

cie |

Colegio de Ingenieros
Especialistas de la
Provincia de Santa Fe
Distrito II - Ley 11.291

V 1.0

Manual de Usuario

Intranet



Índice:

- 1- Acceso a los servicios Online
- 2- Expedientes técnicos:
 - a. Ingresar liquidación
 - b. Enviar liquidación a revisión
 - c. Formas de abonar aportes
- 3- Servicios
 - a. Certificados de habilitación online
 - b. Estado de matrícula
 - c. Eventos
 - d. Consultas online
- 4- Accesos
 - a. Oficina técnica
 - b. Banco de profesionales
- 5- Usuarios
 - a. Modificación de datos
 - b. Modificación de contraseña

1. Acceso a los servicios online desde la web del cie

Los servicios online es una herramienta que el cie brinda a sus matriculados con la finalidad que puedan llevar adelante sus presentaciones de la forma ágil y eficaz. También da acceso a información exclusiva de interés en el ámbito de la ingeniería en la provincia de Santa Fe.

Pasos para acceder a los servicios online:

- 1) ingresamos a www.cie.gov.ar y allí nos dirigimos a “**Ingreso Profesionales**”



Ingresamos **Usuario** y **Contraseña**

Servicios Online

Inicia sesión

Usuario

Clave

Entrar [Olvido Usuario/Clave ?](#) [Registrarse](#)

- 3) Una vez dentro se encontrarán con el panel principal del usuario.

The screenshot shows the CIE user dashboard. On the left is a sidebar with navigation links for 'Expedientes Técnicos', 'Servicios', 'Accesos', and 'Usuario'. The main area is divided into three sections: 'Expedientes Técnicos' (with sub-options like Nueva Liquidación, Liquidaciones Generadas, etc.), 'Servicios' (with sub-options like Eventos, Certificado de Habilitación, etc.), and 'Accesos' (with sub-options like Oficina Técnica, Banco de Profesionales, etc.). Each section contains four cards with icons and brief descriptions.

2. Expedientes técnicos

a. Ingresar una presentación para su visado:

Para ingresar una presentación para su visado se debe generar la liquidación de aportes profesionales, la cual será verificada por la secretaría técnica y posteriormente visada bajo un número de expediente cie.

Los pasos para generar una nueva liquidación son los siguientes:

Dentro de nuestra cuenta de usuario en la sección de Expedientes Técnicos, nos dirigimos a Nueva Liquidación.

Inicio

Expedientes Técnicos

Nueva Liquidación

Liquidaciones a Confirmar
Liquidaciones Generadas
Liquidaciones en Trámite
Liquidaciones Pago Parcial
Expedientes en Curso
Expedientes Históricos
Expedientes a Revisión

Una vez hecho eso, el sistema nos mostrará la siguiente pantalla:

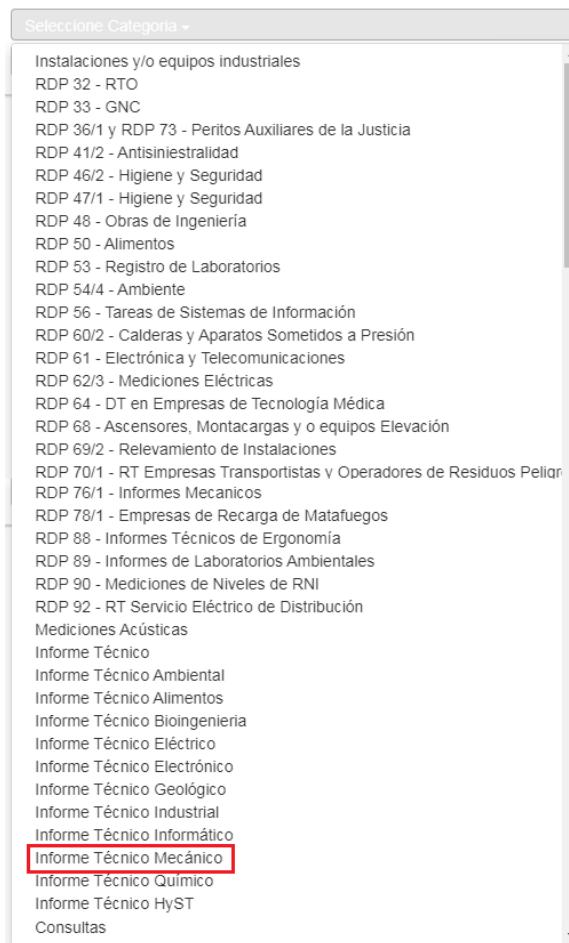
Títulos	INGENIERO MECANICO
Tarea a liquidar	Seleccione Categoría ▾ Seleccione Tarea ▾

Aquí deberemos seleccionar la **Categoría** bajo la que se encuentra encuadrado el trabajo que deseamos visar. Las categorías disponibles son las siguientes:

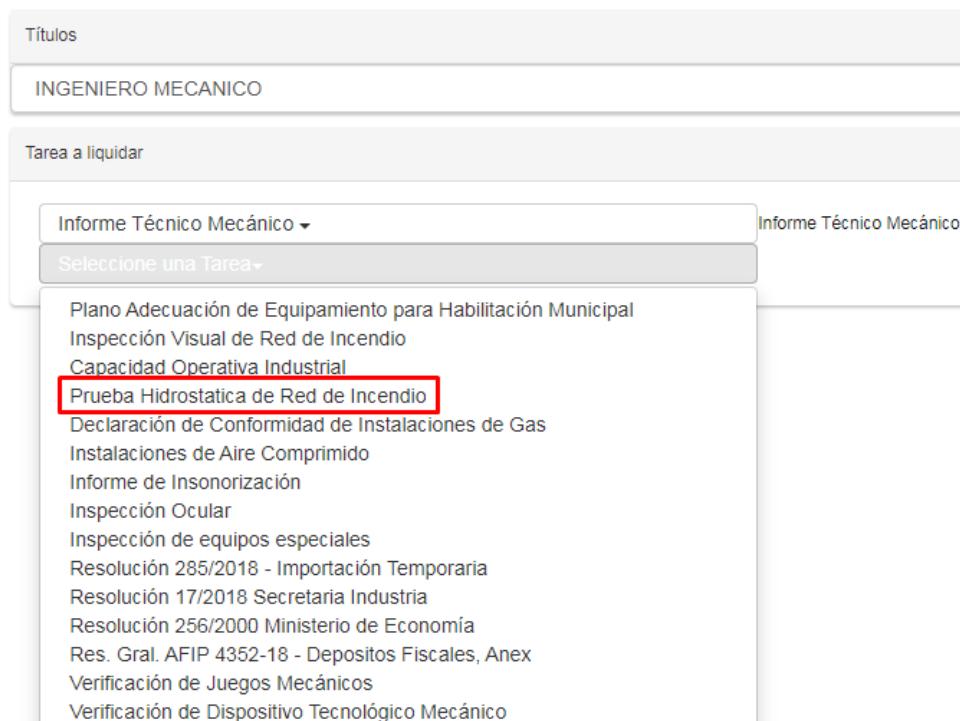
Seleccione Categoría ▾

- Instalaciones y/o equipos industriales
- RDP 32 - RTO
- RDP 33 - GNC
- RDP 36/1 y RDP 73 - Peritos Auxiliares de la Justicia
- RDP 41/2 - Antisiniestralidad
- RDP 46/2 - Higiene y Seguridad
- RDP 47/1 - Higiene y Seguridad
- RDP 48 - Obras de Ingeniería
- RDP 50 - Alimentos
- RDP 53 - Registro de Laboratorios
- RDP 54/4 - Ambiente
- RDP 56 - Tareas de Sistemas de Información
- RDP 60/2 - Calderas y Aparatos Sometidos a Presión
- RDP 61 - Electrónica y Telecomunicaciones
- RDP 62/3 - Mediciones Eléctricas
- RDP 64 - DT en Empresas de Tecnología Médica
- RDP 68 - Ascensores, Montacargas y o equipos Elevación
- RDP 69/2 - Relevamiento de Instalaciones
- RDP 70/1 - RT Empresas Transportistas y Operadores de Residuos Peligrosos
- RDP 76/1 - Informes Mecánicos
- RDP 78/1 - Empresas de Recarga de Matafuegos
- RDP 88 - Informes Técnicos de Ergonomía
- RDP 89 - Informes de Laboratorios Ambientales
- RDP 90 - Mediciones de Niveles de RNI
- RDP 92 - RT Servicio Eléctrico de Distribución
- Mediciones Acústicas
- Informe Técnico
- Informe Técnico Ambiental
- Informe Técnico Alimentos
- Informe Técnico Bioingeniería
- Informe Técnico Eléctrico
- Informe Técnico Electrónico
- Informe Técnico Geológico
- Informe Técnico Industrial
- Informe Técnico Informático
- Informe Técnico Mecánico
- Informe Técnico Químico
- Informe Técnico HyST
- Consultas

Para este ejemplo seleccionaremos la categoría de **Informe Técnico Mecánico**:



Ahora debemos seleccionar una de las tareas que se encuentran comprendidas dentro de esta categoría, para nuestro ejemplo seleccionaremos **Prueba hidrostática de red de incendio**



Una vez seleccionada la **Categoría** y la **Tarea**, el sistema nos mostrará una nueva pantalla que va a variar acorde al tipo de tarea de que se trate, para este caso particular la pantalla que nos muestra es la siguiente:

