

## INGRESO DE DOCUMENTOS DIGITALES AL SISTEMA ONLINE GESTO

Conforme a lo dispuesto por este Colegio en la Resol. N° 215/12 se habilitó en el sistema online GESTO, el ingreso de documentos digitales (en formato PDF) en lugar de los planos y otra documentación impresa.

En un principio será optativo desde el 01-08-2012 y luego de un período de adaptación, obligatorio a partir de una fecha que se comunicará oportunamente.

Para ello el profesional deberá ingresar al sistema con su DNI y CGP (código de gestión personal) como lo hace habitualmente.

El acceso es en este sitio: <http://www.gesto.org.ar/cptros>

En el menú principal encontrará una nueva opción: INGRESAR DOCUMENTOS DIGITALES

The screenshot shows the main menu of the CPT online system. The header includes the CPT logo, the name of the Colegio Profesional de Maestros Mayores de Obras y Técnicos de la Provincia de Santa Fe, and the 'Recursos Tecnológicos' logo with 'Servidor de Testing' below it. A user login field and '>>> Fin de sesión' are on the right. The main content area is titled 'bienvenido' followed by a user ID field. Below this, it says 'En esta sección usted podrá calcular los aportes profesionales por trabajos realizados y gestionar la tramitación completa de sus expedientes técnicos.' There is a button '>>> Imprimir cuotas de matrícula'. A list of 'opciones' follows, with '>>> Ingresar Documentos Digitales [NUEVO!]' circled in red. On the right, there are two notification boxes: 'Avisos CPT' with items like 'AVISOS PERSONALES' and 'Adeuda cuotas de Matrícula', and 'Avisos CAJA' with 'AVISOS PERSONALES' and 'AVISOS GENERALES'.

Al ingresar en esta opción se encontrará con la pantalla siguiente:

The screenshot shows the 'ingreso documento digital' screen. The header is identical to the previous screenshot. The main content area has the title 'ingreso documento digital'. Below it, there is a search field labeled 'NRO. DE EXPEDIENTE' containing the number '48871'. To the right of the field are two buttons: 'Buscar' and 'Borrar'. The search field and the 'Buscar' button are circled in red. In the top right corner, there is a '[volver] <' button.

Lo primero que debe indicar es el número del expediente técnico al cual desea adjuntarle los documentos digitalizados. Se coloca el número y se pulsa BUSCAR.

ingresar documento digital al expediente #48871

TIPO DE ARCHIVO: --Elegir--  
DESCRIPCIÓN: --Elegir--  
ARCHIVO: Examinar...

Ingresar documento digital

documentos digitales del expediente #48871

NO SE HAN ENCONTRADOS DOCUMENTOS DIGITALES PARA EL EXPEDIENTE #48871

Volver al menu inicial

Una vez que pasamos a la pantalla siguiente, debemos:

1. Elegir de la lista desplegable el tipo de archivo: croquis de superficies, plano municipal, cómputo y presupuesto, informe técnico, memoria descriptiva, etc.
2. Se debe asimismo una vez elegido el tipo de archivo, agregar una descripción breve sobre el contenido del mismo.
3. A continuación se pulsa el botón "Examinar" para buscar en la PC la ubicación del archivo (en formato PDF) que se va a subir.

Tenga en cuenta que para planos el tamaño máximo admitido es de 2 Mb y para los otros documentos (cómputos, informes, etc.), es de 500 Kb. En caso de superarse estos máximos, el archivo será rechazado.

Se puede repetir los pasos 1 a 3 las veces que sea necesario hasta subir la totalidad de la documentación que corresponda.

ingresar documento digital al expediente #48871

TIPO DE ARCHIVO: Plano municipal  
DESCRIPCIÓN: Plano regularización para revisar  
ARCHIVO: C:\Digitalizaciones\48871.pdf  
El archivo debe tener formato PDF y tamaño menor a 2048 KB. Examinar...

Ingresar documento digital

documentos digitales del expediente #48871

NO SE HAN ENCONTRADOS DOCUMENTOS DIGITALES PARA EL EXPEDIENTE #48871

Volver al menu inicial

Una vez subidos todos los archivos PDF al sistema GESTO, se deberá solicitar la revisión del expediente y sus documentos digitales, haciendo clic en el botón respectivo.

EL DOCUMENTO DIGITAL FUE ANEXADO CORRECTAMENTE AL EXPEDIENTE #48871

ingresar documento digital al expediente #48871 ?

TIPO DE ARCHIVO: --Elegir--

DESCRIPCIÓN:

ARCHIVO:  Examinar...

El archivo debe tener formato PDF y tamaño menor a 2048 KB.

