GUÍA DE TRÁMITES

1- MATRÍCULA PROFESIONAL:

1- a. Ver requisitos para inscripción en página web
http://www.colegioarquitectos.org.ar/page.asp?ID=ejercicio#adiv1

1-b. Deberá estar habilitada para el año en curso.

2- INSCRIPCIÓN CAJA PREVER:

Una vez obtenido el nº de matrícula (provisoria) realizar la inscripción en Caja Prever, calle Córdoba 67 de la ciudad de Paraná o delegaciones.

3- OBTENCIÓN MATRÍCULA MUNICIPAL:

Consultar en cada municipio los requisitos para su inscripción.

4- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

Al realizar una actividad económica usted deberá cumplir con obligaciones, en consecuencia:

4-a. AFIP:

Debe contar con **clave fiscal indefectiblemente**, por lo tanto para obtener dicha clave usted debe concurrir en forma personal a la dependencia correspondiente a su domicilio.
A dichos efectos debe llevar:
a) su documento de identidad en original y una fotocopia;
b) 2 constancias que acrediten domicilio, que pueden ser un servicio público (luz, gas, agua, teléfono fijo ó celular) que se encuentren a su nombre; contrato de alquiler o contrato de comodato; extracto de cuenta bancaria ó de tarjeta de crédito.
c) en caso que NO cuente con nada de los elementos anteriores, usted tiene que acreditar el domicilio con otro tipo de elementos, por ejemplo con la libreta de familia para probar el vínculo familiar (típico caso que vive con los padres).
Luego de obtener la clave fiscal usted está en condiciones de inscribirse en los impuestos que correspondan (monotributo, IVA, etc.) para lo cual puede consultar un profesional que le brinde el asesoramiento ó puede obtener el mismo en la dependencia de la AFIP.
Recomendamos el ingreso al sitio web de la AFIP: www.afip.gob.ar donde existen numerosos instrumentos de ayuda.
Una vez finalizado el trámite y de haberse inscripto en los impuestos nacionales que correspondan podrá pasar al siguiente trámite.

4-b. PROFESIONES LIBERALES de la ADMINISTRADORA TRIBUTARIA DE ENTRE RIOS (ATER)

Para aquellas personas que solamente ejercen la actividad profesional.
Para inscribirse deben concurrir a la Representación Territorial de la Dirección de Rentas (ATER) que corresponda a su Localidad munido de:
a) su documento de identidad y una fotocopia del mismo;
b) original del título y una copia del mismo, ó en su caso constancia en original de haber finalizado los estudios universitarios (y una copia);
c) constancia de inscripción en AFIP, obtenida desde la página de dicho Organismo.
d) los mismos elementos con los cuales acredito el domicilio en AFIP.

5- GESTIÓN CAPER:

A través del Sistema de Gestión On Line del CAPER www.colegioarquitectos.org.ar, (botón del menú lateral derecho)
: http://www.gestioncaper.com.ar/) se podrá realizar distintos trámites, para lo que previamente deberá gestionar su Clave conforme los pasos que el sistema le requiera:

Gestión Administrativa
- Consultar matrícula y visado (cuenta corriente del profesional)
- Datos web
- Constancia de matrícula

Operaciones relacionadas a la Actividad Profesional
- Cálculo de Honorarios
- Cupón para el depósito de aportes de Visado
- Consulta de visados
- Planilla de cálculo y presupuesto

GUÍA DE TRÁMITES

6- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL CAPER

NOTA: Aunque la tarea profesional no lleve "planos municipales "es requisito el visado de dicha tarea aun aquellas que no lleven documentación gráfica (informes, contratos, etc).

6-a: ORDEN DE TRABAJO: documento de Word que se puede descargar http://www.colegioarquitectos.org.ar/despachos2.asp?cod_des=59750&ID_Seccion=269&fecemi=15/07/2008&Titular=orden-de-trabajo---contrato.html

- Debe ser completada en todos sus artículos, y en su caso agregar alguno si fuera necesario para su mejor comprensión.
- Deberá estar firmada por el Comitente y el Profesional. Sin alguna de estas firmas el contrato carece de validez.
- La tarea profesional debe corresponderse con las establecidas en la ley de aranceles y las incumbencias correspondientes.
- Los honorarios deberán coincidir con los establecidos en la planilla de gastos y estar claramente especificados como así también la forma de pago definida con su cliente.

6-b: PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS EXTRAORDINARIOS: documento de Word que se puede descargar http://www.colegioarquitectos.org.ar/despachos2.asp?cod_des=60161&ID_Seccion=269&fecemi=20/07/2005&Titular=planilla-de-gastos-extraordinarios-obligaciones-tributarias-y-previsionales-y-honorarios.html

El objeto de esta planilla es poder establecer los gastos que se originan motivo de la tarea profesional. Están consignados los más frecuentes, se podrá agregar aquel que sea necesario como asimismo dejar en blanco los que no correspondan

6-c: PLANILLA DE DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Documento de Word que se puede descargar http://www.colegioarquitectos.org.ar/despachos2.asp?cod_des=60712&ID_Seccion=269&fecemi=11/10/2004&Titular=declaracion-jurada-relacion-laboral-con-el-estado.html

6-d: BOLETA DE APORTES CAJA PREVER:

- Ingresar en la página web www.cajaprever.org.ar, "autogestión", con el nº de clave previamente solicitado en la misma, para confeccionar la boleta de depósito de los aportes previsionales.
- Una vez impresa la misma realizar el depósito en cualquier sucursal del Nuevo Bersa S.A.

6-e: BOLETA DE DEPÓSITO DEL VISADO CAPER: se puede realizar a través de

- Depósito directo en la cuenta bancaria de cada Regional/Seccional
- Transferencia bancaria a través de homebanking, cajero automático, etc.
- Volante electrónico: ingresar en "Sistema de Gestión on Line CAPER" de la página web: www.colegioarquitectos.org.ar, (banner de color amarillo http://www.gestioncaper.com.ar/), seguir los pasos según lo indica la guía y en la ventana NUEVO VISADO/CUPÓN, completar los datos para imprimir el correspondiente volante. El mismo posee un código de barras que permite realizar el depósito en cualquier sucursal del NUEVO BERSA S.A. sin gastos para el depositante.