The screenshot shows a web-based application for managing professional fees. At the top, there's a dropdown menu for 'Títulos' (Titles) with 'INGENIERO MECANICO' selected. Below it, a section for 'Tarea a liquidar' (Task to be liquidated) lists two options: 'Informe Técnico Mecánico' and 'Prueba Hidrostática de Red de Incendio'. The main body of the page is titled 'Totales' (Totals) and displays the breakdown of fees:

- Honorario Mínimo: \$ 29.000,00
- Aporte CIE: \$ 1.450,00
- Aporte Caja: 18% → \$ 5.220,00

A blue button labeled 'Presupuesto' (Budget) is located on the right side. Below this, a section for 'Profesionales Participantes' (Professional Participants) shows a table with one row:

Nro. ICIE:	Profesional	Porcentaje
X-XXXX-X	XXXXXXXXXX	100 % Auto Porcentaje

There are buttons for 'Ingresar Comitente' (Enter Comittee), 'Nro. ICIE' (ICIE number), and 'Agregar' (Add). A red box highlights the 'Ingresar Comitente' button.

En esta pantalla se detalla el honorario mínimo sugerido por el cie y el valor de los aportes Cie y Caja a abonar para obtener el visado.

El botón de **Presupuesto** nos permite imprimir la pantalla en el caso de ser necesario para mostrar a alguien una cotización.

El botón de **Agregar** nos permite agregar a un colega, simplemente se introduce el número de matrícula y luego presione el botón **Agregar**. Los porcentajes de participación de cada uno de los profesionales intervenientes se puede ajustar manualmente, o mediante el botón de **Auto Porcentaje**, el cual lo dividirá en partes iguales.

Ahora, para continuar con el ingreso de la liquidación debemos presionar el botón **Ingresar Comitente**, el cual nos habilitará la siguiente ventana en la que deberemos introducir el CUIT/CUIL de nuestro comitente.

Buscar Comitente

This is a search form for finding a committee member. It includes fields for:

- Cuit/Cuil: A text input field containing 'Ingrese el CUIT sin guiones' (Enter the CUIT without dashes).
- Razon Social: A text input field.
- Localidad: A text input field.
- Domicilio: A text input field.
- Provincia: A text input field.

A blue 'Buscar' (Search) button is located to the right of the CUIT input field. The entire 'Cuit/Cuil' input field is highlighted with a red border.

Luego de ingresar el CUIT/CUIL del comitente debemos presionar el botón **Buscar**, lo cual nos traerá los datos directamente desde AFIP, luego presionamos el botón **Aceptar**.

Buscar Comitente

Cuit/Cuil:
30684707910

Razon Social
[Input Field]

Localidad
[Input Field]

Domicilio
[Input Field]

Provincia
[Input Field]

Buscar

Buscar Comitente

Cuit/Cuil:
30684707910

Razon Social
COLEGIO DE INGENIEROS ESPECIALISTAS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE - DIS

Localidad
ROSARIO NORTE

Domicilio
SAN LORENZO 2164

Provincia
SANTA FE

Aceptar **Cancelar**

Información extraída de AFIP, ante cualquier duda, consulte con Administración

Una vez hecho esto todo esto veremos que se nos habilita la sección de **Datos Liquidación** en la pantalla principal, en la siguiente imagen se muestra marcada en rojo:

INGENIERO MECANICO

Tarea a liquidar

Informe Técnico Mecánico	Informe Técnico Mecánico
Prueba Hidrostática de Red de Incendio	Prueba Hidrostática de Red de Incendio

Totales

Honorario Mínimo	\$ 29.000,00	+
Aporte CIE	\$ 1.450,00	
Aporte Caja	18% ▾	\$ 5.220,00

Presupuesto

Profesionales Participantes

Nro. ICIE:	Profesional	Porcentaje
X-XXXX-X	XXXXXX	100 %

Auto Porcentaje

Nro. ICIE: _____ Agregar

Ingresar Comitente

Datos Liquidación

Comitente: COLEGIO DE INGENIEROS ESPECIALISTAS **Buscar**

Domicilio Obra: _____

Localidad Obra: ROSARIO

Descripción Obra: _____

Ingresar Liquidación

Una vez aquí debemos completar el **Domicilio de la obra** (calle y altura), la **localidad de la obra** y en el recuadro de **Descripción Obra** puede redactarse una breve descripción del trabajo realizado, esto último es opcional.

Para finalizar, presionamos el botón de **Ingresar Liquidación**.

