

## Procedimiento para la presentación de Encomiendas Digitales

<b>Ingreso al sistema de Encomiendas</b> .....	1
- Si Ud. no posee un eToken: .....	1
- Si Ud. posee un eToken:.....	2
<b>Empecemos a confeccionar la encomienda</b> .....	4
1.- Ingreso de los datos del comitente. ....	4
2.- Asignación de Profesionales .....	6
3.- Asignación de tareas .....	6
4.- Adjuntar Archivos .....	8
5.- Guardar la encomienda .....	9
<b>Envío de la solicitud de encomienda al COPITEC</b> .....	9
1. Generación de la solicitud .....	9
2. Firmar la encomienda .....	11
<b>Pago de Encomiendas</b> .....	12
Verificación de firma de solicitud de la encomienda por parte del Matriculado <b>(Paso Opcional)</b> .....	12
<b>¿Cómo me entero del resultado del trámite?</b> .....	13
<b>Verificación de firmas</b> .....	15

### Ingreso al sistema de Encomiendas

Para el ingreso al sistema de encomiendas digitales, se asume que Ud. posee un Certificado de Firma Digital, (obtenido en [www.certificadoscopitec.org.ar](http://www.certificadoscopitec.org.ar)) y que el mismo se encuentra correctamente instalado en su sistema.

El ingreso al sistema se hace a través de la página <https://www.copitec.org.ar>, con el certificado de firma digital obtenido.

Si el certificado no fue instalado correctamente, Ud. verá, al ingresar a esta dirección, que se le solicita un nombre de usuario y contraseña. Esto es para el personal administrativo, los matriculados ingresan con certificado, continúe leyendo para los detalles de instalación de certificados.

Ud. puede tener almacenado su certificado en su PC, o en un eToken (dispositivo criptográfico para almacenar certificados digitales).

#### - Si Ud. no posee un eToken:

Entonces deberá instalar el certificado digital en su navegador. Tenga en cuenta que esta opción no es recomendable para computadoras de uso público, ya que cualquier persona con acceso a ella podría hacer uso de su certificado para ingresar al sistema.

---

Para instalar el certificado, simplemente haga doble click sobre el archivo .pfx y siga el asistente. Si tiene algún inconveniente, puede [consultar las guías](#) que se encuentran en el sitio web del COPITEC.

Una vez instalado el certificado, vaya a la dirección <https://www.copitec.org.ar> e ingresará automáticamente al sistema de encomiendas.

**La primera vez que Ud. ingrese al sistema es posible se le solicite la instalación del software Adobe SVG Viewer y Microsoft CAPICOM. Debe permitir la instalación.**

- Si Ud. posee un eToken:

Inserte su eToken en algún puerto USB de su PC, abra un navegador web e ingrese a la página <https://www.copitec.org.ar>.

A continuación, se le pedirá que elija el certificado digital con el que se identificará ante el sistema (puede tener varios certificados en un mismo eToken).

El mensaje variará dependiendo del navegador utilizado, pero los conceptos explicados en esta guía serán los mismos para todos.

Las pantallas de ejemplo utilizadas aquí fueron tomadas del Internet Explorer 8.



Seleccione el certificado y presione Aceptar. El navegador solicitará la clave del eToken.



Escríbala y presione Aceptar para ingresar al sistema.

Con cualquiera de las dos formas de ingreso, Ud. verá una pantalla de sesión como la siguiente:

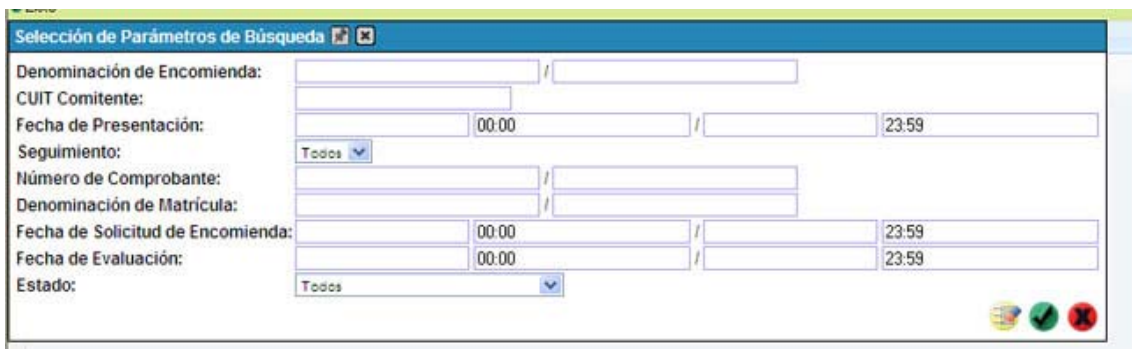


Ya está listo para utilizar el sistema. Veamos ahora los pasos de confección de una encomienda.

