



ÍNDICE

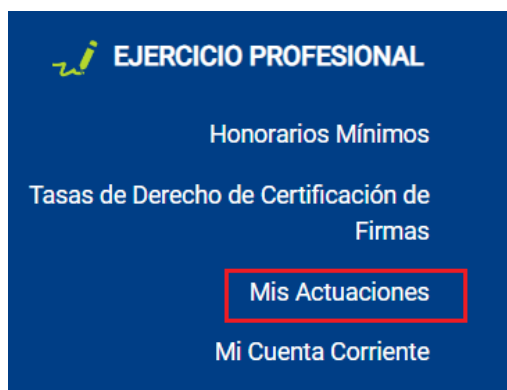
MIS ACTUACIONES	2
Nueva Actuación	2
Encabezado	3
Registro documental	7
Detalle	8
Copia Adicional	10
LEGALIZACIÓN DIGITAL: CARGA DE DOCUMENTOS AL REPOSITORIO DIGITAL	12



Mis Actuaciones

Para consultar tus actuaciones presentadas, el estado y los detalles de las mismas y dar de alta nuevas actuaciones; ingresa al Portal sistemacpces.consejosalta.org.ar con tu usuario y clave.

Luego: **Ejercicio Profesional/ Mis Actuaciones.**



En la siguiente pantalla podrás buscar una actuación presentada y consultar su estado y detalles haciendo doble clic sobre ella. Si deseas visualizar una liquidación guardada que aún no hayas presentado en las oficinas del CPCE, activa la opción "Ver Liquidaciones".

Mis Actuaciones

Buscar por N° Actuación, C.U.I.T./Razón Social del Comitente o Matrícula del Profesional

Ver Liquidaciones (Actuaciones Pendientes) +

N°	TIPO ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
101	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
102	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
103	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
104	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
105	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
106	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
107	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
108	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
109	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
110	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
111	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
112	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
113	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
114	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
115	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
116	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
117	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
118	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
119	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO
120	ACTUACIÓN	ACTUACIÓN	COMITENTE	CONCEPTO	ESTADO

1 2 >

Nueva Actuación

Clickear en +



El Portal se redirige a la página de Alta Actuaciones



Nueva Actuación

EMITIR



Copia Adicional

EMITIR

Encabezado

Inicio > Ejercicio Profesional > Mis Actuaciones > Alta Liquidación Derechos y Honorarios

Encabezado

Profesional Actuante	Matrícula * Seleccionar	Profesional: ANA CECILIA
	Condición I.V.A * Seleccionar	
Actuación	Delegación * Seleccionar	
	Actuación * Seleccionar	Ej Económico N°
	<input type="checkbox"/> Seleccione esta opción si es que la Actuación se refiere a alguno de los siguientes tipos de entes: Agrupaciones, Asociaciones, Cámaras, Centros, Círculos, Clubes, Cooperadoras, Entidades de Bien Público, Entidades Religiosas, Federaciones, Fundaciones, Ligas, Sindicatos.	
	Convenio Seleccionar	
	<input type="checkbox"/> ¿Desea cargar la legalización en formato digital? <input type="checkbox"/> Legalización Digital	
Comitente	Buscar por C.U.I.T. <input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/> <input type="button" value="AVANZADA"/>	
	C.U.I.T. del Comitente: -	C.U.I.T. de Facturación: -
	Razón Social: -	Domicilio: -

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Completar datos del profesional actuante:

1. Seleccionar la matrícula con la que se va a emitir la actuación
2. Seleccionar la condición de I.V.A.

Luego completar los datos de la actuación profesional a realizar. La información a completar es la siguiente:

- **Delegación** en la que se va a presentar la documentación. (Este campo es obligatorio)
- **Tipo de Actuación** (Este campo es obligatorio)



- N° de Ejercicio Económico
- **Convenio.** En caso de encontrarse el comitente incluido en un convenio vigente seleccionarlo. A la derecha se muestra la bonificación incluida.

Actuación

Delegación *

Actuación *

Ej Económico N°

Seleccione esta opción si es que la Actuación se refiere a alguno de los siguientes tipos de entes: Agrupaciones, Asociaciones, Cámaras, Centros, Círculos, Clubes, Cooperadoras, Entidades de Bien Público, Entidades Religiosas, Federaciones, Fundaciones, Ligas, Sindicatos.

Convenio

- Si se marca la opción que se muestra a continuación la actuación se dará de alta con tipo "C":

Seleccione esta opción si es que la Actuación se refiere a alguno de los siguientes tipos de entes: Agrupaciones, Asociaciones, Cámaras, Centros, Círculos, Clubes, Cooperadoras, Entidades de Bien Público, Entidades Religiosas, Federaciones, Fundaciones, Ligas, Sindicatos.

Legalización Digital:

En caso de que la actuación se vaya a presentar en formato digital activar la siguiente opción.

¿Desea cargar la legalización en formato digital?

 Legalización Digital

Aclaración

En caso de actuaciones digitales, luego de cargar la liquidación de la actuación se debe ingresar a la misma y completar el directorio digital subiendo los archivos correspondientes. Como se muestra [aquí](#).

