

SISTEMA DE TRAMITACIÓN ONLINE DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

El Colegio de Profesionales de la Ingeniería Civil de la Provincia de Santa Fe - Distrito 1 desde 2012, ha mutado del 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.

Índice

Introducción	2
Metodología	2
Guía de uso del sistema on-line	4
Opciones del menú inicial	4
Simulador de cálculos de aportes	5
Ingreso de un nuevo expediente	7
1. Profesionales participantes.	7
2. Completar los datos de comitente, propietario e inmueble	8
3. Confirmar los datos ingresados	9
4. Firma del expediente	10
Ingreso de liquidaciones complementarias a un expediente existente	11
Consulta de expedientes técnicos	12
Firmar expedientes y liquidaciones	13
Imprimir nuevas boletas de depósitos de aportes	14
Reimprimir boletas de depósitos de aportes	16
Consultar depósitos de aportes acreditados	16
Imprimir Encomienda de Tareas	16
Consultar eventos y observaciones	17
Reimprimir certificaciones de aportes	18
Consultar/Ingresar Documentos Digitales	19

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 número de 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 (número de referencia, fecha referencia, tipo, destino). El número de expediente, la fecha de ingreso y vencimiento los otorga el sistema.
 - Datos del comitente (nombre, documento, domicilio, código postal y localidad).
 - Datos del propietario (nombre).
 - Datos del inmueble (número de partida, ubicación, código postal, 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 número de matrícula y el porcentaje de participación. Para los profesionales no matriculados en el colegio, se habilitará el ingreso de sus datos profesionales (nombre, título, número de matrícula, número de 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 número 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, 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.

» Inicio de sesión

Nro. Documento	<input type="text"/>	(Sólo números)
Clave de Acceso	<input type="text"/>	

>>> Pulse aquí si olvidó o no tiene su Clave de Acceso

Sr/a. Profesional:

Para poder ingresar al sistema por primera vez, debe hacerlo ingresando el N°Matrícula como Clave de Acceso (escribir sólo los números, sin separadores). Si posee más de una inscripción utilice su primer N°Matrícula.

Opciones del menú inicial

>> EXPEDIENTES/OPCIONES

- Simulador de cálculos de aporte
 - >> Obras Privadas o Informes Técnicos
 - >> Obras Públicas
 - >> Nivelaciones y Operaciones de Mensura
- Resumen de liquidaciones temporales
 - >> ingreso de nuevos expedientes técnicos
 - >> ingreso de liquidación complementaria a expediente existente
- Consultar expedientes técnicos
- Modificar expedientes técnicos
- Firmar expedientes y liquidaciones
- Imprimir nuevas boletas de depósitos

- Reimprimir boletas de depósitos
- Consultar depósitos de aportes acreditados
- Imprimir Encomienda de Tareas
- Consultar eventos y observaciones
- Reimprimir certificados de aportes
- Consultar/Ingresar Documentos Digitales

>> TRÁMITES

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

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 anexen a un expediente 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. Ejemplos válidos: '100', '100.5', '100.54', '25000.15'.

>> Simulador de cálculos de aporte ?

Categoría --Elegir--

--Elegir--

Arquitectura 1ª Categoría

>> Arquitectura 2ª Categoría

Arquitectura 3ª Categoría "A"

Arquitectura 3ª Categoría "B"

Arquitectura 3ª Categoría "C"

Arquitectura 3ª Categoría "D"

Arquitectura 5ª Categoría

Ingeniería 1ª Categoría

Ingeniería 2ª Categoría

Ingeniería 3ª Categoría

Ingeniería 4ª Categoría

Ingeniería 5ª Categoría

Consultas, informes, estudios, etc.

3. Completar los datos de superficie en los cuadros que correspondan según se trate de una obra nueva o de una regularización.

>> Superficies ?

Superficie cubierta a construir	<input type="text"/>	m2
Superficie cubierta a regularizar	<input type="text"/>	m2
Superficie semicubierta a construir	<input type="text"/>	m2
Superficie semicubierta a regularizar	<input type="text"/>	m2

4. Seleccionar las tareas convenidas. El porcentaje de cada tarea se refiere al total convenido en ella.

Usar siempre 100%, excepto cuando:

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

>> Tareas convenidas ?

