

Instructivo: Nuevo sistema de gestión (Matriculados)

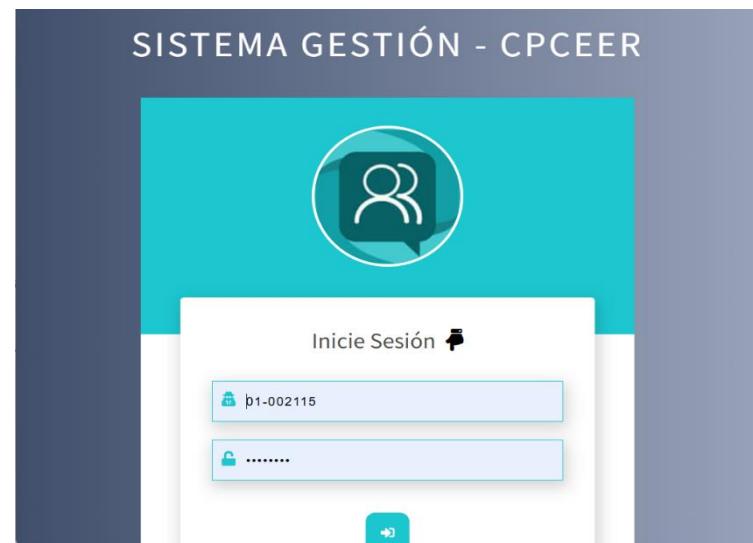
Contenido

Instructivo: Nuevo sistema de gestión	0
Ingreso al sistema de gestión.....	2
Comitentes	4
Nuevo Comitente	4
Consultar Comitente.....	5
Planilla Nº 1	7
Nueva Planilla	7
Consultar Planillas	11
Imprimir Planilla.....	12
Imprimir Boleta depósito	12
Editar Planilla	13
Cargar Archivos para legalización.	15
Nota Crédito	18
Nueva Nota Crédito	18
Consultar Nota Crédito	20
Trámites	21
Reemplazar un trabajo profesional observado	22

Recepción de un trabajo legalizado.....	24
Datos de Interés.....	25
Ver Códigos de Encargos Prof.	25
PLANILLAS Nº 2 Y 3.....	26

Ingreso al sistema de gestión

La dirección para ingresar al sistema es: <https://sistemas.cpceer.org.ar/gestion-online/Login>



Desde la ventana de Inicio de Sesión, ingrese sus credenciales (usuario y clave) provistas y presione la tecla ENTER o el ícono de acceso. (Son las mismas que utiliza para ingresar al portal de Autogestión)

Si su validación fue correcta, el sistema mostrará la pantalla principal o Dashboard en donde podrá observar un resumen de su cuenta corriente.

The screenshot shows a web-based application interface for CPCEER. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items:

- Inicio
- Autorizaciones SAS
- Nota Crédito
- Planilla N° 1
- Planilla N° 2
- Planilla N° 3
- Tramites
- Comitentes
- Datos de Interés

The main content area has a header with the identifier "552 - bee658389049ef6b68137c186936cf27". Below the header, a message states "Posee una deuda de \$ 0.00". There are search filters for "Mostrar 10 registros" and "Buscar: [text input field]". A table displays five rows of debt information:

Rubro	Deuda	Fecha Vencimiento	¿Vencido?
1 - Derecho de Ejercicio	\$ 21.950,00	20/04/2025	NO
2 - Seguro Vida	\$ 1.200,00	20/04/2025	NO
4002 - Fdo Solidario FACPCE	\$ 750,00	20/04/2025	NO
7005 - Prog.Form.Prof.	\$ 2.414,00	20/04/2025	NO
8000 - S.A.S.	\$ 87.500,00	20/04/2025	NO

At the bottom, a footer note says "Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros" and includes navigation buttons for "Anterior" (disabled), "Siguiente", and a page number "1".

A la izquierda de la pantalla se encuentra un menú con las opciones disponibles. Para cargar un trabajo profesional a legalizar, primeramente debe cargar el comitente y luego dirigirse directamente al título de **Planilla N° 1**.

Comitentes

En esta sección podrá consultar y registrar nuevos comitentes.

Nuevo Comitente

Para registrar un comitente puede completar cada uno de los campos manualmente o ingresando el CUIT, para que se consulte en el padrón de ARCA y complete automáticamente determinados campos.

