

SISTEMA DE TRAMITACIÓN ONLINE DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

El Colegio de Profesionales de la Ingeniería Civil de la Provincia de Santa Fe - Distrito 1 comunica que desde 2012, ha mutado de un sistema de gestión de expedientes técnico de manera personal a un nuevo sistema online, haciendo más dinámico y ágil el trabajo del profesional en generación de liquidaciones y carga de datos del trabajo profesional.

Indice

Introducción	1
Metodología	1
Guía de uso del sistema on-line	3
Opciones del menú inicial	4
Simulador de cálculos de aportes	4
Ingreso de un nuevo expediente	6
1. Profesionales participantes.	7
2. Completar los datos de comitente, propietario e inmueble	7
3. Confirmar los datos ingresados	8
4. Firma del expediente	9
Ingreso de liquidaciones complementarias a un expediente existente	9
Imprimir nuevas boletas de depósitos	10
Reimprimir boletas de depósitos	11
Firmar expedientes y liquidaciones	11
Imprimir encomienda de tareas	12
Consultar depósitos de aportes acreditados	12
Consulta de expedientes técnicos	13
Consultar eventos y observaciones	14
Consultar el estado de expedientes abiertos y trámites iniciados	14
Ingresar trámite para un expediente existente	14

Introducción

El nuevo sistema permite la gestión completa de la tramitación vía online desde la plataforma de Trámites Online del CPIC d1: www.tramitescpicd1.org.ar

En esta plataforma cada profesional posee un área de trabajo personal, desde donde podrá:

- Gestionar nuevos trámites: calcular los aportes e imprimir toda la documentación asociada (encomienda, liquidaciones, boletas de aportes y certificaciones).
- Consultar y hacer seguimiento de trámites ingresados.
- Consultar datos históricos de expedientes ingresados con anterioridad al nuevo sistema.

Metodología

El procedimiento para gestionar los trámites online es el siguiente:

1. El profesional accede a la web al área de tramitación online del Colegio utilizando su N° Documento y su Clave de Acceso. Al ingresar por primera vez, se utilizará el nro. de matrícula como Clave de Acceso con la obligación de cambiarlo inicialmente y luego una vez al año.
2. Desde las opciones del menú, ingresa al Simulador de cálculos de aportes, donde el profesional ingresa los datos básicos de la liquidación que se utilizan para el cálculo de aportes. El simulador resolverá los valores de referencia (montos básicos) y aportes profesionales.

3. Ingresa el trámite del expediente de forma completa. Se debe ingresar toda la información requerida para este trámite:
 - Datos del expediente (n°referencia, fecha referencia, tipo, destino). El n°expediente, la fechas de ingreso y vencimiento, los otorga el sistema.
 - Datos del comitente (nombre, documento, domicilio, cp y localidad).
 - Datos del propietario (nombre).
 - Datos del inmueble (n°partida, ubicación, cp, localidad, sección/quinta, manzana, gráfico/lote, subdivisión/parcela, distrito municipal).
 - Datos de los profesionales participantes. Para los profesionales participantes matriculados en el colegio, se permitirá el ingreso simplificado con el n°matrícula y el porcentaje de participación. Para los profesionales no matriculados en el colegio, se habilitará el ingreso de sus datos profesionales (nombre, título, n°matrícula, n°documento y domicilio) y el porcentaje de participación.

Para el caso de trabajos realizados en sociedad, el sistema provee un mecanismo de "firma" para que todos los socios matriculados al CPIC autoricen el inicio del trámite.

El sistema hace una verificación del estado de habilitación del profesional y si tiene restricciones para la tramitación online, permitiendo o no la continuación del trámite según la situación verificada.

4. El sistema le otorga al trámite ingresado un N° de Expediente con un estado inicial "0- Ingresado" y genera los cargos por aportes al Colegio y a la Caja.
5. El profesional genera e imprime las boletas de aportes para el Colegio y la Caja, con el código de barras sobre papel en blanco (se abandona el uso de formularios preimpresos). Si correspondiere, en la boleta del Colegio también se incluyen los conceptos adicionales (gastos administrativos, comisiones, etc.).

Las boletas generadas tienen fecha de vencimiento de 30 días. De no efectivizarse los depósitos bancarios dentro de ese período, las boletas vencidas deben ser desechadas y reemplazadas por otras nuevas. El banco no aceptará boletas con fechas vencidas.

En los expedientes presentados por sociedades, las boletas de aportes se emiten siempre en forma conjunta, el sistema almacenará internamente los porcentajes de participación en cada depósito.
6. El profesional hace los depósitos bancarios.
7. El banco procesa el depósito de forma totalmente electrónica y genera los registros necesarios para su envío al Colegio.
8. Diariamente, el Colegio y la Caja procesan los archivos electrónicos enviados por el banco. De igual manera como se procede ahora con los pagos de matrícula.
9. El sistema cancela los cargos del expediente ajustando su saldo de aportes.
10. Dentro de un plazo de 30 días de ingresado el expediente, el profesional debe cancelar el 100% de los aportes preliminares (proyecto, documentación, etc.), y/o un porcentaje a determinar de aportes por tareas de dirección técnica; y presentar en la sede del colegio el legajo mínimo para completar la documentación de la encomienda.
11. La oficina técnica revisa el legajo y la liquidación de aportes, y según corresponda establece el estado del expediente a "2-Observado", "3-Aprobado c/Liq. parcial" ó "4-Aprobado c/Liq. Completa".
12. Si el estado del expediente es "3-Aprobado c/Liq. parcial" ó "4-Aprobado c/Liq. completa", el sistema habilitará la emisión de la "Certificación de Aportes Profesionales y Retenciones de Ley".