<input type="checkbox"/> Anteproyecto	<input type="text" value="100"/>	%	<input type="checkbox"/> Proyecto Completo	<input type="text" value="100"/>	%
<input type="checkbox"/> Dirección de Obra (Completa)	<input type="text" value="100"/>	%	<input type="checkbox"/> Representante Técnico	<input type="text" value="100"/>	%
<input type="checkbox"/> Administración c/Profesional	<input type="text" value="100"/>	%	<input type="checkbox"/> Administración c/Comitente	<input type="text" value="100"/>	%
<input type="checkbox"/> Regularización Total	<input type="text" value="100"/>	%	<input type="checkbox"/> Regularización Parcial	<input type="text" value="100"/>	%
<input type="checkbox"/> Trámites	<input type="text" value="100"/>	%			

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.

>> Montos de obra ?

Monto de obra para obras nuevas	₺ <input type="text"/>
Monto de obra regularización	₺ <input type="text"/>

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

7. Pulsar en "Calcular".

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

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

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

>> Opciones

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

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

» Resumen de liquidaciones temporales ?					
Referencia:	<Completar aquí la referencia que desea incluir en la impresión de la liquidación temporal>				
N°Liq.	Categoría	Sub-Categoría	Aporte Colegio	Aporte Caja	Acción
1	Arquitectura 3ª Categoría "A"	Viviendas>150m2	\$ 194.417	\$ 699.901	 
2	Ingeniería 2ª Categoría	Piletas de natación	\$ 6.566	\$ 23.638	 
Totales			\$ 200.983	\$ 723.539	

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 número de matrícula (sólo números) y pulsar en "Agregar".

>> Profesionales participantes ?

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

N°Matrícula	Profesional	Porcentaje	Acción
	NEIFF, Silvina María	100 %	

Auto Porcentaje Aceptar

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

>> Profesionales participantes ?

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

N°Matrícula	Profesional	Porcentaje	Acción
	NEIFF, Silvina María	60 %	
	da GRACA, Roberto Pablo	40 %	Borrar

Auto Porcentaje Aceptar

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

- 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.

» Ingreso de nuevo expediente

Profesionales participantes		
N°Matrícula	Profesional	Porcentaje
111473	NEIFF, Silvina María	60%
107549	da GRACA, Roberto Pablo	40%

Expediente

N°Referencia:

Fecha de 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:

Dístrito:

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:

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.

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

3. Confirmación de datos ingresados.

- 1) Revisar cuidadosamente todos los campos del formulario.

» 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	Otra nueva
Destino de Expediente	Vivienda familiar

Comitente

Nombre del Comitente	EL COMITENTE
Tipo de Documento	DNI
N° Documento	28555335
Teléfono	4614045
Quevedo	DOMICILIO DEL COMITENTE 1234
CP	3000
Localidad	Santa Fe (La Capital)

Propietario

Propietario	EL FIDUCI
-------------	-----------

Inmueble

Ubicación	UBICACION DEL TRABAJO 1234
CP	3000
Localidad	Santa Fe (La Capital)
Distrito	--no posee--
Sección/Quinta	--no posee--
Manzana	--no posee--
Gráfico/Lote	--no posee--
Subdiv./Parcela	--no posee--
N° Partida Inmobiliaria	12345678901234567
N° Catastro Municipal	--no posee--

Aceptar e ingresar el expediente Modificar datos

- 2) 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.
- 3) Pulsar en "**Modificar**" para regresar al formulario anterior y reingresar algún dato.
- 4) Pulsar en "**Volver**" si se desea cancelar el ingreso del expediente.

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.

» 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.

Firmar el Expediente Ingresado Volver al menú principal ?

- 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.

» Firmas del Expediente 100005 ?