En la barra de menú que se encuentra en el extremo superior izquierdo seleccione la opción "Encomienda".



Acto seguido, se abrirá el cuadro de diálogo para búsqueda de encomiendas. Ignorémoslo por ahora, volveremos sobre el más adelante. Cierrelo con el botón rojo.

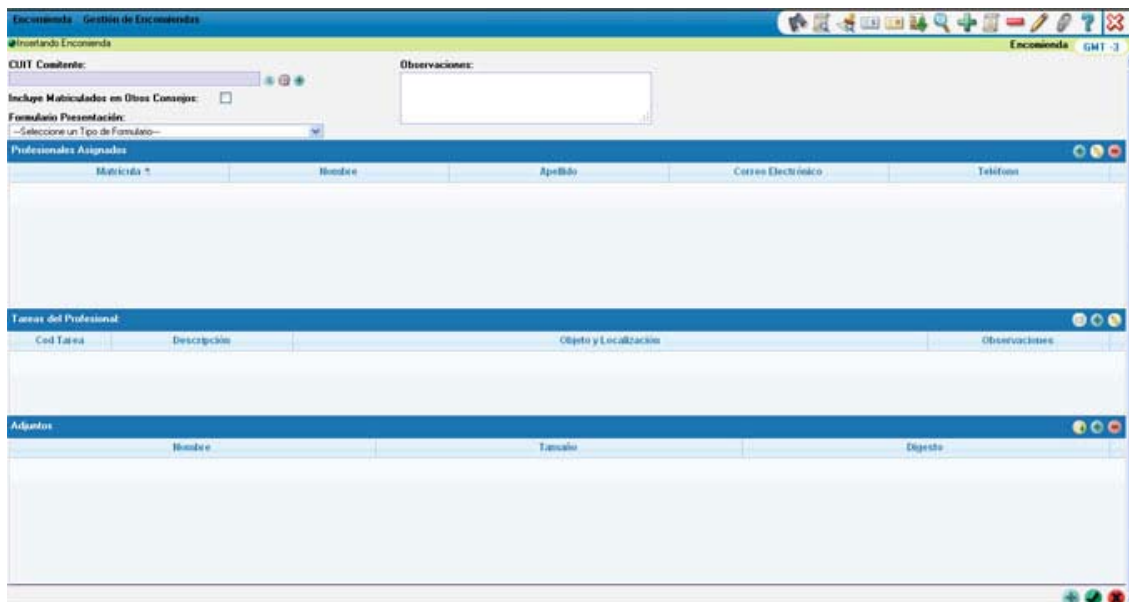


Preste atención a la barra de herramientas que apareció en el extremo superior derecho de la pantalla.



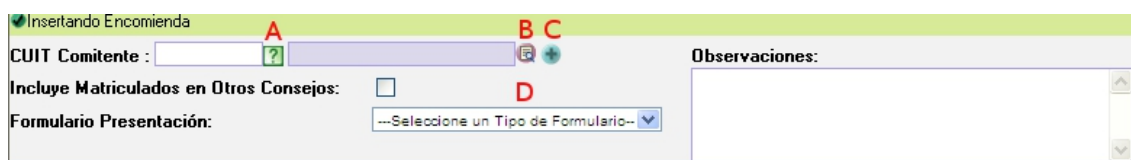
## Empecemos a confeccionar la encomienda

1.- Haga click en el signo de suma en color verde. Verá esta pantalla:



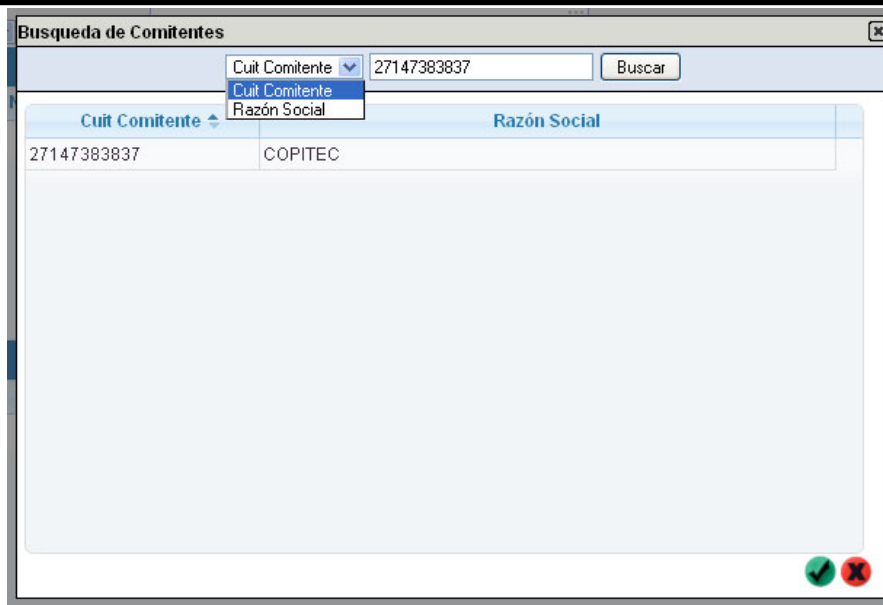
1.- Ingreso de los datos del comitente.

