

SISTEMA DE CONSULTA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS TRAMITES WEB

Luego de generados los expedientes técnicos en el sistema online del Colegio de Profesionales de la Ingeniería Civil de la Provincia de Santa Fe - Distrito 1, los profesionales pueden ingresar todos los pedidos o comentarios que requieran para gestionar sus expedientes, dejando la gestión personal para casos de tratamiento especial.

IMPORTANTE

No realizará modificación en los expedientes técnicos con pedidos hechos de manera verbal, por correo o por teléfono o por terceras personas, ya que la oficina técnica del CPIC solo está autorizada a ejecutar los requerimientos **expresamente pedidos en el sistema** demostrando que ha sido el profesional quien lo solicita.

La oficina técnica tampoco recibe comunicaciones cuando se ingresan expedientes nuevos, se cargan documentos o se acreditan aportes, por lo tanto, la **única** manera de comunicar estas situaciones, es a través del ingreso de un trámite web.

Recuerde que una modificación en su expediente no solo modifica datos, tareas, saldos colegiales y provisionales, sino **responsabilidades civiles y penales** concerniente a la profesión.

Índice

Opciones del menú inicial	2
Consultar el estado de expedientes abiertos y trámites iniciados	2
Ingresar trámites para un expediente existente	2
1. Anulación de documentos digitales	3
2. Anulación de expediente	3
3. Anulación de liquidación	3
4. Comunicación	3
5. Liquidación definitiva	3
6. Liquidación preliminar	3
7. Revisión previa de expedientes y documentos digitales	3
Pasos para el ingreso de trámites en expediente existente/trámites web	4

Opciones del menú inicial

>> TRÁMITES

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

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.

» Expedientes abiertos ?							
NºExpte.	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	
100005	30-01-2012	29-01-2014	EL COMITENTE	919,00	3.112,00	0- Ingresado	
100004	27-01-2012	26-01-2014	JOSE DAVILA	1.473,00	5.010,00	1-Recibido	
100003	21-01-2012	20-01-2014	JUAN PEREZ	2.458,00	8.357,00	0- Ingresado	

» Trámites web						
NºTrámite	NºExpte.	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		
		Anulación de	RECHAZADO:		Prueba de	

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

Ingresar trámites 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,

Hay pedidos preestablecidos por defecto:

8. Anulación de documentos digitales
9. Anulación de expediente
10. Anulación de liquidación
11. Comunicación
12. Liquidación definitiva
13. Rectificación de liquidación
14. Revisión de expedientes y documentos digitales

Es importe aclarar que se entiende en cada pedido de modo que la oficina técnica haga una correcta interpretación y el trámite sea resuelto rápidamente.

1. Anulación de documentos digitales

El profesional puede solicitar anular uno o todos los archivos que haya subido al expediente, ya sea por error o porque luego fueron modificados.

Es fundamental que se **especifiquen los números de documentos que se desean anular**, indicando el número con el que se registró su subida, dado que se informó en el *Instructivo de uso del sistema de tramitación online de expedientes técnicos* (página 20), que cada documento o archivo subido tiene un identificador único global en el sistema, como el número de expediente que no reinicia numeración dentro de cada expediente.

2. Anulación de expediente

El profesional puede pedir la anulación, **especificando el motivo**, siempre y cuando no se hayan subidos archivos/documentos o no se hayan acreditados los pagos de los aportes profesional.

3. Anulación de liquidación

El profesional puede solicitar anular uno o varias liquidaciones, **especificando el orden/número de la liquidación a anular**, para que la respuesta al pedido se resuelva rápidamente.

Como un expediente no puede quedar generado sin liquidaciones asociadas, es indispensable que antes de solicitar las anulaciones, se ingresen las liquidaciones que quedarán en su reemplazo.

4. Comunicación

Este ítem puede utilizarse cuando el pedido que se requiera no esté especificado en los otros trámites pre-cargados.