Matrícula	Apellidos	Nombres	Participación	Firmada	Acción
100137	ROSSLER	Guillermo	50 %	No	Firmar
106283	KURGANSKY	Pedro Galbar	50 %	No	Firmar

- 4) Ingrese la Clave de Acceso para hacer efectiva la firma.

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 número de expediente y pulsar en **“Buscar expediente”**.

» Ingreso de liquidaciones complementarias

Nº 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 expediente #100005

Profesionales participantes

Matricula	Profesional	Porcentaje
100137	ROSSLER, Guillermo	50%
106283	KURGANSKY, Pedro Galbar	50%

Datos del expediente

Expediente	EL CONITENTE
Ubicación del trabajo	UBICACION DEL TRABAJO 3234
Localidad	Santa Fe (Depto. La Capital)

Aportes

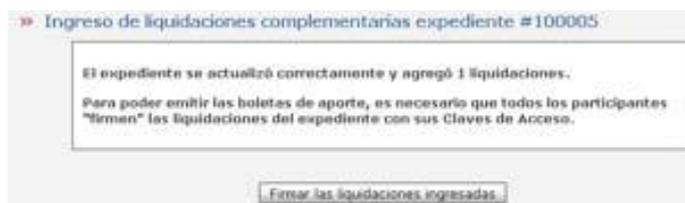
	Saldo actual	Importe a agregar (l liquidación)	Nuevo Saldo
Aporte al Colegio	500	251	919
Aporte a la Caja	2.262	850	3.112

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

» Opciones ?

- 3) Pulsar en **“Cancelar y regresar al Simulador de cálculo”** si desea efectuar el recálculo de la liquidación temporal.

- 4) Pulsar en **"Volver al menú inicial"** si se desea cancelar el ingreso de la liquidación complementaria.



- 5) Para completar el trámite todos los participantes deben firmar la liquidación ingresada.

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 "Martín" 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: 5

N°Expte.	F.Ingreso	Tipo	Estado	Profesionales	Partic.	Nombre del Comitente / Contratista (para Obra Pública)	Ubicación / Denominación según contrato (para Obra Pública)	Localidad	Aportes Colegio	Saldo Aportes Colegio	Acción
38541	03/01/2024	NOM	9 - Liq. definitiva	NEIFF, Silvina María [#111473]	50,00%	NÉSTOR OJEDA	ALTE BROWN ESQUINA LAS HERAS	Santa Clara de Sagüier	3.024,00	0,00	
38578	20/01/2024	NOM	9 - Liq. definitiva	NEIFF, Silvina María [#111473]	50,00%	DIEGO MACELLO	MARIANO MORENO 345	Santa Clara de Sagüier	4.032,00	0,00	
38667	07/02/2024	NOM	9 - Liq. definitiva	NEIFF, Silvina María [#111473]	50,00%	JORGE ALBRECHT	CALLE 102 N° 109	Frontera	4.031,00	0,00	
38736	07/03/2024	NOM	9 - Liq. definitiva	NEIFF, Silvina María [#111473]	50,00%	MARCELO BONETTI	MARIANO MORENO 311	Santa Clara de Sagüier	14.048,00	0,00	
38737	07/03/2024	NOM	9 - Liq. definitiva	NEIFF, Silvina María [#111473]	50,00%	COMUNA DE SANTA CLARA DE SAGUIER	AV. SARMIENTO ENTRE ALBERDI Y AVELLANEDA	Santa Clara de Sagüier	7.159,00	0,00	

[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”.

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	
<input type="button" value="Ver liquidaciones"/> <input type="button" value="Consultar aportes depositados"/> <input type="button" value="Consultar eventos"/>	
<input type="button" value="Volver al menú inicial"/>	

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

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.

>> Expedientes y Liquidaciones pendientes de firma ?

N°Expte.	Fecha Ingreso	Comitente	N°Liq.	Fecha Liq.	Categoría	Sub-Categoría	Acción
100004	27/01/2012	JOSE DAVILA					<input type="button" value="Firmar"/>

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.

1) Al pulsar en el comando “Firmar” se abre una nueva ventana con la lista de participantes del expediente y sus respectivos botones de firma.