Los datos del comitente se ingresan en la primer sección de la pantalla. Debajo de este párrafo puede ver una imagen de la misma.



En la imagen, a la derecha del campo CUIT Comitente, se pueden ver tres botones:

- **A:** Botón Buscar Comitente: permite la búsqueda de un comitente, previamente ingresado en el sistema. Al hacer click sobre él, se abre el siguiente cuadro:

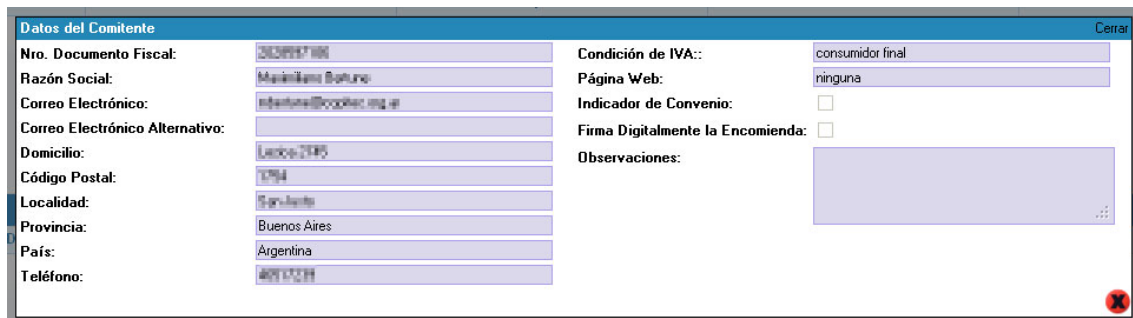


Como se observa en la figura, la búsqueda del comitente puede hacerse por CUIT o por Razón Social (Apellido y/o Nombre en el caso de una persona física).

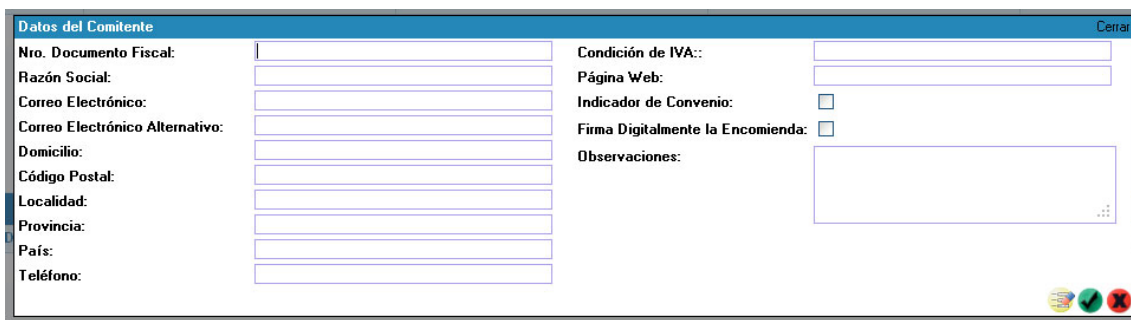
Si deja el campo de búsqueda en blanco, el sistema listará todos los comitentes.

Cualquiera sea el modo elegido, luego de que aparezcan los resultados, debe seleccionar el comitente correcto y confirmar el ingreso pulsando sobre el botón verde. Los datos del comitente serán agregados a la encomienda.

- **B:** Botón Detalles Comitente: Muestra los datos completos del comitente



- **C:** Botón Agregar Comitente: permite cargar los datos de un comitente que encomienda una tarea por primera vez.