The screenshot shows the 'Nuevo Comitente' (New Comitente) registration page. On the left, there is a sidebar with various menu items: Inicio, Autorizaciones SAS, Nota Crédito, Planilla N° 1, Planilla N° 2, Planilla N° 3, Tramites, Comitentes (highlighted in blue), Nuevo Comitente (selected and highlighted in red), Consultar Comitentes, and Datos de Interés. The main content area has a header 'Comitentes' and a search bar 'Buscar Persona en AFIP:' followed by a 'Buscar Persona:' input field and a 'Buscar' button. Below this is a 'Nuevo' section with several input fields grouped into three columns: 'Denominación', 'Domicilio', and 'Descripción de la Actividad'; 'C.U.I.T.', 'Localidad', and 'ID - SubActividad'; and 'Categoría', 'ID - Actividad', and 'Descripción de la SubActividad'. At the bottom are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Comitentes

Buscar Persona en AFIP:

Buscar Persona:

Se recupero la siguiente información de la persona en AFIP:

- Nombre: [REDACTED]
- Cuit: [REDACTED]
- Razón Social: [REDACTED]
- Actividad: [REDACTED]
- Domicilios:
 - FISCAL: [REDACTED]
 - LEGAL/REAL: [REDACTED]

Nuevo

Denominación: [REDACTED] Domicilio: [REDACTED] Descripción de la Actividad: [REDACTED]

C.U.I.T.: [REDACTED] Localidad: Seccione una opción ID - SubActividad: [REDACTED]

Categoría: Seccione una opción ID - Actividad: [REDACTED] Descripción de la SubActividad: [REDACTED]

Consultar Comitente

Aquí puede buscar un comitente por apellido, nombre o CUIT. Si existe, aparecerá de la siguiente manera:

Comitentes

Filtrar por:

Buscar Comitente:

besso

Buscar

Comitentes

Mostrar 10 registros

Nombre CUIT Domicilio - Localidad Act. Principal

Besso Javier Alberto	[redacted]	[redacted]	[redacted]
----------------------	------------	------------	------------

Act. Secundaria: [redacted]

Acciones

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

En la columna acciones estará el botón para “MODIFICAR” los datos del comitente.

Planilla N° 1

Aquí podrá crear y consultar los diferentes trabajos a presentar y/o presentados.

Nueva Planilla

Para crear una planilla deberá seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el comitente: para buscar el comitente debe ingresar parte del apellido, nombre o razón social. Al seleccionarlo, los demás campos se completaran automáticamente.

The screenshot shows the 'Nueva Planilla' creation interface. On the left, a sidebar lists various document types: Autorizaciones SAS, Nota Crédito, Planilla N° 1 (which is selected and highlighted in blue), Planilla N° 2, Planilla N° 3, Tramites, Comitentes, and Datos de Interés. The main window is titled 'Nueva' and contains a form for creating a new document. The 'Datos del comitente' section includes fields for 'Por Cuenta:' (with a dropdown menu 'Buscar comitente...'), 'Localidad:' (with a dropdown menu 'Localidad del comitente'), 'C.U.I.T.' (with a dropdown menu 'CUIT del comitente'), 'Act. Principal:' (with a dropdown menu 'Act. Principia del comitente'), 'Domicilio:' (with a dropdown menu 'Domicilio del comitente'), and 'Act. Secundaria:' (with a dropdown menu 'Act. Secundaria del comitente'). At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Siguiente >'. This button is circled in red to indicate it is the next step in the process.

En caso de que no tenga todos los datos completos o no aparezca en el listado deberá dirigirse al módulo de comitentes y actualizar/registrar el comitente en cuestión.

Luego presione “SIGUIENTE”, lo llevará a la sección “Datos del tipo de trabajo y fuente de la información - Part. 1”, donde deberá seleccionar el tipo de trabajo que desea presentar.



Una vez seleccionado el tipo de trabajo correspondiente, aparecerán determinados campos que podrán cambiar dependiendo del tipo de trabajo elegido.

Nueva

Datos del tipo de trabajo y fuente de la información - Part. 1

Tipo de Trabajo:

1.1 - INFORME DE AUDITORÍA SOBRE ESTADOS CONTABLES DE CIERRE DE ENTES CON FINES DE LUCRO.

Ayudas: El derecho de legalización se calcula en base al PN.

Nº de Copias: 1 Original, 1 Ejemplar sin cargo para regis. docu.

