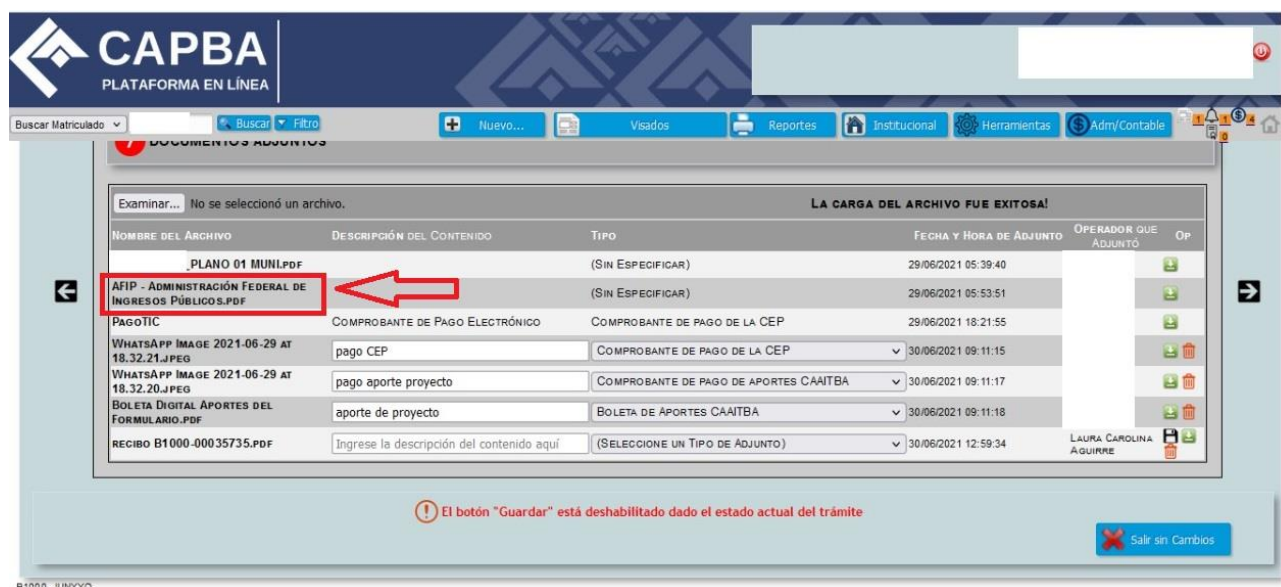


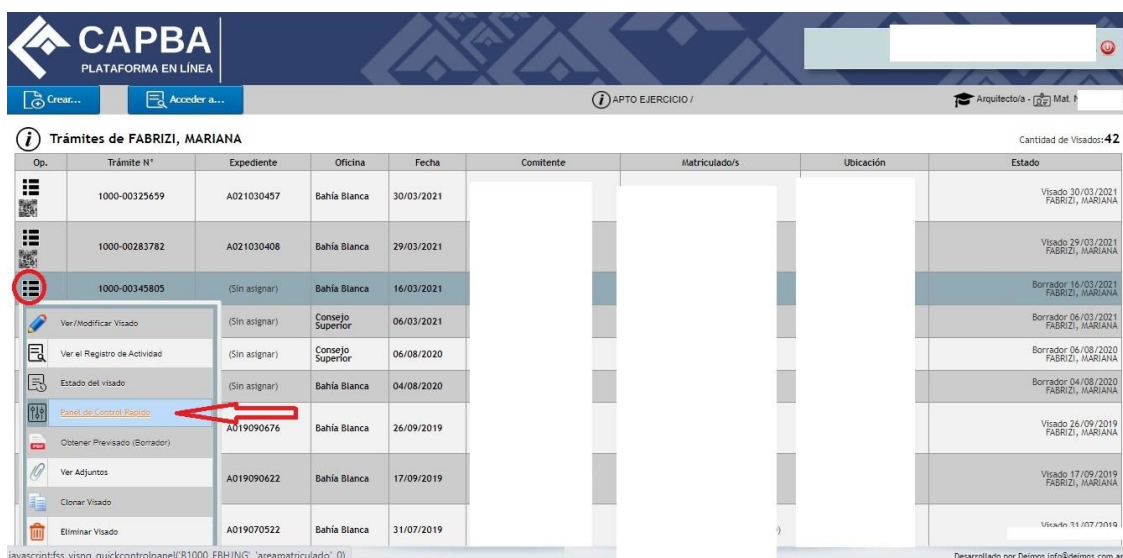
## NUEVA PLATAFORMA DE VISADO

### Preguntas frecuentes

**IMPORTANTE:** Recuerden adjuntar por única vez la **constancia de AFIP** en el primer visado para poder cobrar CEP o enviar por mail para poder cobrar matrícula.



