

¿CÓMO INGRESO AL SISTEMA?



1. Ingresa a sigma.tecnicos.org.ar, desde tu celular o computadora.
2. Al ingresar por primera vez, deberás solicitar la contraseña. Presioná **OBTENER CONTRASEÑA**.
3. En el campo "**Usuario**", ingresa tu DNI. Deberás marcar que no eres un robot, luego presiona "**Confirmar**".
4. Te enviaremos un correo electrónico con el link para generar tu nueva contraseña. Recordá revisar ambas bandejas sino recibes el e-mail haz clic en Obtener contraseña y repite el paso 3.
5. La nueva contraseña deberá poseer al menos 6 caracteres.
6. Ingresá tu usuario y la contraseña que acabas de crear y presioná **INGRESAR**.

¿Cómo recupero mi contraseña?

1. Presiona **Obtener contraseña**
2. Ingresa tu DNI.
3. Te enviaremos un correo electrónico con el link para generar tu nueva contraseña. Recordá revisar ambas bandejas sino recibes el e-mail haz click en Obtener contraseña y repite el paso 2. La nueva contraseña deberá poseer al menos 6 caracteres.

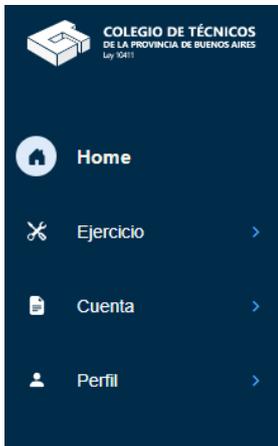
No recibí el e-mail

- Verifica que no esté en Correo no deseado o Spam.
- Si no está en ninguna de las bandejas, repite la operación luego de 1 hora porque puede suceder que el envío se demore.
- En caso de que no funcione, contacta al Distrito para informar sobre el problema.

¿Cómo registro mi e-mail?

- Si no tienes un correo electrónico registrado o no sabes cómo acceder al que registraste, deberás contactar a tu Distrito para que te indique cómo realizar el cambio. Por cuestiones de seguridad se deberá validar tu identidad.

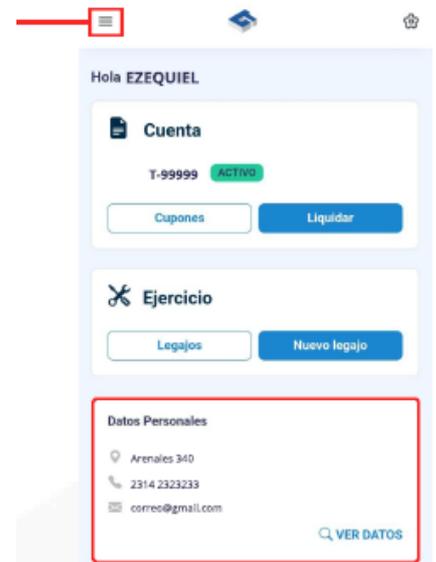
INGRESARAS EN LA HOME:



- **Cuenta:** podrás visualizar el estado de tu matrícula/s, un rápido acceso para visualizar los cupones y el resumen, así como también liquidar tus deudas.
- **Ejercicio:** podrás ver el detalle de los legajos, así como generar uno nuevo.
- **Datos Personales (Perfil):** chequear que todos tus datos sean correctos, debido a que es el contacto que utilizaremos para comunicarnos ante cualquier eventualidad.

Haciendo click en [Ver datos](#) podrás acceder a toda tu información personal.

- Presiona sobre el  para desplegar los accesos directos a las distintas secciones.



LIQUIDAR

¿Cómo pago la matrícula?

1. En la pantalla de inicio, presiona en Cuenta **“Liquidar”** o presiona en el menú  en **“Cuenta” “cupones”** y luego en el botón **“Liquidar”**
2. En la parte superior se encuentra el monto total que tendrás que abonar, incluyendo la/s matrículas, bonificaciones, sanciones e intereses.
3. Puedes deseleccionar lo que no quieras pagar en este momento presionando sobre el botón que se encuentra al lado del monto y el mismo cambiará su color a gris 
4. Presiona Siguiente
Selecciona el medio de pago:
 - **Red Link**, permite realizar el pago online
 - **Generar cupón**, se genera un cupón con código de barras para pagarlo. En el pdf podrás visualizar el monto, fecha de vencimiento y los medios de pagos habilitados. Imprime el pdf para efectuar el pago en los medios adheridos. No olvides chequear la fecha de vencimiento, la cual depende del día en que se genera el cupón

Presiona el botón **Confirmar**

LEGAJO DE OBRA

NUEVO LEGAJO DE OBRA

¿Cómo genero un Nuevo Legajo de manera manual?

