

INSTRUCTIVO SISTEMA DE ACTUACIONES WEB

CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO

- I- PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE ACTUACIONES DURANTE EL PERÍODO DE AISLAMIENTO
- II- DECLARACIÓN DE USO DE CLAVE DE SEGURIDAD E IDENTIFICACIÓN PERSONAL PARA USO DEL SISTEMA
- III- CÓMO CARGAR Y ENVIAR UNA ACTUACIÓN WEB
- IV- CÓMO PAGAR POR MERCADO PAGO LA TASA DE ACTUACIÓN PROFESIONAL Y LOS APORTES Y CONTRIBUCIONES

I - PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE ACTUACIONES DURANTE EL PERÍODO DE AISLAMIENTO

¿Cómo proceder ante la necesidad, de certificar una actuación profesional ante el Consejo durante el período de aislamiento social preventivo y obligatorio, con prohibición de circular, decretado por el Gobierno Nacional a causa de la pandemia de coronavirus?

Será necesario que los profesionales carguen y envíen los datos de sus actuaciones profesionales a través del Sistema de Actuaciones Web, que se encuentra en funcionamiento y disponible en nuestra página institucional, dentro de la sección CPBA ON LINE y en un acceso directo ubicado en la pantalla inicial de dicha página web.

En el período de aislamiento social, preventivo y obligatorio con prohibición de circular, deberán utilizar exclusivamente la modalidad denominada Trámite a Distancia, que les permitirá la carga y envío de todos los archivos digitales en formato PDF, que deberán reunir los requisitos establecidos en la Resolución MD 3119 de fecha 03/04/2020.

Una vez que hayan cargado los datos y enviado el trámite por la modalidad a distancia, deberán seguir los siguientes pasos:

1. Volver a posicionarse en la pantalla inicial del Sistema de Actuaciones Web y efectuar el pago de la tasa de actuación profesional al Consejo y de los aportes y contribuciones a la Caja de Seguridad Social, a través de Mercado Pago, utilizando la opción "Pagar" que se habilita al pie de dicha pantalla una vez que seleccionen la actuación ya enviada.

Certificación de actuaciones

durante el aislamiento social, preventivo y obligatorio con prohibición de circular

2. Enviar a la Delegación o Receptoría con la que se manejen habitualmente, un correo electrónico que se ajuste a lo siguiente:
 - a) En el asunto deberán consignar nombre y apellido, número de legajo y número asignado por el sistema a la actuación enviada.
 - b) En el cuerpo deberán informar un número de teléfono personal para agilizar posibles contactos que deba hacer la Delegación o la Receptoría en relación con cada trámite.

Es muy importante que los profesionales envíen este correo electrónico con las características antes detalladas, porque ello permitirá que la Delegación o Receptoría destinataria ubique cada actuación dentro de una bandeja de entradas que es común a todas las Delegaciones y Receptorías.

A continuación, se verificará si las actuaciones se ajustan a la normativa vigente. De ser así, se emitirán las obleas de certificación digital en formato PDF con firma digital de un Secretario Técnico del Consejo Profesional.

Cuando las actuaciones sean abiertas por la Delegación o Receptoría y comience el proceso de certificación, los profesionales podrán observar en la pantalla inicial del Sistema de Actuaciones Web, que ha cambiado el estado de dichas actuaciones de “Enviada” a “Tomada por la Delegación”.

La oblea de certificación digital contendrá adjuntos los archivos de informe profesional y de documentación adjunta que los matriculados hayan enviado con sus actuaciones web.

Una vez emitida la oblea de certificación digital, podrán observar en la pantalla inicial del Sistema de Actuaciones Web, que las mismas han cambiado su estado a “Certificadas” y a partir de ese momento las obleas de certificación estarán a su disposición. También verán resaltado el botón “Ver Notificaciones” que al presionarlo les mostrará mensaje informando acerca de la novedad.

Para descargar las obleas de certificación deberán seleccionar la actuación correspondiente y presionar el botón “Descarga de Oblea Certificada” que aparece al pie de la pantalla inicial.

Junto a la oblea descargada, podrán abrir también los archivos adjuntos de informe profesional y documentación adjunta cuando corresponda.

Podrán abrir todos los archivos, guardarlos y/o reenviarlos conforme se requiera. Pero no podrán quitar los adjuntos de las obleas certificadas y tampoco podrán agregar a las mismas nuevos archivos.

Para cualquier consulta relacionada con la metodología de carga y envío de actuaciones web, [los profesionales podrán comunicarse, por correo electrónico, con la Delegación o Receptoría con la que operan habitualmente.](#)

II – DECLARACIÓN DE USO DE CLAVE DE SEGURIDAD E IDENTIFICACIÓN PERSONAL PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA

Para poder acceder al Sistema de Actuaciones Web por cualquiera de las dos vías disponibles (CPBA on Line y Acceso Rápido), los profesionales deberán presionar la opción “TOMO CONOCIMIENTO, DECLARO Y ACEPTO”.