INGENIERO MECANICO

Tarea a liquidar

Informe Técnico Mecánico ▾ Informe Técnico Mecánico
Prueba Hidrostatica de Red de Incendio ▾ Prueba Hidrostatica de Red de Incendio

Totales

Honorario Minimo \$ 29.000,00 +
Aporte CIE \$ 1.450,00
Aporte Caja 18% ▾ \$ 5.220,00

Presupuesto

Profesionales Participantes

Nro. ICIE: Profesional Porcentaje
X-XXXX-X XXXXXXXX 100 % Auto Porcentaje Nro. ICIE: Agregar

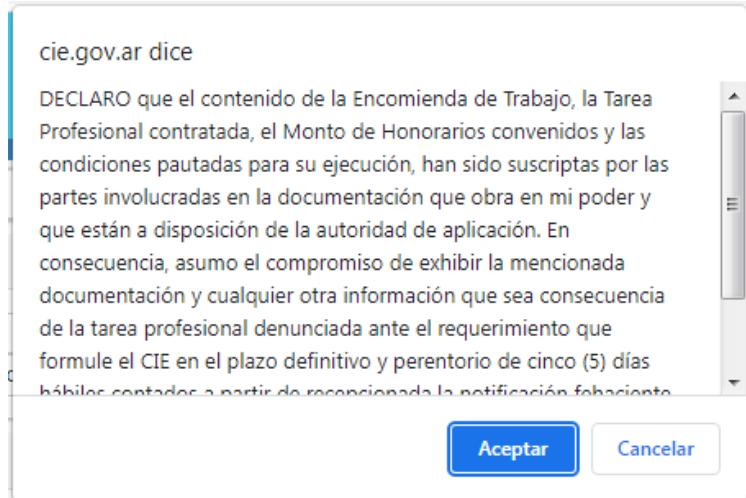
Ingresar Comitente

Datos Liquidación

Comitente COLEGIO DE INGENIEROS ESPECIALISTAS Buscar
Domicilio Obra San Lorenzo 2164
Localidad Obra ROSARIO
Descripción Obra Ejemplo para manual de usuario.

Ingresar Liquidación

Luego de presionar el botón nos aparecerán 2 avisos los cuales debemos aceptar para continuar:



Ahora ya hemos generado nuestra liquidación, automáticamente luego de aceptar los 2 avisos anteriores, el sistema nos llevará al menú de Liquidaciones Generadas, como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows the CIE Online Services portal. At the top, there's a header with the CIE logo and navigation links like 'Inicio', 'Expedientes Técnicos', and 'Ultimo'. Below the header, the main content area has a title 'Liquidaciones Generadas' with a red box around it. There's a search bar and a table with columns: 'Liq.', 'Fecha', 'Comitente', 'Tarea', 'Cie', 'Caja', 'Porc.', 'PDF', 'Detalle', and 'Ver'. A red arrow points to the 'Ver' button in the last column of the table. The table shows one record: '43929' from '20/05/2022' for 'COLEGIO DE INGENIEROS ESPECIALISTAS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE - DISTRITO II' performing task 'Prueba Hidrostática de Red de Incendio' with amounts '1450.00', '5220.00', and '100.00'. The 'Ver' button is highlighted with a red box.

En este menú podremos observar todas las liquidaciones que tengamos generadas y que aún no hemos cargado toda la documentación solicitada para iniciar el proceso de visado.

Para comenzar a cargar los documentos debemos presione el botón **Ver**, el cual nos llevará a la siguiente ventana:

This screenshot shows the 'Detalle de Liquidaciones Generadas' (Generated Liquidation Details) window. It contains several sections:

- Profesionales Participantes:** Shows a professional named 'INGENIERO MECANICO' with ID 'X-XXXX-X' and a 100.00% participation rate.
- Liquidación:** Displays the liquidation number '43929', date '20/05/2022', category 'Informe Técnico Mecánico', task 'Prueba Hidrostática de Red de Incendio', and comittee 'COLEGIO DE INGENIEROS ESPECIALISTAS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE - DISTRITO II'.
- Cuotas:** Shows a single payment of '\$1450.00' for 'Cie Fecha Pago' with a blue 'Imprimir' button.
- Boletas:** Shows a payment of '\$5220.00' for 'Caja Fecha Pago' with a blue 'Imprimir' button.
- Comunicación:** A text input field with a 'Enviar' (Send) button.
- Mensaje:** An empty text area.
- Planillas:** Buttons for 'Planilla Aportes' and 'Orden de Trabajo'.
- Sistema de Archivos:** A table listing attachments:

O.	Nombre	Fecha y Hora	V.	SHA-256	Firma Digital	Ver	Progreso	MB	Pág.	Subir
★	Informe		0	Hash	No posee					
	Anexo		0	Hash	No posee					
	Comprobante de pago CIE		0	Hash	No posee					
	Comprobante de pago CAJA		0	Hash	No posee					
	Planilla de Liquidación de Aportes firmada		0	Hash	No posee					
- Carga de Documentación:** A green 'Finalizada' (Completed) button.

Esta es la vista principal de nuestra liquidación, en ella pueden observarse 6 secciones principales:

- Profesionales:** En ella se encuentra la información de los profesionales intervenientes.
- Tarea:** En ella se encuentra la información principal de la liquidación.
- Boletas:** En ella se encuentran los botones para abonar los aportes Cie y Caja.
- Comunicación:** En ella se encuentra un recuadro que permite dejar un comentario.
- Planillas:** En ella se encuentran los botones para acceder a las planillas indicadas en ellos.
- Sistema de archivos:** Aquí es donde debemos cargar la documentación solicitada.

