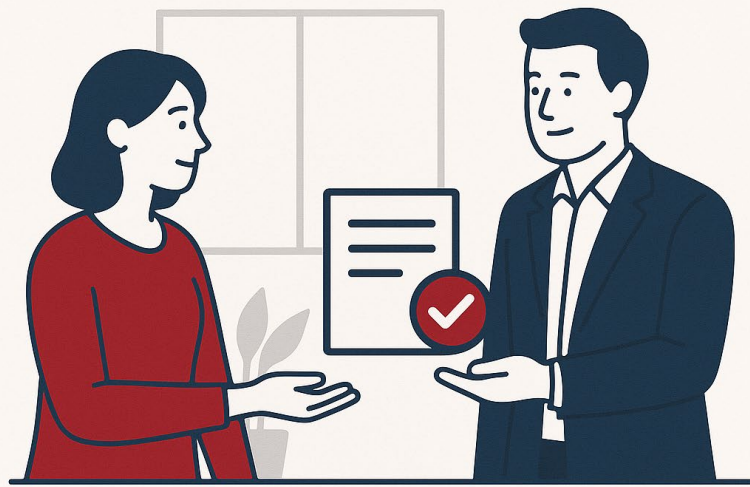




JUSTIFICANTES360

Manual de Gestor Justificantes360

Personal de Gestoría

Contenido

Acceso a la plataforma	3
Login y registro	3
Consulta de Justificantes	4
Justificante válido	5
Justificante revocado	6
Navegación	7
Página principal.....	8
Recursos	8
Empleados	8
Justificantes.....	9
Estados	9
Creación de justificantes	10
Edición de justificantes.....	11
Eliminación de justificantes	11
Firma de justificantes	12
Revocación de justificantes	12
Ver y descargar justificantes	13
Enviar justificantes	13
Filtrar justificantes.....	13
Exportar justificantes	16

Acceso a la plataforma

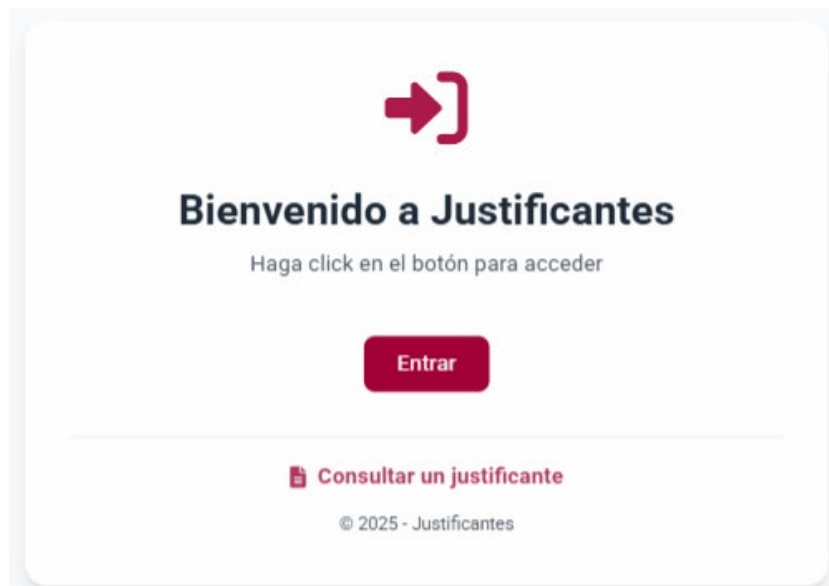
Login y registro

El acceso se realizará mediante certificado personal, teniendo que estar dado de alta en el Registro de Gestores o directamente en la plataforma a través de la pestaña de creación de empleado.

Al panel de administración se accede mediante la siguiente URL:

<https://justificantes360.consejogestores.org/>

Si se ha escrito correctamente la dirección en el navegador debería aparecer una pantalla como esta:



Una vez hecho clic en el botón de entrar se nos solicitará seleccionar uno de los certificados instalados en el equipo.

Esto será necesario para acceder a la aplicación principal.

Consulta de Justificantes

Hay recursos como la página de consulta de justificantes, que no requerirán de autenticación para poder acceder a los mismos. Si queremos validar un justificante deberemos acceder al siguiente enlace.

<https://justificantes360.consejogestores.org/pdf/info>



Dentro de dicha página podremos consultar mediante un identificador, si el justificante es válido, esta revocado, o ver y descargar el mismo si lo deseamos.

La plataforma validará si el código del justificante no existe o es erróneo.



Justificante válido

Si el justificante es válido veremos una ventana informativa con todos los datos relacionados del mismo:



Detalle del Justificante

Consulta la información del justificante seleccionado.

El justificante ha sido **EMITIDO** con fecha 30/07/2025 12:45.