Total de Ejemplares:

Nº de Copias **Total de Ejemplares** Trámite Urgente

Confeccionado a Valores:

Activo: 0 **Pasivo:** 0 **Resultado Bruto:** 0

Ventas: 0 **Costos:** 0 **Resultado Ejercicio:** 0

Calcula

• • •

< Atrás **Siguiente >**

Una vez completados los datos, si presiona el botón “CALCULAR” mostrara los resultados obtenidos para ese tipo de trabajo a partir de los datos cargados

Datos del tipo de trabajo y fuente de la información - Part. 1

Tipo de Trabajo:
1.1 - INFORME DE AUDITORÍA SOBRE ESTADOS CONTABLES DE CIERRE DE ENTES CON FINES DE LUCRO.

Ayudas: El derecho de legalización se calcula en base al PN.

Nº de Copias: 1 Original, 1 Ejemplar sin cargo para regis. docu.

Total de Ejemplares: 4 Trámite Urgente

Confeccionado a Valores: Nominal Anexos que se acompañan: anexos Observaciones/Otros Datos:

Activo: 1,00 Pasivo: 1,00 Resultado Bruto: 1,00

Ventas: 1,00 Costos: 1,00 Resultado Ejercicio: 1,00

Resultado del Calculo:

Iva Descripción: No Categorizado	Arancel: 38300.00	Copias: 2.00	Costo Copias: 51720.00
Recargo: 0.00	Honorarios: 0,00	Gastos: 0,00	Iva Importe: 0.00
Total: 90020.00	Base Descripción: Patrimonio Neto		

● ● ●

Si los datos son correctos al presionar “SIGUIENTE” visualizará la sección “Datos del tipo de trabajo y fuente de la información - Part. 2” donde terminará de completar los datos necesarios.

Planilla N° 1

Nueva

Datos del tipo de trabajo y fuente de la información - Part. 2

Planilla Emitida el: 21/04/2025 Fecha Informe: 21/04/2025 Fecha de Cierre: 30/04/2025 Ejercicio: 2

Delegación: Lugar del Informe:

Parana Parana

Fuente de Datos:

Libro Diario Libro I.V.A. COMPRAS Libro I.V.A. VENTAS Libro Inventario y Balance Comprobantes de Compra Otros

Libro Diario;Libro I.V.A. COMPRAS;

Planilla N° 1, registrada con éxito.

Año 2025 - Folio 6

Atrás Guardar

Al presionar “GUARDAR” verá un mensaje en verde indicando el año y folio correspondiente al trabajo a presentar.

Consultar Planillas

En esta sección podrá buscar los trabajos presentados a través de diferentes filtros de búsqueda.

Los filtros fecha “desde y hasta” son obligatorios.

The screenshot shows the 'Planilla N° 1' page. On the left, a sidebar lists various menu items: Inicio, Autorizaciones SAS, Nota Crédito, Planilla N° 1 (selected), Nueva Planilla, Consultar Planillas, Planilla N° 2, Planilla N° 3, Tramites, Comitentes, and Datos de Interés. The main area has a header 'Planilla N° 1' with a 'Filtrar por:' section containing fields for 'Desde:' (21/04/2024), 'Hasta:' (21/04/2025), 'Comitente:' (with a dropdown placeholder 'Buscar comitente...'), and 'Tipo Trabajo:' (with a dropdown placeholder 'Buscar tipo de trabajo...'). Below this is a 'Buscar' button. The main content area is titled 'Boletas' and includes a table with columns: Boleta, Año - Folio, Comitente, Trabajo Realizado, Nº Trámite, Estado Trámite, Tipo Trámite, Fecha Emisión, Total Depositado, and Acciones. Two rows of data are shown:

Boleta	Año - Folio	Comitente	Trabajo Realizado	Nº Trámite	Estado Trámite	Tipo Trámite	Fecha Emisión	Total Depositado	Acciones
242	2025-06	[Redacted]	1.1 - Informe de Auditoría sobre estados contables de cierre de entes con fines de lucro.	0			21/04/2025	\$ 90.020,00	[Print, Email, Edit, Delete]
240	2025-05	[Redacted]	1.2 - Informe de Auditoría sobre estados contables de cierre de entes sin fines de lucro	0			07/01/2025	\$ 49.410,00	[Print, Email, Edit, Delete]

Imprimir Planilla

En la columna “acciones” deberá hacer clic en el primer botón de izquierda a derecha, esto generará un PDF con la información correspondiente.