III - CÓMO CARGAR Y ENVIAR UNA ACTUACIÓN WEB

Estando en la pantalla inicial, los profesionales deberán seleccionar el botón “Cargar nueva actuación” y ahí el sistema los irá guiando a través de una serie de 5 pasos durante los cuales deberán ir cargando los datos que les serán requeridos. El 5° paso ha sido abierto en dos etapas.

Los primeros cuatro pasos son los mismos utilizados hasta ahora en el trámite presencial. Recién a partir del paso 5° se introducen los cambios relacionados con la nueva modalidad.

En el período de aislamiento social, preventivo y obligatorio con prohibición de circular, dispuesto por el Gobierno Nacional a causa de la pandemia de coronavirus, **sólo se podrá utilizar la modalidad Trámite a distancia.**

Paso 1:

Pide la fecha del informe de la actuación profesional. Una vez cargado este dato, se debe presionar el botón “siguiente” para avanzar al paso 2.

Paso 2:

Ofrece en pantalla una lista de labores entre las cuales los profesionales deberán elegir la que corresponda. Una vez cargado este dato deberán presionar el botón “siguiente” para avanzar al paso 3.

Aclaración:

Cuando se trate de una labor vinculada con el decreto 332/2020 se deberá seleccionar la labor Otras Certificaciones (art. 121).

El paso 3:

Solicita el número de CUIT del comitente y además permite una búsqueda alfabética por nombre y apellido o razón social, o por número de CUIT.

Una vez cargado este dato, se debe presionar el botón “Siguiendo” para avanzar al paso 4.

Paso 4:

Certificación de actuaciones

durante el aislamiento social, preventivo y obligatorio con prohibición de circular

1. El sistema solicitará que los profesionales declaren haber cumplido con la normativa vigente en materia de honorarios profesionales y pago de aportes y contribuciones a la Caja de Seguridad Social. Y también solicitará información sobre la sindicatura. Este requisito reemplaza a la presentación de la declaración jurada de honorarios profesionales.
2. Datos para el cálculo de honorarios y de aportes y contribuciones:

El sistema solicitará la carga de los datos necesarios para calcular el honorario mínimo y los aportes y contribuciones.

Una vez cargados estos datos, se deberá presionar el botón “Calcular” para que el sistema haga los cálculos y muestre en pantalla los valores correspondientes.

Aclaración: En la pantalla se exhibe el honorario mínimo en pesos calculado automáticamente en base a los datos de la actuación y ese mismo importe se muestra también como honorario pactado. En ese espacio deberá consignarse el honorario pactado cuando su importe sea mayor al mínimo.

Una vez cumplido, deberán presionar el botón “Siguiente” para avanzar al paso 5.

El paso 5 ha sido abierto en dos partes a saber: Paso 5 inicio y Paso 5 continuación.

Paso 5 inicio:

En el período de aislamiento social, preventivo y obligatorio con prohibición de circular, dispuesto por el Gobierno Nacional a causa de la pandemia de coronavirus, sólo se deberá optar por la modalidad de trámite a distancia.

Carga de archivos digitales:

1. El sistema permite subir tres tipos de archivos:
 - i. Administrativos: Aquí se debe subir la nota de honorarios. No será obligatoria.
 - ii. Documentación Adjunta: La documentación objeto de la labor profesional. No siempre es obligatorio subir documentación adjunta. Dependerá de la labor profesional. El sistema no controlará si es obligatoria o no. El control deberá estar a cargo del profesional y del Secretario Técnico interviniente.
 - iii. Informe profesional: Es Obligatorio subir el informe profesional. El sistema no permitirá avanzar al paso 5 continuación si el profesional no ha subido su informe.
2. Los archivos a subir deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 1° incisos a) y b) de la resolución 3119 de Mesa Directiva del CPCEPBA del 03/04/2020.
3. En la pantalla del paso 5 inicio el sistema mostrará los siguientes tres botones, que los profesionales deberán ir presionando en el orden que se indica a continuación:
 - i. Seleccionar tipo de archivo:

Certificación de actuaciones

durante el aislamiento social, preventivo y obligatorio con prohibición de circular

Los profesionales deberán presionar este botón cada vez que deseen subir un archivo, para seleccionar qué tipo de archivo van a subir.

El sistema propondrá los tres tipos posibles: Informe Profesional. Documentación adjunta. Archivos administrativos.

- ii. Elegir archivos:
Los profesionales deberán presionar este botón para elegir cada archivo que deseen subir.
 - iii. Subir archivos:
Luego de haber seleccionado el tipo de archivo y de haberlo elegido, deberán presionar este botón.
4. A medida que los profesionales vayan subiendo archivos, el sistema los irá mostrando en la pantalla inicial con detalle de nombre, fecha de carga y tipo de archivo.
 5. Descargar archivo: Este botón permitirá al profesional descargar el archivo que ha subido. No significa que lo esté bajando del sistema.
 6. Eliminar archivo: Este botón sí permitirá a los profesionales eliminar los archivos que han subido al sistema.

