especial por parte de las Visadoras del C.A.T., quienes tienen la facultad de observar la aplicación de este tipo de cálculo según la normativa vigente a la fecha del ingreso de la documentación. Antes de ingresar este tipo de cálculo por Autogestión se recomienda la comunicación telefónica previa con el Dpto. de Ejercicio Profesional para confirmar la viabilidad del mismo.
- Tipo de Obra: Seleccione el “tipo de Obra” de acuerdo a lo que considere del listado disponible.
- Superficie: Cubierta y semicubierta al 100 %.
- Observaciones: Complete este campo solamente si es necesario hacer algún tipo de comentario, o aclaración. Este campo puede quedar vacío.
- Finalmente acepte la tarea.



- Autogestión le mostrará un Cálculo estimado de Tasa Retributiva la que no debe considerarse definitiva, siendo provisoria sujeta a correcciones u observaciones que a posterior pudieran aplicar las Visadoras del CAT al momento de la revisión física de la documentación.

Tarea	Clase de Obra	Detalle	Tasa Retributiva	Cp
ANTEPROYECTO	Obra Nueva	Vivienda unifamiliar sup. construida: 150.00 m2 (Superficie: 80.00 m2 (Tamaño: 1)	\$2408.00	
TOTAL:			\$2408.00	

6. Gestor autorizado: Se recomienda completar este campo en caso que el profesional delegara la función de gestión de la documentación técnica en algún colega, empleado o personal de su confianza. Asimismo se hace importante el dato cuando se necesita comunicar algo de urgencia telefónicamente al responsable de realizar la gestión.
7. Documentos adjuntos: En este punto, Autogestión exige la carga unitaria de cada archivo por separado, identificando cada uno de acuerdo al listado disponible.



- **Planimetría:** Cargue los planos en formato .dwg (Autocad versión 2000 o inferior. Los planos cargados deben tener obligatoriamente incluida la Carátula Municipal con sus datos completos.
- **Panilla de Superficies:** Plantas de arquitectura en formato A4, archivo del tipo PDF, sin escala, respetando los colores correspondientes (Rojo: Nueva, Negro: Contruida, Amarillo: Demolición). Deberá contener la tabla o grilla de superficies que correspondan a cada tipo (Ej. Sup. Construida con antecedentes xxx m2, superficie construida a relevar xxx m2,

superficie ampliación xxx m2). Este archivo será considerado Declaración Jurada de Superficies, la que será impresa por las Visadoras del CAT para su archivo físico junto a la Orden de Trabajo Digital. La Planilla de Superficie tiene carácter obligatorio en todas las presentaciones realizadas por Autogestión para obras nuevas, construidas, ampliaciones y/o refacciones con planos. Las superficies existentes o de antecedentes previos deben estar incluidas en las plantas. En caso de superficies con antecedentes deben remitirse los mismos digitalizados en formato PDF. En caso de dificultad para disponer de los PDF o escanear los antecedentes, deberán ser presentando al momento de la presentación física de la carpeta técnica.

- Otros archivos vinculados a la propiedad: Toda documentación inherente a la propiedad, tales como Boleto de Compra Venta, informes de Registro Inmobiliario, Actas de constitución de empresas, poderes, antecedentes, etc, deberán ser adjuntados en formato PDF, con su correspondiente descripción e identificación.

En caso de que el Comitente no sea una Persona Física, se deberá adjuntar los documentos que acrediten a la Persona física que firmará toda la documentación técnica, en su carácter de: Apoderado, Presidente de Sociedad, Empresa, Asociación, etc. Siempre en formato PDF.

Al adjuntar un archivo, le mostrará en una primera columna el nombre del archivo cargado y aparecerán las siguientes opciones:

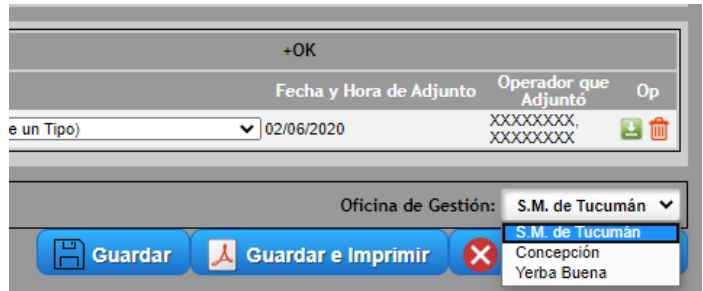
- Descripción del contenido: En este campo describa brevemente el contenido del archivo (Planta, Frente, Corte, Plata de techo, Instalación eléctrica, etc).
- Tipo: Asigne, de la lista disponible, el tipo de archivo que adjuntó.