Aclaraciones sobre algunos campos:

**Nro. Documento Fiscal:** es el CUIT/CUIL del comitente.

**Razón Social:** ingrese Nombre y Apellido si se trata de una persona física.

**Firma digitalmente la encomienda:** debe tildarse si el comitente posee un certificado electrónico y va a utilizarlo para firmar las encomiendas.

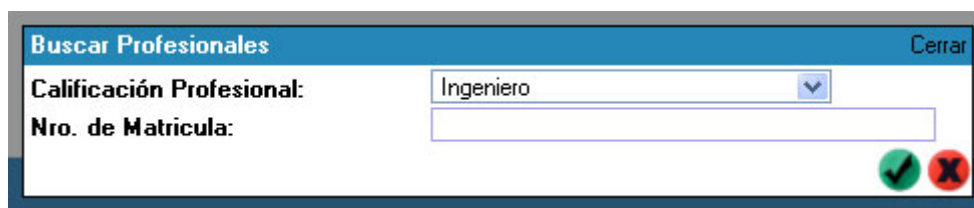
- **D:** Formulario Presentación: desde esta lista deberá seleccionar el formato que va a darle al formulario. **Si el comitente no tiene firma digital hay que seleccionar la opción “Incumbencias Profesionales”**

## 2.- Asignación de Profesionales

Debajo de la sección de comitente, verá la sección de “Profesionales Asignados”. Preste atención al grupo de botones en la derecha de la pantalla.



**A - Asigna un profesional:** asigna un profesional a la encomienda. Debe ingresar el título (Ingeniero, técnico, etc.) y el número de matrícula.



Al confirmar, los datos del profesional se cargarán a la encomienda.

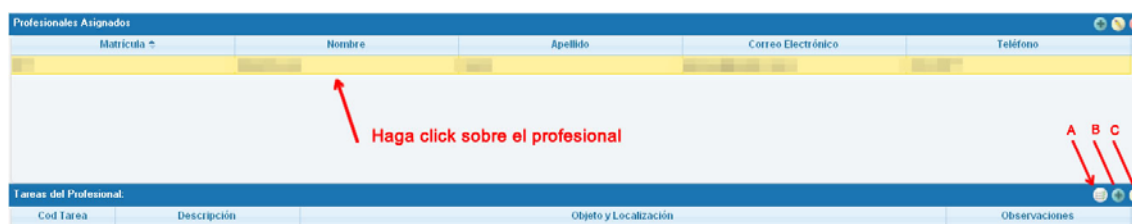
**B – Modificar:** Permite modificar los datos de contacto del profesional.

**C-** Desasignar: permite la desasignación de un profesional previamente asignado a la encomienda.

## 3.- Asignación de tareas

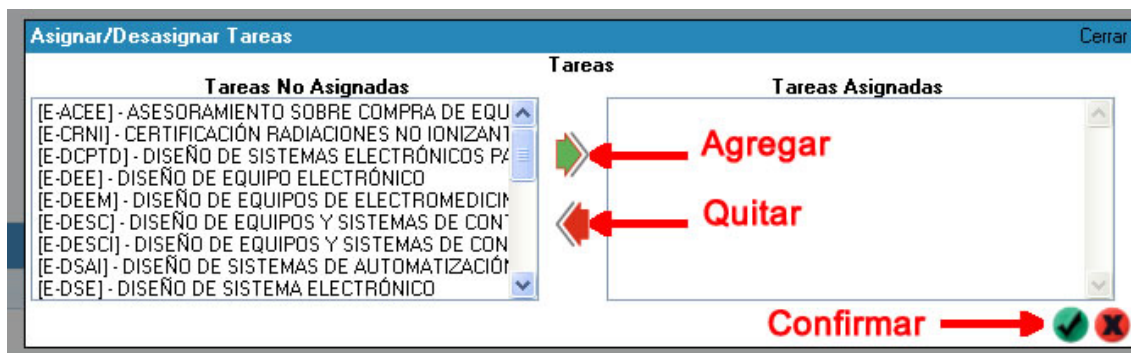
En el sistema las tareas se asignan a un profesional, por ello, antes de poder indicar una tarea, debe seleccionar al profesional que la realizará.

Esto se logra haciendo click sobre el nombre del profesional que fue cargado en el paso anterior. Luego, deberá utilizar los botones que se encuentran a la derecha de la pantalla, en la sección “Tareas del Profesional”.