>> Firmas del Expediente 100004 ?

Matrícula	Apellidos	Nombre	Participación	Firmada	Acción
100137	ROSSLER	Guillermo	50 %	No	<input type="button" value="Firmar"/>
106283	KURGANSKY	Pedro Dalbór	50 %	No	<input type="button" value="Firmar"/>

>> Opciones ?

- 2) Pulsar nuevamente en el botón **"Firmar"** que figura al lado del nombre de cada socio.
- 3) Ingresar la Clave de Acceso para hacer efectiva la firma.

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

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.

- 1) Pulsar en el botón **"Generar Boletas"** del expediente que corresponda.

» Generación de boletas de aportes ?

NºExpediente	Fecha Ingreso	Expediente	Saldo Aportes EPSC	Saldo Aportes Caja	Acción
100002	25/01/2012	EL COMITENTE	2327.00	7910.00	<input type="button" value="Generar Boletas"/>
100003	25/01/2012	JUAN PEREZ	2396.00	8146.00	<input type="button" value="Generar Boletas"/>
100004	27/01/2012	UTRO COMITENTE	1472.00	5010.00	<input type="button" value="Generar Boletas"/>
100005	26/01/2012	EL COMITENTE	819.00	3112.00	<input type="button" value="Generar Boletas"/>

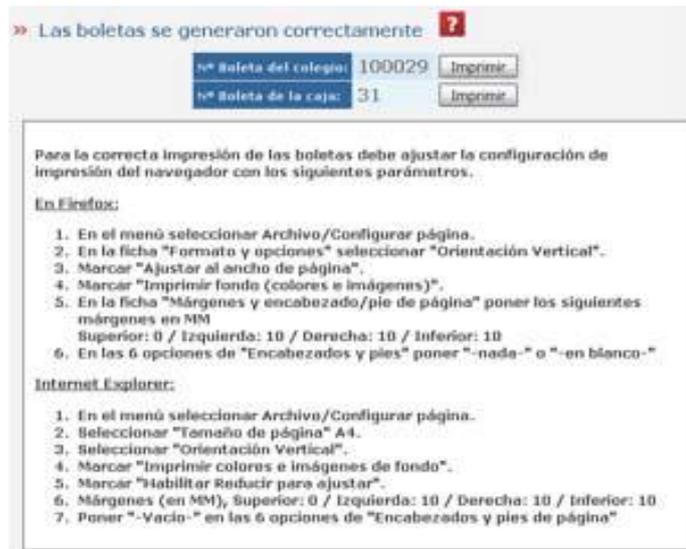
- 2) Si corresponde, en las tareas permitidas modificar el porcentaje o importe a depositar.
- 3) Pulsar en **"Crear e Imprimir boletas"**

» Generación de boletas de aportes expediente #100005 ?

Tarea profesional	Saldo Aportes EPSC	Saldo Aportes Caja	% a Depositar	Importe (\$)
40 Proyecto Completo	410	1400	100 %	1891
51 Dirección de Obra (Completa)	273	625	100 %	1398
70 Administración u/Comitente	84	281	100 %	365
100 Desechos	26	89	100 %	114
130 Derivados	126	353	100 %	463
Saldos Totales	919	3417	Total a depositar	4031

» Opciones ?

- 4) Pulsar en **"Volver al menú inicial"** si desea cancelar la operación.



- 5) Pulsar en **"Imprimir"** para cada boleta de aporte generada.

*Nota: Si el comprobante impreso se daña o se atasca en la impresora, puede ser reimpresso volviendo a pulsar este comando, o posteriormente, a través del menú inicial con la opción **"Re-Imprimir boletas de depósitos"**.*

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

CPIC Colegio de Profesionales de la Ingeniería Civil de la Provincia de Santa Fe

San Martín 1740 - 3000 (Santa Fe) Santa Fe - 54-3542-490339 / 4926095 www.cpic.org.ar