Ingresar documento digital

documentos digitales del expediente #48871

NºDOCUMENTO	FECHA SUBIDA	TIP. DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	VER
9	2012-06-12 11:03:06	Plano municipal	Plano regularización para revisar	Ingresado	Ver

Solicitar revisión del expediente y sus documentos digitales | Volver al menu inicial

En la siguiente pantalla se mostrarán los datos del expediente y deberemos elegir el tipo de trámite solicitado, a saber:

1. Anulación de documento digital (en el caso de querer anular uno ya subido)
2. Anulación de expediente.
3. Anulación de liquidación.
4. Comunicación.
5. Rectificación de liquidación.
6. Revisión del expediente y documentos digitales. (\*)

(\*) Es obligatorio iniciar este trámite para cumplir con la presentación (equivale a dejar el expediente en la Oficina Técnica). El no hacerlo dentro de los 30 días del ingreso del exp. al Gesto, puede acarrear inconvenientes y bloquear el ingreso de nuevos trámites.-

ingresar trámite web

datos del expediente

NºEXPTE.	48871
ESTADO	9-Liq. definitiva
FECHA INGRESO	08-10-2010
FECHA VENCIMIENTO	07-10-2012
COMITENTE	JUAN RAMON TASSONE
SALDO APORTES COLEGIO	0,00
SALDO APORTES CAJA	0,00

trámite

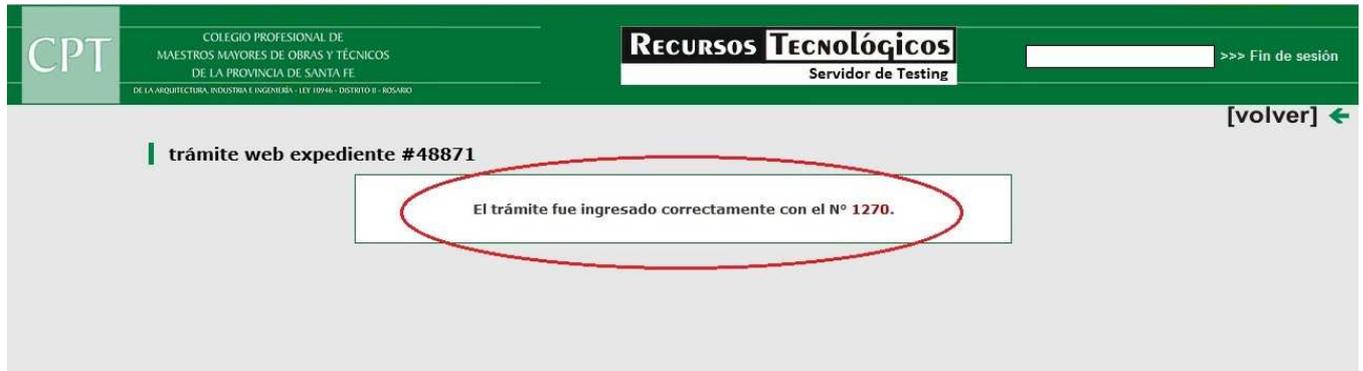
TRÁMITE	Revisión del expediente y documentos digitales
DESCRIPCIÓN	Para solicitar la revisión del expediente y sus documentos digitales
MOTIVO	<input type="text"/>

Ingresar el trámite

Se debe completar obligatoriamente el campo "Motivo" colocando un texto que corresponda al motivo de la solicitud.

Finalmente hacemos clic en el botón "Ingresar el trámite".

Nos muestra entonces el número de trámite web asignado.



The screenshot shows the header of the CPT website. On the left, the logo 'CPT' is displayed next to the text 'COLEGIO PROFESIONAL DE MAESTROS MAYORES DE OBRAS Y TÉCNICOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE'. In the center, there is a box for 'RECURSOS TECNOLÓGICOS' with the subtext 'Servidor de Testing'. On the right, there is a search bar and a '>>> Fin de sesión' link. Below the header, there is a '[volver] <' link. The main content area shows 'trámite web expediente #48871' and a message box that says 'El trámite fue ingresado correctamente con el N° 1270.' This message box is circled in red.

Consideraciones a tener en cuenta:

- A partir de la puesta en vigencia de lo mencionado, dejará de ser obligatoria la presentación de la Encomienda de Tareas Profesionales que se genera con el sistema GESTO. No obstante ello, el profesional deberá imprimirla y hacerla firmar por el Comitente, debiendo conservarla en su poder a fin de presentarla si por alguna causa el Directorio del Colegio se lo exigiese (Art. 6º Resol. N° 215/12)
- Aquellos matriculados que lo deseen, podrán hacer firmar la Encomienda de Tareas Profesionales, escanearla en formato PDF y remitir como otro documento al sistema GESTO, dentro de la carga de todos los otros documentos que componen un nuevo expediente, quedando de esta forma archivado y registrado en el sistema GESTO (Art. 7º Resol. N° 215/12)
- Aquellos profesionales que todavía presenten los planos dibujados a mano, durante un plazo a determinar, podrán traer una copia en papel y el CPT le brindará el servicio de escaneado a PDF para que luego lo pueda subir al Gesto como documento digital.