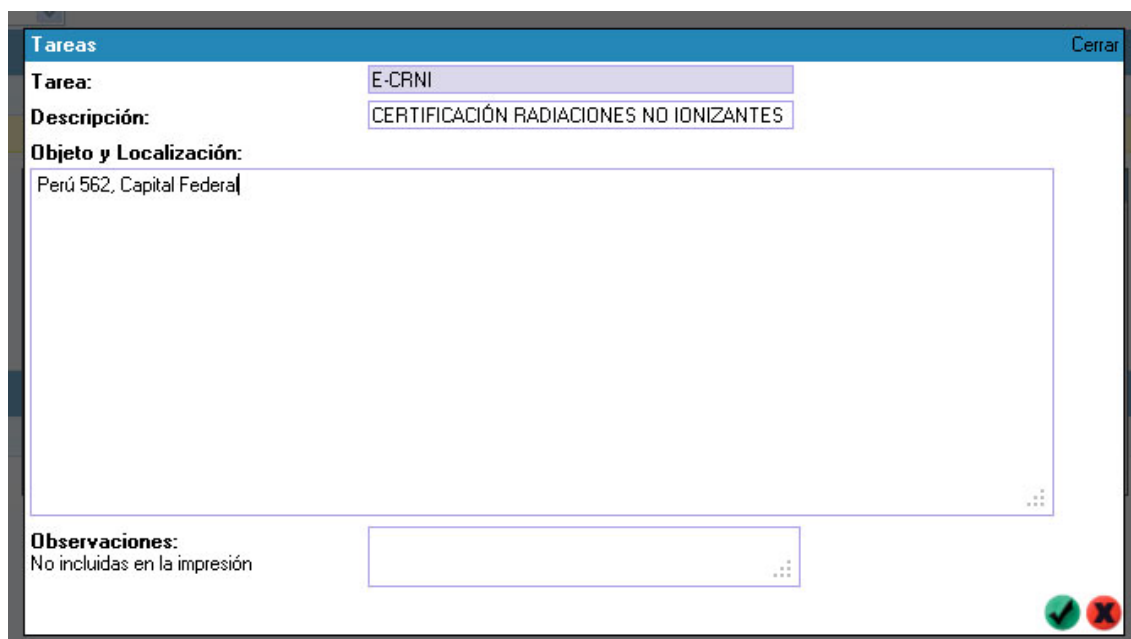
**A.- Asignar tareas:** asigna una tarea, existente el sistema, a un profesional.

Al hacer click sobre este botón, verá la siguiente pantalla:



Seleccione la tarea deseada en el cuadro de la izquierda, y asígnela con la flecha verde. Si cometió un error, y no era la tarea que quería elegir, puede quitarla con la flecha roja.

Cuando agregue una tarea, aparecerá un cuadro para que pueda ingresar todos los detalles que sean necesarios.



Este paso se realizará por cada tarea que desee agregar. Cuando termine la carga, presione el botón de confirmación.

¿Qué ocurre si no encuentro la tarea que necesito? Esta pregunta se responde en el siguiente párrafo.

**B .-** Crea y asigna una tarea: con este botón puede agregar una tarea que no se encuentra en el listado. Tenga en cuenta que la validez de la tarea ingresada de esta forma deberá ser evaluada.

**Nueva Tarea** Cerrar

Tarea:

Descripción:

Objeto y Localización:

Observaciones:   
No incluidas en la impresión

C – Modificar tarea: permite la modificación de la descripción de una tarea ingresada.

#### 4.- Adjuntar Archivos

**ATENCIÓN:** si el comitente no va a firmar la encomienda digitalmente, entonces es en este paso en donde debe adjuntar el formulario llamado CEP (Certificado de Encomienda Profesional). Simplemente descárguelo del sitio de COPITEC, complételo, imprímalo y hágalo firmar manualmente por el comitente. Luego deberá escanearlo y subir el archivo como se indica a continuación.

La última sección es la de archivos adjuntos. Cada archivo que se adjunte a la encomienda será firmado electrónicamente.

**Adjuntos**

Archivo Adjunto:  Examinar... A

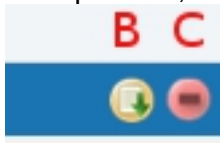
Nombre
--------

A.- Agregar adjunto: permite la carga de un archivo adjunto. Al hacer click sobre el botón “Examinar”, se abrirá un cuadro de diálogo para que pueda buscar el archivo a subir. Seleccione el archivo y presione “Abrir”. El archivo se adjuntará a la encomienda y aparecerá en el listado, como se muestra en la imagen de abajo.

Nota: los adjuntos deben tener un tamaño máximo de 3 Mb.

Nombre	Tamaño	Digesto
cep.jpg	241.57 kb	f973c23785e9d4a9e3ff3ef85b1bfb1d3554ca7b

En la misma sección, a la derecha de la pantalla, verá dos botones como estos:



**B.-** Descargar adjunto: para descargar a su computadora un archivo subido previamente, haga click sobre el nombre del mismo en el listado y presione el botón “Descargar adjunto”. (Indicado con la letra B en la imagen de arriba).

