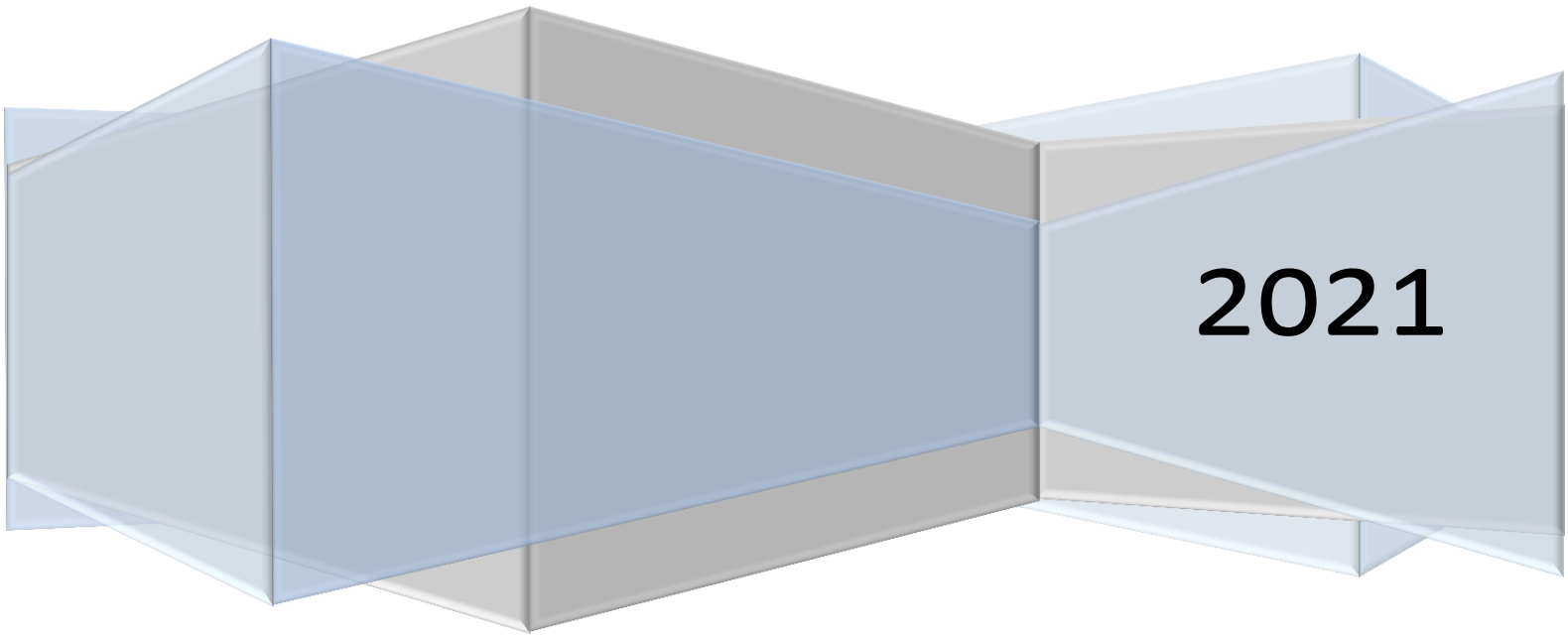
CPIA – Consejo Profesional de la Ingeniería
y Arquitectura de Santiago del Estero

Instructivo para uso del sitio web del matriculado

NubeCPIA



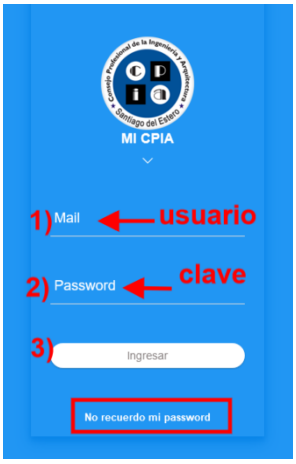
Índice - Instructivo de Uso de Sitio Web del Matriculado

PAGINA	TEMA
	INGESO A SISTEMA
2	Cómo ingresar al Sistema
2	Problemas para Ingresar
	MENU DE OPCIONES
2	Menú de opciones
3	Encuesta de Satisfacción
3	Facebook del CPIA con novedades
	MATRICULA PROFESIONAL
3	Certificado de Matricula al día: Cómo imprimir
4	Informar pago de Matricula Profesional
4	Adhesión Débito Automático para Pago de Matrícula Profesional
6	Solicitudes- Tipos
	ORDEN DE TRABAJO (OT)-VISADO
7	Solicitud de Visado
8	Solicitud de Visado de OT Privadas
8	Solicitud de Visado de Certificados Obra Pública
9	Datos de Facturación de Pago de Tasa Administrativa
10	Ordenes de Trabajo - Buscador y Filtros
11	Generar nueva OT (4 pasos)
13	Paso 1: Sección datos de la Obra/Tarea
15	Paso 2: Sección datos del Comitente
17	Paso 3: Seccíon Ubicación de la Obra/Tarea
18	Paso 4: Seccón Verificación del correcto llenado de la OT
19	Impresión de OT
19	Requerimientos sobre OT enviada para visado: Cómo ver y responder
20	Cómo se presenta una OT para visado-Solicitud de Visado
20	Cómo se presentan Certificados de Obra Pública para visado
24	Resumen de Pasos para presentar OT
25	Impresión de Visados de OT
	TASA ADMINISTRATIVA
26	Calculador de Tasa Administrativa
27	Boleta de Pago de Tasa Administrativa
27	Cuenta Corriente del Matriculado
28	Comprobantes de Pagos
	OTRAS ACCIONES DEL MENU
28	Otras opción de Menú Principal: Eventos, Alquileres, GPS
29	GPS: Cómo reservar
30	Envío de Documentación de Archivos Grandes: Cómo Comprimir
32	Contactos con Soporte Informático y técnico

Instructivo sitio matriculado CPIA Santiago del Estero – 2021

Ingresar a:

https://nubecpia.com.ar



1) Usuario (correo electrónico válido declarado en CPIA)

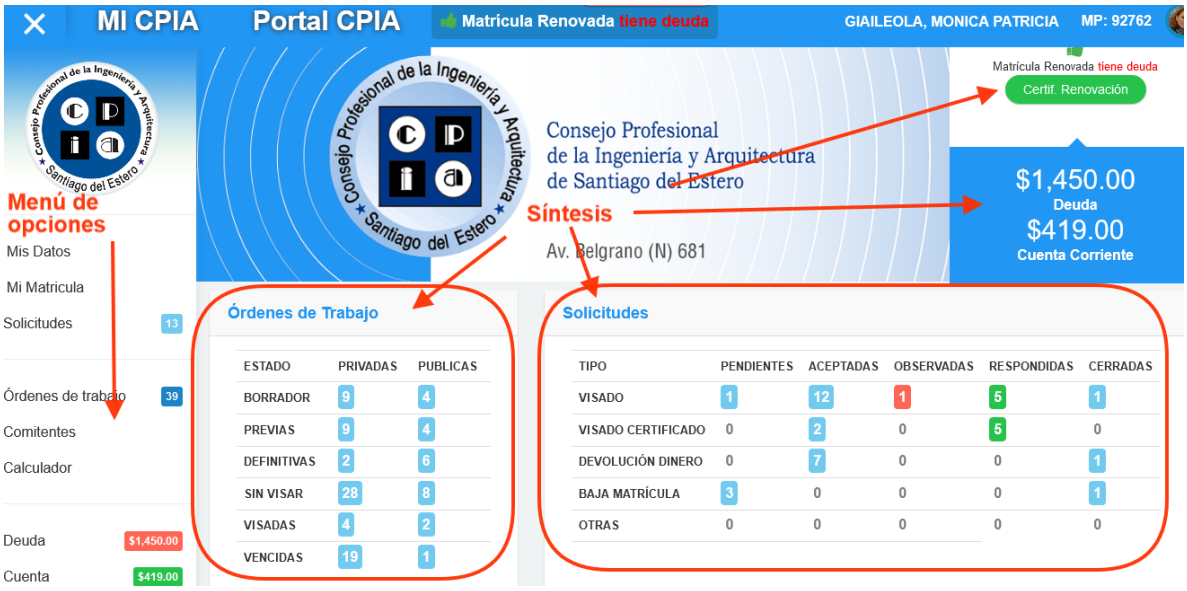
2) Clave

3) Ingresar

En caso de NO recordar la clave … elegir la opción ***"No recuerdo mi password"*** y le llegará a su correo una clave temporaria que luego podrá modificar a su preferencia.

En caso de no poder ingresar o NO tener email declarado en CPIA …. deberá contactarse al 3855174323 o a mougiaileola@gmail.com indicando su problema, consulta o declarando un email válido para poder ingresar.

La pantalla inicial está dividida en **2 paneles**, el de la **izquierda es un Menú de opciones** y el de la derecha es **una síntesis de información propia del matriculado y de CPIA**.



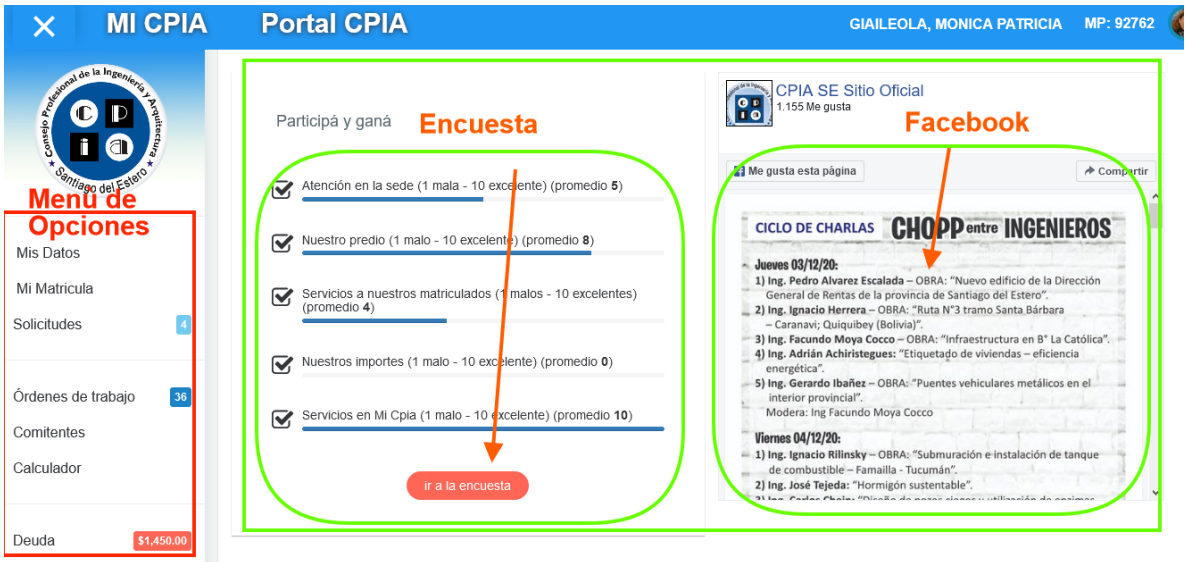
En ambos paneles se puede **navegar en forma independiente**, es decir que al colocar el mouse sobre uno de ellos, con la ruedita se puede deslizar por ese panel, en tanto para pasar al otro panel se debe posicionar el mouse en el que se desea deslizar.

En el panel de la derecha se observa página con una Síntesis de: Órdenes de Trabajos, Solicitudes, Estado de Deuda y Cuenta Corriente y Estado de Matrícula.

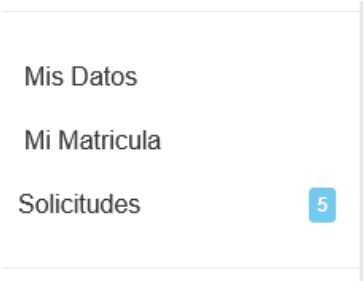
Ajustar el tamaño de la pantalla: CTRL y girar ruedita del mouse

(esto es para … AMPLIAR o REDUCIR el tamaño de la pantalla)

Al deslizarse hacia abajo, puede **participar de una encuesta permanente**, o bien de acceder a la **página de Facebook de CPIA**.