Ahora, para la carga de documentos nos enfocamos la sección de **Sistema de Archivos**.

O.	Nombre	Fecha y Hora	V.	SHA-256	Firma Digital	Ver	Progreso	MB	Pág.	Subir
★	Informe		0	Hash	No posee					
	Anexo		0	Hash	No posee					
	Comprobante de pago CIE		0	Hash	No posee					
	Comprobante de pago CAJA		0	Hash	No posee					
	Planilla de Liquidación de Aportes firmada		0	Hash	No posee					

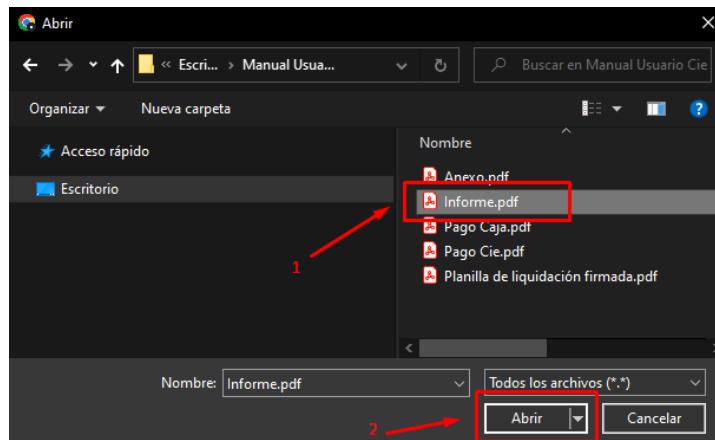
Carga de Documentación										
Finalizada										

En el primer archivo llamado **Informe**, debemos cargar el trabajo a visar en formato **.pdf** y con firma y sello en todas las páginas en el margen inferior a la derecha. Para ello debemos presionar el botón subir que se encuentra a la derecha en el renglón de Informe.

O.	Nombre	Fecha y Hora	V.	SHA-256	Firma Digital	Ver	Progreso	MB	Pág.	Subir
★	Informe		0	Hash	No posee					
	Anexo		0	Hash	No posee					
	Comprobante de pago CIE		0	Hash	No posee					
	Comprobante de pago CAJA		0	Hash	No posee					
	Planilla de Liquidación de Aportes firmada		0	Hash	No posee					

Carga de Documentación										
Finalizada										

Esto nos abrirá el explorador de archivos para seleccionarlo desde nuestra PC y comenzar a cargarlo al servidor del cie.

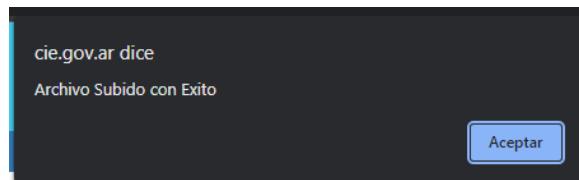


Luego de presionar Abrir podrá observarse el progreso de carga del archivo, como se muestra a continuación:

O.	Nombre	Fecha y Hora	V.	SHA-256	Firma Digital	Ver	Progreso	MB	Pág.	Subir
★	Informe		0	Hash	No posee		100%			
	Anexo		0	Hash	No posee					
	Comprobante de pago CIE		0	Hash	No posee					
	Comprobante de pago CAJA		0	Hash	No posee					
	Planilla de Liquidación de Aportes firmada		0	Hash	No posee					

Carga de Documentación										
Finalizada										

Una vez cargado el archivo nos dará un mensaje de confirmación, como el que se muestra a continuación



Ahora podremos ver que el documento está cargado en el sistema de archivos, y además nos muestra información del mismo, Fecha y Hora de carga, Versión, Código Hash, Si posee o no firma digital, Peso en MB y cantidad de páginas.

Sistema de Archivos										
O.	Nombre	Fecha y Hora	V.	SHA-256	Firma Digital	Ver	Progreso	MB	Pág.	Subir
★	Informe	2022-05-20 21:50:37	1	Hash	No posee			0.069	1	
	Anexo		0	Hash	No posee					
	Comprobante de pago CIE		0	Hash	No posee					
	Comprobante de pago CAJA		0	Hash	No posee					
	Planilla de Liquidación de Aportes firmada		0	Hash	No posee					

Carga de Documentación

Finalizada

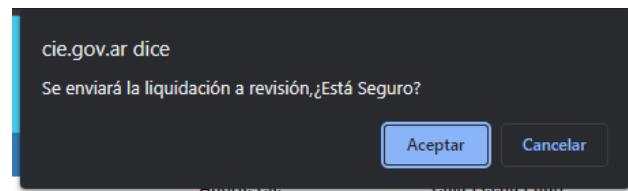
Ahora, cargamos de la misma manera cada uno de los demás archivos solicitados y por último presionamos el botón verde de FINALIZADA, lo que dará aviso a la Oficina Técnica de que esta liquidación ya se encuentra en condiciones de comenzar el proceso de visado.