1. En la pantalla de inicio, presiona en Ejercicio **"Nuevo Legajo"** o presiona sobre el menú ☰ en **"Ejercicio"** y luego **"Legajo de obra"** y presiona en el botón **"Nuevo Legajo"**
2. En el paso "1- Datos" selecciona la matrícula, rubro y **modalidad tradicional**.

En el caso de que se haya seleccionado la opción "CEP por Resolución" "CAIE-ED" o "Pro.Cre.Ar", se creará un Legajo de Obra en estado Borrador y deberás dirigirte al Distrito para finalizar el trámite. Mientras este en estado borrador podrás modificar las tareas y actualizar los valores en base al Factor de Corrección.

3. Presiona **Siguiente**
4. En el paso **"2- Tareas"** escribe al menos 4 letras para que despliegue la lista de coincidencias para seleccionar
5. Completa en cada tarea el valor del honorario. Completa el honorario convenido, éste último debe coincidir con el de la anexa y ser igual o mayor al Valor Mínimo de Honorario.
6. En el paso **"3- Comitente"** escribe el CUIT del comitente presiona **+** Agregar para que lo valide el sistema. Puedes agregar más de uno o eliminarlos desde la **X**

Comitente no válido

En caso de que haya algún error con el comitente agregado, se mostrará la alerta en pantalla indicando el problema a saber:

"No es un CUIT válido": El número de CUIT ingresado no es correcto, esto puede deberse a un error en el prefijo, número de documento o dígito verificador. Recuerda que se debe escribir sin caracteres especiales (punto, barra, etc.)

"No se ha encontrado la persona, comuníquese con su Distrito": El CUIT es válido en su numeración, pero no se encuentra en la lista de la AFIP. Para que sea incorporado deberán enviar al Distrito una constancia de CUIT del comitente.

"No es posible validar el CUIT ingresado, comuníquese con su Distrito": Este mensaje es muy similar al anterior, pero ocurre sólo en caso que haya algún inconveniente interno en la comunicación con la lista de AFIP. En este caso se debe informar al Distrito lo ocurrido para que el personal técnico intervenga.

7. En el paso **"4- Ubicación"** completa los datos de la ubicación. **Es sumamente importante contar con los datos catastrales de la obra**, podrás geolocalizarlo en el mapa.

8. En el paso "**5- Contrato**" coloca la fecha y el vencimiento como lo declara en el contrato.
9. Presiona el botón **Confirmar** para crear un nuevo Legajo de Obra en estado **Borrador**.

ESTADOS

BORRADOR **CONFIRMADO** **VISADO** **ANULADO**

Borrador: En este estado podrás editarlo, confirmarlo o eliminarlo.

Al eliminar un legajo se borrará toda la información asociada sin posibilidad de ser recuperada

Confirmado: En esta instancia no se puede modificar, solo agregar un certificado, ampliación o reajuste. Se genera el CEP y Timbrado automáticamente, y las opciones para pagarlos.

Visado: Este estado surge cuando el colegio controla toda la información y que los pagos sean correctos.

Anulado: El legajo confirmado no se puede eliminar, sólo se puede anular, quedando un registro de dicha situación

CEP

Cuota de Ejercicio Profesional (CEP). Es el arancel que debe abonar el profesional técnico en función de los honorarios que percibirá según el contrato profesional. Una vez que se confirma un Legajo de Obra en estado borrador, se genera la primera boleta CEP. Tiene vencimiento a 90 días o al final del año en curso, lo que ocurra primero. Su valor se calcula de acuerdo al monto total del contrato, utilizando una tabla que suele tener valores fijos determinados por el Colegio.

1. En la pantalla de inicio, presiona en Ejercicio "**Legajos**" o presiona sobre el menú ☰ en "**Ejercicio**" y luego "**Legajos de obra**".
2. Utiliza el filtro para que la búsqueda del Legajo de Obra confirmado sea más precisa
3. Presiona sobre 🔍 **Ver Legajo** y luego en el módulo CEP presiona sobre ▼ para poder visualizar la fecha de vencimiento y el monto, presiona 💰 **Pagar**.
4. Selecciona el medio de pago:
 - A. **Red Link**, permite realizar el pago online.
 - B. **Generar Cupón**, Para abonar en cualquiera de los medios adheridos, con acreditación entre 24 y 48 hs hábiles. Posee un vencimiento de 90 días hábiles desde la fecha del contrato. En el pdf podrás visualizar el monto, fecha de vencimiento y los medios de pagos habilitados. Imprime el comprobante para efectuar el pago en los medios adheridos.