 **Información**

Materia: Otras materias

Tramite: Contabilidad

Interesado: Ana Isabel Escamilla Corona Garrido

DNI/NIE/CIF: 35500208F

 [Ver Justificante](#)

 [Consultar otro justificante](#)

© 2025 - Justificantes360

Incluido un apartado donde poder ver y descargar el mismo:



CONSEJO GENERAL
DE COLEGIOS DE
GESTORES
ADMINISTRATIVOS
DE ESPAÑA



JUSTIFICANTE
PROFESIONAL DE TRAMITACIÓN

Resolución 01 / 2024 del Pleno del Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos
(BOE de XX de XXXX de 2023)

ASUNTO: Otras materias

TRÁMITE: Contabilidad

NOMBRE Y APELLIDOS: Ana Isabel Escamilla Corona Garrido

RAZÓN SOCIAL:

DNI/NIE/CIF: 35500208F

Al amparo de lo dispuesto en a Resolución 01/2024 del Pleno del Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos (BOE XX de XX de 2024) **el presente documento acredita** que el asunto de referencia arriba señalado es objeto de tramitación ante el Gestor Administrativo **Srta. Ángela Rocha Hijo Perea Castro**, con número de colegiado, **9999**, perteneciente al Colegio de Gestores de **Cataluna**.

La **autenticidad** de este documento puede comprobarse utilizando el servicio de verificación del Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos: www.consejogestores.net/verificaciondocumentos

La fecha de emisión del presente documento carece de valor jurídico a los efectos de cómputo de plazos en el procedimiento administrativo que se derive del correspondiente trámite.



Justificante revocado

Si el justificante esta revocado la ventana que veremos es más o menos similar, pero con un mensaje indicando su estado y la fecha del momento exacto de revocación:



Detalle del Justificante

Consulta la información del justificante seleccionado.

El justificante ha sido **REVOCADO** con fecha 30/07/2025 12:45.

Información

Materia: Seguridad social

Tramite: Prestación jubilación

Interesado: Paola Velázquez Valladares

DNI/NIE/CIF: 21678755J

[Ver Justificante](#)

[Consultar otro justificante](#)

© 2025 - Justificantes360

Igualmente podremos ver y descargar el justificante, aunque este tendrá un mensaje indicando su nuevo estado:



**CONSEJO GENERAL
DE COLEGIOS DE
GESTORES
ADMINISTRATIVOS
DE ESPAÑA**



**JUSTIFICANTE
PROFESIONAL DE TRAMITACIÓN**

Resolución 01 / 2024 del Pleno del Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos
(BOE de XX de XXXX de 2023)

ASUNTO: Seguridad social

TRÁMITE: Prestación jubilación

NOMBRE Y APELLIDOS: Paola Velázquez Valladares

RAZÓN SOCIAL:

DNI/NIE/CIF: 21678755J

Al amparo de lo dispuesto en la Resolución 01/2024 del Pleno del Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos (BOE XX de XX de 2024) **el presente documento acredita** que el asunto de referencia arriba señalado es objeto de tramitación ante el Gestor Administrativo **Izán Juan Terreiro Sanjurjo Alcaráz**, con número de colegiado, **9999**, perteneciente al Colegio de Gestores de **Galicia**.

La **autenticidad** de este documento puede comprobarse utilizando el servicio de verificación del Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos: www.consejogestores.net/verificacion-documentos

La fecha de emisión del presente documento carece de valor jurídico a los efectos de cómputo de plazos en el procedimiento administrativo que se derive del correspondiente trámite.

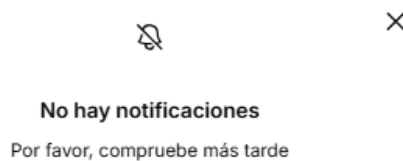


Navegación

La plataforma dispondrá de un menú horizontal situado en la parte superior de la web. En este perfil de usuario veremos los siguientes enlaces a los distintos elementos de la plataforma.



La campanita nos permitirá acceder a las distintas notificaciones de la plataforma, así como a futuras comunicaciones que sean implementadas.



También veremos un botón con el menú de usuario, si hacemos clic en el veremos lo siguiente:



Este dispondrá del nombre de usuario actual, opciones para cambiar el modo claro u oscuro de la web y un botón que nos permitirá salir de la aplicación. Si hacemos clic en este la plataforma nos cerrará la sesión de nuestro usuario, aunque para cerrarla del todo será necesario cerrar la pestaña o el navegador completamente:



¡Hasta pronto!

Tu sesión ha sido cerrada correctamente en Justificantes

Para completar el cierre de sesión:

Cierra esta pestaña del navegador para finalizar completamente el proceso de cierre de sesión y proteger tu información.



Nota de seguridad: Asegúrate de cerrar todas las pestañas del navegador.

