

cie

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

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA AUTOGESTION
V 1.3.3**

Índice:

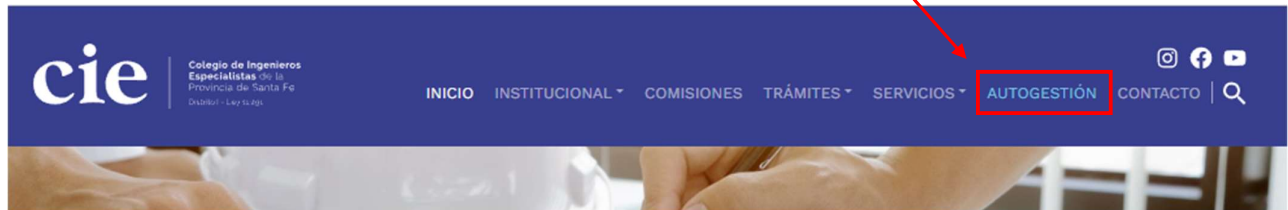
- 1- Acceso a los servicios Online
- 2- Expedientes técnicos:
 - a. Ingresar liquidación
 - b. Enviar liquidación a revisión
 - c. Formas de abonar aportes
- 3- Servicios
 - a. Certificados de habilitación online
 - b. Estado de matrícula
 - c. Eventos
 - d. Consultas online
- 4- Accesos
 - a. Oficina 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.especialistas.org.ar y allí nos dirigimos a "Autogestión"



2) 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 image shows a user dashboard. On the left is a sidebar with the 'cie' logo and a menu with 'Expedientes', 'Servicios', 'Autogestor', and 'Consultas'. The main content area has a header with 'Ultimo Acceso: 26/08 08:45' and a '+ Nueva' button. Below the header are three status indicators: 'En trámite' (3), 'En revisión' (0), and 'Visado' (471). The main section is titled 'En Trámite' and contains a table with columns: LIQ., FECHA, COMITENTE, TAREA, CIE, CAJA, and PORC. There is also an 'Export' button and a search bar.

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.

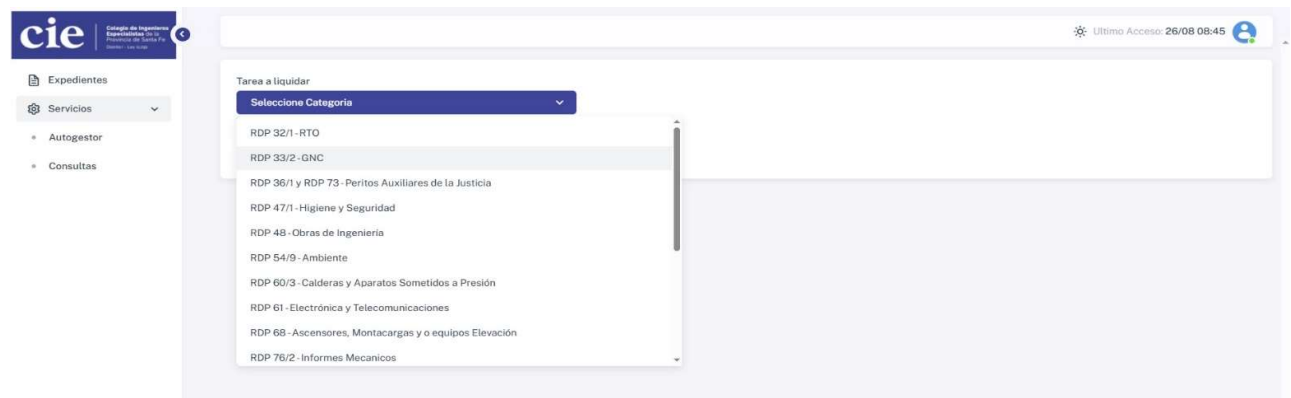
Los pasos para generar una nueva liquidación son los siguientes:

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



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

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



Para este ejemplo seleccionaremos la categoría de **RDP 48 – Obras de Ingeniería**:

Ahora debemos seleccionar una de las tareas que se encuentran comprendidas dentro de esta categoría, para nuestro ejemplo seleccionaremos **Cálculo de Estructuras**

The screenshot shows the CIE web application interface. On the left, there is a navigation menu with options: Expedientes, Servicios (selected), Autogestor, and Consultas. The main content area displays 'Tarea a liquidar' with a dropdown menu set to 'RDP 48 - Obras de Ingeniería'. Below this, there is a 'Seleccione una Tarea' dropdown menu that is open, showing a list of tasks: 'Acondicionamiento de aire en industrias, laborato', 'Aparatos y maquinaria para todo tipo de industria', 'Cálculo de Estructuras' (highlighted), 'Cámaras frigoríficas', 'Gasoductos', 'Diseño y fabricación de automotores etc.', 'Estaciones Reguladoras de Presión de Gas', 'Gasómetros y tanques de presión', 'Instalaciones acústicas', and 'Instalaciones contra incendios'. The top right corner shows 'Ultimo Acceso: 26/08 08:45' and a user profile icon.

