



**Manual de procedimiento  
Liquidaciones con  
FIRMA DIGITAL**

Versión 1.2 21/05/2020

**QUÍMICA**

**MECÁNICA**

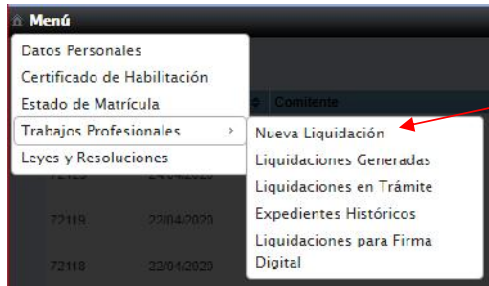
**ELÉCTRICA**

**SISTEMAS**

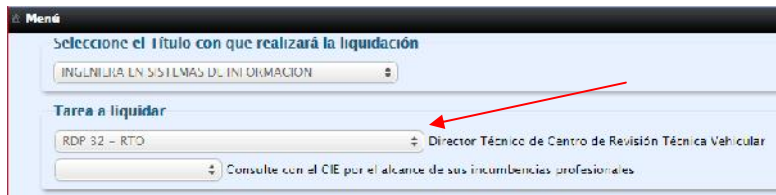
**OTRAS  
ESPECIALIDADES**

Ingresar al sistema de autogestión: [www.especialistas.org.ar/intranet/index.php](http://www.especialistas.org.ar/intranet/index.php) colocar su DNI como usuario y su DNI como contraseña en caso de no haberlo cambiado.

Dirigirse al Menú que se encuentra a la izquierda de la pantalla y luego debe seleccionar **“Menú→Trabajos Profesionales→Nueva Liquidación”**



Aparece la siguiente pantalla:



Deberá seleccionar la tarea que desea liquidar teniendo en cuenta el alcance de su título.

Una vez completados todos los datos requeridos debe hacer clic en el botón **“Comitente”**, donde deberá cargar el **CUIT o CUIL válido** correspondiente. Cabe aclarar que no se pueden cargar números de CUIT o CUIL ficticios.

A continuación, debe ingresar los datos de la obra y una breve descripción. Para finalizar debe hacer clic en el botón **“Ingresar Liquidación”**, después de aceptar la declaración jurada, aparece la siguiente pantalla que muestra las liquidaciones generadas hasta el momento.



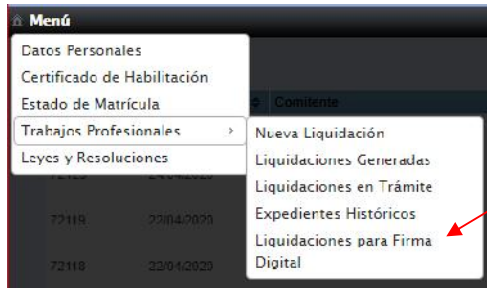
Al hacer clic en el botón **“Ver”** en la columna detalle se muestra:



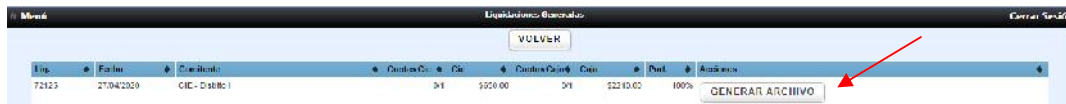
A partir de esta pantalla se puede al hacer clic en **“IMPRIMIR”** descargar las boletas de aporte al Cie, luego clic en **“PLANILLA DE APORTES”** (PA) y en **“ORDEN DE TRABAJO”** (OT).

Para generar la boleta de aportes a la Caja, hacer clic en “**IMPRIMIR**”. Esta acción redirige al profesional al sitio de autogestión de la Caja donde se debe ingresar con el correspondiente usuario. (<http://micajaonline.cajaingenieria.org.ar:8082/apex/f?p=200:1>)

Una vez generadas la **PA**, la **OT** y pagadas las boletas de **pago de aportes** (Cie y Caja) se debe ir a “**Menú**→**Trabajos Profesionales**→ **Liquidaciones para Firma Digital**”



El sistema muestra las liquidaciones generadas.



