

Procedimiento para la presentación de Encomiendas Digitales

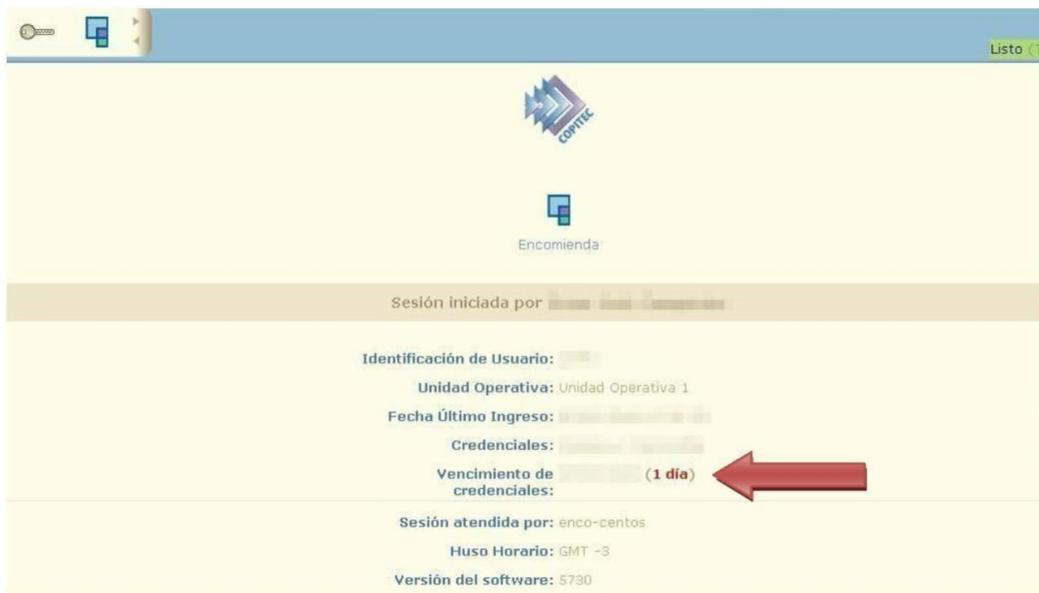
Ingreso al sistema de Encomiendas.....	1
Carga de encomienda.....	2
Pago de Encomiendas.....	6
Descarga de Encomiendas.....	8

Ingreso al sistema de Encomiendas

Ir a la dirección <https://ce.copitec.org.ar> e ingresar sus credenciales de Usuario y Clave.

En caso de vencimiento o no poseer dichas credenciales comunicarse a soporte@copitec.org.ar.

Cuando ingrese, verá esta pantalla:



Preste atención periódicamente a la línea “Vencimiento de credenciales”, ya que ésta le indica cuando vence su clave de acceso. Recuerde que es de renovación anual, realice los trámites de renovación con tiempo.

Carga de encomienda

1.- Haga click sobre el ícono central que dice "Encomienda"



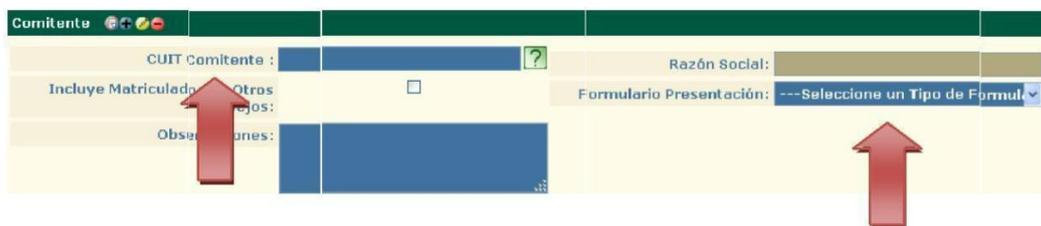
2.- Aparece una barra sobre la esquina superior derecha, haga click sobre el signo "+"



3.- Se muestra el formulario de carga de encomienda.

3.1.- Sección Comitente

a.- Ingrese los datos del comitente y el tipo de formulario de encomienda en la primera sección:

A screenshot of the 'Comitente' form. The form has a green header with the title 'Comitente' and a search icon. Below the header, there are several input fields: 'CUIT Comitente' with a question mark icon, 'Razón Social', 'Incluye Matriculados' with a checkbox, 'Otros datos', 'Observaciones', and 'Formulario Presentación' which is a dropdown menu currently showing '---Seleccione un Tipo de Formul...'. Two red arrows point to the 'CUIT Comitente' field and the 'Formulario Presentación' dropdown.

- Si el comitente ya existe en su agenda, si escribe el cuit en el espacio "CUIT comitente", se cargarán automáticamente los datos. O puede buscar un comitente en la agenda clickeando sobre el ícono con el signo "?".

- Si es un nuevo comitente, entonces debe cargarlo. Haga click sobre el ícono "+", que se encuentra sobre la línea verde.



Aparecerá el cuadro para cargar los datos del comitente.

Una ventana de diálogo con el título 'Datos del Comitente'. El formulario está dividido en dos columnas de campos de texto. La columna izquierda contiene: 'Nro. Documento Fiscal:', 'Razón Social:', 'Correo Electrónico:', 'Correo Electrónico Alternativo:', 'Domicilio:', 'Código Postal:', 'Localidad:', 'Provincia:', 'País:', 'Teléfono:'. La columna derecha contiene: 'Condición de IVA:', 'Página Web:', 'Indicador de Convenio:' (con un cuadro de verificación), 'Firma Encomienda Digitalmente:' (con un cuadro de verificación), 'Observaciones:'. En la esquina inferior derecha hay tres íconos: un signo '+', un signo 'x' y un signo 'v'.