En caso de deslizarse por el panel del **menú de opciones**, puede acceder a:



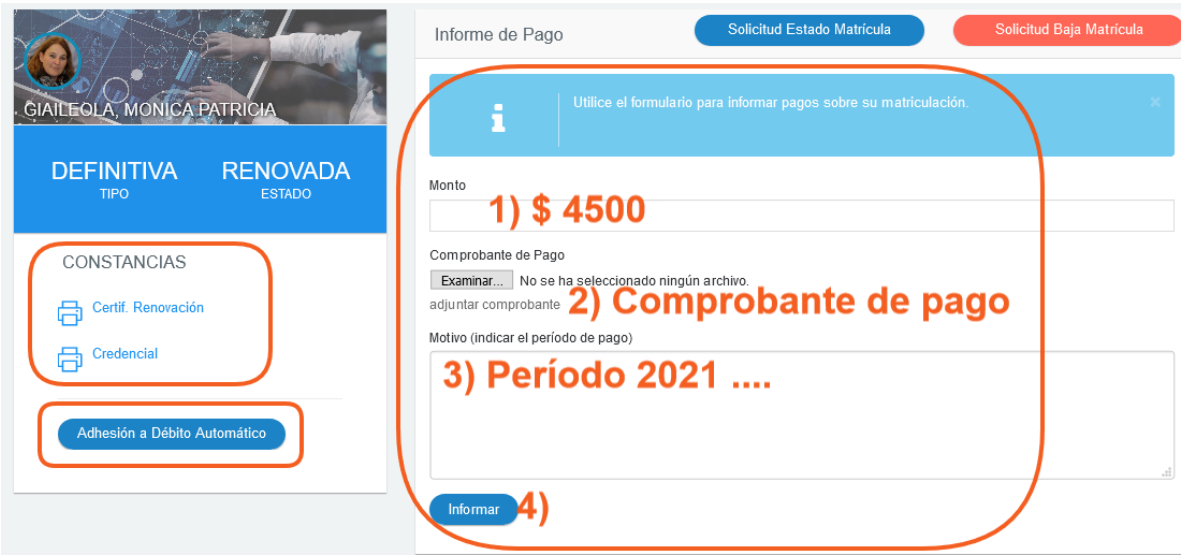
Mis Datos: Acceso a Datos Personales, Familiares, Cambio de Clave y Datos AFIP necesarios para facturación.

Mi Matrícula: Acceso a Emisión de Certificado de Renovación y Credencial. Posibilidad de informar Pago de matrícula y Adhesión a Débito Automático para pago de Matrícula.

Solicitudes: acceso a solicitudes de VISADO (Privadas), Certificados, Devolución de Dinero, Baja de Matrícula, Otras

Mi Matrícula: Puede: ***EMITIR Certificado de Matriculación al día y CREDENCIAL***, y efectuar la ***ADHESIÓN al pago de la Matrícula por Débito Automático***.

También puede ***INFORMAR el PAGO de su matrícula***, 1) indicando el MONTO abonado, 2) subiendo el comprobante del pago efectuado, 3) describiendo MOTIVO del pago y 4) haciendo clic en "Informar" para concluir la gestión.

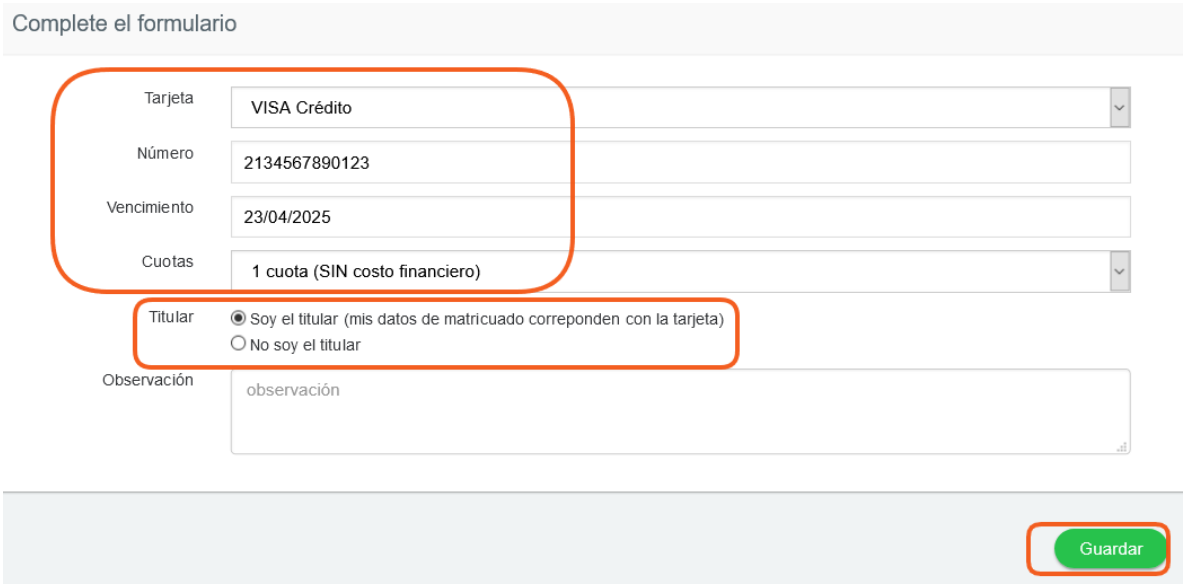


Adhesión a Débito Automático para pago de Matrícula

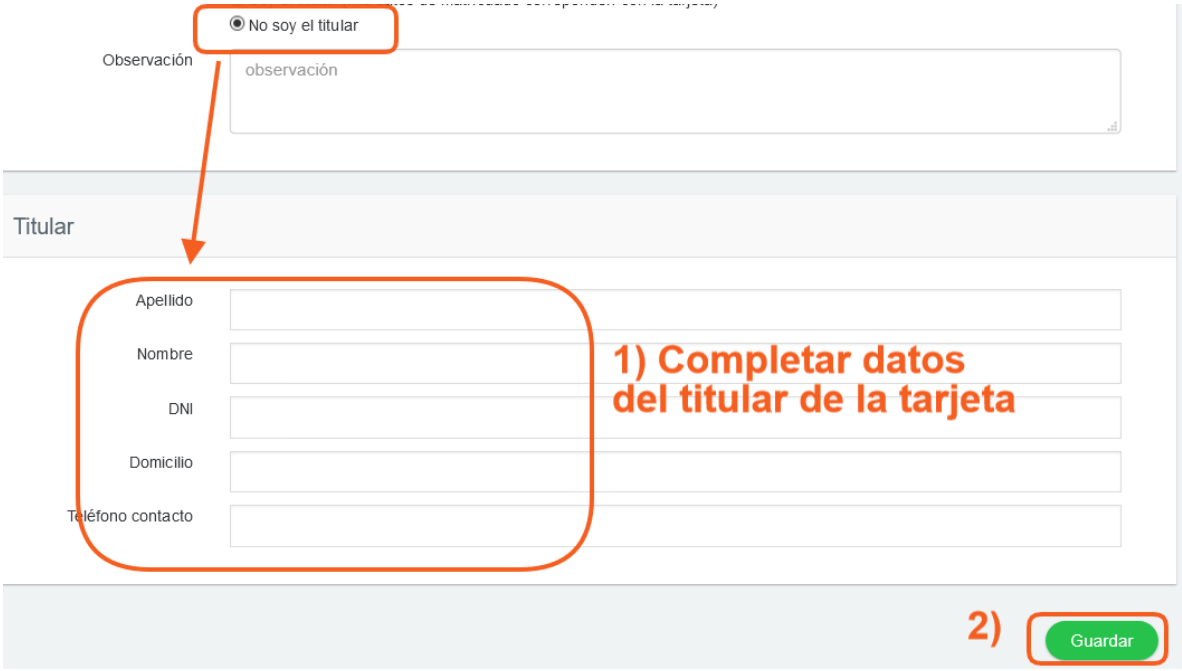
con tarjetas de Crédito o Débito VISA o MasterCard

Se **completan los datos de la Tarjeta y se guarda**.

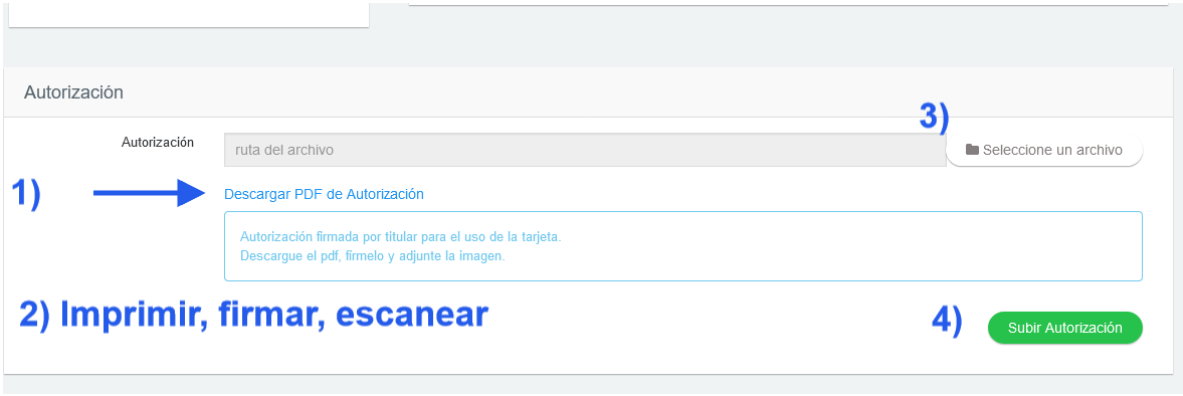
En caso de ***que el matriculado NO sea el TITULAR de la tarjeta,*** deberá ingresar los datos del TITULAR de la tarjeta.



En caso **de NO ser el titular de la tarjeta** … deberá ingresar los datos correspondientes …



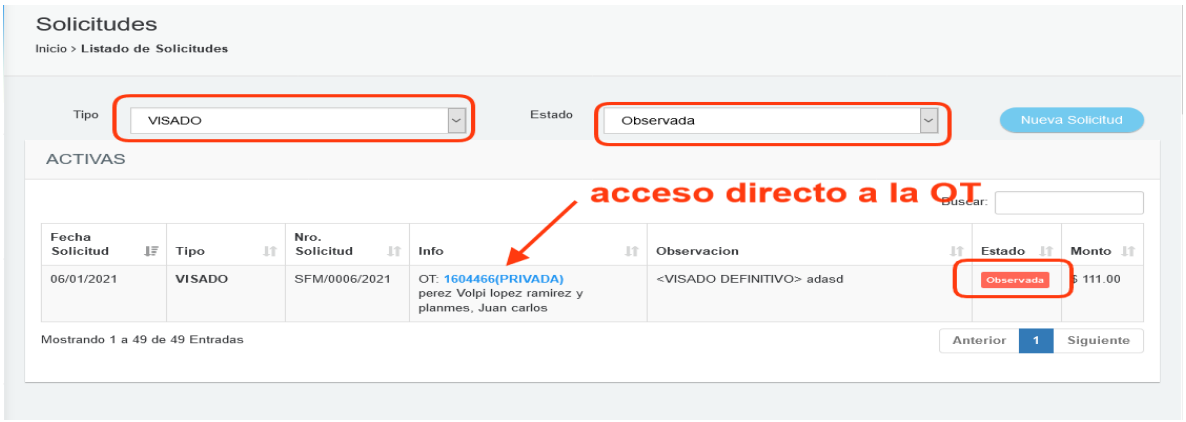
Y luego: **1) Descargar PDF , 2) Imprimir PDF, firmar el titular de tarjeta, escanear ese archivo con firma, 3) Seleccionar el archivo escaneado y 4) subirlo**.



Solicitudes

Haciendo **clic en los números destacados** podrá acceder directamente al listado de solicitudes que cumplen con esa condición. Por ej. Solicitudes de VISADO y Observadas. Los números de las solicitudes *cerradas* son sólo informativos.