El estado del pago se encuentra en el módulo de CEPs o se puede visualizar en el listado de los Legajos de obra. Puede demorar unos días en verse reflejado.

¿Cómo imprimo el Comprobante de pago del CEP?

1. En la pantalla de inicio, presiona en Ejercicio “**Legajos**” o presiona sobre el menú ☰ en “**Ejercicio**” y luego “**Legajos de obra**”
2. Utiliza el filtro para que la búsqueda del Legajo de Obra confirmado sea más precisa
3. Presiona sobre 🔍 **Ver Legajo**.
4. Despliega el módulo de CEP, presionando sobre ▼ y selecciona 🖨 **Imprimir**.

TIMBRADO

¿Cómo pago un Timbrado?

1. En la pantalla de inicio, presiona en Ejercicio “**Legajos**” o presiona sobre el menú ☰ en “**Ejercicio**” y luego “**Legajos de obra**”
2. Utiliza el filtro para que la búsqueda del Legajo de Obra confirmado sea más precisa.
3. Presiona 🔍 **Ver Legajo**
4. Luego, en el módulo de timbrados presiona ▼ para que se despliegue. Se te informará cuantos días quedan antes del vencimiento. Para abonarlo presiona 💰 **Pagar**.

“**Pago Online**”: dirige a una pantalla de SIRO para ingresar los datos de pago. Una vez completados, volverás a Sigma donde podrás ver el resultado de la operación.

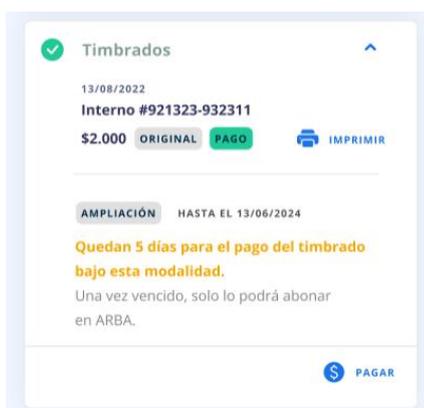
“**Generar cupón de pago**”: genera un cupón con código de barras para pagarlo en efectivo, posee un vencimiento de 12 días hábiles desde la fecha del contrato. En el pdf se visualiza el monto, fecha de vencimiento y los medios de pagos habilitados. Imprime el comprobante para efectuar el pago en los medios adheridos

El estado del pago se encuentra en el módulo de Timbrado en el detalle de legajo. Puede demorar unos días en verse reflejado.

¿Qué sucede si el Timbrado se venció?

Si pasado el plazo de **12 días hábiles** no se realizó el pago del timbrado, se deberá imprimir el comprobante y dirigirse a Arba u otra institución externa donde pueda pagarlo.

Timbrado y CEP de una ampliación



Una ampliación deberá timbrarse y abonar el valor que corresponda. En algunos casos una ampliación puede generar un nuevo CEP. Dentro del módulo de CEP o timbrado podrás visualizar la información tanto del originario como del ampliatorio. Presionando sobre pagar podrás acceder a las opciones de pago.

CERTIFICADOS

¿Cómo agrego un Certificado?

El certificado debe estar asociado a un Legajo de Obra. Al seleccionar la tarea de "Inspección y Ensayo" se habilitará una vez confirmado el legajo, en el detalle la carga de CERTIFICADOS.

1. En la pantalla de inicio, presiona en Ejercicio **“Legajos”** o presiona sobre el menú  en **“Ejercicio”** y luego **“Legajos de obra”**
2. Utiliza el filtro para que la búsqueda del Legajo de Obra confirmado sea más precisa
3. Presiona sobre  **Ver Legajo**
4. En el módulo Certificado selecciona  **Agregar**
5. Selecciona el tipo de certificado
6. **Completa con atención** los campos debido a que no podrán ser modificados.
7. Presiona **Confirmar**
8. El certificado aparecerá reflejado dentro del Legajo de Obra en el módulo certificado, donde lo podrás  **Anular** o  **Imprimir**