

Corte aquí

---



CONTENIDO		TILDAR
		Por el Profesional
PRESENTACIÓN DE ÓRDENES EN EL MES DE		
PROFESIONAL		
MATRÍCULA		
CANTIDAD DE ÓRDENES	en letras ( n° )	
FECHA DE CIERRE DE LA PLANILLA		
PLANILLA DE CARGA		

---

Corte aquí

**Estimado Colega:** Recuerde que el control de este sobre (por armar) depende la agilidad de dar curso a sus prestaciones. Usted podrá depositar el mismo en el buzón habilitado y no tener que realizar una espera innecesaria para presentar sus prestaciones.

**Controle y tilde** (en Profesional):

- 1) Mes de presentación de las órdenes (y no de las prestaciones).
- 2) Su apellido y nombre tal cual figura en su matrícula.
- 3) N° de matrícula.
- 4) Cantidad de órdenes.
- 5) Fecha en la que usted finalizó/cerro la planilla.
- 6) Controle que la planilla de carga que debe imprimir coincida con las órdenes que usted presenta.

Debe tener presente que un error en la presentación le podría generar inconvenientes en la liquidación.