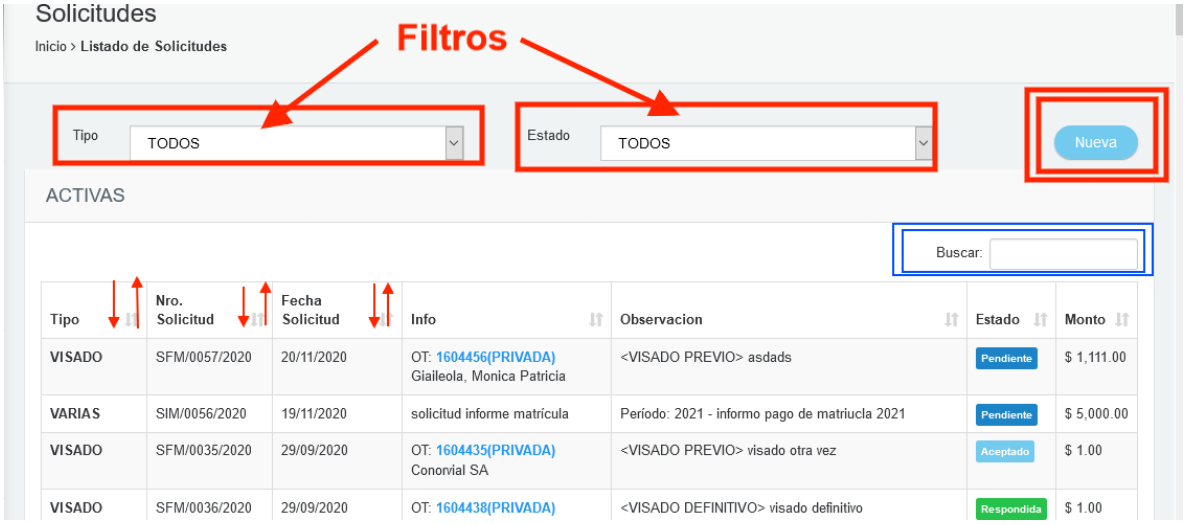
Haciendo clic en 1 … obtendría:



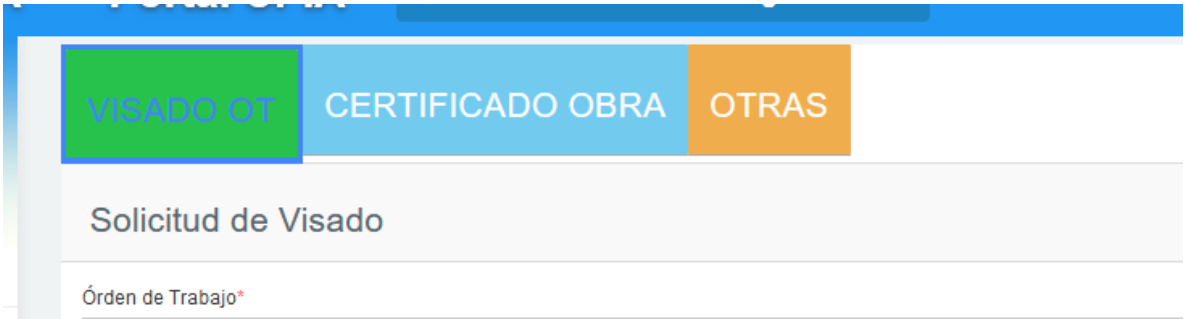
Dentro de esta opción tiene a la vista un listado con todas las solicitudes, y **puede FILTRAR por TIPO de solicitud y por ESTADO.**

También cuenta con la posibilidad de realizar una **NUEVA solicitud**, y de hacer **búsquedas** (por número, por comitente).

A la vez puede **ORDENAR ascendente o descendentemente** todas las columnas que visualiza.



TIPOS de solicitudes: Visado (Obras PRIVADAS) – Visado Obra Pública (CERTIFICADOS) y OTRAS



Sólo puede **haber UNA solicitud por cada Orden de Trabajo / Certificado**,

y los ***estados*** de las solicitudes pueden ser:

Pendiente: Cuando se envía la solicitud a CPIA y se espera su procesamiento

Observada: Cuando CPIA efectúa algún tipo de requerimiento

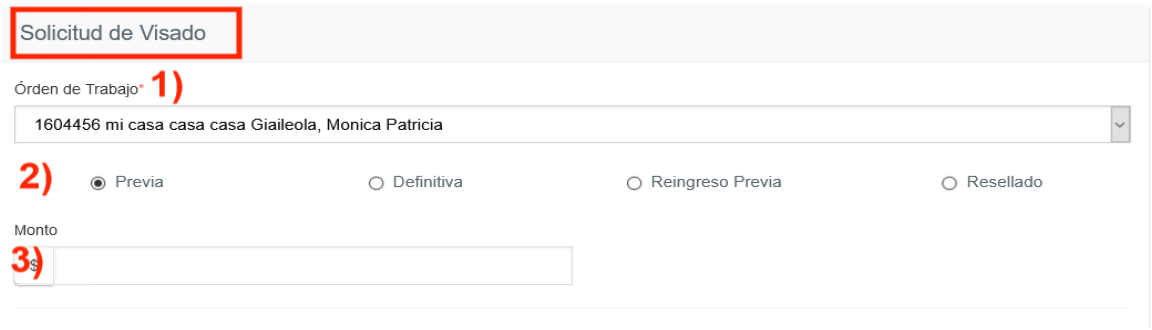
Respondida: Cuando se responde el requerimiento solicitado y se espera su procesamiento

Aceptada: Cuando CPIA efectúa VISADO de TASA administrativa

Finalizada: Cuando CPIA efectúa VISADO TÉCNICO.

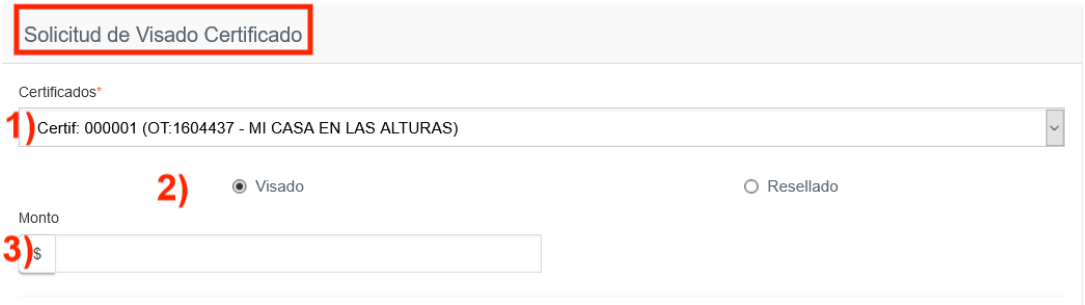
Denegada: Cuando CPIA rechaza la solicitud por algún inconveniente.

En el caso **de VISADO para Órdenes de Trabajo PRIVADAS**:



1) Elige la Orden de Trabajo (YA generada)
2) Indica el motivo de la solicitud: ***Visado PREVIA / Definitiva / Reingreso Previa / Resellado***
3) Indica el monto, en caso de existir

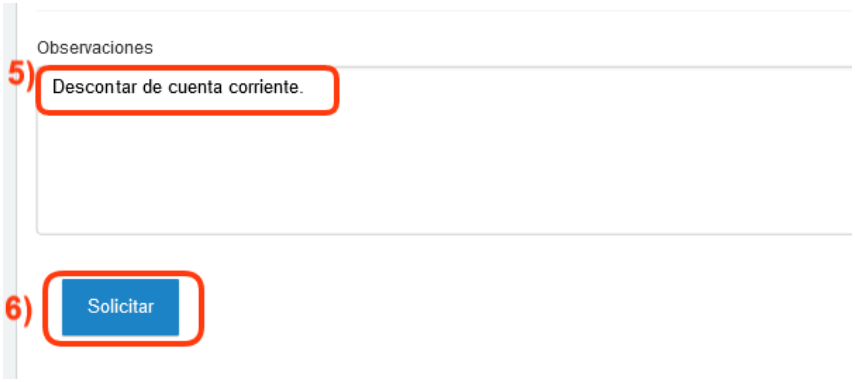
En el caso **VISADO de Certificados (Órdenes de Trabajo Públicas)**



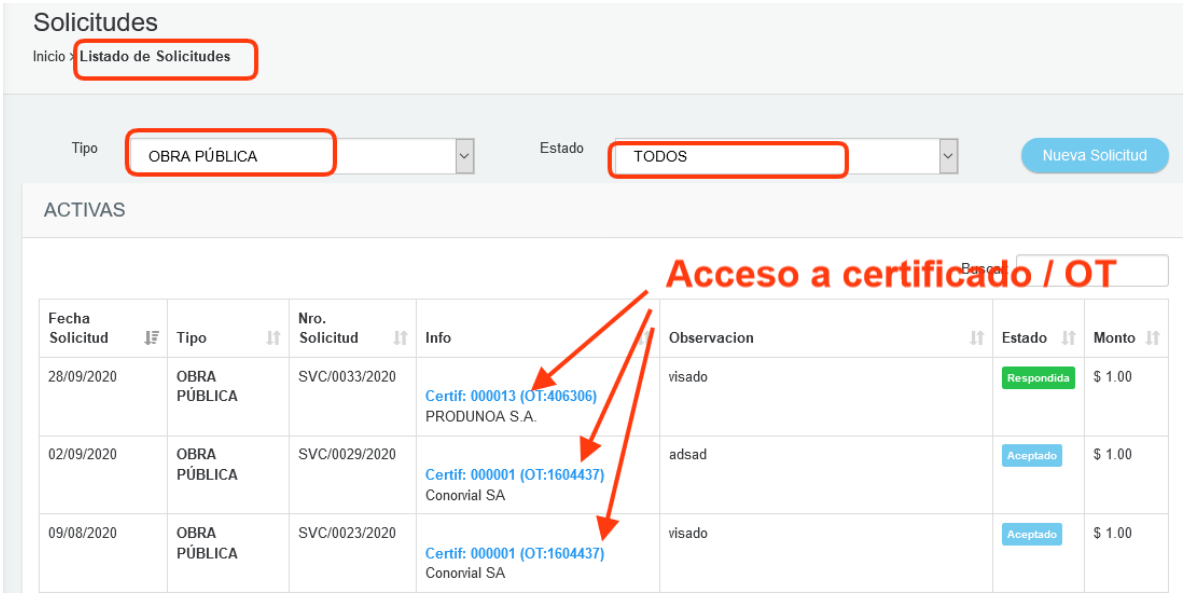
1) Elige el certificado (YA generado)
2) Elige el motivo: ***VISADO / Resellado***
3) Indica el monto

Para AMBAS solicitudes de VISADO (tanto privadas como públicas)

4) **Datos de Facturación**: Todo pago efectuado a CPIA tiene su correspondiente comprobante según normativas vigentes de AFIP, y para ello es necesario proveer a CPIA del **Nombre del titular, CUIT y Condición Fiscal** para poder realizar la gestión de facturación. **Estos datos DEBEN ser correctos.** Puede ser ***el mismo matriculado***, ***el comitente*** **o** ***un tercero***.
5) **Observaciones:** aunque no es obligatorio, sí es aconsejable dejar algunos detalles acerca de la solicitud.
6) Y finalmente hacer clic en **SOLICITAR** para completar la solicitud.



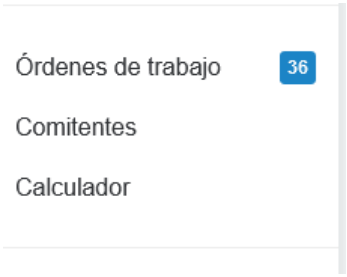
Dentro de las solicitudes … **puede acceder directamente a la Orden de Trabajo o bien al certificado** (en el caso de las Públicas)



NOTA: Haciendo clic en **Logo de CPIA**

se **vuelve a pantalla inicial !!**

Siguiendo con el Menú de Opciones …



Órdenes de Trabajo: Se accede a las OT (ver detalle más abajo)

Comitentes: Datos para consultar/completar datos de los comitentes propios de cada matriculado

Calculador: Posibilidad de hacer los cálculos de las tasas administrativas

Órdenes de Trabajo:

Cuenta con un ***Asistente*** para crear **Nuevas OT** al cual accede por el botón Privada/Pública:

Con el botón PRIVADA / PÚBLICA se crea una NUEVA OT con los datos del comitente (con asistente).

Con el botón PRIVADA VACÍA se crea una NUEVA OT vacía para ser completada posteriormente.

Dispone de ***filtros*** para seleccionar un grupo de OT según diferentes estados.

En el espacio de ***búsquedas*** puede incluir un número, un comitente, un nombre de obra.

Puede ***ordenar ascendente/descendente*** cada columna de la visualización.

Mientras el estado sea **BORRADOR** … significa que la OT aún NO fue presentada en CPIA y puede **modificar todos sus datos**.