Gracias por usar Justificantes

© 2025 - Todos los derechos reservados

Página principal

Nuestra página principal será lo primero que veamos nada más acceder a la plataforma. Esta contendrá estadísticas numéricas y un listado con los últimos justificantes creados en la plataforma:

Escritorio

Total creados

100

Justificantes

Total firmados

0

Justificantes

Firmados hoy

0

Justificantes

Últimos Justificantes

Materia	Trámite	Estado	DNI/CIF Interesado	Interesado	Fecha
VIVIENDA (ESCRITURAS)	ARRENDAMIENTO	Borrador	V27760230	Castaño Inc	04 ago. 2025
SEGURIDAD SOCIAL	ALTA/BAJA/VARIACIÓN SEGURIDAD...	Borrador	24428817B	Samuel Posada Solorio Quiroz	04 ago. 2025
EXTRANJERÍA	POLICÍA (NIE, ASILO, HUELLA, C...	Borrador	W4741486G	Duran, Macías and Más	04 ago. 2025
EXTRANJERÍA	PRÓRROGA DE AUTORIZACIÓN DE RE...	Borrador	69653372B	Ana Lebrón Hijo Izquierdo	04 ago. 2025
OTRAS MATERIAS	GESTOR DE PROXIMIDAD PARA DISC...	Borrador	50408628B	Sra. Ainara Balderas Vargas Escamilla	04 ago. 2025

Estos podrán ser visualizados si hacemos clic en ellos.

Recursos

La plataforma se compone de distintos apartados. Dependiendo del nivel de acceso a la plataforma podremos interactuar con más o menos recursos:

Empleados

Para poder acceder a la plataforma los usuarios deberán de estar dados de Alta en Rega. Los empleados deberán de tener un Gestor asociado que deberá de estar dado de alta.

Empleados > Listado

Empleados

Buscar

DNI/CIF Empleado	Empleado	Email	Activo	Fecha
Q4444444F	Roberto Castillo Alaniz Navas	employee@test.net	✓	04 ago. 2025

por página 10

Justificantes

Será la parte principal de la aplicación y la más relevante. En ella veremos todos los justificantes que se han ido creando, firmando y revocando.

Exportar Excel						
Q Buscar 🔍						
Materia ▾	Trámite ▾	Estado ▾	DNI/CIF Interesado ▾	Interesado ▾	Fecha ▾	
SEGURIDAD SOCIAL	PRESTACIÓN PARA MENORES (NACIM...	FIRMADO	27832633B	Patricia Laureano Tafoya Loera	30 jul. 2025	✉️ 🗑️ 📄
VEHÍCULOS (TRÁFICO)	DUPLICADO PERMISO CONDUCIR	ENVIADO	70603561R	Biel Robles Palomino Amaya	30 jul. 2025	
OTRAS MATERIAS	PUNTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDED...	REVOCADO	84234713L	Cristian Collado Moral Peres	30 jul. 2025	✉️ 🗑️ 📄
EXTRANJERÍA	PRÓRROGA DE AUTORIZACIÓN DE RE...	ERROR	P0521950F	Hurtado LLC	30 jul. 2025	✍️ 🗑️ ✎️
OTRAS MATERIAS	GESTOR DE PROXIMIDAD PARA DISC...	BORRADOR	Q1716515J	Arriaga-Colón	30 jul. 2025	✍️ 🗑️ ✎️
OTRAS MATERIAS	LICENCIAS MUNICIPALES	BORRADOR	75068326Y	Raquel De la Torre Tercero De Anda	30 jul. 2025	✍️ 🗑️ ✎️
SEGURIDAD SOCIAL	PRESTACIÓN ASISTENCIA SANITARI...	BORRADOR	87798704E	Ana Valdez Urrutia Zapata	30 jul. 2025	✍️ 🗑️ ✎️
OTRAS MATERIAS	LICENCIAS MUNICIPALES	BORRADOR	18317383E	Lic. Alma Amaya Carrillo	30 jul. 2025	✍️ 🗑️ ✎️
VEHÍCULOS (TRÁFICO)	BAJAS	BORRADOR	33042006E	Ainhoa Bonilla Chacón Abad	30 jul. 2025	✍️ 🗑️ ✎️
OTRAS MATERIAS	PUNTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDED...	BORRADOR	J96443692	Cano Group	30 jul. 2025	✍️ 🗑️ ✎️
Se muestran de 1 a 10 de 16 resultados			por página 10 ▾	1 2 >		

Estados

Por defecto los justificantes tendrán 4 estados a saber:

- BORRADOR
- ENVIADO
- FIRMADO
- ERROR
- REVOCADO

Materia ▾	Trámite ▾	Estado ▾
SEGURIDAD SOCIAL	PRESTACIÓN PARA MENORES (NACIM...	BORRADOR
VEHÍCULOS (TRÁFICO)	DUPLICADO PERMISO CONDUCIR	ENVIADO
OTRAS MATERIAS	PUNTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDED...	FIRMADO
EXTRANJERÍA	PRÓRROGA DE AUTORIZACIÓN DE RE...	ERROR
OTRAS MATERIAS	GESTOR DE PROXIMIDAD PARA DISC...	REVOCADO

Borrador

Este será el estado en el que estarán los justificantes nada más ser creados, se permitirá edición, borrado y firma de estos.