Este documento, intervenido con sello y firma de un funcionario del Colegio, es el único instrumento que habilita la tramitación del expediente en organismos públicos municipal y provincial.

- Contiene la siguiente información:
- N° de Certificado y Fecha de emisión
- N° de Expediente y Fecha de ingreso
- Profesionales actuantes matriculados en el CPIC.
- Nombre, documento o CUIT, y domicilio del Comitente. Nombre del Propietario.
- Ubicación del trabajo.
- Datos de la liquidación de aportes por tarea profesional, porcentajes de los aportes realizados.

El Colegio habilitará una consulta pública en Internet, donde se puede verificar la autenticidad de las certificaciones.

13. Si el expediente queda en estado "2-Observado" el profesional tendrá un plazo de 90 días (desde la fecha de ingreso del expediente) para arreglar las observaciones.
14. Una vez verificado la finalización de las tareas profesionales y el depósito del 100% de los aportes, el visador puede actualizar el estado del expediente a "9- Liquidación Definitiva" que habilitará la emisión de la Certificación Definitiva.
15. Vencidos alguno de los plazos estipulados el sistema aplicará restricciones a la realización de nuevos trámites o a la emisión de boletas y certificados.
Los plazos son:
 - 30 días para la presentación del legajo.
 - 90 días para la aprobación definitiva del expediente.
 - 2 años para el cierre definitivo de expedientes.

Los plazos siempre son respecto a la fecha de ingreso del expediente.

Para el caso de situaciones especiales, particulares del expediente o generales de la oficina técnica por acumulación de expedientes (vencimientos, moratorias, etc.), se implementa el estado "1-Recibido" que indica que el profesional cumplió con la presentación de la documentación en el colegio. Este estado evita que el sistema aplique restricciones por el vencimiento de los plazos indicados.

16. Dentro del área profesional, con el propósito de mantener informado al matriculado sobre el estado de sus trámites, el sistema tiene incorporadas opciones de consulta on-line donde se puede verificar el estado de los expedientes en cualquier momento.
Además, diariamente un proceso automático de notificación vía e-mail informará de las novedades en los expedientes: cambios de estado, modificaciones, y vencimientos de plazos.

Guía de uso de sistema on-line

Se accede al sistema utilizando una PC con conexión a Internet. La PC puede tener instalado un sistema Windows, Linux o Mac. Puede utilizar cualquier navegador web actualizado (Internet Explorer, Firefox, Opera, Chrome, o, Safari) con javascript habilitado.

Para la impresión de la documentación se puede utilizar una impresora a chorro de tinta o láser.

La dirección de acceso es: www.tramitescpicd1.org.ar

Al ingresar por primera vez, se debe ingresar el número de matrícula como Clave de Acceso.

Si los datos ingresados son correctos, el sistema presentará una segunda pantalla donde se debe establecer la Clave de Acceso personal. La misma debe contener de 6 a 10 caracteres alfanuméricos.

Esta Clave de Acceso será requerida toda vez que se ingrese al sistema y también como firma para el ingreso de nuevos expedientes, por lo tanto, es importante que se memorice y no se escriba ni comparta con nadie al efecto de mantener su privacidad.



Opciones del menú inicial

- >>> Simulador de cálculos de aporte
- >>> Resumen de liquidaciones temporales
 - ingreso de nuevos expedientes técnicos
 - ingreso de liquidación complementaria a expediente existente
- >>> Consultar expedientes técnicos
- >>> 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
- >>> Imprimir Encomienda de Tareas
- >>> Consultar eventos y observaciones

Trámites

- >>> Consultar el estado de expedientes abiertos y trámites iniciados
- >>> Ingresar trámite para un expediente existente
 - solicitar anulación
 - solicitar liquidaciones o cambios
 - enviar comentarios
- >>> Cambiar la Clave de Acceso

Simulador de cálculos de aportes

El simulador permite calcular los aportes de una tarea profesional según el arancel vigente, y es el primer paso para ingresar un nuevo expediente o para anexar una nueva liquidación a un expediente existente.

La información del cálculo (categoría, superficies, aportes, etc.) se puede guardar temporalmente en una "*Liquidación*" al pulsar el botón "*Ingresar Liquidación*" ubicado en la parte inferior del formulario (se hace visible luego de hacer un cálculo).

Es posible calcular e imprimir todas las liquidaciones necesarias sin compromiso de trámite alguno, el sistema solo almacena temporalmente las liquidaciones ingresadas en una sesión sobre las que haya pulsado el botón "*Ingresar Liquidación*" y al solo efecto de su impresión o utilización en un expediente nuevo o existente.

Las liquidaciones ingresadas pueden ser impresas y/o anexadas a un expediente, y se mantienen en memoria del sistema hasta el cierre de sesión, se anexas a un expedientes o sean eliminadas manualmente.

1. Seleccionar la Categoría y Sub-Categoría del arancel que corresponda.
2. El simulador limpia el formulario y lo rellena con los campos de datos según la Categoría seleccionada.