BOLETA DE APORTES CPIC

N° BOLETA CPIC: 100029 N° DEPÓSITO: 100005

CONTENIDO: EL COMENTARIO

UBIC. CIV. TRABAJO: UNICACION DEL TRABAJO 2234 - (3000) Santa Fe

Profesionales		
CPIC/BOLETA	APELLIDO Y NOMBRE	PARTEICIPACIÓN
3-0013-7	ROSELLER, Guillermo	50,00%
3-0029-2	MORGANIK, Pedro Carlos	50,00%

Conceptos		IMPORTE (C\$)
301	Aporte profesional para el colegio 5%	919,00

FECHA VENC. TOTAL (C\$)
29/02/2012 919,00

Pago en Banco:
 BUENOS AIRES BANCO DE SANTA FE S.A. (Cta. 590436-818183)
 BANCO MACRO S.A. (Cta. 4-37-81861014 Suc. Monte Vera)

029100100029100000000919001002008

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 de aportes

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 del inciso anterior para mayor detalle sobre este comando).

Reimpresión de boletas de aporte

Boletas del CPIC

N°Boleta	N°Expediente	Comitente	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Total	Acción
100030	100003	JUAN PEREZ	22/02/2012	23/03/2012	\$ 1.438,00	[Icono]
100032	100004	JOSE DAVILA	26/02/2012	27/03/2012	\$ 1.338,00	[Icono]
100040	100005	EL COMITENTE	05/03/2012	04/04/2012	\$ 397,00	[Icono]
100045	100005	EL COMITENTE	12/03/2012	11/04/2012	\$ 487,00	[Icono]
100031	100004	EL COMITENTE	23/02/2012	24/03/2012	\$ 346,00	[Icono]

Boletas de la caja

N°Boleta	N°Expediente	Comitente	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Total	Acción
32	100003	JUAN PEREZ	22/02/2012	23/03/2012	\$ 5.567,00	[Icono]
34	100004	JOSE DAVILA	26/02/2012	27/03/2012	\$ 4.950,00	[Icono]
42	100005	EL COMITENTE	05/03/2012	04/04/2012	\$ 2.528,00	[Icono]
47	100005	EL COMITENTE	12/03/2012	11/04/2012	\$ 2.327,00	[Icono]
53	100006	EL COMITENTE	23/02/2012	24/03/2012	\$ 1.187,00	[Icono]

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.

Consulta de depósitos

Destino: CPIC

N°Expediente: Desde [] Hasta []

Fecha Depósito: Desde 01/01/2012 Hasta 12/03/2012

[Enviar]

Resultado de la consulta

Cantidad total de registros: 4

N°Expte.	F. Ingreso	Tipo	Estado	Profesionalista	Partic.	Nombre del Empleado	Ubicación	Localidad	Acción
100003	22/02/2012	PP+DO	S	POSSELER, Guillermo (430031)	50,00 %	JUAN PEREZ	SAN JUAN 1400	Santa Fe	[Icono]
100004	27/02/2012	PP+DO	S	POSSELER, Guillermo (430031)	50,00 %	JOSE DAVILA	SAN JUAN 1400 P2	Santa Fe	[Icono]
100005	05/03/2012	PP+DO	S	POSSELER, Guillermo (430031)	50,00 %	EL COMITENTE	DIRECCION DEL TRABAJO 1204	Santa Fe	[Icono]
100006	12/03/2012	PP+DO	S	POSSELER, Guillermo (430031)	50,00 %	EL COMITENTE	SAN MARTIN 1246	Santa Fe	[Icono]

[Volver al menú inicial]

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.

- 1) Ingresar el número de expediente y pulsar el botón "Generar la Encomienda".