Una vez **presentada**, sólo podrá **agregar los requerimientos solicitados por CPIA**.

Al generar una **NUEVA OT** … podrá elegir entre Pública o Privada. Se recuerda que las PÚBLICAS hacen referencia ÚNICAMENTE a la *REPRESENTACIÓN TÉCNICA* de una obra y en la cual *SIEMPRE hay CERTIFICADOS*. El resto de OT son TODAS PRIVADAS.

El estado ***Borrador*** indica que **aún NO se presentó la OT**.

Hay 4 secciones, referidas a:

1) Datos de la Tarea profesional,

2) Datos del Comitente,

3) Datos de Ubicación de la obra o tarea profesional,

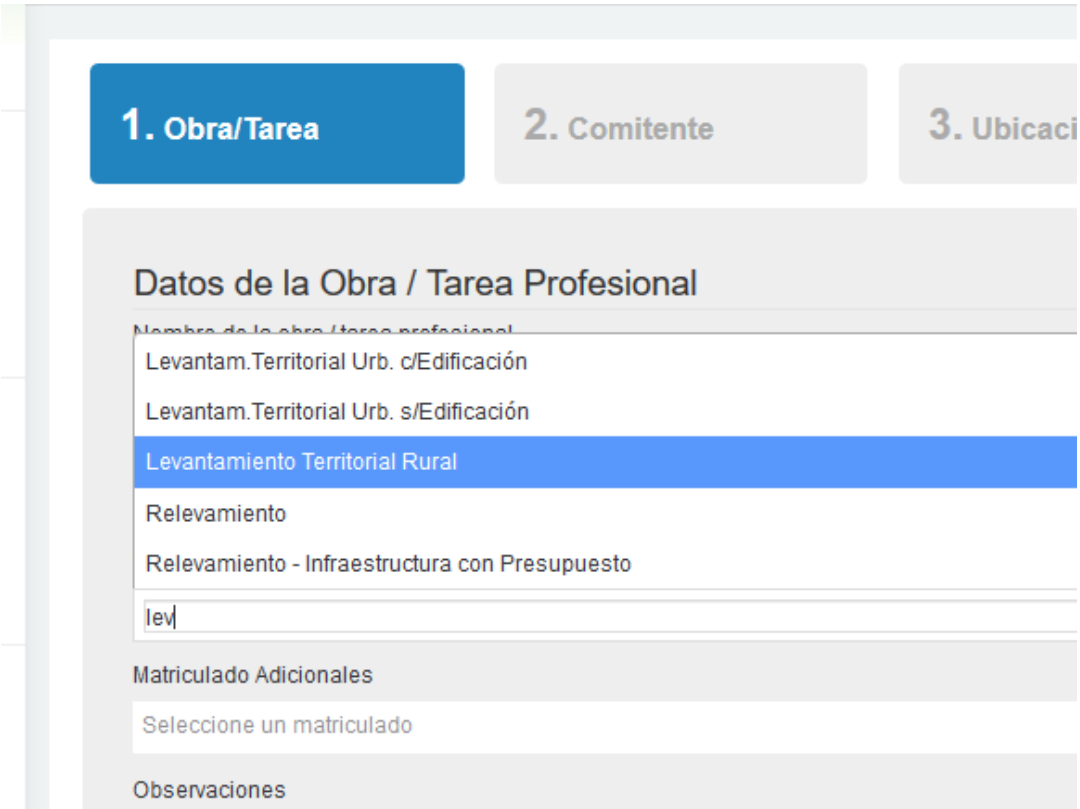
4) Verificación.

Una vez que **completa los datos de cada sección avanza a la siguiente**.

Sección **DATOS DE Obra / Tarea**

Cuando elige el tipo PÚBLICA … automáticamente la tarea es REPRESENTACIÓN TÉCNICA.

En caso de elegir PRIVADA … debe seleccionar **la/s tarea/s** a realizar (**escribiendo algunas letras irán apareciendo las posibles tareas, o bien seleccionarlas recorriendo la tabla**).



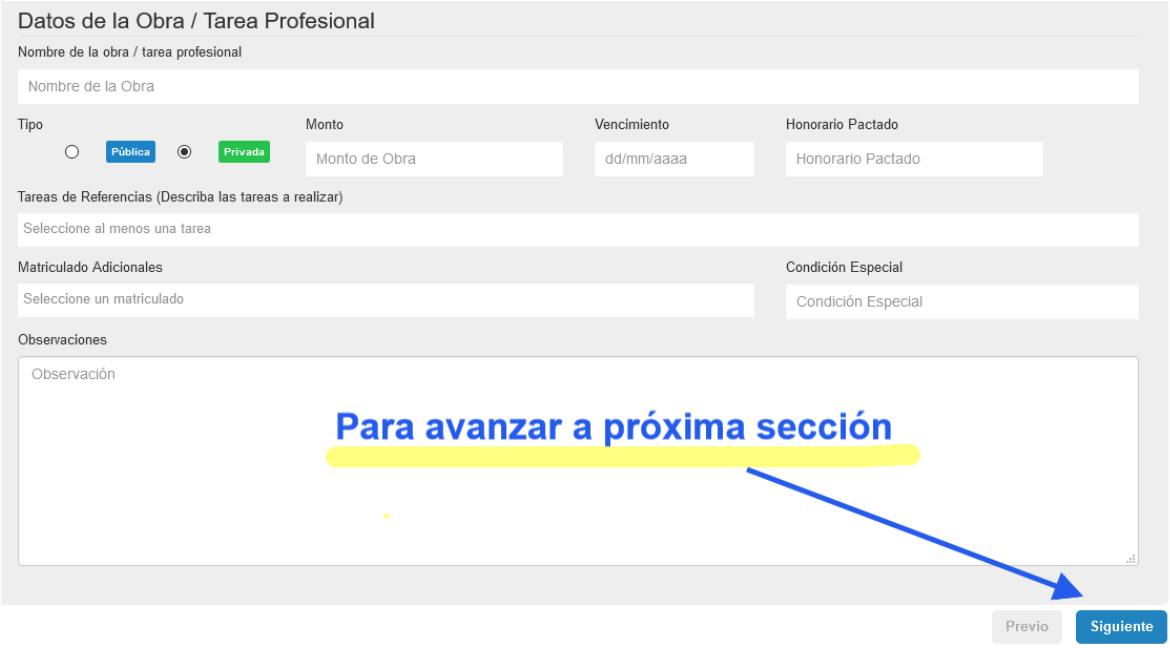
En Públicas …. El **Nombre de la Obra** debe llevar una **referencia detallada de la obra misma**. Ej:

En Privadas … el **Nombre de la Obra/Tarea** debe llevar una **referencia que acompañe a la tarea profesional elegida**. Ej.

En Obra Privadas … es **INDISPENSABLE colocar Fecha de Vencimiento** (del contrato).

En Obra Públicas … **NO es necesario** colocar Fecha de Vencimiento.

Luego de ingresar datos de la Sección Obra/Tarea … avanza con **botón SIGUIENTE** a la **Sección Comitente.**



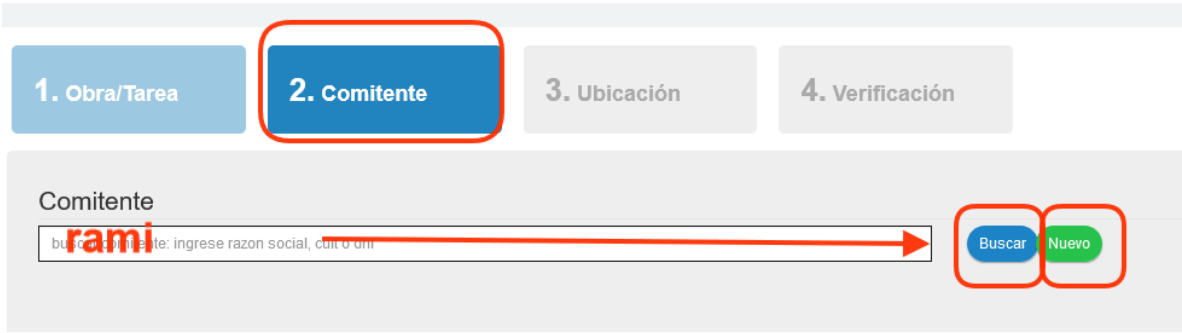
Sección **COMITENTE**

En esta ***sección*** ***la idea es NO volver a cargar datos de comitentes YA existentes***.

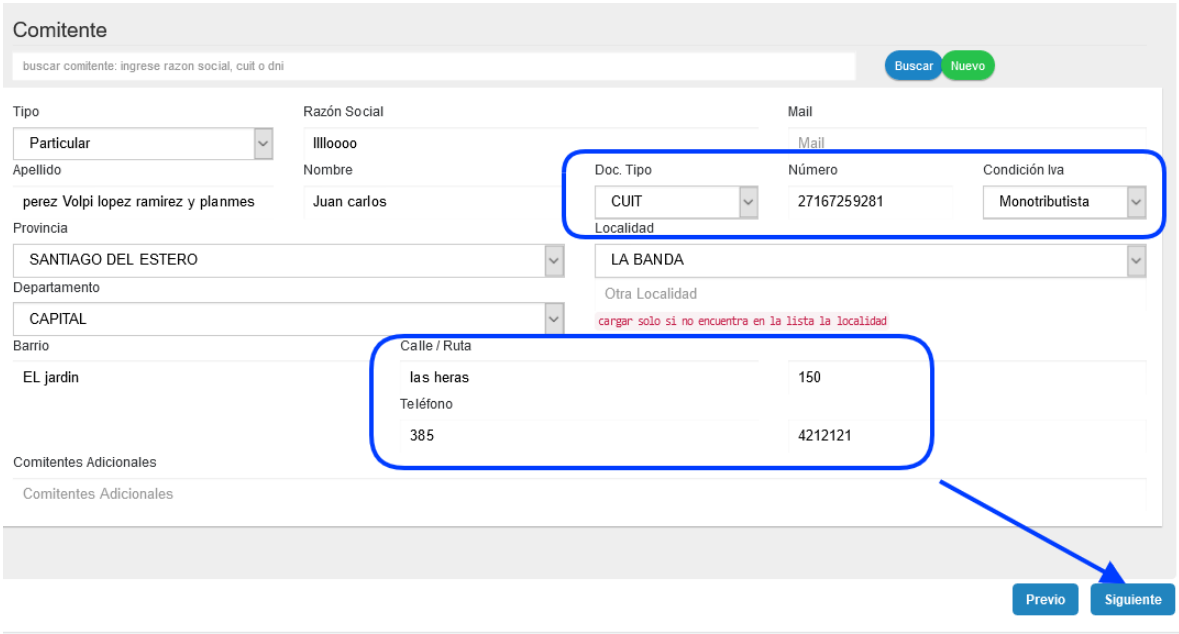
Debemos BUSCAR el comitente que YA tenemos en nuestras OT, y solamente agregar todos sus datos si es la PRIMERA VEZ que lo cargamos por la opción Nuevo.

Por ejemplo, busca “rami” por “Ramírez” o por “ramiro” … y obtendrá un listado de todos los comitentes que coincidan con su búsqueda. **Si es uno de la lista, elige esa opción** marcando el círculo al final a la derecha, y en caso contrario, **si no es ninguno de la lista, elige la última opción** …. “*Cargar mi propio comitente”* y luego Seleccionar.

Si el comitente es NUEVO … debemos cargar los **datos COMPLETOS del comitente**, eligiendo el TIPO: Particular o Empresa, y luego **todos los datos**, recordando que **la OT es un CONTRATO de trabajo entre dos partes** (matriculado y comitente) **que deben estar perfectamente identificadas**.