Nota: En todos los campos donde deba ingresar valores decimales, use solamente un punto (.) como separador decimal y no incluya separador de miles. Ejemplo válidos: '100', '100.5', '100.54', '25000.15'.

3. Completar los datos de superficie en los cuadros que correspondan según se trate de una obra nueva o de una regularización.
4. Seleccionar las tareas convenidas. El porcentaje de cada tarea se refiere al total convenido en ella.

Usar siempre 100%, excepto cuando:

- a) Se deba liquidar una tarea que se ejecuta en sociedad con matriculados de otros colegios profesionales.
- b) Cuando la tarea convenida es "Regularización Parcial".

5. Si va a realizar el cálculo de aportes por Cómputo y Presupuesto rellene los valores de los Montos de obra.

Dejar en blanco si el cálculo se va a realizar superficie y Número Base vigente, el sistema lo rellena automáticamente.

6. Para el Aporte asistencial a la Caja de Previsión, puede seleccionar el porcentaje del 4 o el 5%.

7. Seleccionar el Modo de cálculo. Las opciones disponibles varían según la Categoría del arancel.

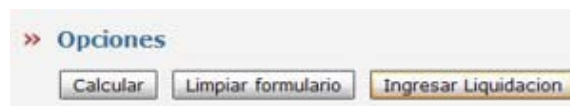
8. Pulsar en "Calcular".

El programa calculará los importes de Monto de obra, Monto de aplicación y Aportes.

Nota: En las ctareas que corresponde, si el Monto Básico no supera el valor de los Honorarios Mínimos, se utilizará este valor para el cálculo de los aportes.

9. Pulsar en **“Ingresar Liquidación”** (se hace visible luego de realizado el cálculo) si se va continuar e ingresar un nuevo expediente o anexar a un expediente existente, o simplemente imprimir la liquidación calculada.

Nota: Esta liquidación temporal se mantiene hasta que cierre la sesión o sea utilizada en un expediente nuevo o existente. Luego será eliminada automáticamente.



10. Luego de pulsar en **“Ingresar Liquidación”** se muestra el **“Resumen de liquidaciones temporales”**

» Resumen de liquidaciones temporales ?					
N°Liq.	Categoría	Sub-Categoría	Aporte Colegio	Aporte Caja	Acción
1	Arquitectura 3ª Categoría "B"	Viv.indiv. común <150m2	\$ 516	\$ 1.750	[Icono de imprimir] [Icono de borrar]
2	Ingeniería 2ª Categoría	Piletas de natación	\$ 47	\$ 154	[Icono de imprimir] [Icono de borrar]
Totales			\$ 563	\$ 1.904	

Este formulario muestra las liquidaciones temporales que se ingresaron en la sesión actual. Desde aquí se puede:

- Borrar una liquidación temporal.
- Ver e imprimir una liquidación temporal.
- Continuar e iniciar el trámite de ingreso de un nuevo expediente.
- Continuar y agregar las liquidaciones a un expediente existente.

Nota: No es posible modificar una liquidación temporal ingresada, de ser necesario debe borrarla y agregar una nueva con los datos correctos.

Ingreso de un nuevo expediente

Este trámite se inicia a través del Resumen de liquidaciones temporales y se completa a través de varios formularios que el sistema irá presentando a medida que se avanza en el llenado de los mismos:

1. Profesionales participantes.
2. Datos de comitente, propietario e inmueble.
3. Confirmación de datos del expediente.
4. Firma del expediente ingresado.

Hasta el momento que se acepta la Confirmación de datos del expediente (3er. formulario), el ingreso puede cancelarse:

- Voluntariamente, en cualquier momento pulsando el comando *Volver* ubicado en la parte superior derecha del formulario activo.
- Fortuitamente, si se cierra la sesión por exceder el tiempo de inactividad, se cierra el navegador, se pierde la conexión a internet o se apaga la PC.

En cualquier caso, se pierden los datos que se hubieren ingresado con excepción de la liquidación temporal si la cancelación se ejecuta pulsando en *Volver*.

En cambio, luego de ser aceptado el formulario de Confirmación de datos del expediente, el sistema almacena toda la información y otorga el número de expediente que habilita la gestión del trámite:

- Firma de los profesionales participantes a través de la introducción de las Claves de Acceso.
- Generación e impresión de la encomienda de trabajo.

- Generación e impresión de las boletas de pago de los aportes al Colegio y de la Caja de Previsión.
- Generación e impresión de certificaciones (una vez cancelado los aportes y aprobado por Oficina Técnica).

1. Profesionales participantes.

Es el primer formulario que se presenta luego de pulsar en *"Continuar e ingresar un nuevo expediente"* del Simulador de cálculos de aporte. Aquí se deben ingresar obligatoriamente todos los participantes de la encomienda matriculados en el CPIC.

El matriculado que ha iniciado sesión es ingresado automáticamente.

Todos los participantes deben estar matriculados con habilitación plena para el año en curso.

Importante: No es posible agregar posteriormente a otros participantes.

1. Para agregar un participante ingresar el N°Matrícula (sólo números) y pulsar en *"Agregar"*.

Profesionales participantes ?