Luego de completadas las 8 pantallas de un visado se debe ir al icono de la izquierda en el menú **Mis visados**, abrir **Panel de control rápido** y seleccionar **Enviar al colegio**. Sin este paso el visador no recibe el aviso



**CAPBA** PLATAFORMA EN LÍNEA

Crear... Acceder a...

APTO EJERCICIO / Arquitecto/a - Mat. N° 020332

**TRÁMITE DE VISADO**

1 DATOS DE CABECERA 2 MATRICULADOS QUE INTERVIENEN 3 TAREAS PROFESIONALES 4 PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESIONALES 5 UBICACIÓN DE LA OBRA (DISTRITO DESTINO) 6 COMITENTE 7 DOCUMENTOS ADJUNTOS 8 OFICINA DE ATENCIÓN FIN

**8 OFICINA DE TRAMITACION**

OFICINA DE ATENCIÓN: BAHÍA BLANCA (10 00)

SE MUESTRAN LAS OFICINAS HABILITADAS SEGÚN CORRESPONDA

SI OPTA POR EL PAGO ELECTRÓNICO, LA CUENTA SE SELECCIONA EN FORMA AUTOMÁTICA Y NO REQUIERE NINGUNA ACCIÓN ESPECIAL DE SU PARTE

SI OPTA POR REALIZAR UN DEPÓSITO O TRANSFERENCIA FUERA DEL SERVICIO DE PAGO ELECTRÓNICO QUE BRINDA EL COLEGIO, DEBERÁ REALIZARLO A UNA DE LAS SIGUIENTES CUENTAS

ENTIDAD BANCARIA: BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
CUENTA TIPO: CUENTA CORRIENTE  
CUENTA N° 6229-2252417  
CBU: 0140305101622902252478  
CUIT: 30681214603 - BAHÍA BLANCA

**PANEL DE CONTROL RÁPIDO**

TRÁMITE N° B1000-00345805 ESTADO ACTUAL BORRADOR

EXPEDIENTE:

POR FAVOR, ELIJA UNA OPCIÓN PARA APLICAR AL TRÁMITE

✓ ENVIAR AL COLEGIO (ÚTILICE ESTA OPCIÓN PARA DAR INGRESO AL TRÁMITE)

✎ VER/MODIFICAR TRÁMITE

📄 CONSULTAR EL ESTADO TRÁMITE

🔍 VER EL REGISTRO DE ACTIVIDAD

✕ NO HACER NADA MÁS

Al adjuntar archivos se debe clicar primero en **Examinar**, cargar el archivo y luego en el icono que aparece a la derecha con forma de disquette para grabarlo y que pueda visualizarlo el visador

**CAPBA** PLATAFORMA EN LÍNEA

Buscar Matriculado Buscar Filtro Nuevo... Visados Reportes Institucional Herramientas Adm/Contable

**DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Examinar... no se seleccionó un archivo.

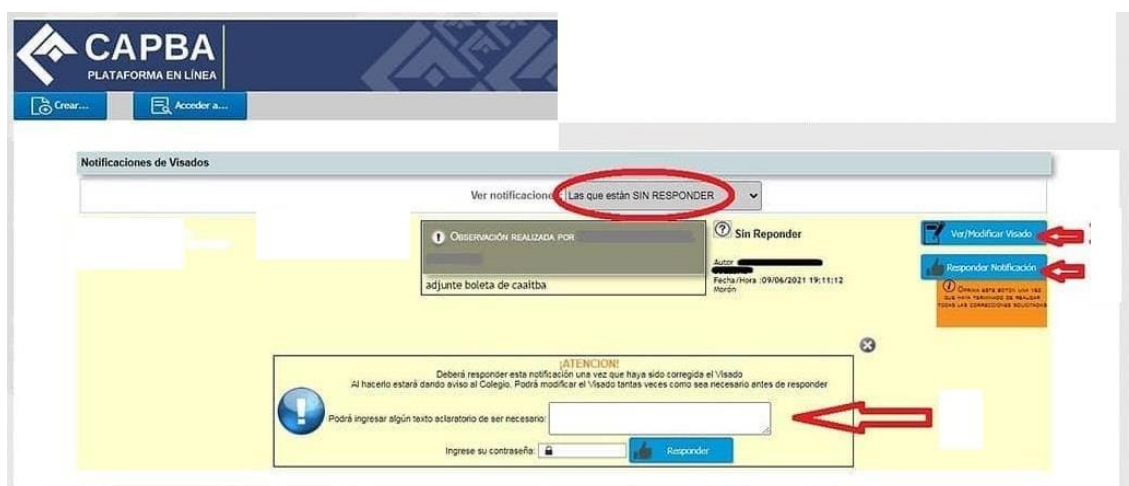
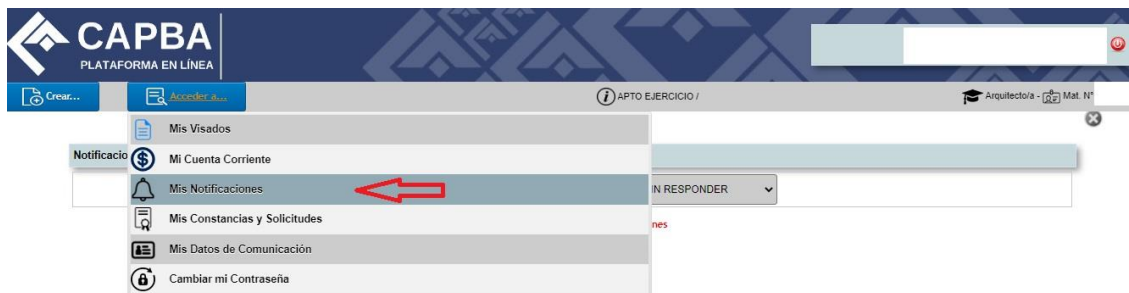
LA CARGA DEL ARCHIVO FUE EXITOSA!

NOMBRE DEL ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	TIPO	FECHA Y HORA DE ADJUNTO	OPERADOR QUE ADJUNTO	OP
PLANO 01 MUNLPdf		(SIN ESPECIFICAR)	29/06/2021 05:39:40		
AFIP - ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.PDF		(SIN ESPECIFICAR)	29/06/2021 05:53:51		
PagoTIC	COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO	COMPROBANTE DE PAGO DE LA CEP	29/06/2021 18:21:55		
WhatsApp IMAGE 2021-06-29 AT 18.32.21.JPG	pago CEP	COMPROBANTE DE PAGO DE LA CEP	30/06/2021 09:11:15		
WhatsApp IMAGE 2021-06-29 AT 18.32.20.JPG	pago aporte proyecto	COMPROBANTE DE PAGO DE APORTES CAITBA	30/06/2021 09:11:17		
BOLETA DIGITAL APORTES DEL FORMULARIO.PDF	aporte de proyecto	BOLETA DE APORTES CAITBA	30/06/2021 09:11:18		
RECIBO B1000-00035735.PDF	Ingrese la descripción del contenido aquí	(SELECCIONE UN TIPO DE ADJUNTO)	30/06/2021 12:59:34		

El botón "Guardar" está deshabilitado dado el estado actual del trámite

Salir sin Cambios

Para comunicarse con el visador utilizar la ventanilla virtual. Se debe ir a **Mis notificaciones** y luego seleccionar la opción que corresponda **Ver/modificar visado** y luego **Responder notificación** (se puede escribir un mensaje en el cuadro de texto inferior) por ultimo ingresar contraseña y clickear **Responder**



Si no se realiza este procedimiento al visador **no le aparece** notificación de cambios en el expediente.