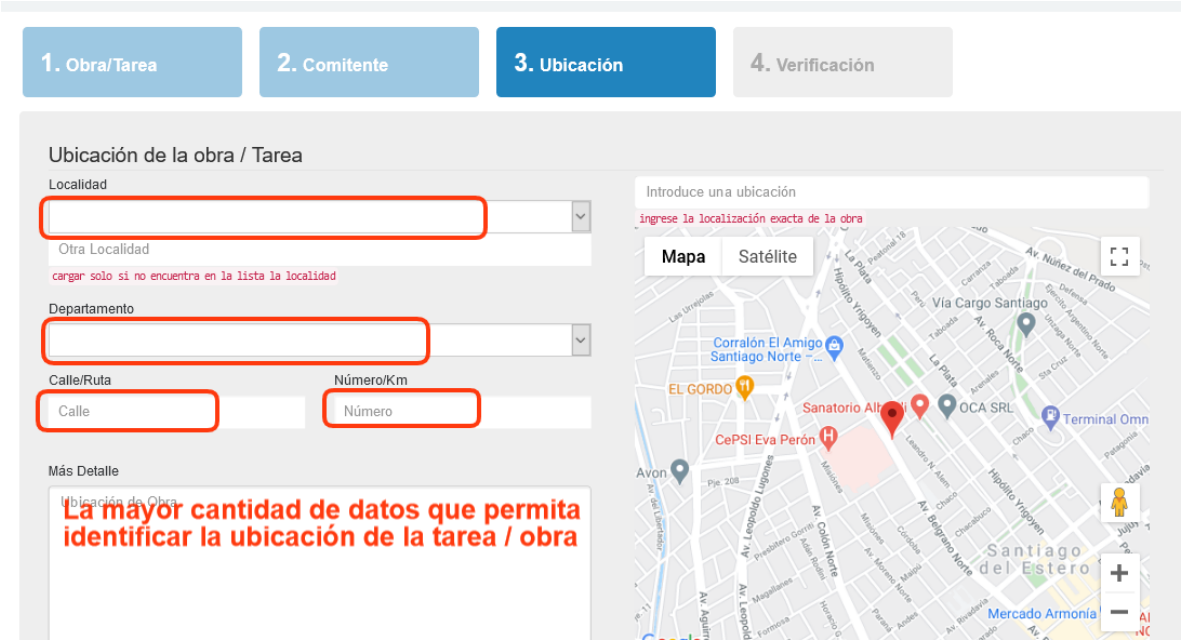


En el caso de ser un **comitente ya existente** … debe corroborar y completar datos AFIP y domicilio, en caso de que no estuvieran correctos. Y con Siguiente avanzar a la próxima sección.



Sección **Ubicación de OBRA / Tarea**

Colocar **todo el detalle posible** para identificar el lugar donde se realizarán las tareas.

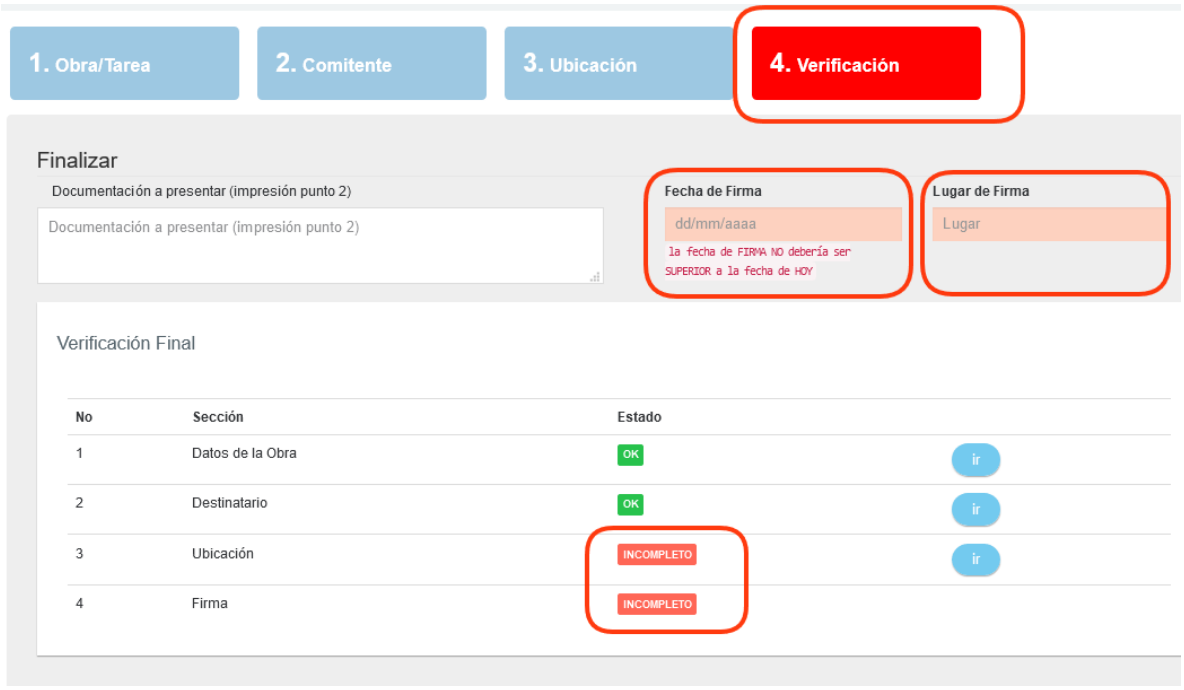


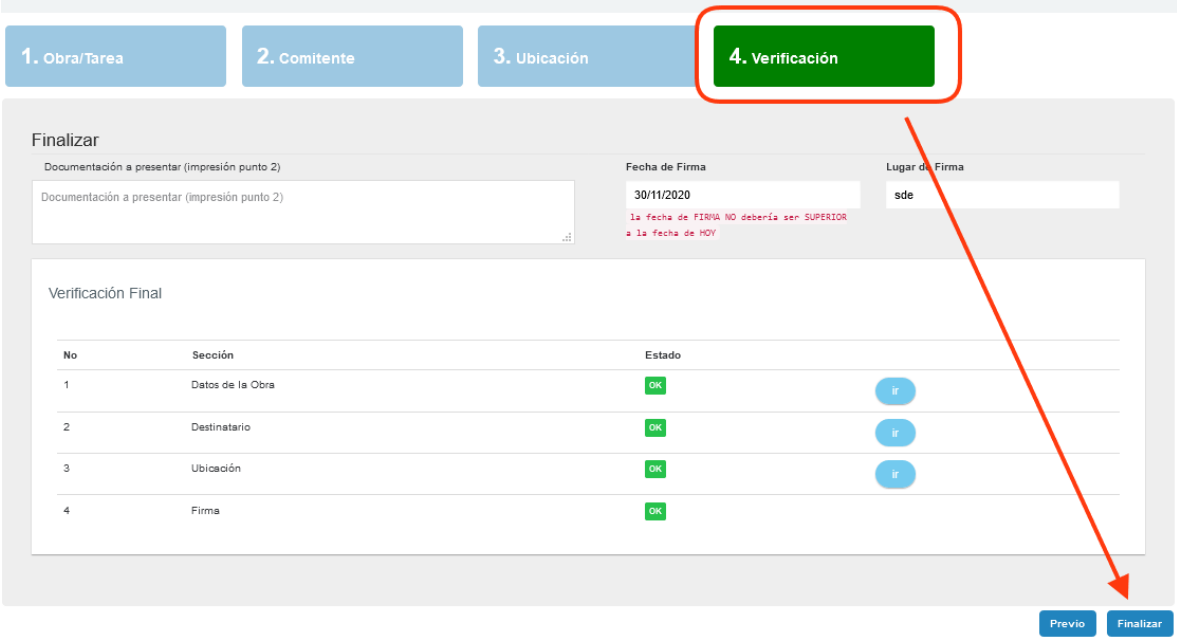
Sección **Verificación**

La **sección 4) Verificación** funciona como un semáforo: En ROJO cuando algo está incompleto … en VERDE cuando la OT se completó.

La fecha de firma y lugar de firma DEBEN ser completados correctamente.

En rojo quedan resaltados los datos que faltan completar, y cuando estos se completan, la sección Verificación pasa a VERDE y finalmente con Finalizar se completa la OT.

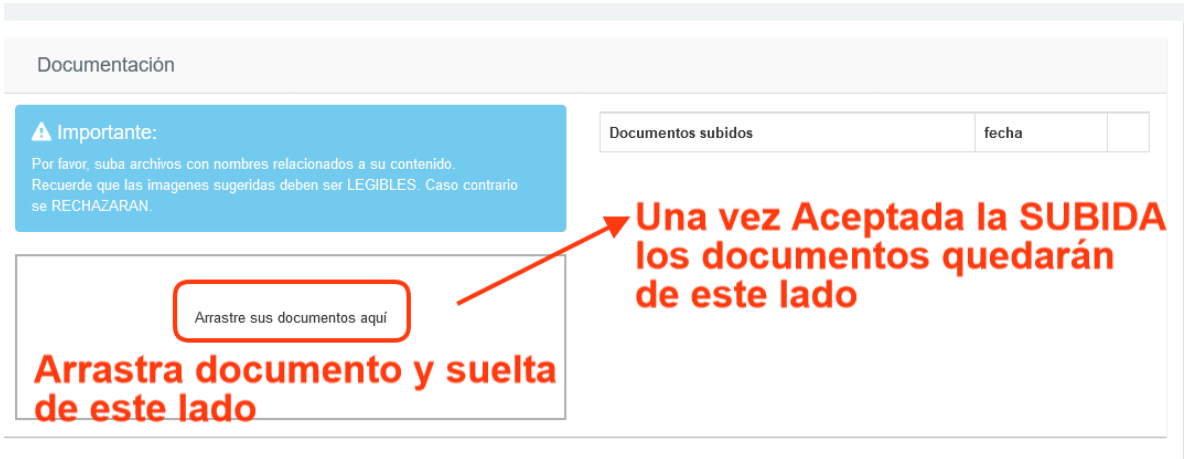




Una vez finalizados los pasos, podrá **generar la impresión de la OT.**

Al tener la OT impresa … deberán **firmarla tanto el matriculado como el comitente, escanearla** y **subirla a través de la opción Documentación**

Al **ingresar a la OT podrá acceder a Documentación o Responder el requerimiento cuando NO requiera cambios en la documentación:**

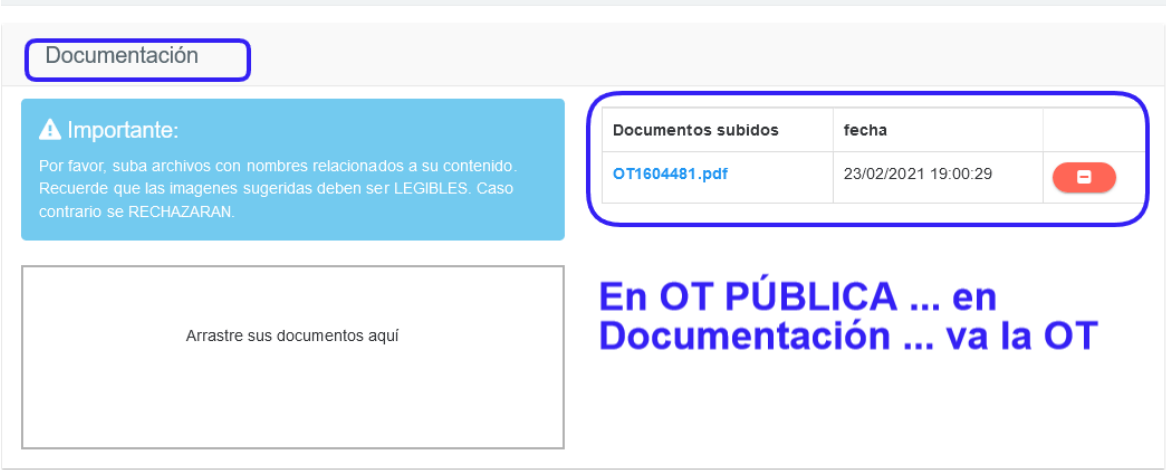


La OT PRIVADA está lista para ser presentada.

