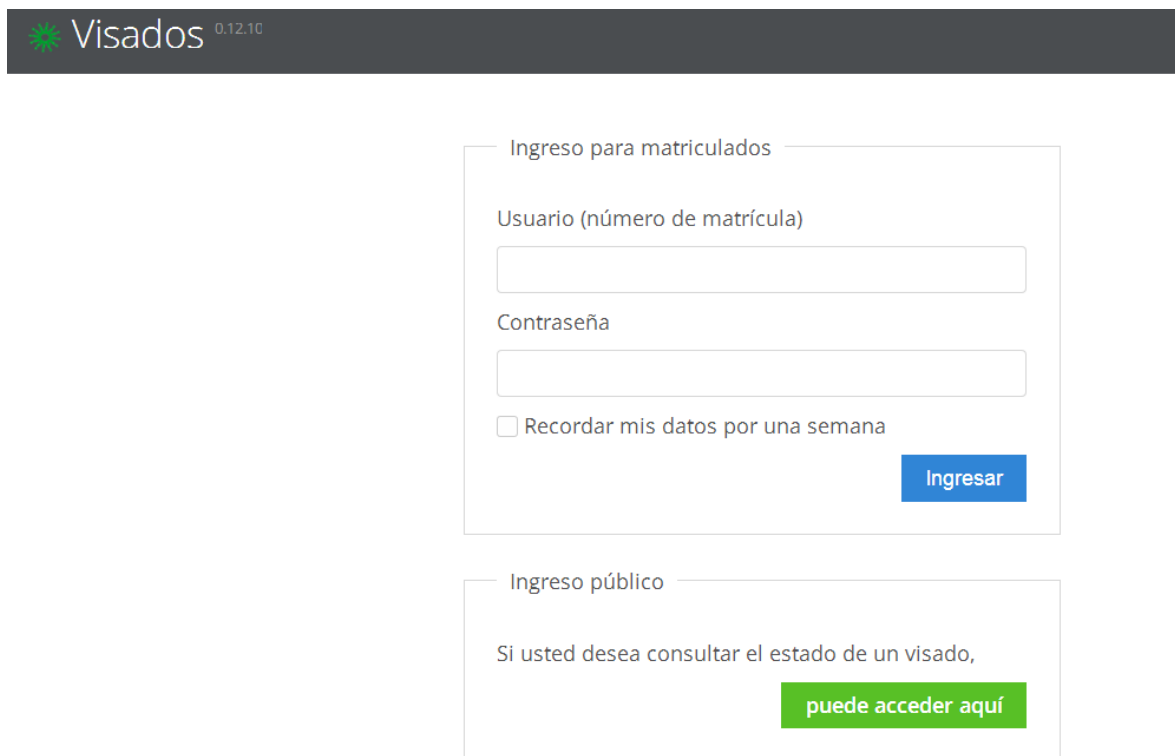


Instructivo – Sistema de Visados On-Line
Colegio de Ingenieros de la Provincia de Buenos Aires

- 1) Para ingresar al Sistema, se necesario hacerlo desde el siguiente enlace:

<http://visados.colegioingenieros.org.ar:8081/>

En donde aparecerá la siguiente pantalla



- 2) Para ingresar al sistema debe autenticarse con número de matrícula y contraseña, de la misma manera que se utiliza para ingresar al Sistema de Matriculados Web, en el que se muestra toda la información relacionada a la matrícula (datos personales, datos de títulos universitarios, detalle de pago de cuotas, detalle de visados realizados, etc.)

Que pasa si no se conoce o se extravió la contraseña?

- ❖ Si es la primera vez que Ud. ingresa al sistema, la contraseña esta inicializada al número de documento (sin puntos). Luego se fuerza a modificarla a través de un formulario simple. Terminado este paso se cierra la sesión actual y se vuelve al formulario de identificación principal. Allí se debe colocar el número de matrícula y la contraseña nueva seleccionada.
- ❖ Si no es el primer ingreso al sistema pero no recuerda la contraseña, puede comunicarse con el Área de Sistemas del Consejo Superior al teléfono (0221) 427-4960. interno 210, ó a suporte@colegioingenieros.org.ar

3) Pasos para realizar un nuevo visado

- ❖ Se debe seleccionar primeramente si la realización de las tareas correspondientes al contrato se hace solamente por Ud. ó se hará compartida con otro matriculado (en este caso hay ingresar al / a los matriculado/s que interviene/n en el contrato. Seguidamente se comienzan a rellenar los campos del Comitente, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Control de notificaciones al matriculado con respecto a los visados presentados
(aparecerá en verde, y mostrará un el numero de notificaciones no leídas)

Su nombre aparecerá aquí

Visados 0.12.10 Mis visados Obleas Ayuda

Nuevo visado

Voy a realizar la tarea con otros Matriculados

Sección de Datos del Comitente

Datos del comitente

Razón social CUIT

Representante legal CUIT del representante

Dirección real del comitente

Calle Número Piso Localidad

Utilizar esta dirección como: La dirección legal del comitente | La dirección de la tarea

Dirección legal del comitente

Calle Número Piso Localidad

Utilizar esta dirección como la dirección real del comitente

- ❖ Luego se rellenan la/s tarea/s que interviene/n en el contrato. Existe la posibilidad que un visado lleve mas de una tarea, por lo que hay que agregar cada una, seleccionando las mismas del cuadro de lista. Después la especificación de tareas es necesario definir donde está o están localizadas las mismas. Tener en cuenta que según contrato, existen obras que comienzan y finalizan en distintos puntos geográficos dentro de una o más localidades. Se debe especificar cada punto con su relación porcentual de intervención. La siguiente imagen muestra el formulario de carga de tareas y direcciones asociadas a las mismas.