Al hacer clic en “**Generar Archivo**”, aparece la siguiente pantalla para subir (hacer clic en el enlace “**Cargar archivo**”) cada uno de los archivos (el nombre de archivo no puede superar los 35 caracteres) que corresponda:

**Orden de trabajo:** se debe imprimir, firmar de puño y letra y escanear

**Planilla de liquidación:** se debe imprimir, firmar de puño y letra y escanear

**Comprobante Pago Boleta CIE:** imagen de constancia de pago

**Comprobante Pago Boleta Caja:** imagen de constancia de pago

*Estos archivos tienen que estar en formato pdf ó como imagen jpg y no podrán superar los 500 KB. Si desea conocer más acerca de la generación de archivos en formato pdf consulte el Anexo 1 al final de este documento.-*

**Informe:** Cargar el trabajo realizado.

*Para el caso del Informe Técnico realizado tiene que estar en formato pdf ó como imagen jpg y no podrá superar los 7 MB.*

Para los profesionales que trabajan con formularios en pdf como es el caso de Medio Ambiente previamente deberán realizar los siguientes pasos:

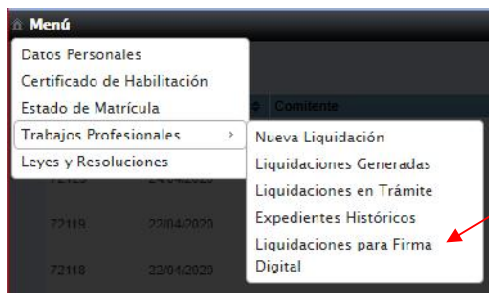
1. Imprimir como pdf el “formulario digital” generado con los datos y cerrado correspondiente a la presentación.
2. Abrir el archivo generado en el punto 1 y agregar los Anexos que sean necesarios e imprimir a fin de lograr un único archivo.
3. Cargar el archivo generado en el punto 2.

Por consultas sobre la presentación de trabajos de Medio Ambiente:  
[comisionma@especialistas.org.ar](mailto:comisionma@especialistas.org.ar)



Una vez finalizada la carga de los archivos individuales, hacer clic en el botón “Subir archivos”.

Terminado este proceso, el sistema habilita la descarga de un archivo (desde la opción “Menú→Trabajos Profesionales→Liquidaciones para Firma Digital”) que contiene todos los documentos cargados individualmente en el paso previo para consulta y respaldo de la gestión realizada.



El archivo subido pasa a revisión de la Secretaría Técnica y luego recibirá un mail desde la cuenta [secretariatecnica@especialistas.org.ar](mailto:secretariatecnica@especialistas.org.ar) en el que se le comunica el estado del trámite. Dicho estado puede tomar uno de los siguientes valores: **Aceptado** o **Rechazado**.

En caso de haber sido **Aceptado**, debe ingresar al sistema de autogestión y descargar el archivo que estará firmado digitalmente por el Secretario Técnico del CIE mediante el token autorizado para tal fin por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe.



En caso de haber sido **Rechazado**, debe ingresar al sistema de autogestión y cargar nuevamente todos los archivos que componen la liquidación con las correcciones solicitadas.



## Anexo 1

Antes de comenzar con el desarrollo de las instrucciones específicas, cabe aclarar que las mismas se harán con respecto a la herramienta **I♥PDF** que se encuentra disponible a través del siguiente enlace <https://www.ilovepdf.com/es>. Además cuenta con la posibilidad de ser utilizada a través de dispositivos móviles (con sistema operativo iOS o Android) <https://www.ilovepdf.com/mobile>.

Para los usuarios que desean instalar en su computadora lo pueden hacer a través del siguiente enlace <https://www.ilovepdf.com/desktop>. No obstante la herramienta se puede utilizar on-line y es completamente gratuita.

A continuación se detallan las situaciones más frecuentes que se requieren para generar un archivo pdf, utilizando la versión on-line:

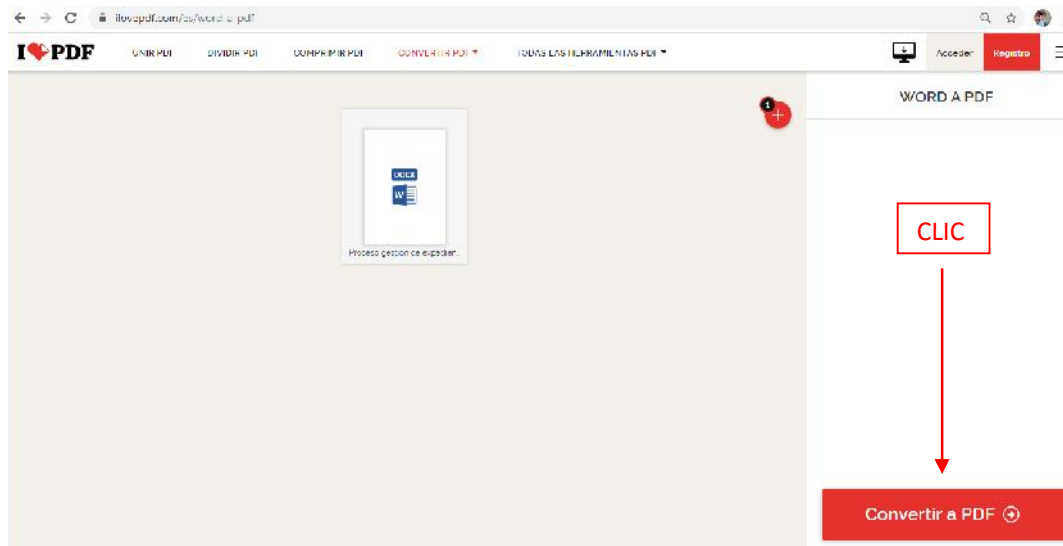
- Archivo origen documento de Word: en este caso seleccionamos la siguiente opción



