

Plataforma Digital de Gestión del Matriculado  
Manual de Usuario



Colegio Público de Ingenieros de Formosa

**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. Consultas online
- 4- Usuarios
  - a. Modificación de datos
  - b. Modificación de contraseña

## 1. Acceso Plataforma Digital de Gestión del Matriculado

La Plataforma Digital es una herramienta que el CPIF 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 Formosa.

Pasos para acceder a los servicios online:

1) ingresamos a [www.ingenierosformosa](http://www.ingenierosformosa) y allí nos dirigimos a “Ingreso Profesionales”

2) Ingresamos Usuario y Contraseña

## Servicios Online

Inicia sesión

Usuario	<input type="text"/>
Clave	<input type="password"/>
<input type="button" value="Entrar"/> Olvide Usuario/Clave ? Registrarse	

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

The screenshot shows the homepage of the Colegio Público de Ingenieros de Formosa. At the top, there is a logo and the text "Colegio Público de Ingenieros de Formosa". On the right side, there is a link "Profesional" and "Iniciar sesión". Below the header, there are two main sections: "Expedientes Técnicos" and "Servicios".

**Expedientes Técnicos:**

- Nueva Liquidación: Registra una nueva liquidación con datos relevantes.
- Liquidaciones Oferentes: Consulta las liquidaciones y accede a los formularios de ofertas para la profesionalización.
- Expedientes en Clase: Consulta los expedientes en clase para tu rol.
- Expedientes Matriculados: Consulta los expedientes vinculados al matrícula del Colegio.

**Servicios:**

- Certificado de Matrícula: Envía un certificado de matrícula profesional.
- Estado de mi Matrícula: Consulta su estado de matrícula y pago matrícula.
- Consultas: Envía una consulta al CIE o a la dependencia a la cual te vincula.

## 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 oficina técnica y posteriormente visada bajo un número de expediente CPIF.

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 Generadas

Liquidaciones en Trámite

Expedientes en Curso

Expedientes Históricos

Expedientes a Revisión

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

Tarea a liquidar

Seleccione Categoría ▾

Seleccione Tarea ▾

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

Seleccione Categoría ▾

OBRAS DE ARQUITECTURA

OBRAS DE INGENIERIA CIVIL

OBRAS DE INGENIERIA ESPECIALISTA

INSPECCIONES ENSAYOS Y TASACIONES

Para este ejemplo seleccionaremos la categoría de Obras de Arquitectura:



Ahora debemos seleccionar una de las tareas que se encuentran comprendidas dentro de esta categoría, para nuestro ejemplo seleccionaremos Proyecto y Dirección Técnica



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

Viviendas	
Mt2 Cubierta	
Mt2 Semicubierta	
Monto de Obra Adicional	
Tipos	Viviendas Individuales
Clase	Clase A: Viviendas Económicas
Monto de Obra	
Tareas Convenidas	
Descripción	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección Técnica
Totales	
Honorario Mínimo	[Input Field]
Aporte CPIF	[Input Field] + [Green Button]

En esta pantalla se detalla los datos propias de la tarea para liquidar, a medida que se van ingresando los valores la plataforma va calculando automáticamente el valor del honorario sugerido y el aporte al CPIF.

El botón de Presupuesto nos permite imprimir la pantalla en formato PDF en caso de realizar 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 pueden ajustar manualmente, o mediante el botón de Auto Porcentaje, el cual lo dividirá en partes iguales.

Tener en cuenta que la Plataforma dejará agregar a un profesional que posea la habilitación para realizar la tarea seleccionada. El sistema permite agregar a varios profesionales, siempre la sumatoria de porcentajes debe dar el 100%.

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**

Cuit/Cuil:  
Ingresar el CUIT sin guiones.  Buscar

Razon Social

Localidad

Domicilio

Provincia

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.

Una vez ingresado el comitente la plataforma habilita la sección de Datos Liquidación en la pantalla principal,

Datos Liquidación

Comitente: COLEGIO PUBLICO DE INGENIEROS DE LA  Buscar

Domicilio Obra: Av. 9 de Julio N 498

Localidad Obra: FORMOSA

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 en forma opcional.

Para finalizar, presionamos el botón de Ingresar Liquidación.