Luego es necesario identificar el comitente.

Búsqueda rápida: Es posible seleccionar un comitente en forma rápida ingresando su número de CUIT. Para ello:

1. Ingresar el CUIT en el campo de búsqueda
2. Click en Buscar
3. Los campos de los datos se completan con el comitente encontrado



BUSCAR

C.U.I.T. del Comitente:

C.U.I.T. de Facturación:

Razón Social:

Domicilio:

Búsqueda Avanzada: En caso de no contar con el CUIT del comitente se podrá realizar una búsqueda con la razón social o nombre del comitente o con una parte del número de CUIT (por ejemplo del DNI). Para ello:

1. Click en Avanzada
2. Completar el campo de búsqueda con número de CUIT o denominación del comitente
3. Hacer doble click en alguno de los resultados
4. Los campos de los datos se completan con el comitente seleccionado

Búsqueda avanzada ×

voz d +

	NOMBRE	C.U.I.T
	VOZ D	306

Dar de alta un Nuevo Comitente: Si las búsquedas no arrojaron resultados exitosos se procederá a dar de alta un nuevo comitente. Para ello:

1. Click en “+”

Búsqueda avanzada

Buscar por nombre o C.U.I.T.



2. Se abre un formulario para completar con los datos del nuevo comitente

Se deberán ingresar los siguientes datos:

- CUIT
- Razón Social (obligatorio)
- Condición de IVA (obligatorio)
- Tipo de Actividad (obligatorio)
- Tipo de Sociedad (obligatorio)



- Email y página web
- Localidad (obligatorio)
- Dirección y Teléfono

Nuevo Comitante ✓ ✕

Principal

C.U.I.T del Comitante

Razón Social *

Condición I.V.A *

Tipo de Actividad *

Tipo de Sociedad *

Contacto

E-mail

Página Web

Provincia

Departamento

Localidad *

Calle y N° *

Piso

N° Departamento

Teléfono

Tango:

El comitante deberá ser dado de alta en Tango para que se realicen los procedimientos administrativos asociados a la actuación (factura, recibo, etc.)

Podemos crear un nuevo cliente con la siguiente opción:

Tango

Crear Cliente en Tango

Asociar a Cliente de Tango

O tomar un cliente previamente dado de alta con la opción: Asociar cliente de Tango.

Tango

Crear Cliente en Tango

Asociar a Cliente de Tango

Cliente Tango a asociar

Código Cliente:

C.U.I.T.:

Razón Social:

Domicilio:

Para ello:



1. Click en Buscar
2. Se abre una pantalla donde podemos completar el campo de búsqueda.
3. Click en Buscar

Búsqueda ×

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE COMERCIAL C.U.I.T CÓDIGO CLIENTE

No se encontraron resultados

1. Seleccionar haciendo doble click sobre el cliente a asociar.
2. Click en ✓ para dar de alta el comitente y volver al alta de la actuación.
3. Los campos de los datos del comitente se completan con el comitente creado.

Una vez cargados todos los datos del encabezado, hacer click en Continuar.

** Se mostrarán mensajes de error si quedaron campos obligatorios sin llenar.

Registro documental



1

2

3

Inicio > Actuaciones > Alta > Información

Registro Documental

Estados Contables	Fecha de Emisión de la Certificación * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Estados Contables al <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Activo <input type="text" value="\$ 0"/>	Ingresos <input type="text" value="\$ 0"/>	Pasivo <input type="text" value="\$ 0"/>
Resultado del Ejercicio <input type="text" value="\$ 0"/>	Patrimonio Neto <input type="text" value="\$ 0,00"/>	
Otras Actuaciones Profesionales	Fecha de Emisión de la Certificación * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Otros Informes <input type="text"/>
Importe <input type="text" value="\$ 0"/>	Formulario AFIP N° <input type="text"/>	Periodo <input type="text"/>
		Periodo Formulario <input type="text"/>

Se deben ingresar los siguientes datos:

- Fecha de emisión (obligatorio)
- Fecha de estados contables al
- Importes del Activo, Pasivo, Ingresos y Resultado del Ejercicio

En el caso de corresponder a otros tipos de actuaciones:

- Otros Informes: Indicar el tipo de informe que se está presentando.
- Importe
- Periodo
- N° y periodo de Formulario AFIP si correspondiera.

Una vez cargados todos los datos del Registro Documental, click en **Continuar**.