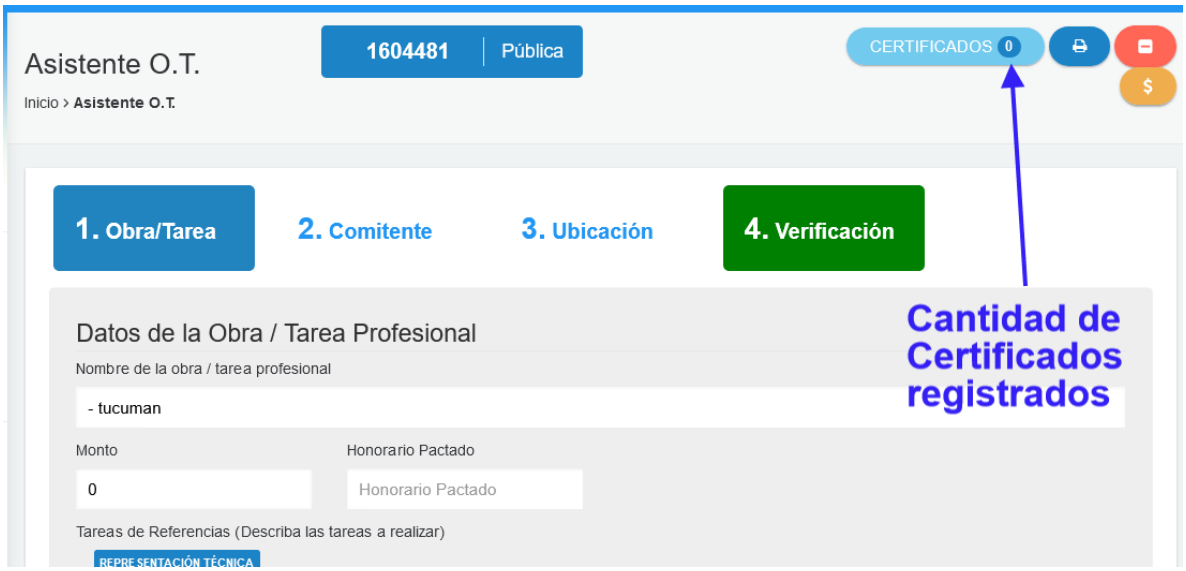
¿Cómo se presenta? Mediante una solicitud de VISADO.

En caso de las OT PÚBLICAS tenemos 2 instancias de Documentación:

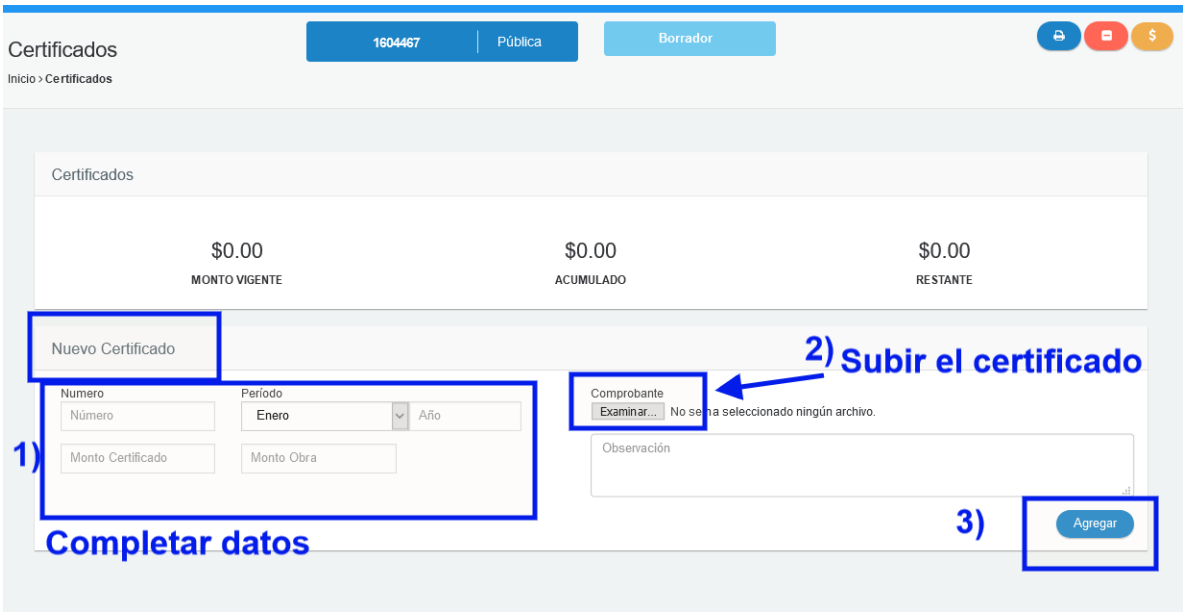
1) **Documentación de la OT Pública**
2) **Documentación de CADA certificado**



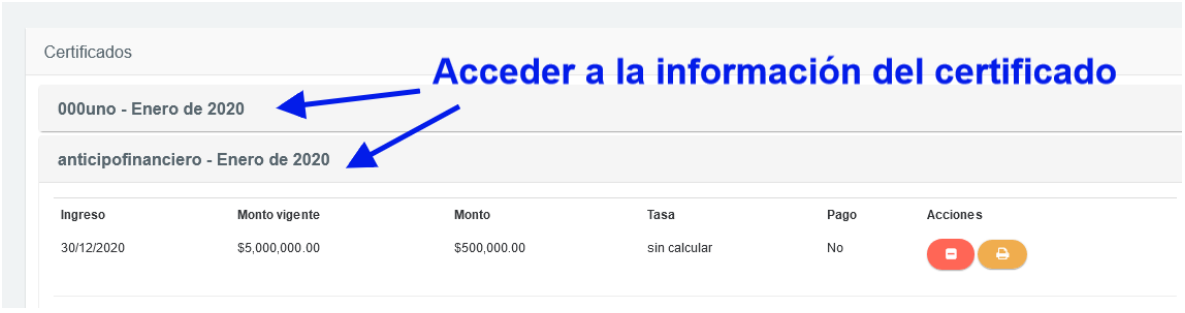
¿Cómo? Haciendo CLIC en Certificados (que indicará la cantidad ya registrados)



Nuevo Certificado : 1: Completar datos 2: Seleccionar Certificado (archivo) – 3: Agregar

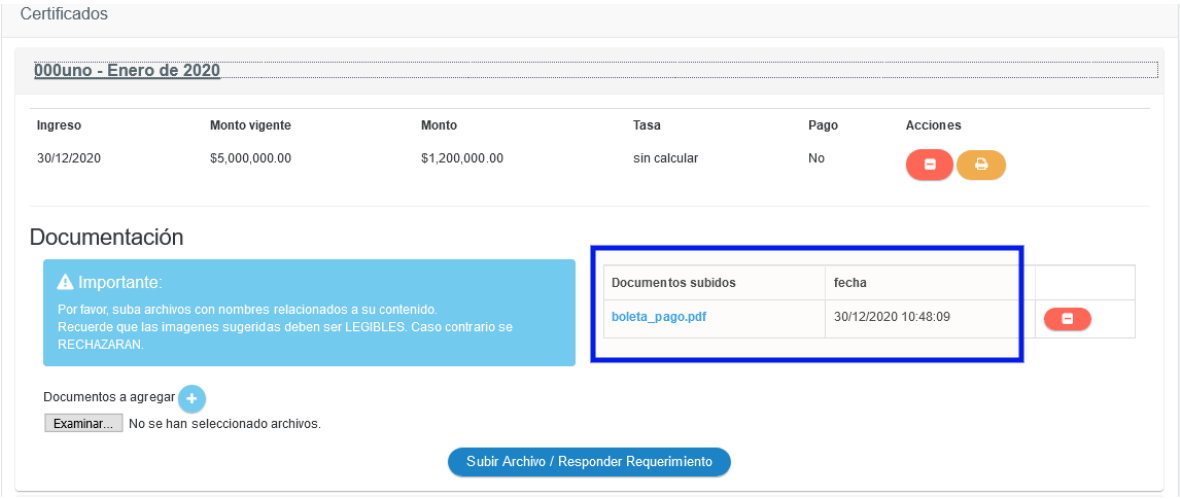


Quedan registrados los certificados, y puede accederse a cada uno de ellos haciendo **clic en el nombre de cada certificado**.



Habiendo ingresado al Certificado … deberá **subir el archivo con el pago de la Tasa**:

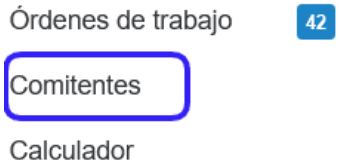
Luego de subir quedará registrado así:

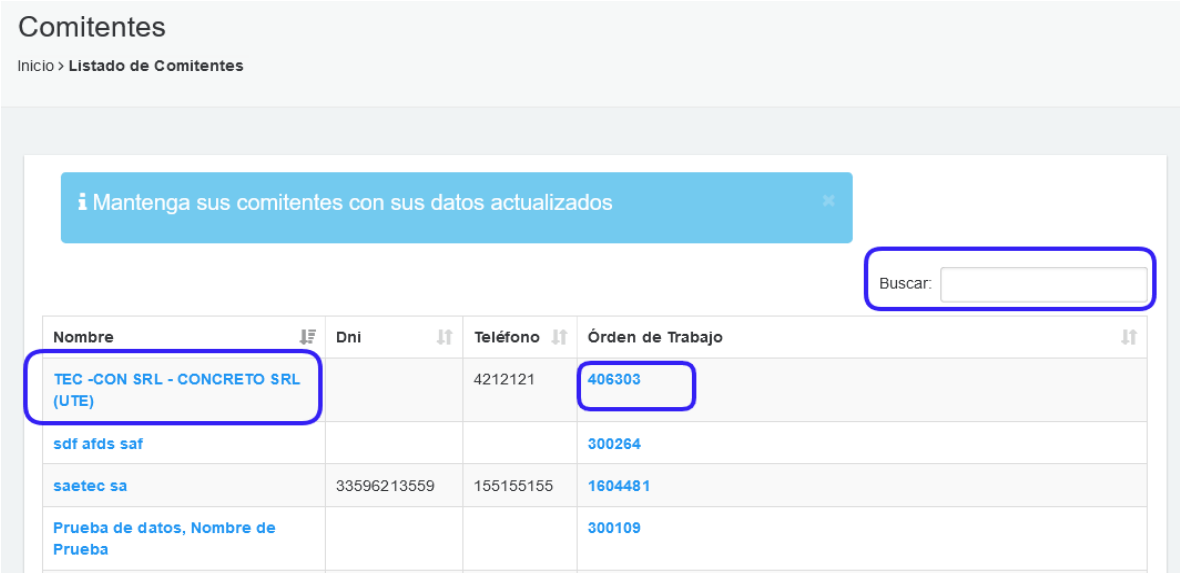


El CERTIFICADO está listo para ser presentado.

¿Cómo? Mediante una solicitud de VISADO de Certificado.

Con el **Menú de Opciones** puede acceder a sección **Comitentes**: para búsqueda y actualización de datos.





En esta opción puede **CONSULTAR los comitentes que YA existen** con las OT en las cuales están vinculados, y puede acceder a los mismos para **actualizar datos que previamente NO se hayan registrado**.

El ALTA de NUEVOS comitentes se realiza DENTRO de la OT.

Resumen de pasos para presentar Órdenes de Trabajo

NUEVA Orden de Trabajo PRIVADA

1. Orden de Trabajo
    a. Generar Nueva Orden de Trabajo **Privada**
    b. Completar todos los datos – Secciones 1,2,3
    c. Imprimir
    d. Firmar matriculado y comitente
    e. Escanear
    f. Subir archivos escaneados (OT, pagos, planos, carpetas, etc.)en sección Documentación
2. Solicitud de **Visación**
    a. Nueva Solicitud
    b. Elegir la Orden de Trabajo a VISAR
    c. Seleccionar Previa / Definitiva
    d. Completar monto y datos para facturación
    e. Enviar solicitud

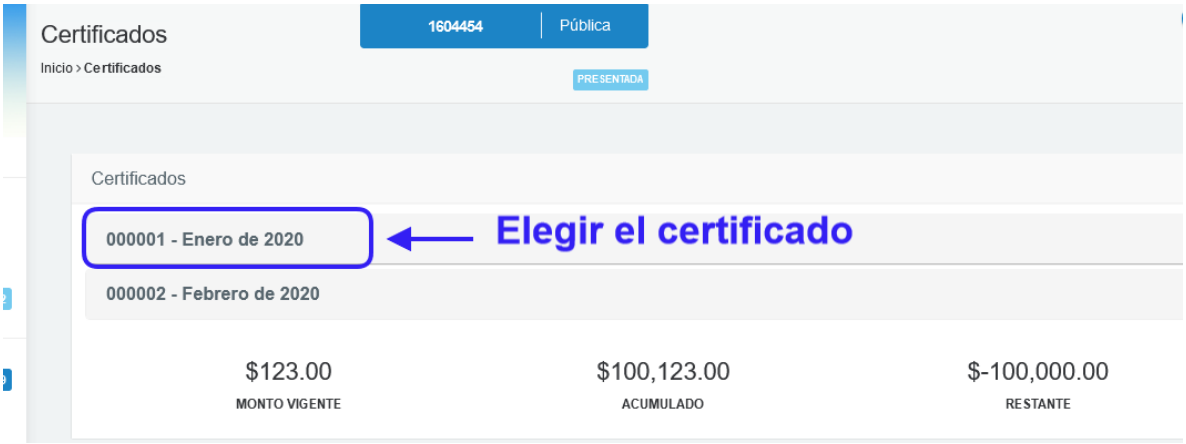
NUEVA Orden de Trabajo PÚBLICA

1. Orden de Trabajo **(Sólo para primera vez)**
    a. Generar Nueva Orden de Trabajo **Pública**
    b. Completar todos los datos – Secciones 1,2,3
    c. Imprimir
    d. Firmar matriculado y comitente
    e. Escanear
    f. Subir archivos escaneados (OT) en sección Documentación
2. Agregar **CERTIFICADOS (una vez generada la OT, sólo se presentan certificados)**
    a. **Ingresando a la OT** …. *Agregar Nuevo Certificado* con datos correspondientes
    b. **Dentro del certificado** agregado *subir la documentación correspondiente escaneada*
3. Solicitud de **Visación de Certificado**
    a. Nueva Solicitud
    b. Elegir el Certificado a VISAR
    c. Seleccionar Definitiva
    d. Completar monto y datos para facturación
    e. Enviar solicitud

Cómo **IMPRIMIR VISADO** …. En listado de OT ….