La cantidad de archivos que necesite adjuntar es ilimitada.

Finalmente en las últimas columnas se puede observar la fecha en que envió el documento y también puede descargar o borrar el adjunto si se hubiera equivocado o por algún motivo no correspondía enviar.

8. Oficina de gestión: Este es un punto primordial en el ingreso de la Orden de Trabajo ya que depende de su decisión cual es la sede que intervendrá en el visado de la documentación. Las opciones disponibles son 3: San Miguel de Tucumán, Yerba

Buena, Concepción. Si no elige ninguna se colocará por defecto a San Miguel de Tucumán. Elija Ud. la opción que considere.



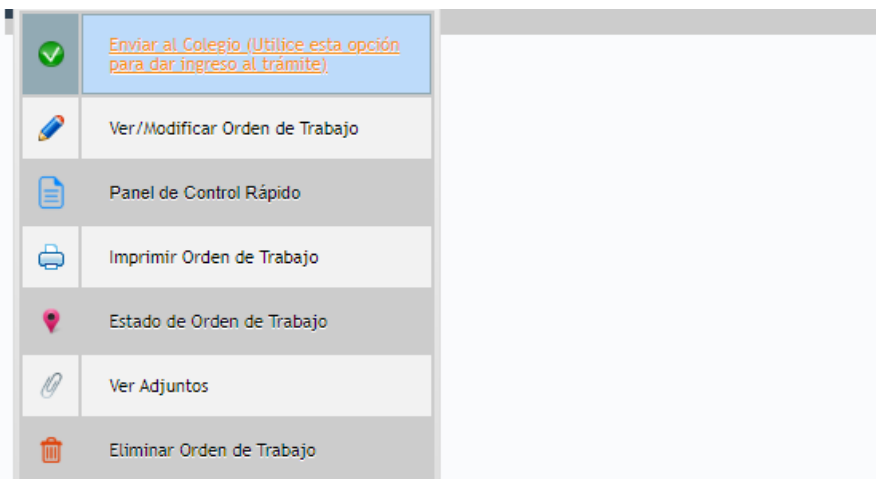
The screenshot shows a software interface with a dropdown menu for 'Oficina de Gestión'. The menu is open, showing three options: 'S.M. de Tucumán' (selected), 'Concepción', and 'Yerba Buena'. Above the menu, there are fields for 'Fecha y Hora de Adjunto' (02/06/2020) and 'Operador que Adjuntó' (XXXXXXXX, XXXXXXXX). At the bottom, there are three buttons: 'Guardar', 'Guardar e Imprimir', and a red 'X' button.

9. Finalmente al pie de la pantalla aparece tres solapas:

- Guardar: Esta opción guarda lo cargado en borrador y lo deja disponible en su Autogestión para ser modificado.
 - Guardar e imprimir: Idem anterior, agregando la opción de imprimir la Orden de Trabajo ya completa.
 - Cancelar / cerrar: Cierra el proceso sin guardar.
- A continuación, puede ver a través del menú “Acceder a” las opciones habilitadas para Autogestión pudiendo visualizar un listado de opciones siendo la primera “Mis Ordenes de Trabajo”, ingrese allí y le mostrará el listado de sus Ordenes de Trabajo cargadas, siendo la primera, la última que cargó.



IMPORTANTE: En este instancia, las Ordenes de Trabajo aún no fueron enviadas al CAT y se encuentran en su Autogestión para ser modificadas, completadas, controladas o desestimadas si así lo desea. Por lo tanto el Dpto. Técnico del Colegio aún no puede hacer ninguna intervención en el control de ingreso. Para eso, debe seleccionar de la primera columna “Orden de Trabajo N°” el número asignado automáticamente a la OT y elija de las opciones la primera: “**Enviar al Colegio...**”.