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

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

PROFESIONALES	Apellido y Nombre	Título	N°Matrícula	Domicilio Legal
BOSSLER, Guillermo		Ingeniero Civil	1.8873.7	Córdoba 1940 - Santa Fe
KIRILGANSKY, Pablo Dalibor		Ingeniero Res.Hídricos	1.8628.3	3 de Febrero 1043 Depto.2 - Santa Fe

CONTENIDO
 Nombre: ROSE BAVILA
 Tipo y N°Documento: DNI 25505555
 Domicilio: SAN JUAN 1600 - 3000 Santa Fe - Teléfono: (0341) 9999999

ABRIL
 Ubicación: SAN JUAN 1600 P.2 - 3000 Santa Fe
 N° Pabellón Inmobiliario: 8888888888888888 N° Pabellón Municipal: -no posee-
 Sección/Quinta: -no posee- Manzana: -no posee- Galpón/Lote: -no posee- Subdiv./Parcela: -no posee- Distrito: -no posee-

TAREAS PROFESIONALES

Categoría	Tarea
Arquitectura N° Categoría "B" (véase como c150x2)	Proyecto Completo Dirección de Obra (Completa) Adjudicación (Completa) Trámites

OBSERVACIONES

Santa Fe 27/01/2012

Firma y sello profesional Firma del comitente

Vigencia desde 01/08/2011. Valor referencial \$ 1937.
 Este documento será válido si concuerda con el estado colegial.

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 "-Vacío-" en las 6 opciones de "Encabezados y pies de página"

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 incluyen 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.

» Consultas de eventos y observaciones

Fecha Desde 01/01/2025 Hasta 18/02/2025
 Tipo Observación
 N°Expediente Desde Hasta
 Ordenar por N°Expediente

- 2) Pulsar en “Aplicar filtro”.
- 3) El sistema responderá con el listado de eventos encontrados.

» Eventos y observaciones

Fecha	N°Expte.	Tipo	Descripción	Usuario
12-03-2012 21:15	100003	Notidad	AGREGA LIQUIDACIONES	ROSSLER, Guillermo
12-03-2012 06:30	100004	Notidad	SOLICITA MODIFICACION DE DATOS	ROSSLER, Guillermo
12-03-2012 06:00	100004	Notidad	INGRESA TRÁMITE #3 - MODIFICACION DE EXPEDIENTE	ROSSLER, Guillermo
12-03-2012 21:30	100004	Notidad	IMPUNE ENCONSENDA DE TAREAS	ROSSLER, Guillermo
12-03-2012 06:00	100005	Notidad	GENERA CERTIFICACION #13	administrador
12-03-2012 06:31	100005	Notidad	ANULA CERTIFICACION #3	administrador

Reimprimir certificaciones de aportes

El certificado de aportes reemplaza el sellado colegial, por lo tanto, solo puede ser emitido por los visadores del CPIC, motivo por el cual, el comando se denomina “reimprimir”, porque se entiende que el visador técnico realizó una primera impresión cuando lo generó, previo control del mismo.

Dicho documento contiene toda la información relacionada al expediente técnico: profesionales intervinientes con sus títulos y matrículas habilitantes, datos del inmueble, liquidaciones discriminadas por categorías y tareas específicas, superficies declaradas, montos de obra nueva y/o a regularizar y aclaraciones u observaciones que el Colegio crea conveniente incorporar.

Este comando permite acceder a los certificados generados, pudiendo consultar en forma particular para un expediente específico o visualizar todos los certificados emitidos.

Hay dos tipos de certificados:

1. **Certificado de aportes definitivos:** Informa el pago total de los aportes profesionales aclarando que lo liquidado en las tareas convenidas corresponde al 100%.
2. **Certificado de aportes preliminares:** Informa que las tareas convenidas fueron liquidadas en un porcentaje menor al 100%, postergando el pago del saldo para cuando se desee solicitar el certificado definitivo

- 1) Para consultar por un expediente específico, se debe introducir el número y pulsar “Enviar”.

» Filtrar certificaciones por N°Expediente

N°Expediente

- 2) En el caso del listado, los certificados están ordenado por fecha de emisión, indicando a que expediente pertenecen, si corresponden a certificaciones preliminares o definitivas, si se encuentran emitidos o anulados y su fecha de vencimiento.