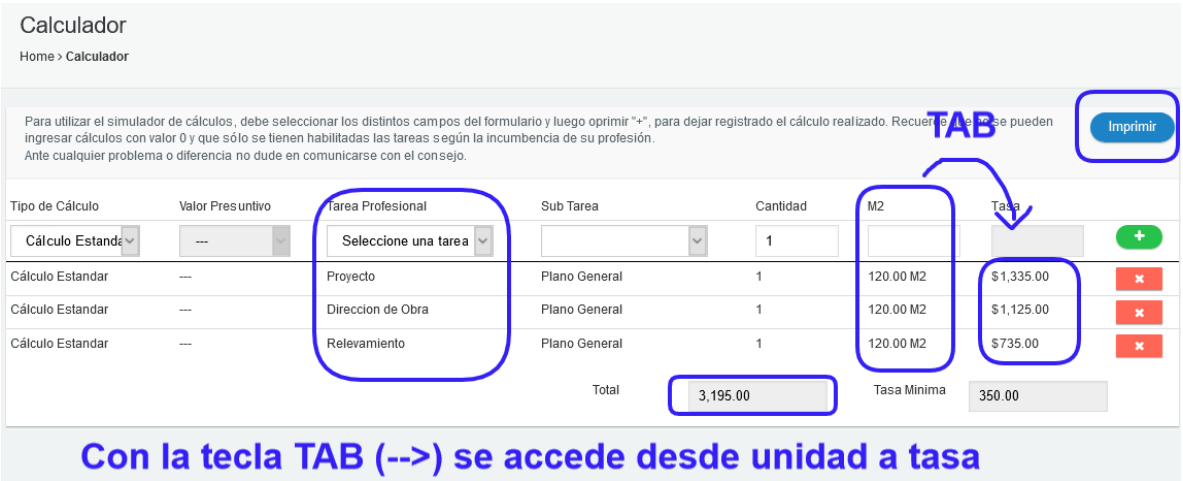
OT Privadas …

OT **Públicas** … debo **ingresar en certificados** …

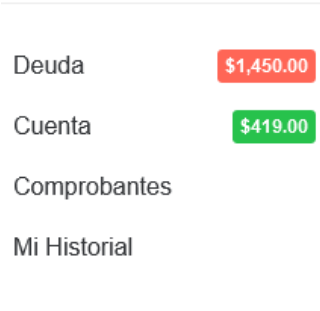


Opción **Calculador** …. Es una calculadora que le permitirá efectuar la estimación de las tasas administrativas.

Esta herramienta le facilita la posibilidad de generar un detalle de las tareas a realizar con sus respectivos costos y la posibilidad de imprimir y compartir con el comitente.



Siguiendo con el **Menú de Opciones** puede acceder a:



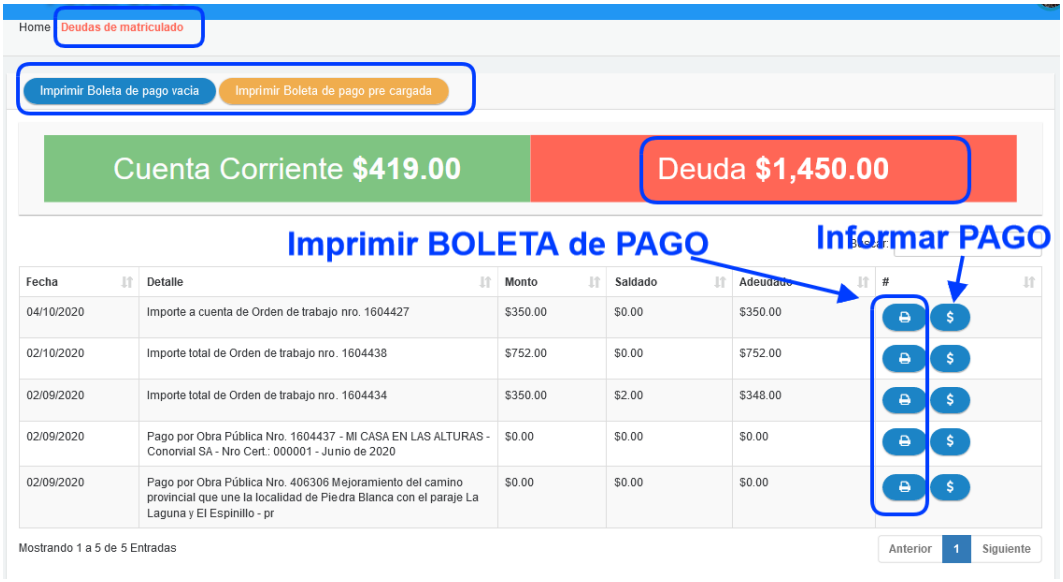
Deuda: Ve el movimiento de sus deudas, pudiendo imprimir

Cuenta: Puede verse saldo y movimientos de cuenta corriente.

Comprobantes: Posibilidad de imprimir sus comprobantes de pago Recibos anteriores y Factura AFIP actuales.

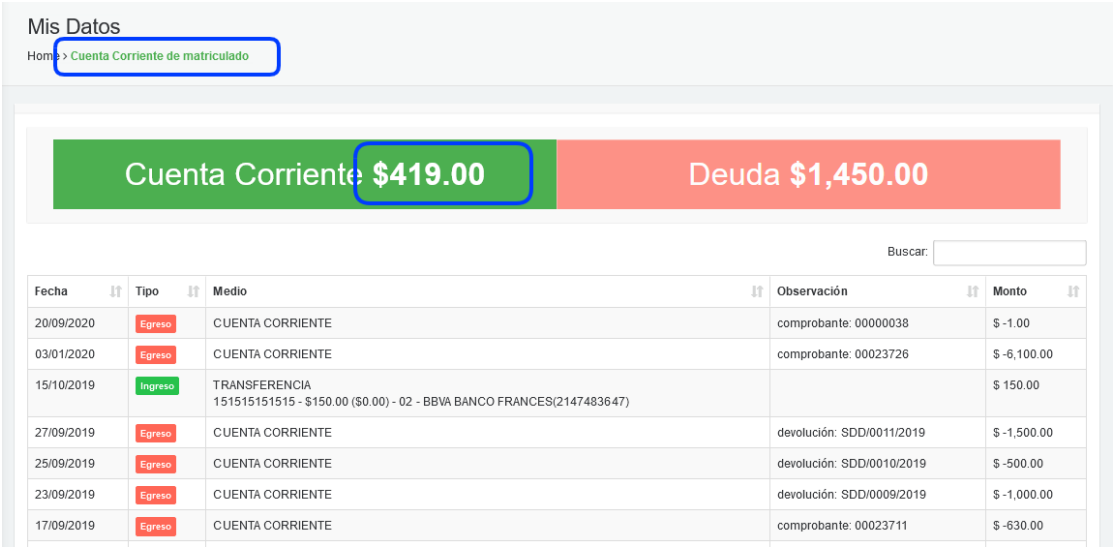
MI Historial: pueden verse todos los movimientos que tuvo el matriculado.

Cuenta – Deuda

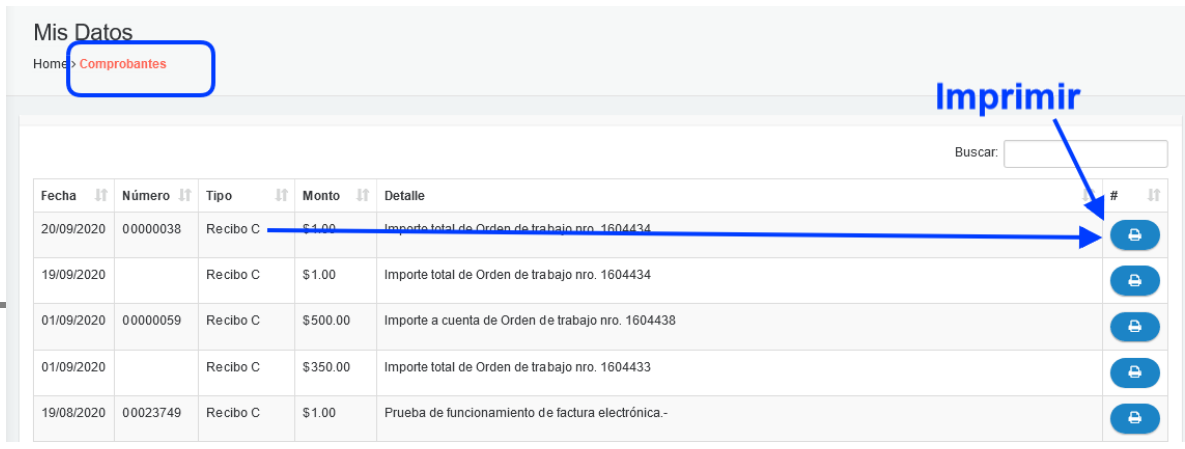


Para cambiar entre Cuenta Corriente y Deuda ….

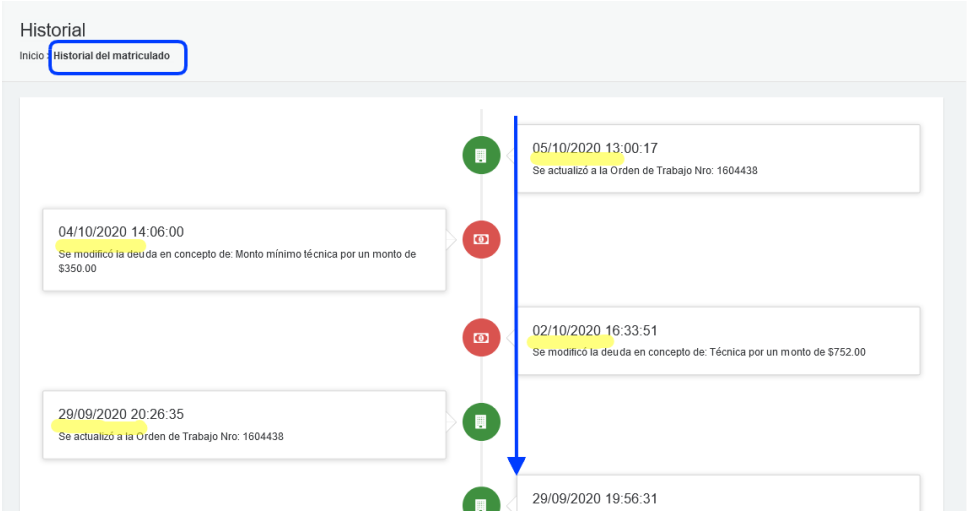
Debe hacer clic en el *MONTO* $$ de cada uno de ellos.