** Se mostrarán mensajes de error si quedaron campos obligatorios sin llenar.

CONTINUAR

Detalle



Inicio > Actuaciones > Alta > Liquidación

Liquidación

IMPRIMIR BORRADOR

Honorarios	Actuación	Liquidación
Honorarios <small>Ver honorarios mínimos</small>	Monto a Actualizar	Derecho ⓘ
Honorarios: \$ 0,00	\$ 120,00	\$ 5.180,00
IVA Resp. Insc.: \$ 0,00	Copias a Certificar ⓘ: <input type="text"/>	Bonificación Derecho
Retención IVA: \$ 0,00	Copias Incluidas: 6	\$ 3.885,00
Medio de cobro: <input checked="" type="radio"/> Cheque / <input type="radio"/> Transferencia	Copias Adicionales: 0	Monto Variable ⓘ
Opción Para Descuento: <input type="checkbox"/>		\$ 0
CPES: \$ 0,00		Honorarios Profesional
Seguro Social: \$ 0,00		\$ 0
		TOTAL: \$ 1.295,00

Se deben ingresar los siguientes datos:

- **Honorarios para cobro indirecto a través del CPCES.** Para referencia de los mismos es posible ingresar a **Ver honorarios mínimos** y consultar la última tabla publicada.
- **Medio de cobro** Después de que el comitente haya realizado el pago correspondiente de su actuación al CPCE (en caso de haber pagado con cheques, es necesario esperar a que éstos se acrediten), la institución procederá a realizar el pago al profesional de acuerdo a la metodología de cobro seleccionada en esta sección.
IMPORTANTE: Si seleccionaste Transferencia, ingresa el CBU.
- **Opciones para descuento:** A través de estas opciones, es posible solicitar que un importe sea descontado de los honorarios con el fin de imputarlo al pago mensual de la matrícula o de la Caja de Seguridad Social. Es importante destacar que dicha solicitud estará sujeta a aprobación.
- **Cantidad de copias a certificar:** Abajo se muestra la cantidad de copias incluidas sin costo adicional y las copias adicionales que deberán ser abonadas.

Después de cargar todos los datos del Detalle, se puede imprimir o descargar un archivo PDF con un borrador de la liquidación haciendo clic en "Imprimir Borrador".

Para finalizar el proceso, haz clic en "Guardar Liquidación". Si quedaron campos requeridos sin completar, se mostrarán mensajes de error.

GUARDAR LIQUIDACIÓN



Si el proceso de alta fue exitoso, el Portal redirige a una vista de la liquidación creada con la información correspondiente y el estado actual de la liquidación.

Inicio > Ejercicio Profesional > Mis Actuaciones > Liquidación N° 00000005 > Datos Generales

Liquidación de Derechos y Honorarios N° 00000005 - ESTADOS CONTABLES ANUALES (ACT. TIPO "A")

GENERAL LIQUIDACIÓN

Ingresada Actuación Generada

Imprimir Liquidación

Principal Número: 00000005
Tipo: ESTADOS CON
Fecha Ingreso: 14/0

Datos Profesional Nombre: ANA CECIL
Matrícula: 103454

Datos Comitente Razón Social: VOZ DATO IMAGEN S.R.L. C.U.I.T.: 30690723545

Delegación: SEDE CENTRAL
Categoría: ACT. TIPO "A"
Apellido: VILLADA

Para continuar debe pagar la liquidación y presentar la documentación en la delegación correspondiente.

ACEPTAR

Copia Adicional

Mediante este proceso se podrá cargar una solicitud de legalización de una copia adicional previamente legalizada en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Salta.

Aclaración

Solo podrá solicitar la certificación de una copia adicional el profesional matriculado que firmó la actuación de origen.



Nueva Actuación

EMITIR



Copia Adicional

EMITIR

Identificar la actuación de origen. Para ello, buscarla por número o razón social del comitente.

Para comenzar busque la actuación para realizar la/s copia/s adicional/es

Matrícula	Nombre Profesional

La información se autocompleta con los datos de la actuación seleccionada. Al ingresar una actuación por copia adicional los datos correspondientes al documento firmado por el profesional no podrán ser modificados.

Completar la información de Honorarios Profesionales de la actuación de copia adicional y cantidad de copias adicionales presentadas.

Se deberán ingresar los siguientes datos:



- Honorarios Profesionales de la actuación de copia adicional
- Medio de cobro
- Opciones para descuento
- Delegación (obligatorio)
- Concepto
- Cantidad de copias adicionales (obligatorio)

Honorarios Profesional	Honorarios	Medio de cobro
	<input type="text" value="\$ 0"/>	<input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Cheque
	Opción Para Descuento:	
	Descuento CPES	Descuento Seguro Social
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Copia Adicional	Delegación *	Concepto
	<input type="text" value="SEDE CENTRAL"/>	<input type="text"/>
	Cantidad *	Honorarios
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="\$ 0"/>

Hacer click en **Emitir**

EMITIR

Legalización digital: Carga de documentos al repositorio digital

En el caso de que la presentación del documento a legalizar sea en formato digital, se deberán subir los archivos correspondientes al repositorio digital.

En: Ejercicio Profesional/ Mis Actuaciones.



**CONSEJO PROFESIONAL
DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE SALTA**

FUNDADO EL 11 DE MAYO DE 1945

Cuando se haya finalizado la carga de documentos hacer click en:

Finalizar Carga de Documentos

Hasta este momento el personal del Consejo profesional de Ciencias Económicas de Salta no podrá tomar la liquidación para iniciar el proceso de certificación y legalización de la actuación profesional. Una vez que el Consejo inicie su tarea no se podrán modificar los documentos cargados ni cargar nuevos.