Imprimir Boleta depósito

En la columna “acciones” deberá hacer clic en el segundo botón de izquierda a derecha, esto generará un PDF con la información correspondiente.

Editar Planilla

En la columna “acciones” deberá hacer clic en el tercer botón de izquierda a derecha, lo llevará a las mismas pantallas explicadas en “Nueva Planilla”, solo que aquí no podrá editar el comitente, los demás datos son modificables.

The screenshot shows a user interface for editing a tax declaration. On the left is a dark sidebar with white icons and text: Inicio, Autorizaciones SAS, Nota Crédito, Planilla N° 1, Planilla N° 2, Planilla N° 3, Tramites, Comitentes, and Datos de Interés. The main area has a light gray header "Planilla N° 1" and a sub-header "Editar Planilla N° 242 - Año: 2025 - Folio: 6". Below this is a section titled "Datos del comitente" with four pairs of input fields. Each pair consists of a redacted field on the left and a longer redacted field on the right. The pairs are: "Por Cuenta" and "Localidad"; "C.U.I.T." and "Act. Principal"; "Domicilio" and "Act. Secundaria". At the bottom right of the main area is a blue button labeled "Siguiente >".

Siguiendo el ejemplo de plantilla recién creada (Año: 2025 - Folio: 6), cambio el gasto de \$0 a \$25

Autorizaciones SAS >

Nota Crédito >

Planilla N° 1 >

Planilla N° 2 >

Planilla N° 3 >

Tramites >

Comitentes >

Datos de Interes >

Editar Planilla N° 242 - Año: 2025 - Folio: 6

Datos del tipo de trabajo y fuente de la información - Part. 1

Tipo de Trabajo:
1.1 - Informe de Auditoría sobre estados contables de cierre de entes con fines de lucro.

Ayudas: El derecho de legalización se calcula en base al PN.

Nº de Copias: 1 Original, 1 Ejemplar sin cargo para regis. docu.

Total de Ejemplares: 4 Trámite Urgente

Confeccionado a Valores: Nominal Anexos que se acompañan: anexos Observaciones/Otros Datos:

Activo: 1 Pasivo: 1 Resultado Bruto: 1

Ventas: 1 Costos: 1 Resultado Ejercicio: 1

Resultado del Calculo:

Iva Descripción: No Categorizado	Arancel: 38300.00	Copias: 2.00	Costo Copias: 51720.00
Recargo: 0.00	Honorarios: 0.00	Gastos: 25.00	Iva Importe: 0.00
Total: 90020.00	Base Descripción: Patrimonio Neto		

● ● ●

Inicio

Autorizaciones SAS

Nota Crédito

Planilla N° 1

Planilla N° 2

Planilla N° 3

Tramites

Comitentes

Datos de Interes

Planilla N° 1

Editar Planilla N° 242 - Año: 2025 - Folio: 6

Datos del tipo de trabajo y fuente de la información - Part. 2

Planilla Emitida el: 21/04/2025

Fecha Informe: 21/04/2025

Fecha de Cierre: 30/04/2025

Ejercicio: 2

Delegación: Paraná

Lugar del Informe: Paraná

Fuente de Datos:

Libro Diario, Libro I.V.A. COMPRAS, Libro I.V.A. VENTAS, Libro Inventario y Balance, Comprobantes de Compra, Otros

Libro Diario;Libro I.V.A. COMPRAS;

Planilla N° 1, registrada con éxito.

Año 2025 - Folio 6

Guarda

The screenshot shows a software application window titled 'Planilla N° 1'. On the left is a vertical sidebar with navigation links: Inicio, Autorizaciones SAS, Nota Crédito, Planilla N° 1, Planilla N° 2, Planilla N° 3, Tramites, Comitentes, and Datos de Interes. The main content area has a header 'Planilla N° 1' and a sub-header 'Editar Planilla N° 242 - Año: 2025 - Folio: 6'. Below this is a section titled 'Datos del tipo de trabajo y fuente de la información - Part. 2' with several input fields: 'Planilla Emitida el:' (21/04/2025), 'Fecha Informe:' (21/04/2025), 'Fecha de Cierre:' (30/04/2025), 'Ejercicio:' (2), 'Delegación:' (Paraná), and 'Lugar del Informe:' (Paraná). There is also a 'Fuente de Datos:' section with several tabs: 'Libro Diario', 'Libro I.V.A. COMPRAS' (which is selected), 'Libro I.V.A. VENTAS', 'Libro Inventario y Balance', 'Comprobantes de Compra', and 'Otros'. A message 'Planilla N° 1, registrada con éxito.' is displayed in a green box. At the bottom right are buttons for 'Atrás' and 'Guardar'.