N°Matrícula Agregar
(Ingresar solo el número, sin separadores)

N°Matrícula	Profesional	Porcentaje	Acción
100137	ROSSLER, Guillermo	100 %	

Auto Porcentaje Aceptar

2. Ingresar los valores porcentuales que corresponde a cada participante.

Nota: Si la participación es en porcentajes iguales, luego de agregar a todos los socios pulsar en *"Auto Porcentaje"* para recalcular a valores iguales.

Profesionales participantes ?

N°Matrícula Agregar
(Ingresar solo el número, sin separadores)

N°Matrícula	Profesional	Porcentaje	Acción
100137	ROSSLER, Guillermo	50 %	
106283	KURGANSKY, Pedro Dalbor	50 %	Borrar

Auto Porcentaje Aceptar

3. Pulsar en *"Aceptar"*. El sistema mostrará el formulario para completar los datos del expediente.
4. Pulsar en *"Volver"* si se desea cancelar el ingreso del expediente.

2. Completar los datos de comitente, propietario e inmueble.

1. Completar cuidadosamente todos los campos del formulario. Tener en cuenta que esta información se utilizará en todos los documentos que el sistema genera: encomienda de tareas, boletas de aportes y certificaciones.

Nota: Los campos indicados como obligatorios no pueden omitirse.

2. Pulsar en *"Aceptar y continuar"*. El sistema mostrará a continuación el formulario de confirmación.

Nota: Si algún dato es incorrecto o inválido el sistema mostrará un aviso y no permitirá la continuación del ingreso.

- Pulsar en **"Limpiar"** si se desea borrar todos los datos ingresados en el formulario para luego volver a introducirlos.
- Pulsar en **"Volver"** si se desea cancelar el ingreso del expediente.

» Ingreso de nuevo expediente

Profesionales participantes		
N°Matrícula	Profesional	Porcentaje
100137	ROSSLER, Guillermo	50%
106283	KURGANSKY, Pedro Dalber	50%

Expediente

N°Referencia:

Tipo de Expediente: (obligatorio)

Destino de Expediente: (obligatorio)

Comitente (todos los datos obligatorios)

Nombre del Comitente:

Tipo de Documento:

N° Documento: (ingrese sólo números)

Teléfono:

Domicilio:

CP:

Localidad:

Propietario (obligatorio)

Propietario:

Inmueble (todos los datos obligatorios)

Ubicación:

CP:

Localidad:

Distrito:

Sección/Quinta:

Manzana:

Gráfico/Lote:

Subdiv./Parcela:

N°Partida Inmobiliaria: (ingrese sólo números sin dígito de control y separados por comas si son varias partidas)

N°Catastro Municipal:

Aportes

Aportes Colegio:

Aportes Caja:

3. Confirmación de datos ingresados.

- Revisar cuidadosamente todos los campos del formulario.
- Si está todo correcto, pulsar en **"Aceptar e ingresar el expediente"** para finalizar el ingreso. El sistema almacenará toda la información y mostrará un cartel con el número de expediente otorgado.
- Pulsar en **"Modificar"** para regresar al formulario anterior y reingresar algún dato.
- Pulsar en **"Volver"** si se desea cancelar el ingreso del expediente.

» Confirmación de datos del expediente

AVISO

Verifique que todos los datos del expedientes estén correctos.

Cuando pulse en el botón "Aceptar e ingresar el expediente" el sistema dará ingreso al expediente con sus liquidaciones y le otorgará el N°Expediente.

Si debe corregir algún dato pulse en "Modificar datos".

Profesionales participantes		
N°Matrícula	Profesional	Porcentaje
100137	ROSSLER, Guillermo	50%
106283	KURGANSKY, Pedro Dalber	50%

Expediente

N°Referencia:

Tipo de Expediente:

Destino de Expediente:

Comitente

Nombre del Comitente:

Tipo de Documento:

N° Documento:

Teléfono:

Domicilio:

CP:

Localidad:

Propietario

Propietario:

Inmueble

Ubicación:

CP:

Localidad:

Distrito:

Sección/Quinta:

Manzana:

Gráfico/Lote:

Subdiv./Parcela:

N°Partida Inmobiliaria:

N°Catastro Municipal:

4. Firma del expediente

Para completar el trámite todos los participantes deben firmar el expediente ingresado. De lo contrario no se podrá continuar con el trámite e imprimir la documentación asociada (encomienda, boletas y certificaciones).

La firma es la introducción de la Clave de Acceso de cada participante, esta operación puede realizarse en la misma sesión iniciada por el profesional que ha ingresado los datos, o bien, desde otro lugar o sesión que inicien posteriormente los socios, a través de la opción **"Firmar expedientes y liquidaciones"** del menú inicial.

1. Seleccionar **"Firmar el expediente ingresado"** para habilitar el formulario de firmas.
2. Pulsar en **"Volver al menú principal"** si se desea hacer efectiva las firmas posteriormente.
3. Pulsar en el botón **"Firmar"** que figura al lado del nombre de cada socio.
4. Ingrese la Clave de Acceso para hacer efectiva la firma.

» Confirmación de datos del expediente

El expediente se registró correctamente con el N° 100005.

Para poder emitir las boletas de aporte, es necesario que todos los participantes "firmen" el expediente con sus respectivas Claves de Acceso.

?

» Firmas del Expediente 100005 ?