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 the 'Obras de Ingeniería Especialista' form. It includes the following sections:

- Tarea a liquidar:** Two dropdown menus, the first set to 'RDP 48 - Obras de Ingeniería' and the second to 'Cálculo de Estructuras'. Below them is a 'Presupuesto' checkbox which is unchecked.
- Obras de Ingeniería Especialista:** A 'Monto de Obra' input field.
- Tareas Convenidas:** A row of toggle switches for 'Anteproyecto' (unchecked), 'Proyecto' (checked), 'Dirección de Obra' (unchecked), 'Representación Técnica' (checked), 'Administración c/ Comitante' (checked), and 'Trámites' (checked).
- Totales:** Three input fields for 'Honorario Mínimo', 'Aporte CIE', and 'Aporte Caja' (set to 18%).
- Profesional/es Participante/s:** A table with columns for 'Nro. matricula', 'Apellido y Nombre', and a percentage field set to '100.00 %'. A '+ Agregar Profesional' button is located to the right.

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 intervinientes 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

Cuit/Cuil:

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**.

Buscar Comitente

Cuit/Cuil:

Razon Social

Localidad

Domicilio

Provincia

Buscar Comitente

Cuit/Cuil:

Razon Social

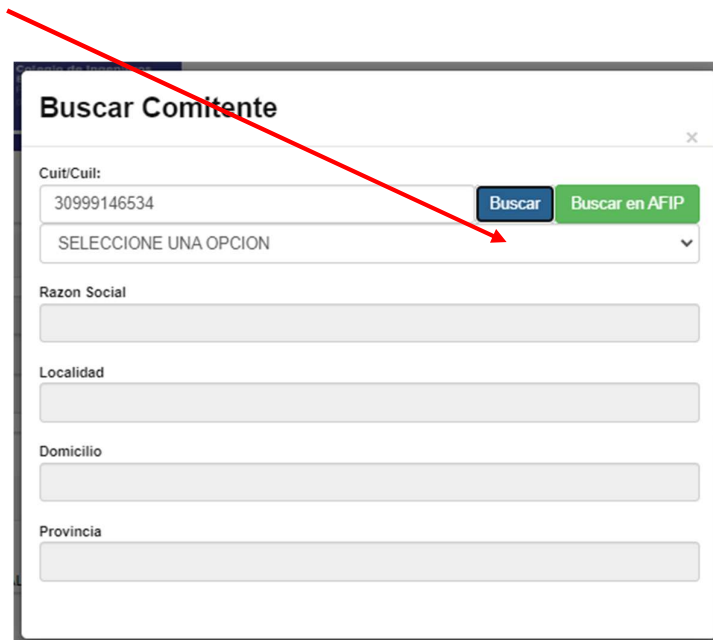
Localidad

Domicilio

Provincia

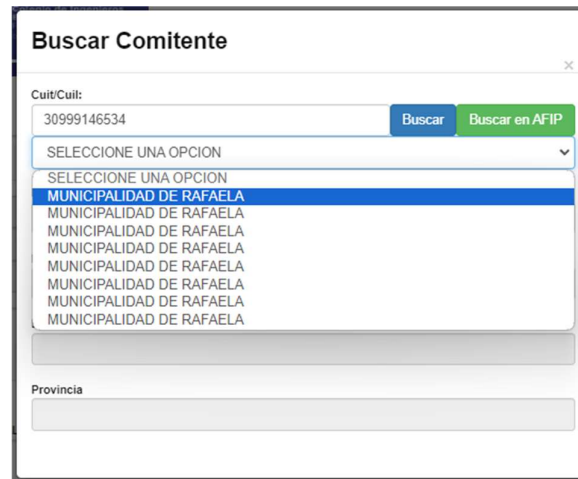
Información extraída de AFIP, ante cualquier duda, consulte con Administración

En el caso de los comitentes que se encuentran cargados en la base de datos comitentes nos dirá SELECCIONE UNA OPCION



Se desplegará la lista con las opciones que se encuentran cargadas en el sistema

Por ejemplo:



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:

Comitente del profesional

Razón Social

COLEGIO DE INGENIEROS ESPECIALISTAS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE DISTRITO I

CUIT: 30-68695143-6 - Domicilio: SAN MARTIN 1748 / SANTA FE

Datos Liquidación

Domicilio Tarea

Localidad Tarea

SANTA FE

Descripción Tarea

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**.