Cargar Archivos para legalización.

En la columna “acciones” deberá hacer clic en el cuarto botón de izquierda a derecha, lo lleva a la siguiente pantalla:

Al principio verá un resumen del trabajo en cuestión

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing navigation links: Inicio, Autorizaciones SAS, Nota Crédito, Planilla N° 1, Planilla N° 2, Planilla N° 3, Tramites, Comitentes, and Datos de Interés. The main content area is titled "Planilla N° 1" and displays "Datos de la Planilla N° 1: 242". It includes sections for "Comitente" (Por Cuenta: [REDACTED], Domicilio: [REDACTED], Localidad: [REDACTED]), "Planilla" (Año - Folio: 2025-6, Fecha Cierre: 30/04/2025, Gastos: \$ 25,00, Fuent de Datos: Libro Diario;Libro I.V.A. COMPRAS; Tipo de Trabajo: 1.1 - Informe de Auditoría sobre estados contables de cierre de entes con fines de lucro, N° de Copias: 4, Anexos que se acompañan: anexos, Observaciones/Otros Datos: Importe Depósito: \$ 90.045,00), and "Emisión del Informe" (Planilla Emitida el: 21/04/2025, Ejercicio: 2, Lugar y Fecha de Emisión del Informe: Paraná, Fecha del Informe: 21/04/2025, Delegación: Paraná, Confeccionado a Valores: Nominal, Nota de Crédito asociada: 0).

A continuación, verá la sección que le permitirá cargar los archivos para legalizar el trabajo (trabajo a legalizar y Planilla N° 1), ver los archivos asociados y descargarlos.

This section is titled "Adjuntar Archivos" and contains two input fields for file uploads: one for "Informe" (maximum size 10 MB) and one for "Cargar Planilla N° 1". Both fields show "Ninguno archivo selec." and have a "Seleccionar archivo" button. A large blue "Cargar Archivos" button is located at the bottom left.

Por último (de corresponder) tendrá la opción para crear una nota de crédito relacionada al trabajo presentado.

Nota de Crédito

Importe Total de la planilla:	Importe Nota Crédito
90045.00	0
<input type="button" value="Guardar"/>	

Nota Crédito

Aquí podrá crear y consultar las notas de crédito realizadas sobre los diferentes trabajos presentados.

Nueva Nota Crédito

Para crear una nota de crédito deberá seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el comitente: para buscar el comitente debe ingresar parte del apellido, nombre o razón social. Al seleccionarlo los demás campos se completarán automáticamente

Nota Crédito

Nueva Nota Crédito

Consultar Nota Crédito

Planilla N° 1

Planilla N° 2

Planilla N° 3

Tramites

Comitentes

Datos de Interés

Datos del comitente

Por Cuenta:

Buscar comitente...
bess

Besso Javier Alberto

Localidad:

Localidad del comitente

Act. Principal:

Act. Principia del comitente

Domicilio:

Domicilio del comitente

Act. Secundaria:

Act. Secundaria del comitente

Siguiente >

En caso de que no tenga todos los datos completos o no aparezca en el listado deberá dirigirse al módulo de comitentes y actualizar/registrar el comitente en cuestión.

Luego presione “SIGUIENTE”, para dirigirse a la siguiente sección donde deberá cargar los datos relacionados con la nota de crédito en cuestión.

Notas de Crédito

Nueva

N. Credito Emitida el: 21/04/2025 Recargo por Deuda: 10,00 Diferencia del Legalizado: 10,00

Delegación: Paraná Lugar del Informe: Paraná

Tipo Trabajo: prueba

Honorarios: 11,00 Gastos: 15,00 I.V.A: 15,00

Total: 61,00

Nota de crédito registrada con éxito.

Nº Boleta 241

Atrás Guardar

Al presionar “GUARDAR” verá el mensaje en verde indicando el número de boleta.

Consultar Nota Crédito

En esta sección podrá consultar las notas de crédito creadas. Para ello contara con una serie de filtros de búsqueda. Siendo obligatorio consignar la fecha “desde” y la fecha “hasta”.