**C.-** Eliminar adjunto: seleccione un archivo del listado de adjuntos y presione el botón “Eliminar Adjunto”. (Indicado con la letra C en la imagen de arriba).

## 5.- Guardar la encomienda

Observe la botonera en la esquina inferior derecha de la pantalla



**A.-** Guarda la encomienda y le asigna un número.

**B.-** Cancela y no guarda los cambios.

**C.-** Guarda la encomienda y lo lleva directamente a la pantalla para generar una nueva encomienda.

### **IMPORTANTE:**

Ni el paso A ni el C envían la encomienda para su aprobación. Esto significa que puede volver a abrir la misma encomienda y realizar los cambios que considere necesarios.

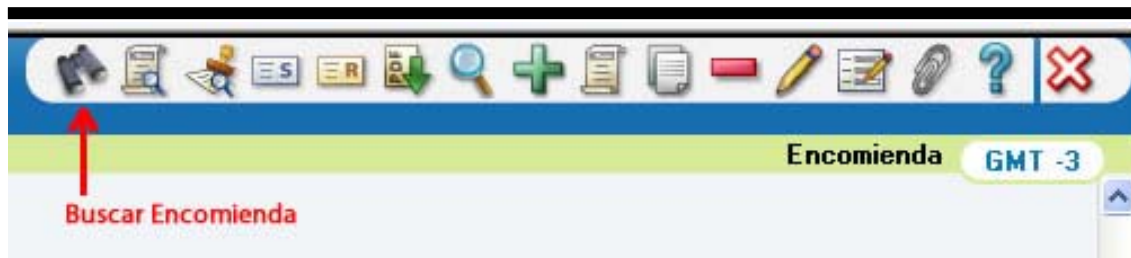
## **Envío de la solicitud de encomienda al COPITEC**

### 1. Generación de la solicitud

Una vez que confeccionó la encomienda y está seguro de que no necesita realizar ningún cambio sobre ella, puede enviarla al COPITEC para su evaluación.

Siga estos pasos:

- Busque la encomienda que desea enviar.

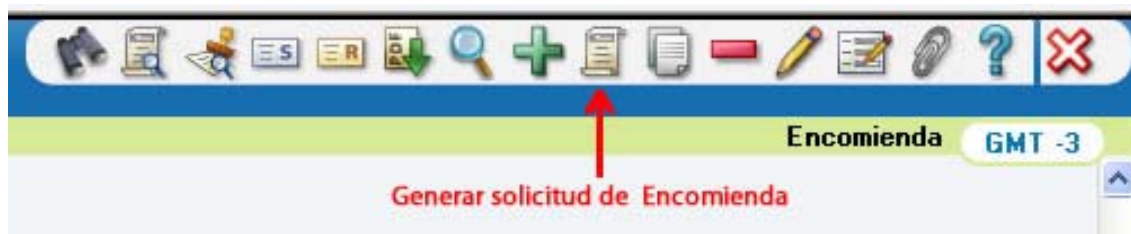


Click en buscar encomienda, aparecerá este cuadro.

En el podrá ingresar los criterios deseados para buscar la encomienda. Presione el botón verde, y se listarán todas las encomiendas que cumplan los criterios ingresados.

Si no ingresa ningún criterio de búsqueda, se listarán todas sus encomiendas.

- Seleccione la encomienda a enviar y presione “Generar solicitud de encomienda”, como lo ilustra la imagen.



Se mostrará este mensaje:

Confirme y la solicitud de encomienda será generada. Tenga en cuenta que ya no podrá modificarla.

Puede ver la solicitud generada seleccionándola cuando aparezca en el listado de pantalla principal y presionando el ícono “Descargar solicitud de encomienda”.



Se abrirá un cuadro que le permitirá descargar la solicitud de encomienda en formato PDF. Obtendrá algo similar a lo expuesto en la imagen.

 Consejo Profesional de Ingeniería de Telecomunicaciones, Electrónica y Computación   
Decreto-Ley 6070/58 - Ley 14467 - Jurisdicción Nacional  
y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Punto 562 - (C1069AAB) - CABA

**CERTIFICADO DE INCUMBENCIAS PROFESIONALES**  
Registrado bajo el número 9, Emitido el 28 de Junio de 2011 a las 16:07hs (GMT -3)

El Consejo Profesional de Ingeniería de Telecomunicaciones, Electrónica y Computación certifica que ha registrado la encomienda de tarea profesional solicitada por el comitente y el profesional a cargo de la tarea especificada en ella. Este último está inscripto en la matrícula de este Consejo Profesional y en condiciones de ejercer las funciones atinentes a su título.