Sección de especificación de **Tarea/s** involucradas en el contrato con su relación porcentual de intervención en cada punto geográfico

Detalles de la tarea

Tareas

Tarea

Selecione una tarea...

Agregar otra tarea

Localidades involucradas en la tarea

Localidad

Buscar...

Porcentaje de participación

100

%

Agregar otra localidad

Direcciones de la tarea

Calle

Número

Piso

Circunscripción

Sección

Ch/Qta/Fracc

Manzana

Parcela

Subparcela

Partido

Buscar...

Localidad

Buscar...

Partida

Agregar otra dirección

- ❖ Solo falta completar la fecha de inicio de contrato, la vigencia en meses y si el contrato se timbra, para poder pasar a la carga de los Honorarios profesionales.
- ❖ Habiendo completado el paso anterior, se guarda la información cargada en el formulario y se sigue con la instancia de los Honorarios. En este paso se debe descargar la planilla anexa (a su PC), completar la información necesaria de cada planilla (en relación a la tarea) y luego seleccionar el archivo recientemente completado en su PC para "subir" esta información al servidor del Colegio de Ingenieros, como así también los datos referentes a los aportes de la Caja. Presionando "Guardar Cambios" se reflejará el Honorario adoptado en la planilla anexa como se puede ver seguidamente.

Cálculo de honorarios del visado #50020130000007

Se ha guardado la información de cálculo de honorarios.

Información del visado

Número de visado: 50020130000007
Comienzo: 2020-01-01 (20/01/2020 8)
Localidad de la tarea: La Plata (100.00%)
Matrícula: [Redacted]
Direcciones: Calle: 42, Nro: 777, Localidad: La Plata
Honorarios: \$ 1.105,28
Tasa de liquidación: \$ 50,00
Tasa: \$ 50,00
Saldo a pagar: \$ 50,00

Primer paso: Descargar la planilla anexa a su PC

Segundo Paso: Completar la planilla en su PC

Tercer paso: Seleccionar el archivo completado para subir la información

Información de los Aportes de Caja para introducir el Formulario de Obra (FO)

Otros datos a completar en relación al contrato

Tarea seleccionada a modo de ejemplo

Tareas

Aparatos sometidos a presión 1

Descargar planilla para completar

El resultado del cálculo de honorarios se tomará de la celda I172 de la hoja ASP1 de la planilla de cálculo.

Planilla anexa completa (Si desea modificarla, seleccione un nuevo archivo).

Seleccionar archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Descargar el archivo ya subido

Si desea este archivo al guardar los cambios.

Honorario Profesional adoptado:

\$ 1.105,28

Aportes de caja (FO)

Agregar un aporte a la Caja (FO)

External link

Generar FO (link externo a la Caja de Previsión)

Genere el FO (link externo a la Caja de Previsión)

Total de honorarios profesionales:

\$ 1.105,28

Honorarios cargados en el archivo De planilla anexa y subido

Tasa de visado

☐ Relación de dependencia

☐ Plan PRO-CREAR

Seleccione esta opción solo si se trata de una tarea a realizarse sobre un proyecto de plan PRO-CREAR

☐ Aporte parcial

Aporte provisional calculado:

\$ 110,52

Tasa de visado:
\$ 50,00

El monto de tasa de visado puede variar en función de los honorarios que se calculen en las planillas anexas del visado.

Volver

Cuarto paso: Guardar los cambios para subir la información

Guardar cambios

En la opción del menú "Mis Visados", podrá observar el estado actual de cada uno. Si Ud. ya completó todos los pasos requeridos, debe seleccionar la Opción de "Presentar Visado" para comenzar con el circuito del visado de contrato. Así, llega a nuestros Visadores para que verifiquen toda la información que Ud. completó y "subió" a los servidores del Colegio de Ingenieros.

Si la información esta completa y correcta, se procede a Aprobar el contrato, si no se "Observa" detallando que modifique la información o adjunte alguna documentación faltante.

El sistema notificará cuando se produce la aprobación u observación del visado. Esta notificación, se visualizará en color verde en la parte superior de la pantalla principal del sistema

Ud. puede relacionar cualquier documentación referente al visado en el link "documentación adjunta" que se muestra en la parte derecha de la pantalla o dentro de los detalles de cualquier visado en "Acciones disponibles sobre este visado"

En cuanto al pago de la tasa de visado, en el link pagos, existen diferentes opciones de abonar la misma (efectivos, cheque, etc.), adoptando una o varias para un mismo contrato.

Nuevas funcionalidades – Sistema de Visados On-Line
Versión 1.2.0

- **El sistema no permite presentar contratos con honorarios en \$ 0.00**

En "Acciones disponibles sobre este visado" no aparecerá la opción "Presentar" cuando no se haya cargado correctamente la planilla anexa de la cual toma el honorario o aun no se haya subido (lo que implica que el honorario esté en \$0.00)