El profesional deber desarrollar su pedido de manera clara y concisa dado que hay un límite de caracteres.

5. Liquidación definitiva

Esta opción, como su nombre lo indica, se debe solicitar cuando el profesional requiera el certificado de aportes definitivo.

La oficina técnica controlará el expediente vinculando las liquidaciones con los archivos subidos, por lo tanto, el expediente deber contener toda la documentación necesaria subida al sistema y los aportes profesionales acreditados, caso contrario el trámite será **rechazado**.

Como esta opción implica cerrar el expediente, si luego el profesional necesita incorporar tareas nuevas, deberá solicitar a la oficina técnica la apertura de este por medio de un pedido web (*Trámite: Comunicación*)

6. Liquidación preliminar

Este pedido se ingresa para tareas profesionales de Representación o Dirección de Obra, entendiéndose que el pago de los aportes profesionales puede realizarse con la culminación de la obra.

La oficina técnica controlará el expediente vinculando las liquidaciones con los archivos subidos, por lo tanto, el expediente deber contener toda la documentación necesaria subida al sistema, no así la acreditación de los aportes profesionales por lo antes explicado. Si el expediente no posee archivos, el pedido será **rechazado**.

7. Revisión previa de expedientes y documentos digitales

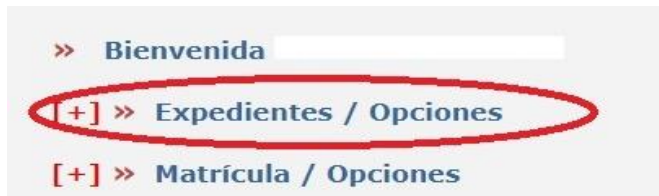
Esta elección se debe elegir cuando el profesional requiera un control previo del todo el expediente antes de realizar el pago de los aportes.

Si en sistema no se encuentran todos los documentos necesarios para dicha revisión, el trámite será **rechazado**.

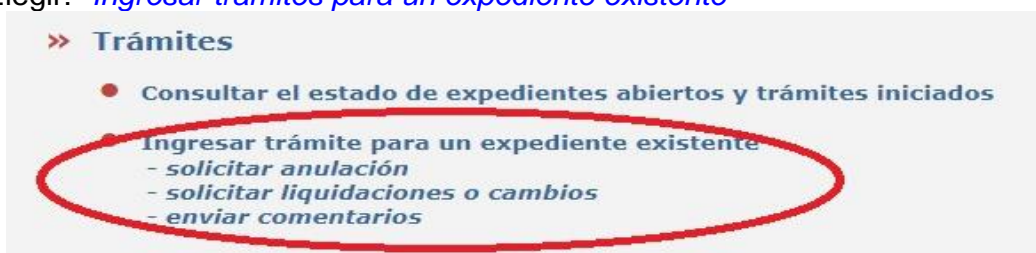
Pasos para el ingreso de trámites en expediente existente – Trámites web

Una vez hechas todas estas aclaraciones, se detalla el procedimiento para el pedido del trámite para un expediente existente o también denominado trámite web.

- 1) Deben ingresar al sistema y elegir la opción "Expedientes/Opciones"



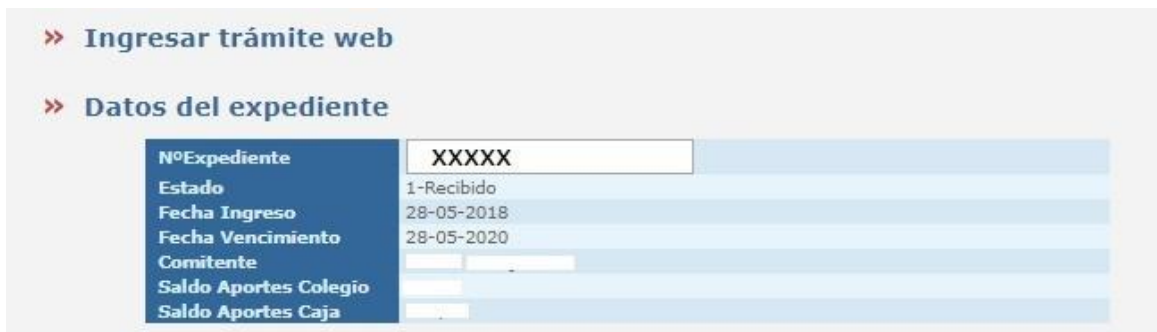
- 2) Elegir: "Ingresar trámites para un expediente existente"