Matrícula	Apellidos	Nombres	Participación	Firma	Acción
100137	ROSSLER	Guillermo	50 %	No	<input type="button" value="Firmar"/>
106283	KURGANSKY	Pedro Galbar	50 %	No	<input type="button" value="Firmar"/>

Ingrese la Clave de Acceso de **ROSSLER, Guillermo [#100137]** para confirmar:

Ingreso de liquidaciones complementarias a un expediente existente

Este trámite puede ser necesario cuando se deba rectificar una liquidación incorrecta, o bien, corresponda complementar una tarea realizada.

Se inicia a través del Simulador de cálculo de aporte al pulsar en "Continuar y anexar a un expediente existente" una vez que se realizó el cálculo de aportes y se ingresó la liquidación temporal.

1. Ingresar el N° Expediente y pulsar en **"Buscar expediente"**.
2. Pulsar en **"Continuar y actualizar los saldos del expediente"** para agregar la liquidación al expediente. El sistema almacenará la liquidación y actualizará los saldos del expediente.

Nota: La liquidación anexada siempre acumula los valores preexistentes. Por ello, si se está anexando una liquidación rectificativa, antes de imprimir las nuevas boletas de aportes debe solicitarse a la oficina técnica la anulación de la anterior para que el sistema compense los saldos de los aportes.

» Ingreso de liquidaciones complementarias

N° Expediente:

» Ingreso de liquidaciones complementarias expediente #100005

Profesionales participantes		
Matrícula	Profesional	Porcentaje
100137	ROSSLER, Guillermo	50%
106283	KURGANSKY, Pedro Galbar	50%

Datos del expediente

Comitente	EL COMITENTE
Ubicación del trabajo	UBICACION DEL TRABAJO 1234
Localidad	Santa Fe (Depto. La Capital)

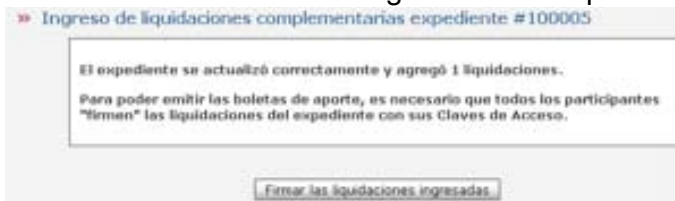
Aportes

	Saldo actual	Importe a agregar (1 liquidación)	Nuevo Saldo
Aporte al Colegio	600	251	919
Aporte a la Caja	2.262	850	3.112

IMPORTANTE: Todos los valores consignados están sujetos a la revisión de la Oficina Técnica del Distrito

» Opciones ?

- Pulsar en **"Cancelar y regresar al Simulador de cálculo"** si desea efectuar el recálculo de la liquidación temporal.
- Pulsar en **"Volver al menú inicial"** si se desea cancelar el ingreso de la liquidación complementaria.
- Para completar el trámite todos los participantes deben firmar la liquidación ingresada.



Imprimir nuevas boletas de depósitos

Se pueden imprimir nuevas boletas de depósitos de expedientes que registren saldos de aportes en el sistema.

Las boletas generadas tienen una validez de 30 días a partir de la fecha de generación, vencido dicho plazo el sistema les dará de baja y no serán aceptadas por las entidades de cobro. Para su reemplazo deben emitirse nuevas boletas.

Al formulario de impresión se accede desde el menú inicial, o luego de firmar un expediente o liquidación. Consta de un listado de expedientes con saldos registrados acompañados de un botón comando que habilita la generación de las boletas correspondientes.

Importante: si se utiliza una impresora de chorro de tinta, se recomienda emplear la máxima calidad de impresión posible, al efecto de obtener una buena imagen del código de barras y así evitar posibles rechazos del comprobante por parte de los cajeros en las instituciones bancarias.

- Pulsar en el botón **"Generar Boletas"** del expediente que corresponda.
- Si corresponde, en las tareas permitidas modificar el porcentaje o importe a depositar.
- Pulsar en **"Crear e Imprimir boletas"**.
- Pulsar en **"Volver al menú inicial"** si desea cancelar la operación.
- Pulsar en **"Imprimir"** para cada boleta de aporte generada.

Nº Expediente	Fecha ingreso	Liquidador	Saldo Aportes CPSE	Saldo Aportes Caja	Acción
100002	20/01/2012	EL CONTINENTE	2327.00	7910.00	Generar Boletas
100003	21/01/2012	SIEN PEREZ	2396.00	8146.00	Generar Boletas
100004	21/01/2012	UTRO CONTINENTE	1473.00	6010.00	Generar Boletas
100005	20/01/2012	EL CONTINENTE	919.00	3112.00	Generar Boletas

Tarea profesional	Saldo Aportes CPSE	Saldo Aportes Caja	% a depositar	Importe (\$)
40 Proyecto Completo	420	1400	100 %	1891
51 Dirección de obra (Compañía)	273	925	100 %	1198
70 Administración y/Comisente	84	281	100 %	365
100 Servicios	28	89	100 %	114
130 Desplazamiento	105	350	100 %	463
Saldos Totales	950	3105	Total a depositar	4031

Para la correcta impresión de las boletas debe ajustar la configuración de impresión del navegador con los siguientes parámetros.