Si al completar le faltan algunos de los datos solicitados puede ingresar un espacio y continuar con el siguiente campo
Una vez cargados los datos, presione el icono con el tilde verde que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro.
Luego, elija el tipo de formulario de la encomienda desde la lista.

Una sección de formulario con el título 'Razón Social:' y un campo de texto. Debajo, el campo 'Formulario Presentación:' muestra un menú desplegable con el texto '---Seleccione un Tipo de Formul...' y una lista de opciones: 'Encomienda Profesional', 'Incumbencias profesionales' y 'RNI'.

3.2- Sección Domicilio de los sitios

Haga click sobre el signo "+" para cargar el/los domicilios del sitio donde realizará la tarea profesional. Algunas tareas exigen la presentación de un solo sitio por encomienda (ej. Puesta a tierra). Consulte si tiene dudas antes de cargar la encomienda.



Domicilio:	Perú 562
Localidad:	CABA
Provincia:	CABA
País:	Argentina
Código Postal:	1068
Coordenadas geográficas (WGS84):	



Guarde los datos presionando el tilde verde.

3.3- Sección Tareas del profesional

Haga click sobre el signo “+” para cargar la tarea profesional.



Aparece el cuadro de tareas:

Detalle de la Tarea

Tarea: [E-GRNI] - CERTIFICACIÓN RADI...

Descripción: CERTIFICACIÓN RADIACIONES NO !

Objeto de la tarea profesional:

Observaciones: No incluidas en la impresión



Seleccione la tarea desde la lista “Tarea” y luego describa los detalles necesarios en el cuadro “Objeto de la tarea profesional”. Guarde los datos con el tilde verde.

3.4- Sección Adjuntos

A fin de incluir la firma del comitente, debe adjuntar el formulario llamado CEP (Certificado de Encomienda Profesional). Simplemente descárguelo del sitio de COPITEC en este [link](#), complételo, imprímalo y hágalo firmar manualmente por el comitente.

Luego deberá escanearlo y subir el archivo haciendo click sobre el ícono del clip, como se ve en la imagen.



IMPORTANTE: Suba a esta sección el CEP firmado por el comitente,

El o los archivos a subir deben estar exclusivamente en formato PDF.

3.5 – Guardar la encomienda

Para finalizar la carga, haga click sobre el tilde verde que se encuentra en la esquina inferior derecha de la página. El sistema le asignará un número de solicitud.



Puede volver a modificar la encomienda las veces que sean necesarias, una vez que la misma esté correctamente conformada, vaya a la sección de pagos para que sea aprobada por el COPITEC.

Pago de Encomiendas

1.- Seleccione la encomienda a pagar en el listado de encomiendas, haciendo click sobre ella, como se ve en la imagen de abajo.



Solicitud	Cantidad	CUIT Comitante	Razón Social	Fecha Alta	Fecha Pago	Comprobante	Importe	Estado
13945	1					0	200,00	Borrador

Puede ver que la línea le indica el número de solicitud, los datos del comitante y el importe a abonar. En este punto, la encomienda se encuentra en estado "Borrador".

2.- En la barra de herramientas de la esquina superior derecha, haga click sobre el ícono del pergamino.



3.- En la pantalla que se despliega, seleccione el medio de pago.



Método de pago: Tarjeta

Tarjeta: ---Seleccione tarjeta---

Cantidad cuotas: ---Seleccione cuotas---

Confirma pago por Tarjeta

Las opciones de pago son:

- Tarjeta Débito o Crédito en una o dos cuotas. Debe completar el formulario con su número de tarjeta, fecha de vencimiento y código de seguridad.

Método de pago: Tarjeta
Tarjeta: Visa
Cantidad cuotas: 1

NPS
NPS.COM.AR

Ultimo Paso: Forma de Pago

El total de su compra es de **ARS 200.00**. Ha elegido pagar en **Pesos Argentinos (ARS)**.
Para finalizar con su pedido, por favor ingrese la información solicitada y haga click en el botón "Pagar".

Tarjeta de Crédito

**** * * * * * VISA

MM/YY

Pagar (ARS 200.00)

- Transferencia, Pago mis Cuentas: si decide pagar con Transferencia o Pago mis cuentas (o depósito), seleccione esta opción, y presione el botón de confirmación.

Método de pago: **Transferencia, Pago Mis Cuentas**

Confirma pago por Transferencia, Pago Mis Cuentas

Luego, **debe enviar el comprobante** por mail a transferencias@copitec.org.ar.

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	

Una vez confirmado el método de pago (cualquiera haya sido el medio elegido), se mostrará una pantalla como la siguiente, indicándole la forma de pago seleccionada.

Fecha Pago:	16-03-2017 09:08:54	Comprobante:	
Importe Total:	330,00	Detalle:	Transferencia

Para salir de esta pantalla, puede hacer click en el botón con la cruz que se encuentra en la parte inferior.

Ahora, debe verificarse la acreditación del pago para su posterior aprobación para que sea firmada por el evaluador del COPITEC.

Toda la gestión, una vez abonada la solicitud, se efectúa entre 24 o 48 hs hábiles.

Nota: si desea pagar en el COPITEC, simplemente obvie el paso de pago y concurra a la caja con el número de encomienda a pagar, en el horario de 10 a 16 hs.

Descarga de Encomiendas

Una vez que haya recibido el mail de confirmación de aprobación de la encomienda por parte del COPITEC, ingrese nuevamente al sistema, seleccione la encomienda a descargar y haga click sobre el ícono PDF de la barra de herramientas de la esquina superior derecha.



Se mostrará un cuadro como el siguiente:



Seleccione la opción "Descarga Solicitud/Encomienda" y presione el tilde verde. Se descargará la encomienda en un archivo PDF firmado electrónicamente.

Ese el último paso de su trámite.