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

Comitente del profesional

Razón Social

COLEGIO DE INGENIEROS ESPECIALISTAS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE DISTRITO I

CUIT: 30-68695143-6 - Domicilio: SAN MARTIN 1748 / SANTA FE

Datos Liquidación

Domicilio Tarea

Hipolito Irigoyen 2755

Localidad Tarea

SANTA FE

Descripción Tarea

descripción

Declaración Jurada

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 de Ingenieros Especialistas de la Pcia. de Santa Fe - Distrito I en el plazo definitivo y perentorio de cinco (5) días hábiles contados a partir de recepcionada la notificación fehaciente, en conocimiento de los apercibimientos que determina el Código de Ética Profesional y Disciplina.

Cancelar Aceptar



Ver Detalle, el sistema nos llevará a la liquidación generada, como se muestra en la siguiente imagen:

93743 Nro. Liquidación 04/09/2025 10:10:06 Fecha Expediente Fecha Exp. En trámite Estado

PROFESIONAL	TITULO	NRO. ICIE	PORCENTAJE
Apellido y nombre	titulo habilitante	Nro. matricula	100 %

Planilla Aportes Orden de Trabajo

Comitente: COLEGIO DE INGENIEROS ESPECIALISTAS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE DISTRITO I
30686951436 SAN MARTIN 1748 SANTA FE, SANTA FE

Tarea: RDP 48 - Obras de Ingenieria Cálculo de Estructuras

Boletas

REPA	CUOTAS	IMPORTE	FECHA ACRED.	ESTADO
CIE	1	40.725,00		Imprimir
CAJA	1	146.610,00		Imprimir

Mensajes

Comunicación Total: 0 Sin Mensajes

Documentos

O.	NOMBRE	FECHA Y HORA	V.	SHA-256	FIRMA DIGITAL	VER	MB	PÁG.	SUBIR
	Planilla de Liquidación de Aportes firmada		0	Hash	No posee				
	Comprobante de pago CAJA		0	Hash	No posee				
	Comprobante de pago CIE		0	Hash	No posee				
★	Informe		0	Hash	No posee				

Carga de Documentación Finalizada

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 intervinientes.
- 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**.

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 **un** solo archivo (p.e.: carátula, introducción, memoria de cálculo, presupuesto, planos, etc.) de 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. Tamaño máximo de archivo 40 Mb.

Dato: El CIE recomienda a los profesionales que cuenten con firma digital que una vez recibido el expediente firmado por el CIE le agregue su firma digital.

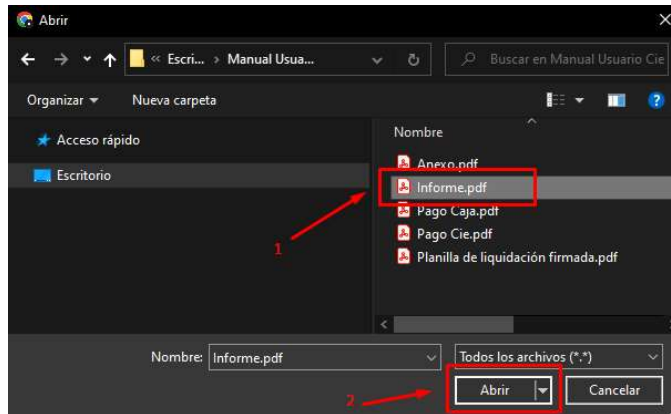
Para el caso del **archivo Anexo**, adjuntar sólo documentación complementaria, la cual no es obligatoria al informe y/o liquidación, por lo que no llevará visado del CIE. Tamaño máximo de archivo 40 Mb.

Se puede utilizar la siguiente herramienta web que permite comprimir, unir, generar, etc. archivos en pdf: www.ilovepdf.com/es

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	

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:

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					
	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					

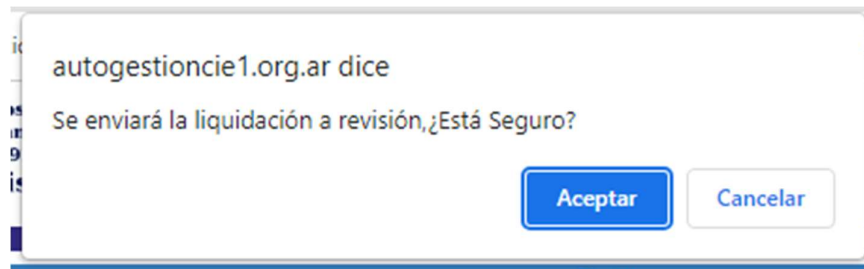
Carga de Documentación									
Finalizada									

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, tener en cuenta que pasado un mes de generada la liquidación si no se la Finaliza la misma pasa a un estado de suspendida y deberá solicitarla por mail a secretariatecnica@especialistas.org.ar.