**Profesional:**

**Nombre y Apellido:** [Redacted] **Matrícula:** [Redacted]  
**Título:** [Redacted]  
**Correo Electrónico:** [Redacted] **Teléfono/Fax:** [Redacted]  
**Domicilio Legal:** [Redacted]

Tareas Involucradas:

Código	Descripción	Objeto y Localización
I-AS	AUDITORIA SOBRE SISTEMA	Auditoría sobre el sistema contable de la empresa xxxxxx SA.

**Adjuntos** Se adjunta la siguiente información: 28-06-2011 13:07:16 cep.pdf Firmado el: 28-06-2011 13:07:16 por Ing. [Redacted]  


La presente constancia acredita la emisión del documento digital correspondiente al certificado de incumbencias profesionales conforme los términos de la Ley 25.506.  
Para acceder a la verificación del documento electrónico original, introducir el número de encomienda, y el código de verificación: 88523d523f16, en la siguiente dirección: <http://www.copitec.org.ar/verificacion.html>

## 2. Firmar la encomienda

Para finalizar con la presentación, debe firmar electrónicamente la solicitud.

Para hacerlo vaya al menú “Gestión de Encomiendas” >> “Gestión” >> “Firma de Encomiendas”.



Al seleccionarlo, se le mostrará un listado de todas las encomiendas que se hayan generado y no estén firmadas todavía. Haga click con el Mouse sobre el número de la encomienda que quiere firmar.

Encomienda ↕	CUIT Comitente	Fecha de Presentación
31	30-71805444-T	31-09-2011 02:29:34
30	30-71805444-T	31-09-2011 22:52:08
29	30338713338	30-09-2011 02:53:26
22	30-05400718-0	30-09-2011 23:05:04

Luego, presione el ícono “F” para firmar la encomienda.



**Este paso envía definitivamente la encomienda al COPITEC para su evaluación.**

### Pago de Encomiendas

Para que sea aprobada, además de verificarse las incumbencias y la confección de la encomienda, debe acreditarse el previo pago de la misma.

El pago puede hacerse por transferencia bancaria utilizando los siguientes datos:

**CBU - HSBC - CASA CENTRAL 1500691400069132033250  
CUIT COPITEC 30-58238084-4**

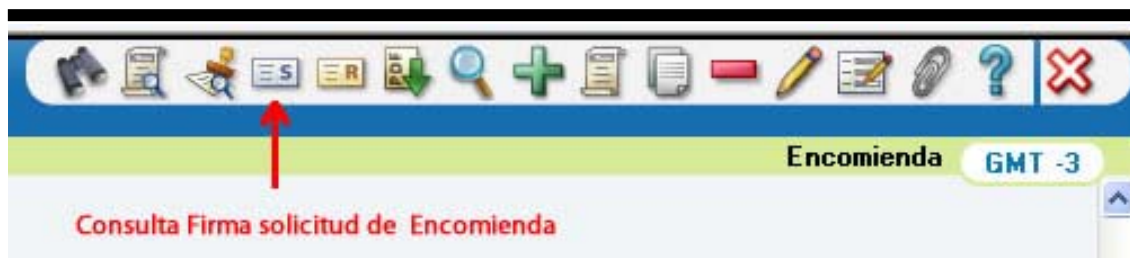
O bien puede hacer un depósito en la cuenta:

**HSBC Nro 6913203325 Sucursal 691 Peatonal Florida**

Deberá enviar el comprobante al email [transferencias@copitec.org.ar](mailto:transferencias@copitec.org.ar)

### Verificación de firma de solicitud de la encomienda por parte del Matriculado **(Paso Opcional)**

Si desea verificar su firma en la solicitud de Encomienda, pulse el botón “Consulta de firma de solicitud de encomienda”



Ingrese el número de encomienda y el código de verificación en el cuadro que se abrirá.

✔ Consulta de Ticket de Verificación de Firma.

**Nº de Encomienda:**

**Código de Verificación:**

Se generará el siguiente mensaje

✔ Se Generó la Siguiete Ticket de Verificación de Firma: 02-04-2011\_08:28:34.pdf

Encomienda	CUIT Contribuyente	
66	20285971064	01-04
65	27447202027	04-04

Haga click donde sobre el nombre del archivo, como indica la flecha, entonces se descargará el ticket de verificación de firma a su computadora.