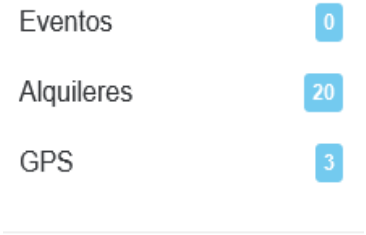


Comprobantes



Historial



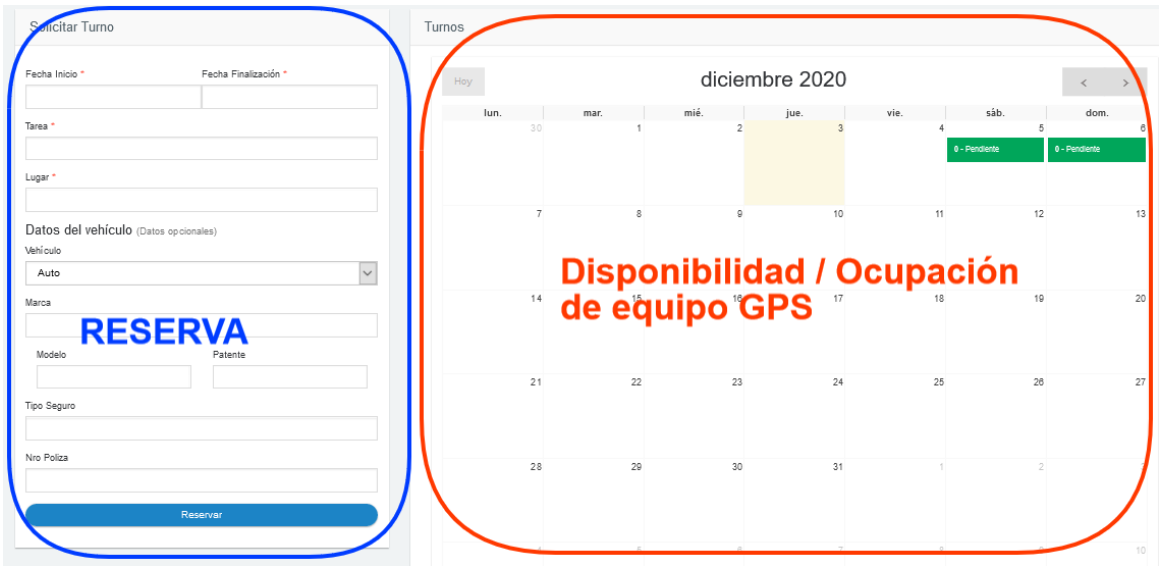


Eventos: Podrán observ arse eventos programados por CPIA

Alquileres: Podrán consultarse los espacios disponibles para alquilar y realizarse las reserv as respectivas.

GPS: Podrá completar ficha para reservar equipo de GPS, esperar la aceptación desde CPIA, que enviará por mail al matriculado la ficha co todos los datos. El matriculado deberá imprimir, firmar, escanear y adjuntar en la reseerva aceptada.

GPS



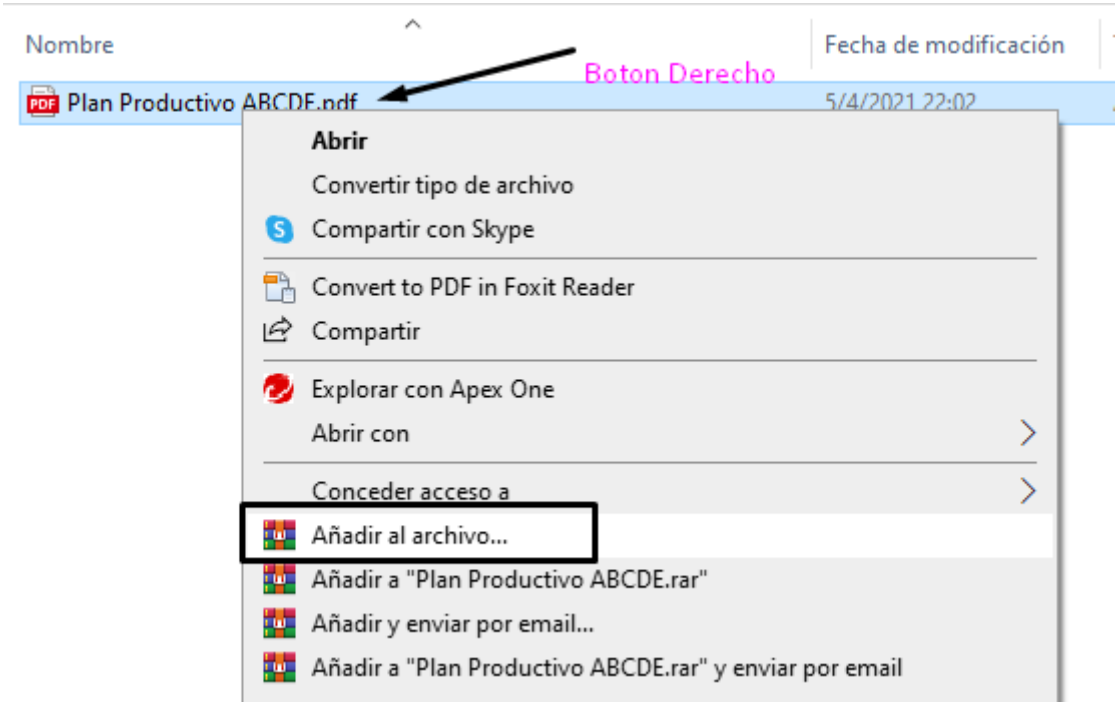
Adjuntar ficha firmada
Nro. Ficha
Fecha Solicitud
Operador
Fecha Inicio
Fecha Fin
Estado
500
26/06/2020
Santucho Lòpez, Rolando Daniel
27/06/2020
28/06/2020
Aceptado
adjunto
100
20/07/2020
Santucho Lòpez, Rolando Daniel
21/07/2020
21/07/2020
Aceptado
adjunto
Reserva Pendiente
24/07/2020
Santucho Lòpez, Rolando Daniel
31/07/2020
31/07/2020
Pendiente
adjunto
Reserva Pendiente
03/12/2020
Santucho Lòpez, Rolando Daniel
05/12/2020
06/12/2020
Pendiente

ENVÍO DE ARCHIVO GRANDES

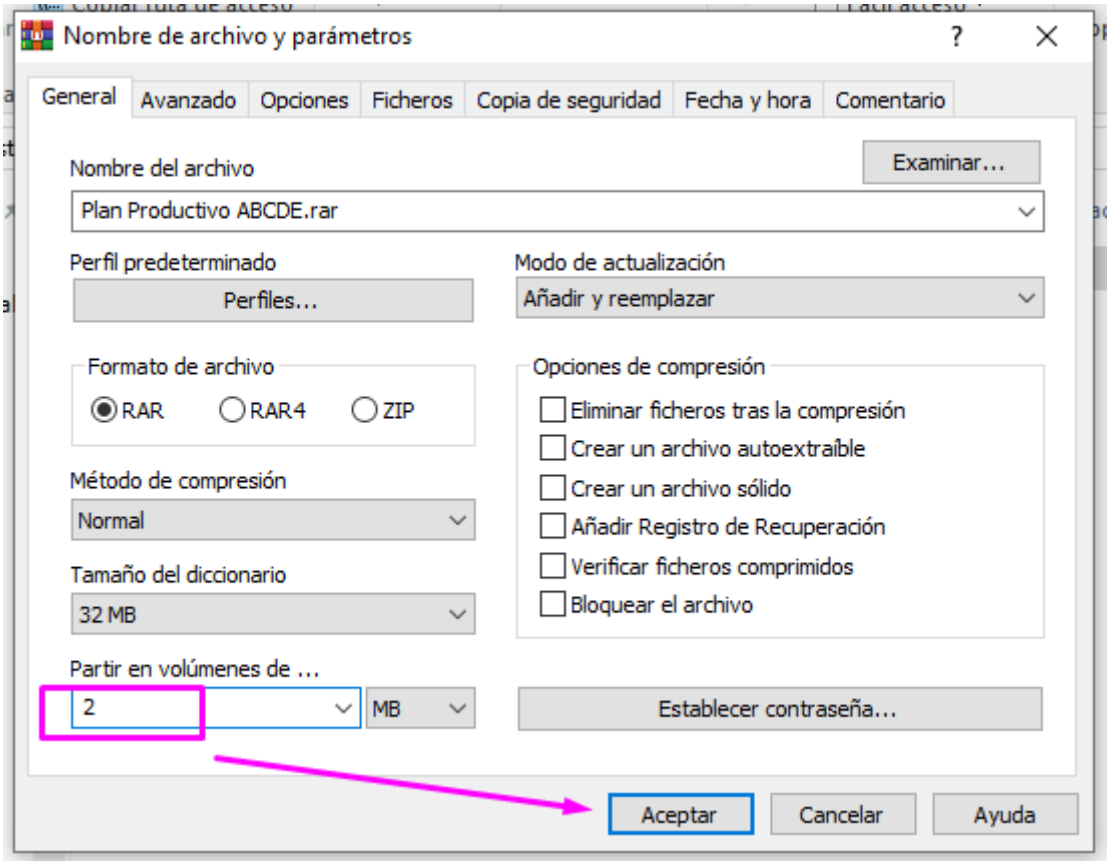
Para partir el archivo grande en partes más pequeñas se utiliza WINRAR que puede descargarse del sitio oficial. Es gratuito

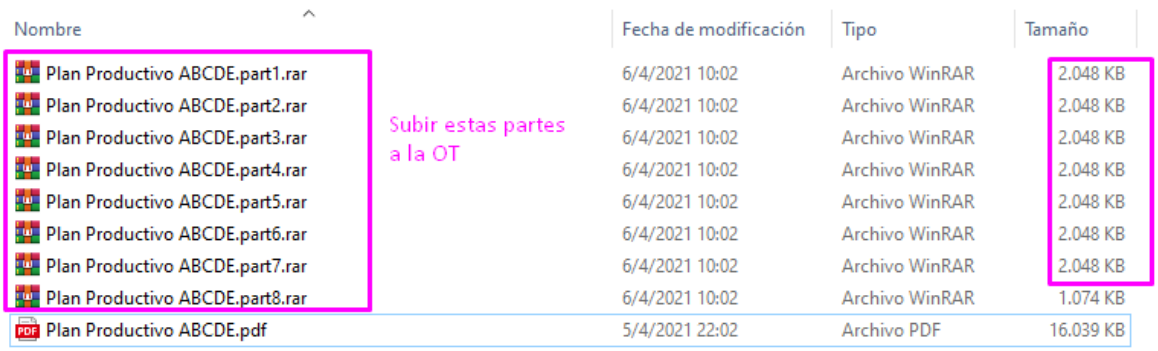
https://www.winrar.es/descargas

Una vez instalado en la máquina, se utiliza .... posicionándose en el archivo a fragmentar y con botón derecho del mouse ... elegir la opción Añadir archivo (add)



Abajo ... elegir el tamaño ... 2 Mb y aceptar





Se generarán tantas partes (de 2 mb) como sean necesarias para cubrir todo el archivo inicial.

Esas partes de 2 Mb deben subirse a la documentación de la Orden de Trabajo.

La parte 1 es la que debe descomprimirse para volver a tener el archivo original. (Esto se hará en sede de CPIA para controlar el archivo enviado)

CONTACTOS CPIA

FUNCIÓN	ENCARGADO	WSP	MAIL
SOPORTE INFORMÁTICO	ING. MÓNICA GIAILEOLA	385-5174323	mougiaileola@gmail.com
SECRETARIA GRAL	LIC. MIGUEL KERMES	385-5226113	miguelkermes@hotmail.com
SECRETARIA TÉCNICA	ING. GUILLERMO RUSSO	385-6098266	agrusso10@gmail.com
OBRAS PÚBLICA/MATRICULA	EMANUEL ALOMO	385-5076552	ema.alomo@gmail.com
OBRAS PRIVADA	CARLOS MAULÚ ENRIQUE MOSTAFFA	385-5092201 385-4358603	
OBRA SOCIAL	SRA. ELSA SAAVEDRA	385-4358603	elsasaavedra_1548@hotmail.com
AREA CONTABLE	CP LILIANA BONINO	385-5913871	
AREA LEGAL	DR. EDUARDO GIL	385-6885941	
PREDIO POLIDEPORTIVO	ING. GUSTAVO GIMENEZ	385-5300552	
AREA COMUNICACIÓN Y PRENSA	LIC. GABRIELA UGOZZOLI	385-4029756	
OTRAS CONSULTAS		4214241/9644	prensa@cpia-sgodelestero.com.ar