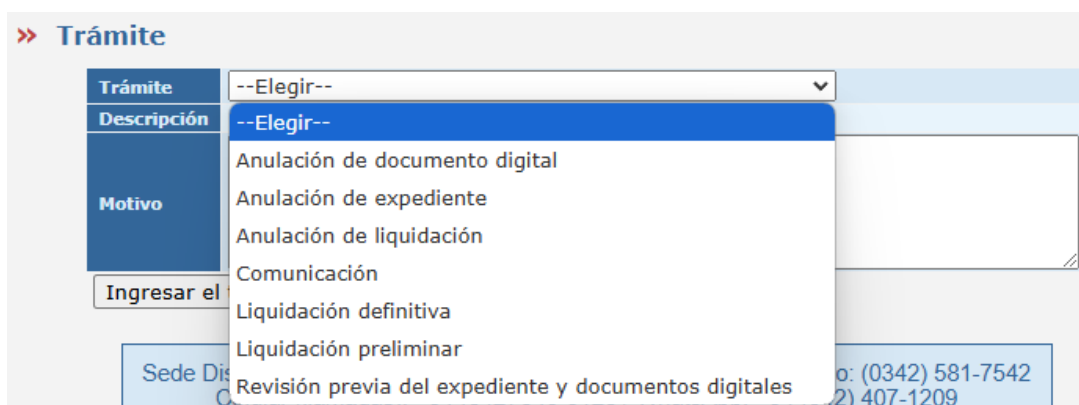
- 3) Ingresar el número de expediente y pulsar "Buscar".



- 4) El sistema mostrará los datos básicos del expediente y el formulario del trámite.



- 5) En recuadro del trámite, hay unos establecidos por defecto.



- 6) Desarrollar el motivo y pulsar en "Ingresar el trámite".

» Trámite

Trámite --Elegir--

Descripción

Motivo

Explicar/desarrollar el pedido particular.

Ingresar el trámite

- 7) El sistema registra el trámite y otorga el número de pedido generado.

» Trámite web expediente #100003

El trámite fue ingresado correctamente con el N° 10.

- 8) Cuando el pedido sea procesado, el profesional recibirá la comunicación en su correo electrónico.

IMPORTANTE

Cada vez que se procese un pedido web, al igual que la acreditación de aportes, el sistema comunica vía email a los profesionales, no a la oficina técnica, por lo tanto, **es indispensable que mantenga sus datos de contacto actualizados.**

IMPORTANTE

La oficina técnica no realizará modificación en los expedientes técnicos con pedidos hechos de manera verbal, por correo o por teléfono, solo se procederá cuando este pedido conste debidamente en el expediente con el ingreso de un trámite web.

La oficina técnica tampoco recibe comunicaciones cuando se ingresan expedientes nuevos o se cargan documentos a expedientes existentes, por lo tanto, la única manera de comunicar estas situaciones, es a través de un trámite web. Este mecanismo, es la forma correcta de comunicar cualquier modificación en el expediente, ya que la oficina técnica del CPIC solo están autorizada a ejecutar los requerimientos **expresamente pedidos por los profesionales intervinientes** en los trabajos.

Recuerde que una modificación en su expediente no solo modifica datos, tareas, saldos colegiales y provisionales, sino **responsabilidades civiles y penales** concerniente a la profesión.