Sistema de Archivos										
O.	Nombre	Fecha y Hora	V.	SHA-256	Firma Digital	Ver	Progreso	MB	Pág.	Subir
★	Informe	2022-05-20 21:50:37	1	Hash	No posee			0.069	1	
	Anexo	2022-05-20 21:58:08	1	Hash	No posee			0.069	1	
	Comprobante de pago CIE	2022-05-20 21:58:13	1	Hash	No posee			0.069	1	
	Comprobante de pago CAJA	2022-05-20 21:58:18	1	Hash	No posee			0.069	1	
	Planilla de Liquidación de Aportes firmada	2022-05-20 21:58:23	1	Hash	No posee			0.069	1	

Carga de Documentación

Finalizada

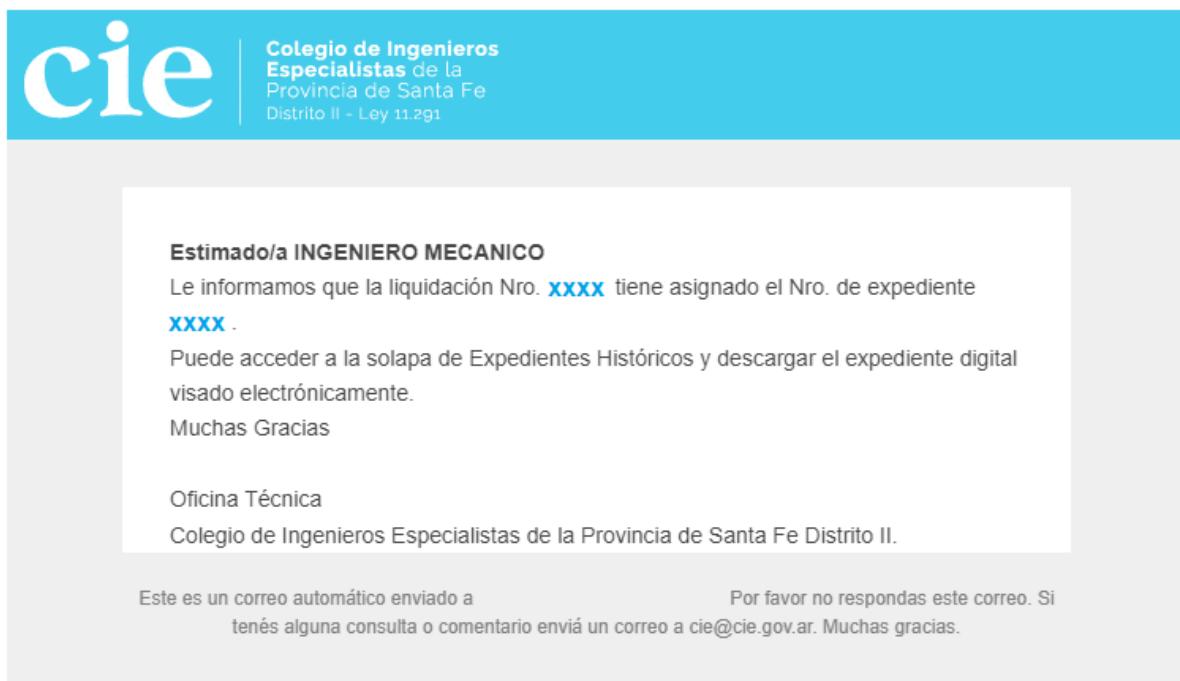
Luego de presionar el botón de Finalizada, nos hará la siguiente pregunta en caso de que notemos que faltó cargar algo, si está todo bien, presionamos aceptar.



Listo, ya hemos generado nuestra liquidación y hemos dado aviso a la oficina Técnica del cie para que comience el proceso de visado de la misma.

Cuando nuestra liquidación ya tenga asignada un número de Expediente y esté visada recibiremos un correo electrónico dándonos aviso e indicándonos como acceder al PDF visado.

El correo que recibiremos es como se muestra a continuación:



b. Enviar liquidación a revisión

Planilla Aportes Orden de Trabajo
Carátula

Solicitud de Revisión

Requerimiento: Copia ▾
Solicitante:

Enviar

- Ir a "*Expedientes Históricos*"
- Busca el expediente al que le debe agregar o modificar algo, y hace click en "Ver"
- Completa el apartado que dice "*Solicitud de Revisión*" (elige si necesita una "*Copia*" o "*agregado o modificación*", completa quien se lo solicita y por último una breve descripción de qué es lo que agrega al expediente).
- Presione "*Enviar*"
- El expediente va a pasar ahora a "*Expedientes a Revisión*". Ahí debe cargar el PDF modificado.

c. Formas de abonar aportes

› AL COLEGIO

VIRTUAL

01 BOTÓN DE PAGO Intranet CIE

Puede abonar con tarjeta de débito y crédito.