En Firefox:

- En el menú seleccionar Archivo/Configurar página.
- En la ficha "Formato y opciones" seleccionar "Orientación Vertical".
- Marcar "Ajustar al ancho de página".
- Marcar "Imprimir fondo (colores e imágenes)".
- En la ficha "Márgenes y encabezado/pie de página" poner los siguientes márgenes en MM: Superior: 0 / Izquierda: 10 / Derecha: 10 / Inferior: 10
- En las 6 opciones de "Encabezados y pies" poner "-nada-" o "-en blanco-"

Internet Explorer:

- En el menú seleccionar Archivo/Configurar página.
- Seleccionar "Tamaño de página" A4.
- Seleccionar "Orientación Vertical".
- Marcar "Imprimir colores e imágenes de fondo".
- Marcar "Habilitar Reducir para ajustar".
- Márgenes (en MM), Superior: 0 / Izquierda: 10 / Derecha: 10 / Inferior: 10
- Poner "-Vacio-" en las 6 opciones de "Encabezados y pies de página"

6. En la vista previa pulsar en **"Imprimir"** nuevamente.

Nota: Para la correcta impresión de las boletas debe ajustar la configuración de impresión del navegador con los siguientes parámetros:

- ✓ Tamaño de página: A4.
- ✓ Orientación: Vertical.
- ✓ Activar "Imprimir colores e imágenes de fondo".
- ✓ Activar "Habilitar Reducir para ajustar".
- ✓ Márgenes (en MM), Superior: 0 / Izquierda: 10 / Derecha: 10 / Inferior: 10.
- ✓ Poner "-Vacío-" en las 6 opciones de "Encabezados y pies de página"



Reimprimir boletas de depósitos

Esta opción muestra la lista de boletas vigentes y pendientes de depositar al día de la fecha.

Si la boleta que busca no figura en esta lista, puede ocurrir que haya vencido o que se haya verificado su depósito. Intente generar una nueva boleta a través del menú "Imprimir nuevas boletas de depósitos".

Si figura una boleta que a Ud. le consta haber realizado el depósito bancario, tenga en cuenta que la contabilización de la cobranza puede demorar hasta 72 hs. hábiles.

1. Pulsar en "Imprimir" en la boleta del expediente que corresponda.
2. En la vista previa pulsar en **"Imprimir"** nuevamente Ver el paso 6) de la página anterior para mayor detalle sobre este comando.



Firmar expedientes y liquidaciones

Cuando se ingresan nuevos expedientes, nuevas liquidaciones a expedientes existentes, o, se hacen modificaciones de datos en expedientes ya ingresados, para continuar con el trámite el sistema requiere que todos los socios participantes del expediente convaliden la operación ingresando su clave de acceso.

Si hay varios expedientes pendientes de firma se debe realizar la operación por cada uno de ellos.



Puede dejar expedientes sin firmar y regresar más adelante para ejecutar la operación. Hasta que ello no ocurra, no se podrá continuar con la tramitación del expediente.

- Al pulsar en el comando "Firmar" se abre una nueva ventana con la lista de participantes del expediente y sus respectivos botones de firma.
- Pulsar nuevamente en el botón "Firmar" que figura al lado del nombre de cada socio.
- Ingresar la Clave de Acceso para hacer efectiva la firma.

Matrícula	Apellidos	Nombre	Participación	Firmada	Acción
100137	ROSSLER	Guillermo	50 %	No	Firmar
106283	KURGANSKY	Pedro Dalbor	50 %	No	Firmar

Opciones:

Ingrese la Clave de Acceso de **ROSSLER, Guillermo (# 100137)** para confirmar:

Imprimir Encomiendas de Tareas

Este formulario permite generar e imprimir el documento "Encomienda de Tareas Profesionales", obligatorio para la tramitación de expedientes para los casos que no se posee un contrato equivalente.

Las encomiendas generadas no son almacenadas en el sistema y pueden reimprimirse todas las veces que se requiera. Serán válidas solamente las encomiendas que estén intervenidas por la Oficina Técnica del Colegio.

- Ingresar el n° de expediente y pulsar el botón "Generar la Encomienda".

N° Expediente:

Nota: Solo permite generar encomiendas de expedientes previamente ingresados al sistema.

- Completar en "Observaciones" toda la información requerida.
- Pulsar en "Imprimir encomienda".

Nota: Para la correcta impresión de las encomiendas debe ajustar la configuración de impresión del navegador con los siguientes parámetros:

- ✓ Tamaño de página: A4.
- ✓ Orientación: Vertical.
- ✓ Activar "Imprimir colores e imágenes de fondo".
- ✓ Activar "Habilitar Reducir para ajustar".
- ✓ Márgenes (en MM), Superior: 0 / Izquierda: 10 / Derecha: 10 / Inferior: 10.
- ✓ Poner "-Vacio-" en las 6 opciones de "Encabezados y pies de página"

ENCOMIENDA DE TAREAS PROFESIONALES
-Expediente N° 100004-

PROFESIONALES

Apellido y Nombre	Título	N° Matrícula	Domicilio Legal
ROSSLER, Guillermo	Ingeniero Civil	100137	Córdoba 1100 - Santa Fe
KURGANSKY, Pedro Dalbor	Ingeniero Mecánico	106283	3 de Febrero 1043 Epto.2 - Santa Fe

CONTENIDO

Nombre: JONÉ BAVILA
Título y N° Documento: DNI 25555555
Domicilio: SAN JUAN 1000 - 3000 Santa Fe - Teléfono: (0341) 999999

DIRECCIÓN:

Ubicación: SAN JUAN 1000 P.2 - 3000 Santa Fe
N° Padilla Intendente: 999999999999999999 N° Padilla Municipal: -aa paaa-
Sector/Cuenta: -aa paaa- Mercado: -aa paaa- Galpón/Lote: -aa paaa- Tubo/Parcela: -aa paaa- Dístico: -aa paaa-

TAREAS PROFESIONALES

Categoría	Tarea
Argentina 1ª Categoría "B" (Incluye con el 150x2)	Proyecto Completo Dirección de Obra (Completo) Administración o Construcción Trámites

OBSERVACIONES:

Santa Fe - 27/01/2012

Firma y sello profesional: Firma del comitente:

Vigencia desde 01/01/2011. Valor referencia 1.100.
Este documento será válido al contar con el estado colegial.

Consultar depósitos de aportes acreditados

Este comando permite consultar los depósitos que se acrediten para el Colegio y la Caja a partir de la vigencia del sistema online, por rango de expedientes o de fechas.

Al hacer la consulta se debe tener en cuenta que el registro y contabilización de los depósitos bancarios puede demorar hasta 72 hs. Hábiles.

1. Seleccione el destino del aporte (CPIC o CAJA).
2. Marcar y completar las opciones de filtro a utilizar.
3. Pulsar en "Enviar".

4. El sistema responderá con el listado de aportes encontrados.

Resultado de la consulta

Cantidad total de registros: 4

N°Expte.	F. Ingreso	Tip	Estado	Profesionales	Partic.	Nombre del Comiteante	Ubicación	Localidad/Acción
20002	21/01/2012	PrvD	Ingresado	#00029, Guillermo (#190027)	20,00 %	JUAN PEREZ	SAN JUAN 1506	Santa Fe
20004	27/01/2012	PrvD	Resubido	#00029, Guillermo (#190027)	50,00 %	JOSE DAVIDA	SAN JUAN 1400 P.2	Santa Fe
20005	09/01/2012	PrvD	Ingresado	#00029, Guillermo (#190027)	50,00 %	EL CONTENTE	UBICACION DEL TRABAJO 1204	Santa Fe
20006	23/02/2012	PrvD	Ingresado	#00029, Guillermo (#190027)	20,00 %	EL CONTENTE	SAN MARTIN 1246	Santa Fe

[Volver al menú inicial](#)

Consultar expedientes técnicos

Para cada matriculado, el sistema almacena el historial completo de expedientes desde la creación del colegio y este formulario permite realizar consultas a ese registro utilizando distintas opciones de filtrado.

1. Marcar los criterios a utilizar (se debe seleccionar al menos un criterio de búsqueda o filtrado).
2. Completar o seleccionar el dato a utilizar como criterio de filtrado.
3. Pulsar en "Enviar".

Nota: El dato de búsqueda puede estar incompleto y no importa si lo rellena en mayúsculas o minúsculas. Por ejemplo, si en "Ubicación" escribe "martin" el sistema encontrará todos los expedientes con ese texto dentro del campo "Ubicación del trabajo". Y devolverá los expedientes con ubicación "Av. San Martín 1555", "MARTIN PUEYREDON 998", "San Martín esq. Sarmiento", etc.

4. El sistema responderá con el listado de expedientes que cumple con los criterios ingresados.
5. Si se desea ver la información completa de un expediente, pulsar en el botón correspondiente "Ver datos..." ubicado a la derecha en la columna "Acción".

Resultado de la consulta

Cantidad total de registros: 4

N°Expte.	F. Ingreso	Tip	Estado	Profesionales	Partic.	Nombre del Comiteante	Ubicación	Localidad/Acción
20002	21/01/2012	PrvD	Ingresado	#00029, Guillermo (#190027)	20,00 %	JUAN PEREZ	SAN JUAN 1506	Santa Fe
20004	27/01/2012	PrvD	Resubido	#00029, Guillermo (#190027)	50,00 %	JOSE DAVIDA	SAN JUAN 1400 P.2	Santa Fe
20005	09/01/2012	PrvD	Ingresado	#00029, Guillermo (#190027)	50,00 %	EL CONTENTE	UBICACION DEL TRABAJO 1204	Santa Fe
20006	23/02/2012	PrvD	Ingresado	#00029, Guillermo (#190027)	20,00 %	EL CONTENTE	SAN MARTIN 1246	Santa Fe

[Volver al menú inicial](#)

6. Además de los datos sustantivos del expediente, también puede consultar las liquidaciones, los aportes depositados y los eventos relacionados, utilizando los botones de opción ubicados en la parte inferior del formulario de consulta "Datos del expediente".

Nota: Los datos de liquidaciones, aportes y eventos, solamente estarán disponibles para los expedientes ingresados o tramitados a partir de la vigencia del sistema.

N°Partida Inmobiliaria	12345678901234567
N°Catastro Municipal	--no posee--
N°Permiso Municipal	

Aportes

Aportes Colegio	919.00
Saldo Aportes Colegio	919.00
Aportes Caja	3112.00
Saldo Aportes Caja	3112.00

Opciones

[Ver liquidaciones](#) [Consultar aportes depositados](#) [Consultar eventos](#)

[Volver al menú inicial](#)

Consultar eventos y observaciones

Todas las operaciones que se realizan sobre los expedientes son eventos que quedan almacenados en el sistema indicando la fecha y hora, el N° de expediente, la descripción y el usuario. Estos eventos incluye las operaciones que realizan los profesionales participantes, los funcionarios del colegio y las que realiza el propio sistema.