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

intranet.ingenierosformosa.com.ar dice

DECLARO que el contenido de la Encomienda de Trabajo, la Tarea Profesional contratada, el Monto de Honorarios convenidos y las condiciones pautadas para su ejecución, han sido suscriptas por las partes involucradas en la documentación que obra en mi poder y que están a disposición de la autoridad de aplicación. En consecuencia, asumo el compromiso de exhibir la mencionada documentación y cualquier otra información que sea consecuencia de la tarea profesional denunciada ante el requerimiento que formule el Colegio Público de Ingenieros de Formosa en el plazo

**Aceptar** **Cancelar**

intranet.ingenierosformosa.com.ar dice

Liquidación guardada con éxito

**Aceptar**

Ahora ya hemos generado nuestra liquidación, automáticamente la Plataforma le otorga un número único, el sistema nos llevará al menú de Liquidaciones Generadas, como se muestra en la siguiente imagen:

Liq	Fecha	Generado	Tarea	CPIF	PDF	Detalle
49008	08/09/2023	COLEGIO PUBLICO DE INGENIEROS DE LA PROVINCIA DE FORMOSA - FORMOSA - AV. 9 DE JULIO 498	Proyecto y Dirección Técnica	48.000,07		<a href="#">Ver</a>

Ingresamos a la liquidación generada y se nos carga una pantalla propia de la liquidación.

Profesionales			
Profesionales Participantes ACOSTA GLADYS ELIZABETH	Título INGENIERA EN CONSTRUCCIONES	MP N° 121	Porcentaje 100.00%

Liquidación	Fecha	Categoría	Tarea	Tarea	Comentario
49008	08/09/2023	OBRAS DE ARQUITECTURA	Proyecto y Dirección Técnica	COLEGIO PUBLICO DE INGENIEROS DE LA PROVINCIA DE FORMOSA	

Boletas			
Cuotas	CPIF	Fecha Pago	Aporte CPIF

Comunicación	
--------------	--

Mensaje	
<input type="text"/>	<a href="#">Enviar</a>

Planillas	Planilla Aportes	Orden de Trabajo

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			
Planilla de Liquidación de Honorarios		0 Hash	No posee			
Contrato de Locación de Servicios Profesionales		0 Hash	No posee			
Comprobante de pago CPIF		0 Hash	No posee			

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 encuentra para descargar la boleta del aporte al CPIF.

-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.

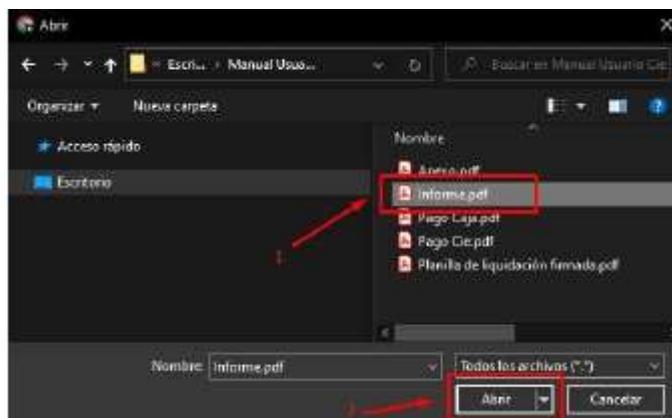
O. Nombre	Fecha y Hora	V. SHA-256	Firma Digital	Ver	Progreso	MB Pág. Subir
★ Informe	0 Hash	No posee			0%	
Anexo	0 Hash	No posee			0%	
Planilla de Liquidación de Honorarios	0 Hash	No posee			0%	
Contrato de Locación de Servicios Profesionales	0 Hash	No posee			0%	
Comprobante de pago CPIF	0 Hash	No posee			0%	

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.