- Una vez elegida la opción “Enviar al Colegio...”, Ud. a remitido al Dpto. de Ejercicio Profesional, la Orden de Trabajo y toda la documentación adjunta. En esta instancia ya no es posible realizar modificaciones a la Orden de Trabajo ni agregar, quitar o modificar archivos adjuntos.
- Ud. podrá observar en la última columna de cada Orden de Trabajo, el estado en que se encuentra la misma: Borrador – Enviada al CAT – Ingresada u Observada – Visada, etc. Cada estado, representa un paso más en el proceso de control y visado de la Documentación técnica.
- En caso que el Dpto. de Ejercicio Profesional “Observara” la Orden de Trabajo, le será abierta nuevamente la posibilidad de modificar, agregar o corregir la misma. Esta observación le será advertida por Autogestión a través de su correo electrónico. Asimismo, podrá verse en la columna de estados que su Orden fue “Observada”.
Si Ud. presentó una orden de trabajo se recomienda un seguimiento desde Autogestión para notificarse de los avances u observaciones realizadas por el Dpto. Técnico del CAT.
- Una vez enviada al Colegio la Orden de Trabajo, si no tuviera ningún tipo de observación, el Dpto. de Ejercicio Profesional le asignará el estado “Ingresada”. En esta instancia, el Sistema Autogestión asigna a la Orden de Trabajo “borrador”, un número de Expediente automático.
- El personal del CAT, no puede realizar ningún tipo de modificación a las Ordenes de Trabajo o adjuntos enviados por Autogestión. El fin del estado “Observado” es comunicarle al profesional lo que debe corregir y/o agregar, y es el mismo profesional quién debe hacerlo desde su Autogestión.
- Este proceso se repetirá las veces que sea necesario hasta que la presentación esté completa y sea otorgado el estado de “Ingresada” por el personal técnico. Luego continuará su curso por los estados correspondientes, pudiendo siempre observar en la última columna,

el paso por los diferentes estados. Asimismo en el menú de la Orden de Trabajo, tiene la opción de ver “Estado y tránsito del Expediente”, el cual le mostrará un detalle de los diferentes estados por el que pasó la Orden de Trabajo y la opción “Ver el Registro de Actividades”, le permitirá ver cada paso del expediente y el responsable de cada una de las instancias.

Finalmente, cuando el Dpto. de Ejercicio Profesional asigne el estado “Visada”, y Autogestión muestre el valor estimado de la Tasa Retributiva para la superficie declarada, es el momento de presentar la documentación física en la sede correspondiente, adjuntando los antecedentes si los hubiera. La documentación física deberá ajustarse estrictamente a lo presentado por Autogestión, pudiendo ser pasible de observación en caso de no haber coincidencia, lo que llevaría a un posible reingreso digital por Autogestión.

¿COMO CARGO UN PROYECTO A LA ORDEN DE ANTEPROYECTO YA CARGADA?

- Seleccione la Orden de Trabajo correspondiente.
- Del menú de opciones utilice la opción “Clonar Orden de Trabajo”.

Esta opción le brinda la posibilidad de acceder nuevamente a una orden de trabajo “nueva/clonada” con la precarga de la Orden anterior y con la posibilidad de agregar las encomiendas nuevas que necesite cargar y cargar los adjuntos de la nueva etapa.

- Vaya hasta “Tareas encomendadas” y agregue la encomienda de “Proyecto”.
- Finalmente en “Documentos Adjuntos”, agregue todos los planos necesarios para esta etapa.
- Proceda a guardar.
- Seleccione del menú de la Orden de Trabajo “Enviar al CAT”.
- En caso de incluir la Dirección Técnica, agregue como encomienda separada dentro de la misma Orden.

El proceso descrito anteriormente, se repite para las presentaciones de Conforme a Obra, debiendo seleccionar como encomienda “Relevamiento”.

Desde el CAT, los invitamos a la prueba y práctica de carga de las otras encomiendas, esperando puedan transmitirnos constructivamente su experiencia y de esa forma mejorar, modificar o mantener los procesos en función de lo observado por ustedes, los usuarios de Autogestión.