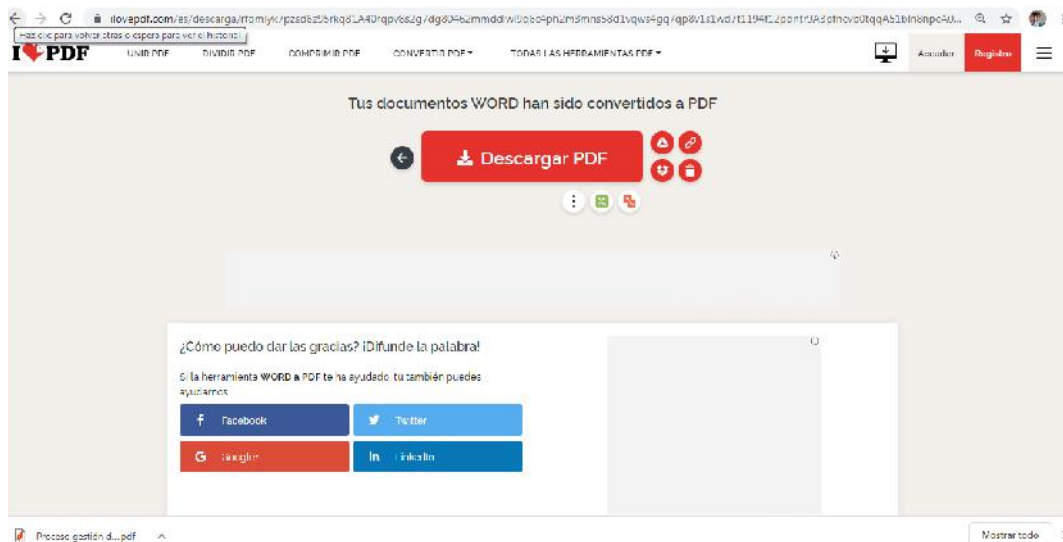
Aparece la siguiente pantalla



Y luego



Aparece la siguiente pantalla



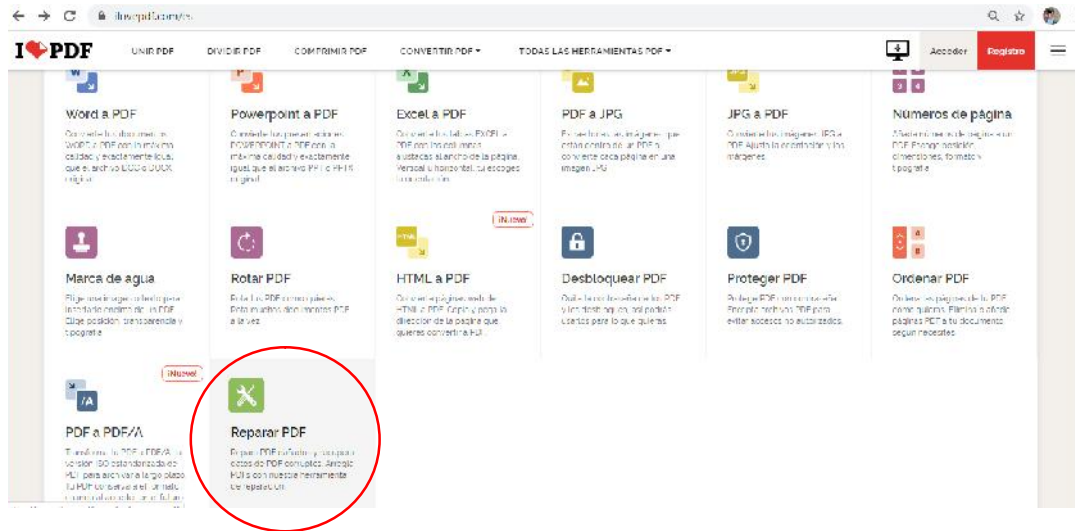
Por defecto se descarga automáticamente el archivo en formato pdf en caso de no hacerlo hacer clic en “Descargar PDF”.

Proceder de la misma manera para los casos de Excel o PowerPoint.

- Comprimir un PDF: para este caso (debido al límite de tamaño - no puede superar los 7 Mb - definido por el Sistema de Firma de la Provincia de Santa Fe), hacer Clic en el botón “Comprimir PDF” y proceder de la misma manera que en el caso anterior.



- En caso de error al subir un PDF, se puede utilizar la herramienta “Reparar PDF”



Se procede como en los casos anteriores.