### TICKET DE VERIFICACION DE FIRMA

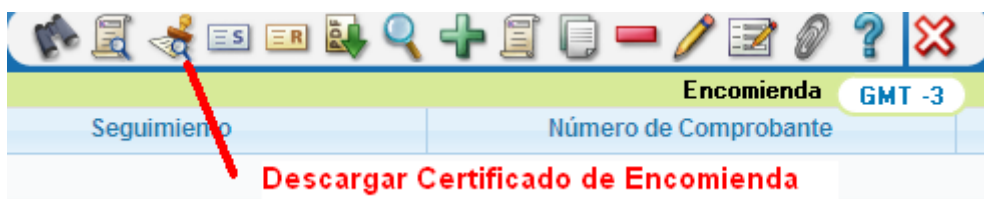
Generado el 2 de Abril de 2011 a las 08:28hs

EL **Solicitud de Encomienda** Nro: 63 emitido el 30 de Marzo de 2011 a las 05:27hs, con código de verificación **9bd11fdf468e** fue firmado electrónicamente según lo normado por la ley 25.506 de Firma Digital, por las siguientes personas:


**Ingeniero Roberto García** el 29 de Marzo de 2011 a las 23:40hs ✔ **Firma válida**

### ¿Cómo me entero del resultado del trámite?

Una vez que la encomienda sea aprobada, recibirá un mail indicándole de esta situación. Ya puede descargar el Certificado de Encomienda desde el menú que se observa en la figura de abajo.



Obtendrá este documento en PDF:



## Consejo Profesional de Ingeniería de Telecomunicaciones, Electrónica y Computación

Decreto-Ley 6070/58 - Ley 14467 - Jurisdicción Nacional

### CERTIFICADO DE ENCOMIENDA APROBADO

**Nro. Resolución** Nº: HKB7170 Emitido el 5 de Julio de 2011 a las 12:08hs (GMT -3)

El Consejo Profesional de Ingeniería de Telecomunicaciones, Electrónica y Computación certifica que ha registrado la encomienda de tarea profesional abajó mencionada que se encuadra en el , a solicitud del comitente y de/las profesionales a cargo de la tarea especificada en ella. Este/s último/s están/án inscripto/s en la matrícula de este Consejo Profesional y en condiciones de ejercer las funciones abinentes a su título.

---

**Profesional:**

Nombre y Apellido: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]

Título: [REDACTED]

Correo Electrónico: [REDACTED] Teléfono/Fax: [REDACTED]

Domicilio Legal: [REDACTED]

Tareas Involucradas:

Código	Descripción
T-FMO	SERV. DE RADIODIFUSIÓN SONORA EN FM Cal. C < 10 KW, D, E, F

**Comitante:**

Razón Social: [REDACTED] CUIT: [REDACTED]

Correo Electrónico: [REDACTED] Teléfono/fax: [REDACTED]

Domicilio Legal: [REDACTED]

Localidad: Ciudadela (1650), Buenos Aires, Argentina

Certificado de Encomienda conformado en base a la Solicitud de Encomienda Nro. 1 del 5 de Julio de 2011 a las 11:58hc (GMT -3)

Este documento ha sido firmado electrónicamente según lo normado por la Ley 25.506 de Firma Digital.

Documento Impreso NO VALIDO sin el Ticket de Verificación de Firma que se obtiene en:  
<http://www.copitec.org.ar/verificacion.html>

Código de verificación: 07de3d30d12d **Código de Verificación**

Página: 1

El mismo indica la resolución que tuvo la encomienda (si fue aprobada o no), los datos del Profesional, del Comitente y la tarea consignada. Debe imprimirlo y presentarlo ante quién corresponda.

### **Verificación de firmas**

Verá que en el documento de la sección anterior hay dos números: un número de resolución y un código de verificación. Con estos números e ingresando a la página [www.copitec.org.ar/verificacion.html](http://www.copitec.org.ar/verificacion.html) podrá verificar (tanto Ud. como la persona o entidad ante quién presentó la encomienda) las firmas y resolución de la encomienda.

En la página antes citada se encuentran dos links, el que dice “verificación de Firma de la Solicitud de Encomienda”, permite obtener un ticket que confirma que el Profesional al que le fue encomendada la tarea firmó digitalmente la encomienda.

El link que dice “verificación de Firma de la Resolución de Encomienda”, ingresa a una página donde, ingresando el número de resolución y el código de verificación de la Encomienda, le permite descargar el ticket de verificación de firma del profesional de COPITEC que aprobó la encomienda, así como también el documento con la solicitud original de encomienda por parte del matriculado y el documento donde consta que la misma fue aprobada.