Acceder desde www.cie.gov.ar/intranet/ > Inicio > Expedientes Técnicos > Pagar online

01 DEBIN

Transferencia: con Debin (CBU/Alias), utilizando el código de la boleta.

PRESENCIAL

Con boleta impresa, se puede abonar en efectivo y con tarjeta de débito

01 Santa Fe Servicios.

[Ver sucursales](#)

02 Rapipago.

[Ver sucursales](#)

› A LA CAJA DE INGENIEROS

VIRTUAL

01 PLATAFORMA SIRPLUS

02 PLATAFORMA PLUSPAGOS

PRESENCIAL

A través de sucursales del Banco Macro y Santa Fe Servicios.

3. Servicios

En esta sección de los servicios online encontrarán una serie de herramientas de utilidad para el profesional, desde aquí podrán acceder al estado de su derecho de habilitación profesional, emisión de certificados de habilitación, documentación de oficina técnica, eventos tales como viajes, capacitaciones, conversatorios, reuniones, etc. También posee un módulo de consultas desde el cual pueden canalizar sus inquietudes directamente al sector correspondiente, ya sea técnico o administrativo.

A continuación, se describe en detalle cada una de las sub-secciones de cada servicio.

[Inicio](#)

[Expedientes Técnicos](#)

[Servicios](#)

[Certificado de Habilitación](#)
[Estado de Matrícula](#)
[Eventos](#)
[Consultas](#)
[Gestor PDFs](#)

[Accesos](#)

[Usuario](#)

[SALIR](#)

a) Certificado de habilitación:

Este servicio permite al profesional emitir certificados de habilitación profesional dirigidos puntualmente a quien se los está solicitando.

En el mismo se controla lo siguiente:

- Que el profesional está inscripto en el Colegio de Ingenieros Especialistas de la Provincia de Santa Fe - Distrito II.
- Que posee determinado título.
- Que posee determinado Nº ICIE
- Que ha constituido domicilio en la provincia de Santa Fe.
- Que está habilitado para ejercer su profesión dentro del territorio de la Provincia de Santa Fe.
- Que no posee sanciones del Tribunal de Ética Profesional y Disciplina.

Los pasos para emitir dicho certificado de habilitación son los siguientes:

1º) Introducir el CUIT/CUIL de quien les solicita el certificado.

2º) Presionar el botón verde de "Buscar"

3º) Presionar el botón de “Imprimir Certificado”

Título: INGENIERO MECANICO
Ingrese CUIT/CUIL: 30684707910
Para ser presentado ante: COLEGIO DE INGENIEROS ESPECIALISTAS DE LA PROVINCIA []
[] Imprimir Certificado

4º) A continuación se muestra el certificado que se genera y descarga automáticamente:



CERTIFICADO ON LINE DE HABILITACION PROFESIONAL

CERTIFICAMOS que **xxxxxxxxxx**, DNI: **xxxxxx**, inscripto en este Colegio de Ingenieros Especialistas de la Provincia de Santa Fe - Distrito II, con el título de **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, N° ICIE **xxxxxx**, ha constituido domicilio en CALLE **xxxxxxxx** de la localidad de **xxxxxxxxxx**, CP: **xxx**, por lo que está habilitado para ejercer su profesión dentro del territorio de la Provincia de Santa Fe durante el año 2022, habiendo abonado la totalidad del derecho de habilitación del año en curso.

A pedido del interesado y a los efectos de ser presentado ante COLEGIO DE INGENIEROS ESPECIALISTAS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE - DISTRITO II, se expide el presente en la ciudad de Rosario, a los 16 días del mes de Mayo de 2022.



274702747.51004

Para validar el presente certificado escanee el código QR o ingrese el código de barras en cie.gov.ar "Validar Certificado"

Ing. Químico Luis R. Feraboli
Secretario CIE - Distrito II

Ing. Electricista Oscar A. Bercovich
Presidente CIE - Distrito II

Posee dos mecanismos de control para su validación, escaneando el código QR desde un teléfono móvil o ingresando a la web del cie, dirigirse a “Validar Certificado” donde al introducir el número del código de barras y presionando el botón “Validar”, se devolverá la autenticidad del mismo.