De esta manera, por cada expediente se guarda un historial completo de eventos que permite hacer un preciso seguimiento de su tramitación.

Esta opción del menú, permite buscar y filtrar los eventos por fecha, tipo (Observación o Novedad), o rango de expedientes.

1. Marcar y completar las opciones de filtro a utilizar.
2. Pulsar en **"Aplicar filtro"**.
3. El sistema responderá con el listado de eventos encontrados.

» Consultas de eventos y observaciones

Fecha Desde: 01/03/2012 Hasta: 13/03/2012
 Tipo Observación
 N°Expediente Desde: Hasta:
 Ordenar por N°Expediente

» Eventos y observaciones

Fecha	N°Expte.	Tipo	Descripción	Usuario
12-03-2012 22:15	100003	Novedad	AGREGA LIQUIDACIONES	ROSSLER, Guillermo
12-03-2012 06:39	100004	Novedad	SOLICITA MODIFICACIÓN DE DATOS	ROSSLER, Guillermo
12-03-2012 06:39	100004	Novedad	INGRESA TRÁMITE #9 - MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE	ROSSLER, Guillermo
12-03-2012 21:36	100004	Novedad	INGRESA ENCARGENDA DE TAREAS	ROSSLER, Guillermo
12-03-2012 06:39	100005	Novedad	GENERA CERTIFICACIÓN #15	administrador
12-03-2012 06:31	100005	Novedad	ANULA CERTIFICACIÓN #9	administrador

Consultar el estado de expedientes abiertos y trámites iniciados

Esta página muestra el detalle de expedientes abiertos y trámites web realizados. De manera que permite conocer rápidamente la situación general de todas las tramitaciones que se están realizando al momento de la consulta.

El formulario tiene dos partes: superior, donde se muestran los expedientes pendientes con un botón que facilita el acceso a todos los datos de un expediente; inferior: donde se listan todos los trámites web realizados con su estado y motivo.

Nota: se consideran expedientes "abiertos" a aquellos que tienen estado 0-Ingresado, 1-Recibido 2-Observado, y, 3-Liq.Parcial.

» Expedientes abiertos ?

N°Expte.	Fecha Ingreso	Fecha Venc.	Comitente	Saldo Aportes Colegio	Saldo Aportes Caja	Estado	Acción
100006	23-02-2012	22-02-2014	EL COMITENTE	646,00	2.193,00	0-Ingresado	<input type="button" value="D"/>
100005	30-01-2012	29-01-2014	EL COMITENTE	919,00	3.112,00	0-Ingresado	<input type="button" value="D"/>
100004	27-01-2012	26-01-2014	JOSE DAVILA	1.473,00	5.010,00	1-Recibido	<input type="button" value="D"/>
100003	21-01-2012	20-01-2014	JUAN PEREZ	2.458,00	8.357,00	0-Ingresado	<input type="button" value="D"/>

» Trámites web

N°Trámite	N°Expte.	Descripción	Estado	Observaciones	Motivo
9	100004	Modificación de expediente	INICIADO: 12/03/2012		
8	100006	Rectificación de liquidación	RECHAZADO: 23/02/2012	Solicito cambio de la liquidacion segun resolucion 2544/55	No corresponde. Consultar en Oficina Técnica.
7	100004	Modificación de expediente	INICIADO: 21/02/2012		
6	100005	Rectificación de liquidación	INICIADO: 15/02/2012	test	
		Aplicación de	RECHAZADO:		Prueba de

Ingresar trámite para un expediente existente

Desde esta opción se ingresan todos los trámites web que el Colegio dispone para administrar la gestión completa de un expediente. Los trámites tienen número, fecha, estado y motivo, de manera que permiten gestionar la tramitación del expediente vía online, dejando

la gestión personal para cuando se deba presentar documentación o para casos de tratamiento especial.

Los trámites habilitados son:

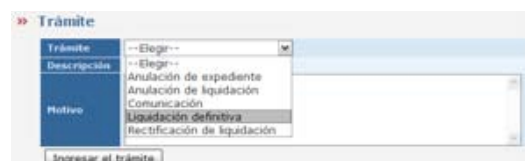
- Modificación de expediente
- Anulación de expediente
- Rectificación de liquidación
- Anulación de liquidación
- Liquidación definitiva
- Comunicación

1. Ingresar el N° Expediente.
2. Pulsar en "Buscar".
3. El sistema mostrará los datos básicos del expediente y el formulario del trámite.
4. Seleccionar el tipo de trámite. Escribir el motivo y pulsar en "Ingresar el trámite".
5. El sistema registra el trámite y otorga el N° de trámite correspondiente.



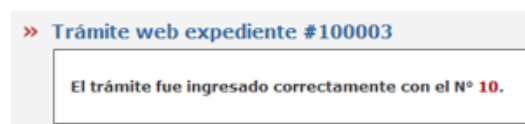
>> Ingresar trámite web

N° Expediente:



>> Trámite

Trámite	--Elegir--
Descripción	--Elegir--
Motivo	<input type="text"/>



>> Trámite web expediente #100003

El trámite fue ingresado correctamente con el N° 10.