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

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.

Firma digital con Token:

Dato: El CIE recomienda a los profesionales que cuenten con firma digital, que una vez recibido el expediente firmado por el CIE, le agregue su firma digital.

Si el profesional posee Token, se recomienda firmar el "Informe" luego de haber sido visado por el Colegio. Si bien, el sistema admite documentos firmados con esta herramienta, tener en cuenta que el Colegio agrega una caratula y sellos holográficos por lo tanto, la forma de mantener la trazabilidad del archivo, es generando una caratula "contenedora" de archivos.

Abriendo el archivo visado con el Acrobat Reader, buscar el "clip". Allí podrá abrir los dos (2) archivos con firma digital: el "Informe" y la "Caratula con Firma Digital".

The screenshot shows a web application interface. The main content area displays a digital form titled "FORMULARIO DE VISADO CON FIRMA DIGITAL <APORTE DEFINITIVO>". The form includes fields for liquidation and filing numbers, dates, and professional details. A table at the bottom, highlighted with a red box, lists the contents of the document. On the right side, a sidebar titled "Archivos adjuntos" (Attached files) is visible, also highlighted with a red box. It contains two entries: "92637-1_1.pdf" (1.35 MB) and "92637-248.pdf" (259.88 KB). A red arrow points from the highlighted text above to the "92637-1_1.pdf" entry in the sidebar. Another red arrow points from the highlighted text above to the "92637-248.pdf" entry in the sidebar. A third red arrow points from the highlighted text above to the "CONTIENE" table. A fourth red arrow points from the highlighted text above to the "Archivos adjuntos" sidebar.

CONTIENE

Nombre del Archivo	Descripción	Tamaño	Hash (SHA-256)	Firma
92637-1_1.pdf	Informe	1.352 MB	cfb78ec468bb8f04b713a8a344452a7b1f8dcbf688c5b568cfd20822f9c955	DIGITAL
92637-248.pdf	Caratula con Firma Digital	0.254 MB	b7cd0f1108121a6a42819b5973b581ca14464299e17777a1641d44598444564	DIGITAL

Archivos adjuntos

Nombre	Descripción	Modificado el	Tamaño
92637-1_1.pdf	Desconocido		1.35 MB
92637-248.pdf	Desconocido		259.88 KB

b. Enviar liquidación a revisión



- 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

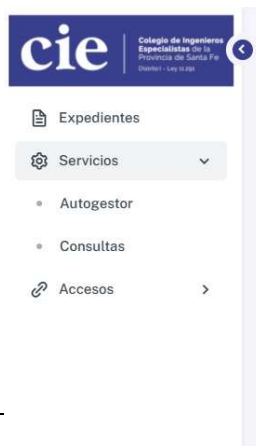
- Pagar Online con el botón de Plus Pagos
- Imprimir Boleta, pago en Santa Fe Servicios
- Transferencia bancaria:
 - MACRO: CBU N° 2850371240016058812177 y el CUIT del Colegio el N° 30-68695143-6.
 - SANTAFE: CBU N° 3300500125000093414028 y el CUIT del Colegio el N° 30-68695143-6.
 - CREDICOOP: CBU N° 1910340655034002649778 y el CUIT del Colegio el N° 30-68695143-6.



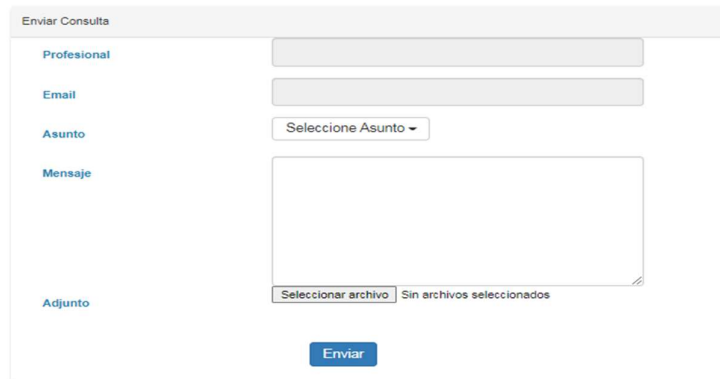
Informar la transferencia a pagos@especialistas.org.ar

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 entre otros ingresando a **Autogestor**. También posee un módulo de **Consultas** desde el cual pueden canalizar sus inquietudes directamente al sector correspondiente, ya sea técnico o administrativo.



Consultas online



Enviar Consulta

Profesional

Email

Asunto Seleccione Asunto ▾

Mensaje

Adjunto Sin archivos seleccionados

- Ingrese a la sección "Consultas".
- Seleccione si la consulta que desea realizar.
- 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

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