Además en la columna “acciones” tendrá el botón para imprimir la boleta deposito.

The screenshot shows a user interface for managing credit notes. On the left is a dark sidebar with various menu items: Inicio, Autorizaciones SAS, Nota Crédito (selected), Nueva Nota Crédito, Consultar Nota Crédito (selected), Planilla N° 1, Planilla N° 2, Planilla N° 3, Tramites, Comitentes, and Datos de Interés. The main area has a title 'Notas de Crédito' and a 'Filtrar por:' section with date range fields ('Desde: 21/04/2024' and 'Hasta: 21/04/2025'), a 'Comitente:' dropdown, and a 'Tipo Trabajo:' search input. Below this is a 'Boletas' section with a 'Buscar' button. A table lists two entries: one for Boleta 241 with Comitente [REDACTED], Tipo Trabajo 'pruebaa', Fecha Emisión '21/04/2025', Total Depositado '\$ 61,00', and an 'Acciones' button circled in red; and another for Boleta 232 with Comitente [REDACTED], Tipo Trabajo 'PRUEBA', Fecha Emisión '13/08/2024', Total Depositado '\$ 100,00', and an 'Acciones' button.

Boleta	Comitente	Tipo Trabajo	Fecha Emisión	Total Depositado	Acciones
241	[REDACTED]	pruebaa	21/04/2025	\$ 61,00	
232	[REDACTED]	PRUEBA	13/08/2024	\$ 100,00	

Trámites

En esta sección podrá buscar los trámites presentados a través de diferentes filtros de búsqueda.

Los filtros fecha desde y hasta son obligatorios.

The screenshot shows the 'Trámites' (Processes) section of a web application. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Inicio
- Autorizaciones SAS
- Nota Crédito
- Planilla N° 1
- Planilla N° 2
- Planilla N° 3
- Trámites** (highlighted in blue)
- Comitentes
- Datos de Interés

The main content area has a title 'Trámites' and a 'Filtrar por:' (Filter by) section with three input fields:

- Desde: 21/04/2024
- Hasta: 21/04/2025
- Comitente: Buscar comitente...

Below these are two dropdown menus:

- Tipo Trabajo: Buscar tipo de trabajo...
- Estado: (empty dropdown)

There is a large 'Buscar' (Search) button with a magnifying glass icon.

The results table is titled 'Trámites' and has the following columns:

Nº Trámite	Trabajo Realizado	Estado	Fecha Emisión	Nº Boleta
6	1.1 - Informe de Auditoría sobre estados contables de cierre de entes con fines de lucro.	Sin Tomar para control	07/05/2024	100
7	1.1 - Informe de Auditoría sobre estados contables de cierre de entes con fines de lucro.	Sin Tomar para control	07/05/2024	101

At the bottom of the table, there are buttons for 'Mostrar 10 registros' (Show 10 records) and a 'Buscar:' input field.

Reemplazar un trabajo profesional observado

A su correo electrónico llegará una notificación indicando los motivos de rechazo de la legalización. En la sección “Trámites” podrá buscar los trámites presentados a través de diferentes filtros de búsqueda.

Los filtros fecha desde y hasta son obligatorios.

Nº Trámite	Trabajo Realizado	Estado	Fecha Emisión	Nº Boleta	Acciones
33	1.1 - Informe de Auditoría sobre estados contables de cierre de entes con fines de lucro.	Rechazado, debe reemplazar la presentación	03/07/2025	266	
36	13.0 - Informe de Ingresos Personales	Rechazado, debe reemplazar la presentación	17/07/2025	273	
28	13.0 - Informe de Ingresos Personales	Para Firmar	26/06/2025	262	

Al seleccionar la opción “ver planilla” podrá acceder para reemplazar el archivo anterior.

Legalizar Planilla N° 1

Nº Tramite: 52	Fecha Tramite: 18/11/2025	Estado Tramite: Rechazado, debe reemplazar la presentacion	Tipo Tramite: Digital
----------------	---------------------------	--	-----------------------

Archivos Asociados:

[Descargar Adjunto Origen 1](#) [Descargar Adjunto Origen 4](#)

Adjuntar Archivos

Informe (tamaño maximo: 10 MB)

Ninguno archivo selec.

[Cargar Archivos](#)

 Ninguno archivo selec.