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



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

Sistema de Archivos

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			0%	
Planilla de Liquidación de Honorarios	0 Hash	No posee			0%	
Contrato de Locación de Servicios Profesionales	0 Hash	No posee			0%	
Comprobante de pago CPIF	0 Hash	No posee			0%	

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	2023/08/06 09:45	1 Hash	No posee		0.20 1	
Anexo		0 Hash	No posee			
Planilla de Liquidación de Honorarios		0 Hash	No posee			
Contrato de Locación de Servicios Profesionales		0 Hash	No posee			
Comprobante de pago CPIF		0 Hash	No posee			

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	2023/08/06 09:45	1 Hash	No posee		0.20 1	
Anexo	2023/08/06 09:48	1 Hash	No posee		0.08 1	
Planilla de Liquidación de Honorarios	2023/08/06 09:48	1 Hash	No posee		0.20 1	
Contrato de Locación de Servicios Profesionales	2023/08/06 09:48	1 Hash	No posee		0.20 1	
Comprobante de pago CPIF	2023/08/06 09:48	1 Hash	No posee		0.20 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 CPIF 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

Solicitud de Revisión

Requerimiento: Copia

Solicitante:

Descripción:

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.

### 3. Servicios

En esta sección de Plataforma de Gestión encontrarán una serie de herramientas de utilidad para el profesional, desde aquí podrán acceder al estado de su matrícula, emisión de certificados de habilitación profesional. 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.

#### a) Certificado de habilitación:

**Certificado de Habilitación Profesional**

Título	INGENIERA EN CONSTRUCCIONES	Buscar
Ingrese CUIT/CUIL	30708928271	Buscar
Para ser presentado ante	COLEGIO PÚBLICO DE INGENIEROS DE LA PROVINCIA DE FOR	Imprimir Certificado

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

En el mismo se controla lo siguiente:

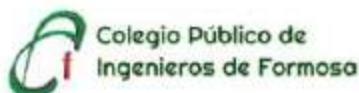
- Que el profesional está inscripto en el Colegio Público de Ingenieros de Formosa.
- Que posee determinado título profesional.
- Que posee determinado Nº MP.
- Que ha constituido domicilio en la provincia de Formosa.
- Que está habilitado para ejercer su profesión dentro del territorio de la Provincia de Formosa.
- 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 y luego presionar imprimir certificado.

**Certificado de Habilitación Profesional**

Título	INGENIERA EN CONSTRUCCIONES	Buscar
Ingrese CUIT/CUIL	30708928271	Buscar
Para ser presentado ante	COLEGIO PÚBLICO DE INGENIEROS DE LA PROVINCIA DE FOR	Imprimir Certificado

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



### CERTIFICADO ON LINE DE HABILITACION PROFESIONAL

CERTIFICO: Que la INGENIERA EN CONSTRUCCIONES, - D.N.I.:  
graduada en UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE se halla inscripta bajo el N°  
en el Registro de Ingenieros del Colegio Público de Ingenieros Ley 1.446 y se encuentra habilitada en  
el ejercicio profesional hasta el 31 de Diciembre de 2023.

A Solicitud de la interesada y al solo efecto de ser presentado ante Se  
extiende la presente certificación en la Ciudad de Formosa Capital de la Provincia del mismo nombre, a  
los 07 días del mes de Agosto de 2023.



213978720255239

Para validar el presente certificado escanee el código QR o ingrese el código de barras en [ingenierosformosa.com.ar](http://ingenierosformosa.com.ar) "Validar Certificado".

Ing. Civil Gimena Soledad González  
Secretario

Ing. Hidráulico Miguel Augusto Scribano Caballero  
Presidente

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

#### b. Consultas online

Ingresé 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".

Enviar Consulta

Profesional	ACOSTA GLADYS ELIZABETH
Email	inggladysacosta@gmail.com
Asunto	Seleccione Asunto ▾
Mensaje	    
Adjunto	Selezionar archivo   Sin archivos seleccionados
<input type="button" value="Enviar"/>	

#### 4. Usuarios

##### a. Modificación de Datos

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

Estimado/a profesional, puedes actualizar y/o completar sus datos personales registrados.

Datos Personales	
Apellido y Nombre	
Nro.	123456789
Tipo Doc.	J.F.
Año. Doc.	
Fecha Nacimiento	01/01/1994
Nacionalidad	
CUIL/CUIT	20
Teléfono Fijo	0341
Teléfono Móvil	152
Email	gmail.com

##### b. Modificación de contraseña

###### Recomendaciones de seguridad

El Colegio ha mejorado su nivel de seguridad. Por lo tanto hemos reforzado el acceso para otorgar transparencia en sus transacciones.

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	

**Guardar**

Al ingresar al apartado “Cambiar clave” puede modificar su contraseña.