>> Certificaciones generadas

Cantidad total de registros: 70

Nº Certificado	Nº Expte.	Tipo	Fecha de Emisión	Fecha Vencimiento	Usuario	Estado	Acción
1246	3326	APORTE DEFINITIVO	24/09/2020	23/12/2020	pvitale	Anulado 24/09/2020	
1175	3285	APORTE DEFINITIVO	26/06/2020	24/09/2020	pvitale	Emitido	
922	3050	APORTE DEFINITIVO	25/06/2019	23/09/2019	sneiff	Emitido	
922	3050	APORTE PRELIMINDAR	25/06/2019	23/09/2019	sneiff	Emitido	

<Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente>

IMPORTANTE

El número de certificado es un identificador único global (como el número de expediente), no reinicia numeración, ya que se puede usar para verificar la autenticidad de este ingresando por fuera del sistema.

Los municipios, comunas, dependencias oficiales y hasta los mismos comitentes, puede verificar la legitimidad de estos certificados, ingresando con el número de certificado o el número de expediente en el link: www.tramitescpicd1.org.ar/publico

>> Verificación de certificaciones

- Consultar por N° de Certificado
- Consultar por N° de Expediente

Consultar/Ingresar Documentos Digitales

Desde la digitalización de expedientes, implementada por muchos municipios y comunas y demás dependencias oficiales, es necesario la carga de la documentación respaldatoria de los expedientes.

Para tareas profesionales que incluyan modificaciones y/o ampliaciones sobre inmuebles con antecedentes, se sugiere adjuntar los planos previos también para facilitar el procesamiento del expediente.

En los casos de Contrato de Trabajo/Servicio entre el profesional y el comitente, normalmente no se adjunta, pero su inclusión como documento digital está dando fecha legítima y real a su inicio.

- 1) Convertir el archivo digital (plano, nota, planilla o imagen) a formato PDF. El tamaño del archivo generado no puede superar los 2MB para planos, y 512KB para otros documentos.
- 2) En el menú seleccionar la opción "Consultar/Ingresar Documentos Digitales".

- Consultar eventos y observaciones
- Reimprimir Certificaciones de Aportes
- **Consultar/Ingresar Documentos Digitales ¡NUEVO!**

- 3) Ingresar el número de expediente y pulsar en "Buscar".

>> Consulta documentos digitales

Nº Expediente 18535

Buscar

Borrar

- 4) En el formulario de ingreso, seleccionar el “Tipo de archivo”, si corresponde agregar una descripción, y luego pulsar en “Examinar...” para buscar el archivo PDF generado.

» Ingresar nuevo documento digital al expediente #18535 ?

Tipo de archivo:	Plano anterior
Descripción:	Expediente de ampliación (Se aceptan 200 caracteres como máximo)
Archivo:	Examinar... No se seleccionó un archivo. El archivo debe tener formato PDF y tamaño menor a 2048 KB.

Ingresar documento digital

- 5) Pulsar en “Ingresar documento digital”.
- 6) Si la operación es correcta, el sistema almacena el archivo, muestra un mensaje indicando el número de documento otorgado y lo ingresa en la lista de documentos disponibles.

» Documentos digitales del expediente #18535 ?

NºDoc.	Fecha Subida	Tipo Documento	Nombre original	Descripción	Usuario	Estado	Acción
39	16-07-2014 12:35	Documento de Visación Técnica	1384901334200_croquis_superficie.pdf	Test	administrador	Revisado	↓
34	14-07-2014 22:19	Memoria descriptiva	CPIC1-Guía de Uso del nuevo sistema de Tramitación Online (3).pdf		100137	Ingresado	↗ 🗑️ ↓
33	14-07-2014 13:31	Plano municipal	1355407763098_MSF_700000_2639_2011-07-14.pdf	-	administrador	Revisado	↗ 🗑️ ↓

IMPORTANTE

El número de documento/archivo es un identificador único global en el sistema (como el número de expediente), no reinicia numeración dentro de cada expediente.

- 7) Si ha completado el ingreso todos los documentos digitales del expediente y desea solicitar su revisión, haga clic en el comando.

IMPORTANTE

Cuando se ingresan documentos digites, el sistema no comunica a la oficina técnica, sino que es el profesional quien debe informar esta carga a través del ingreso de un trámite web. (ver “Instructivo para ingresar trámites web”)