Recepción de un trabajo legalizado

A su correo electrónico llegará una notificación indicando que el trabajo ha sido firmado y se encuentra disponible para su descarga. En la sección “Trámites” podrá buscar los trámites presentados a través de diferentes filtros de búsqueda.

Los filtros fecha desde y hasta son obligatorios.

The screenshot shows the 'Trámites' (Processes) section of the SAS system. On the left, there is a sidebar with various menu items: Inicio, Autorizaciones SAS, Nota Crédito, Planilla N° 1, Planilla N° 2, Planilla N° 3, Trámites (which is highlighted in blue), Comitentes, and Datos de Interés. The main area is titled 'Trámites' and contains a search bar with placeholder 'Filtrar por:' and a 'Buscar' button. Below the search bar are three filter fields: 'Desde' (17/07/2024), 'Hasta' (17/07/2025), and 'Comitente' (with a dropdown placeholder 'Buscar comitente...'). There is also a 'Tipo Trabajo' dropdown with placeholder 'Buscar tipo de trabajo...'. The main table is titled 'Trámites' and has columns: N° Trámite, Trabajo Realizado, Estado, Fecha Emisión, N° Boleta, and Acciones. Two rows are visible: one with N° Trámite 18, Trabajo Realizado '13.0 - Informe de Ingresos Personales', Estado 'Firmado', Fecha Emisión '18/06/2025', N° Boleta '257', and Acciones (edit and view icons); and another with N° Trámite 23, Trabajo Realizado '13.0 - Informe de Ingresos Personales', Estado 'Firmado', Fecha Emisión '19/06/2025', N° Boleta '258', and Acciones (edit and view icons). A green arrow points to the 'Firmado' status in the first row's 'Estado' column.

N° Trámite	Trabajo Realizado	Estado	Fecha Emisión	N° Boleta	Acciones
18	13.0 - Informe de Ingresos Personales	Firmado	18/06/2025	257	
23	13.0 - Informe de Ingresos Personales	Firmado	19/06/2025	258	

Al seleccionar la opción “ver planilla”

 podrá acceder al archivo para descargar.

Legalizar Planilla N° 1

Nº Tramite: 35 Fecha Trámite: 17/07/2025 Estado Trámite: Firmado

Tipos de Trámite: Digital

Archivos Asociados:

Descargar Adjunto Origen 1 Descargar Adjunto Origen 2 Descargar Adjunto Origen 3



Datos de Interés

Ver Códigos de Encargos Prof.

Aquí podrá consultar en un PDF los códigos de trabajo por tipo de encargo profesional.



The screenshot shows a user interface for managing professional work codes. On the left, a sidebar lists various options: Nota Crédito, Planilla N° 1, Planilla N° 2, Planilla N° 3, Trámites, Comitentes, Datos de Interés (highlighted in blue), and Ver Códigos de Encargos Prof. (with an arrow icon).

The main area displays a table titled "Mostrar 10 registros". The table has three columns: Rubro, Deuda, and Fecha Vencimiento. The data is as follows:

Rubro	Deuda	Fecha Vencimiento
1 - Derecho de Ejercicio	\$ 21.950,00	20/04/2025
2 - Seguro Vida	\$ 1.200,00	20/04/2025
4002 - Fdo Solidario FACPCE	\$ 750,00	20/04/2025
7005 - Prog.Form.Prof.	\$ 2.414,00	20/04/2025
8000 - S.A.S.	\$ 525.000,00	20/04/2025
8020 - Subsidio Enf.Celáca	-\$ 58.000,00	20/04/2025

PLANILLAS N° 2 Y 3

Aquí podrá generar la planilla nº 2 (Acta de clausura anual del registro documental) y la planilla nº 3 (Índice de trabajos profesionales). En ambos casos indicando el año del registro documental (Por ejemplo: 2025).

The screenshot shows a software application window. On the left is a vertical sidebar menu with the following items:

- Inicio
- Autorizaciones SAS >
- Nota Crédito >
- Planilla N° 1 >
- Planilla N° 2** (This item is highlighted with a blue background)
- Planilla N° 3
- Tramites

The main content area has a title bar "Planilla N° 2" with a green border. Below it is a form with the following fields:

- Generar Reporte:
- Año: A dropdown menu with the placeholder "Ingrese el año".
- Generar Reporte: A button with a magnifying glass icon.

Planilla N° 3

Generar Reporte:

Año:

Ingrese el año

Generar Reporte