

## Procedimiento para la presentación de Encomiendas Digitales

<b>Ingreso al sistema de Encomiendas</b> .....	1
<b>Carga de encomienda</b> .....	2
<b>Pago de Encomiendas</b> .....	6
<b>Descarga de Encomiendas</b> .....	7

### Ingreso al sistema de Encomiendas

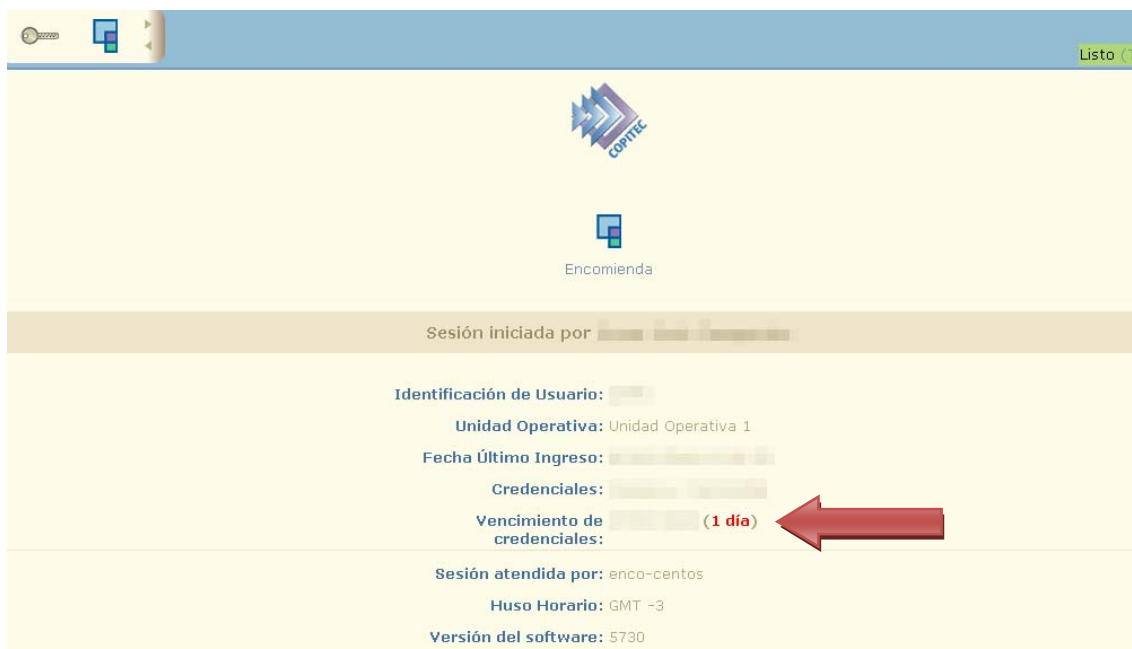
Para el ingreso al sistema de encomiendas digitales, se asume que Ud. posee un Certificado de Firma Electrónica, (obtenido en [www.certificadoscopitec.org.ar](http://www.certificadoscopitec.org.ar)) y que el mismo se encuentra correctamente instalado en su sistema.

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

Para instalar el certificado, simplemente haga doble click sobre el archivo .p12 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://ce.copitec.org.ar> e ingresará automáticamente al sistema de encomiendas.

Cuando ingrese, verá esta pantalla:



Preste atención periódicamente a la línea "Vencimiento de credenciales", ya que está le indica cuando vence su certificado de firma. 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:

- 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 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.

### 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.

Tareas del Profesional:   	
Cod Tarea	Descripción



Aparece el cuadro de tareas:

Detalle de la Tarea	
Tarea:	[E-CRNI] - CERTIFICACIÓN RADIA
Descripción:	CERTIFICACIÓN RADIACIONES NO I
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:** solo suba a esta sección el CEP firmado por el comitente, **NO** agregue ningún otro documento.

Los archivos a subir deben estar en formato PDF, GIF o JPG y no pueden exceder los 3 MB.

### 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

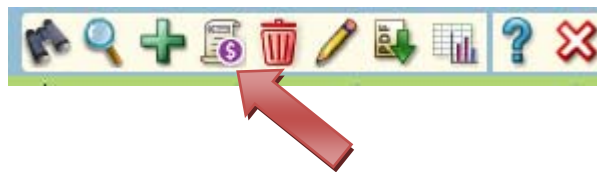
1.- Seleccione la encomienda a pagar en el listado de encomiendas, haciendo click sobre ella, como se ve en la imagen de abajo.



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.

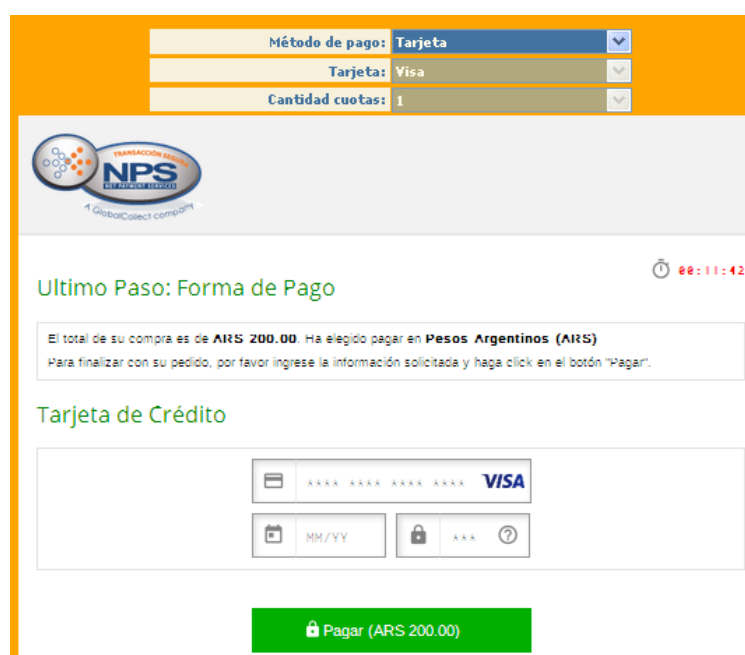


3.- En la pantalla que se despliega, seleccione el medio de pago.



Las opciones de pago son:

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



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



Luego, **debe enviar el comprobante** por mail a [transferencias@copitec.org.ar](mailto: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](mailto: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 que el pago fue registrado.

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

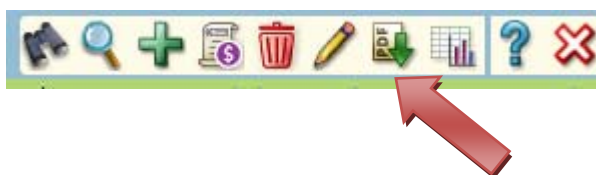
Para salir de esta pantalla, puede hacer click en el botón con la cruz que se encuentra en la parte inferior.

Ahora debe esperar a que sea firmada por el evaluador del COPITEC.

**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 tild verde.  
Se descargara la encomienda en un archivo PDF firmado electrónicamente.

Ese el último paso de su trámite.