

Procedimiento para la presentación de Encomiendas Digitales

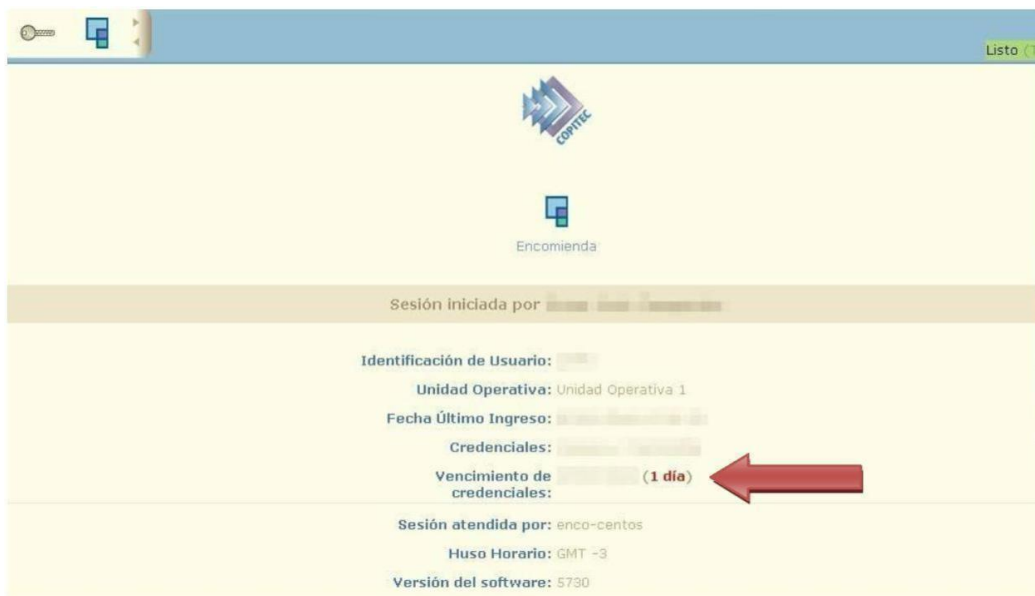
| | |
|---|----------|
| Ingreso al sistema de Encomiendas..... | 1 |
| Carga de encomienda..... | 2 |
| Pago de Encomiendas..... | 6 |
| Descarga de Encomiendas..... | 8 |

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 are several input fields: 'CUIT Comitente' with a search icon, 'Razón Social', 'Incluye Matriculados' with a checkbox, 'Otros datos', 'Observaciones', and 'Formulario Presentación' with a dropdown menu. 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 software con el título 'Datos del Comitente'. El formulario está dividido en dos columnas de campos de entrada. La columna izquierda contiene: 'Nro. Documento Fiscal:', 'Razón Social:', 'Correo Electrónico:', 'Correo Electrónico Alternativo:', 'Domicilio:', 'Código Postal:', 'Localidad:', 'Provincia:', 'País:', y '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), y 'Observaciones:' (un campo de texto grande). En la esquina inferior derecha hay tres íconos de control de ventana (minimizar, maximizar, cerrar).

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 parte del formulario que muestra el campo 'Razón Social:' con un campo de texto vacío. Debajo de él está el campo 'Formulario Presentación:' con un menú desplegable que muestra la opción seleccionada: '---Seleccione un Tipo de Formul...'. El menú desplegable está abierto y muestra las siguientes opciones: '---Seleccione un Tipo de Formulario---', '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): | |



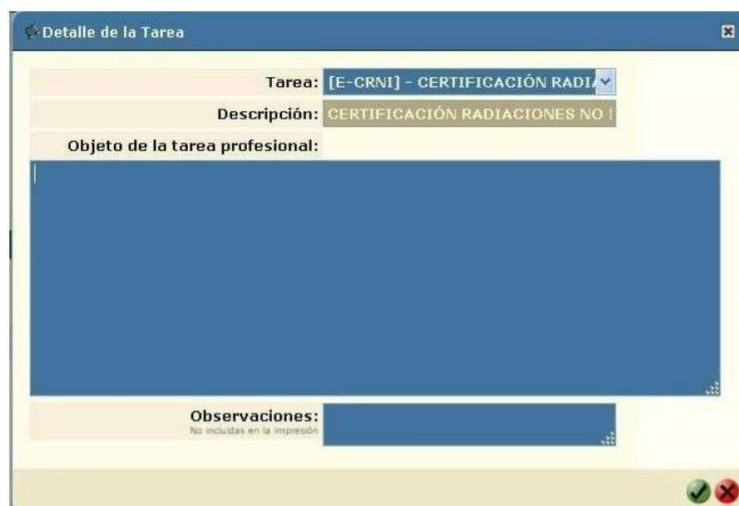
Guarde los datos presionando el tilde verde.

3.3- Sección Tareas del profesional

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



Aparece el cuadro de tareas:



The image shows a dialog box titled 'Detalle de la Tarea'. It contains a dropdown menu for 'Tarea' with the selected value '[E-GRNI] - CERTIFICACIÓN RADI...'. Below it is a text field for 'Descripción' containing 'CERTIFICACIÓN RADIACIONES NO !'. A large blue rectangular area is labeled 'Objeto de la tarea profesional:'. At the bottom, there is a text field for 'Observaciones:' with the note 'No incluidas en la impresión' below it. The dialog box has standard window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner and a green checkmark and red X icon in the bottom right corner.

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 Comitente | 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 comitente 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:

Cantidad cuotas:

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 00:11:42

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.