A continuación, se muestra la respuesta que se obtiene al consultar la validez de un certificado emitido por el cie:

Validador de Certificados On-Line

Ingrese Código de Barras: 274702747.51004
[] Validar

El Certificado es válido, fue emitido por:
Profesional: XXXXXXXX
Título: XXXXXXXX
Nº ICIE: XXXXXXXX
Para presentar ante: COLEGIO DE INGENIEROS ESPECIALISTAS
Emitido el: 16/05/2022

b. Estado de matrícula

Boletas a Pagar

Boletas Pagadas

No se registran Boletas Pagadas

- Seleccionar el apartado “Estado de Matrícula”.
- Allí podrá encontrar las cuotas que adeude por el Derecho de Habilitación. Podrá seleccionarlas y realizar el pago de manera online o imprimir la boleta.

c. Eventos

- Hacer click en la sección “Eventos”.
- Puede inscribirse en eventos, charlas, cursos, etc. Haciendo click en el botón “Inscribirme”.
- Por mail le llegarán los datos del evento y las credenciales para acceder al mismo.

En caso de que los cupos estén completos, puede escribir un mail a [comunicación@cie.gov.ar](mailto:comunicacion@cie.gov.ar) para anotarse en la lista de espera del mismo.

09 MAR
Charla Técnica
Alimentos basados en plantas: agregado de valor sustentabilidad, e innovación
Inicia: mié 09/03/2022 18:30
Organiza: Comisión de Alimentos
Diseñante: Investigadores INTA CONICET
Lugar: Videoconferencia x Zoom
[Mas Info](#) [Inscribirse](#)

01 ABR
Charla Informativa
Introducción a ISO 9001
Inicia: vie 01/04/2022 14:49
Organiza: Institucional
Diseñante: Ing. Electricista Gerardo Bellotti
Lugar: Videoconferencia x Zoom
[Mas Info](#) [Inscribirse](#)

13 ABR
Conversatorio
Uso del Sistema SISFE
Inicia: mié 13/04/2022 18:00
Organiza: Comisión de Peritos
Diseñante: Instituto de Derecho Informático Federico Tjor - Hernán Bobrovsky
Lugar: Videoconferencia x Zoom
[Mas Info](#) [Inscribirse](#)

20 ABR
Conversatorio
Conversatorio sobre Servicios Online y Liquidación de expedientes
Inicia: mié 20/04/2022 17:30
Organiza: Comisión de Jóvenes Profesionales
Diseñante: Ing. en Sistemas Inf. Javier Felip
Lugar: Videoconferencia x Zoom
[Mas Info](#) [Inscribirse](#)

d. Consultas online

Enviar Consulta

Profesional

Email

Asunto

Mensaje

Adjunto Sin archivos seleccionados

- Ingrese a la sección “Consultas”.
- Seleccione si la misma es Administrativa o para Oficina Técnica.
- En el recuadro debajo, complete su consulta (en caso de ser necesario, puede adjuntar archivos) y luego haga click en “Enviar”.

4. Accesos

a. Oficina Técnica

Oficina Técnica

• Instructivos para presentación de expedientes técnicos para visado digital. Pago de aportes. Revisión de expedientes y Expedientes históricos.



Aplicativos



Resoluciones
Directorio Provincial



Evolución del HM



Procedimiento para
Registro y Visado de
Expedientes Técnicos



Requisitos para
presentación de
Informe Técnico



Notificaciones por
medio electrónico.
RDP N° 084



Arancel Profesional
Decreto N° 4156
(Ratificado por Ley N°
6373/52)



Exención en el
Impuesto sobre los
Ingresos Brutos



Nuevas normas de
facturación AFIP -
Marzo 2019



Legislación

Ingresando a la sección “Oficina Técnica” puede acceder a Aplicativos, Resoluciones de Directorio Provincial, Evolución del HM, etc.

b. Banco de Profesionales

Seleccione Categoría	Seleccione Tarea	Mostrar 100 registros por página	Buscar	
Nombre Apellido	NºICIE	Título	Nro Registro MA	Mensaje
Disculpe - No encontramos ningún registro				
No hay registros disponibles			Anterior	Siguiente

Yendo a la sección “Banco de Profesionales” encontrará todos los profesionales habilitados para ejercer la profesión en esta área de la provincia de Santa Fe, separados por categoría y por tarea.

5. Usuarios

a. Modificación de Datos

Estimado/a profesional: puede actualizar y/o completar sus datos personales resaltados.

Datos Personales	
Apellidos y Nombres	
Sexo	Masculino
Tipo Doc.	LE
Nro. Doc.	
Fecha Nacimiento	/03/194
Nacionalidad	
CUIT/CUIL	20
Teléfono Fijo	0341
Teléfono Móvil	152
Email	@gmail.com

Ingresando a la sección “*Datos Personales*” puede actualizar y/o completar sus datos personales para mantenerlos actualizados.

b. Modificación de contraseña

Los requisitos que debe cumplir su contraseña:

- Mínimo 8 caracteres.
- Al menos una letra mayúscula.
- Al menos una minúscula.
- Al menos un número.

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

Repetir Contraseña

Al ingresar al apartado “*Cambiar clave*” puede modificar su contraseña, cumplimentando los requisitos que se le indican.