Cuando hayan subido todos los archivos que debían subir, los profesionales deberán presionar el botón siguiente para pasar al paso 5 continuación.

Paso 5 continuación:

En este paso el sistema mostrará el importe a pagar en concepto de TAP por el valor de una sola copia.

Éste es el último paso del proceso de carga, al presionar el botón “Siguiente”, el sistema mostrará en pantalla un resumen de los datos cargados y al pie aparecerá un nuevo botón denominado “Enviar Actuación”.

1. Enviar actuación:

Cuando los profesionales presionen el botón “Enviar Actuación” el sistema mostrará en pantalla la confirmación de que la actuación ha sido enviada con éxito.

2. Botón inicio:

Luego de haber enviado la actuación, los profesionales deberán presionar el botón inicio para que el sistema se ubique en la pantalla inicial y allí proceder a pagar la tasa de actuación profesional al Consejo y los aportes y contribuciones a la Caja de Seguridad Social, a través de Mercado Pago, conforme a las indicaciones que se exponen a continuación.

IV - CÓMO PAGAR POR MERCADO PAGO LA TAP Y LOS APORTES Y CONTRIBUCIONES

1. Para que los profesionales puedan hacer pagos a través de Mercado Pago, relacionados con actuaciones web, las mismas deberán ser enviadas previamente.
2. Luego del envío, posicionados en la pantalla inicial de Actuaciones Web, los profesionales deberán seleccionar la actuación enviada que deseen y aparecerá al pie de la pantalla el botón "Pagar".
3. Una vez seleccionado el botón "Pagar" se abrirá otra pantalla que mostrará por separado los importes correspondientes a "Aportes y Contribuciones sobre Honorarios" y a "TAP" y los profesionales podrán seleccionar el concepto deseado, de a uno por vez. En esta pantalla podrán modificar hacia abajo el importe correspondiente a "Aportes y Contribuciones sobre Honorarios". Una vez que se ha elegido uno de ambos conceptos, al pie de la pantalla aparecerá un segundo botón "Pagar" y un botón para "Enviar Botón de Pago".
4. Si se selecciona la opción "Enviar botón de pago" el sistema solicitará carga y confirmación del correo electrónico del destinatario de dicho botón de pago y permitirá "Enviar Mail de Pago".
5. Si en vez de seleccionar la opción "Enviar botón de pago" los profesionales seleccionan el segundo botón "Pagar" antes mencionado, se abrirá una nueva pantalla que les mostrará un tercer botón "Pagar".
6. Al seleccionar ese tercer botón "Pagar" accederán al sistema de Mercado Pago, que les ofrecerá tres medios de pago alternativos a saber: "Tarjetas", "Efectivo" o "Ingresar con mi cuenta de Mercado Pago".
 - Si seleccionan "Tarjetas" el sistema les ofrecerá dos alternativas: "Tarjeta de crédito" y "Tarjeta de Débito".
 - Si seleccionan "Efectivo" el sistema les ofrecerá dos alternativas: "Pago Fácil" y "Rapipago". En este caso les permitirá generar el cupón para pagar en cualquier local habilitado.
 - A la alternativa "Ingresar con mi cuenta de Mercado Pago" sólo podrán acceder quienes posean allí una cuenta abierta.
7. Luego de concretar un pago, el sistema permite imprimir y/o guardar el comprobante y además envía un correo electrónico con dicho comprobante a la dirección registrada en la matrícula.
8. Concretado un pago, inmediatamente quedará registrado en el histórico de pagos del Consejo o de la Caja, según se trate de un pago de TAP o de aportes. Y cuando la Delegación abra la actuación enviada para continuar el trámite, el pago ya estará vinculado.

Certificación de actuaciones

durante el aislamiento social, preventivo y obligatorio con prohibición de circular

9. Si se intenta pagar un concepto que ya ha sido pagado, en la pantalla abierta en el paso 3, el sistema mostrará entre paréntesis el mensaje “Pagado”. No obstante, permitirá que se efectúen nuevos pagos de ese concepto.
10. En cualquiera de las pantallas de Mercado Pago, dicho sistema permitirá volver a nuestra página web de CPBA pero al volver se posicionará en la pantalla inicial y los profesionales deberán ingresar nuevamente a Actuaciones Web si quieren continuar utilizando dicho sistema. Estamos trabajando para mejorar este aspecto.
11. Dado que los pagos de Aportes y Contribuciones y de TAP se deben pagar de a uno por vez, habiendo pagado uno de ellos y estando aún dentro del sistema Mercado Pago, para pagar el concepto restante los profesionales deberán presionar el botón que les permite volver a CPBA, ingresar nuevamente a Actuaciones Web y repetir todos los pasos a partir del paso 2 inclusive.