Enviado

Durante el proceso de firma o revocación del justificante este pasará a estado Enviado. En este estado el trámite estará bloqueado y solo será visible sin posibilidad de edición o eliminación.

Firmado

Una vez el justificante esté firmado correctamente estará en estado Firmado. Este estado nos permitirá visualizar y descargar el justificante firmado, podremos enviárselo al cliente y podremos revocar el mismo. En este punto, estará bloqueado para edición y eliminación.

Revocado

Una vez el justificante este firmado podremos revocarlo. Este estado nos permitirá visualizar y descargar el justificante firmado, podremos enviárselo al cliente y podremos revocar el mismo. En este punto, estará bloqueado para edición y eliminación.

Error

Si un justificante tiene un error durante la firma, aparecerá en este estado. En este punto el justificante podrá ser editado, eliminado y podremos volver a intentar la firma de nuevo.

Creación de justificantes

Si queremos crear un justificante haremos clic en el siguiente botón:

Crear Justificante

En la siguiente ventana podremos dar de alta un justificante:

Justificantes > Crear

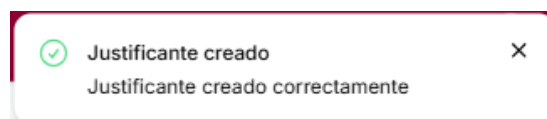
Crear Justificante

Información del justificante	Información del interesado
Materia* Extranjería × ▾	DNI/NIE/CIF* Nombre*
Trámite* Prórroga de autorización de residencia/trabajo/estudios × ▾	Primer Apellido* Segundo Apellido
	Razón Social*
	Email

Crear **Crear y crear otro** **Cancelar**

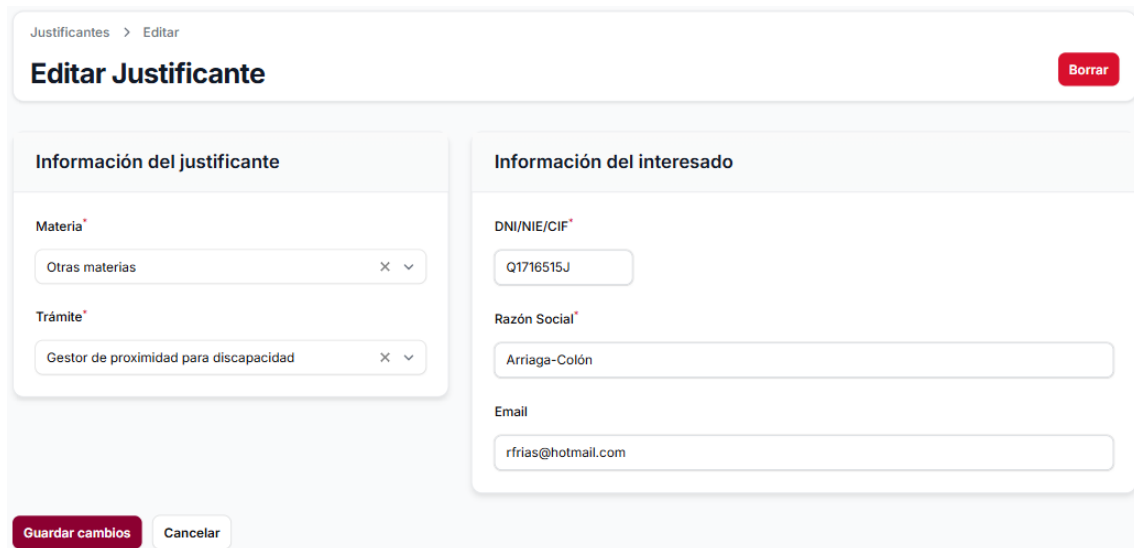
Cada uno de los justificantes estará definido por una materia y un trámite. Adicionalmente también contendrá información del interesado, y se autocompletará con información del empleado o gestor que este creando el mismo.

Una vez creado dicho justificante lo tendremos en estado BORRADOR en nuestro listado.



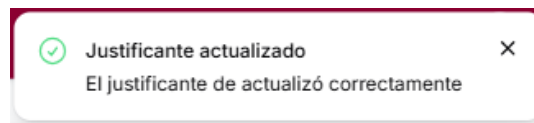
Edición de justificantes

También podremos editar los datos de un justificante creado. Para ello haremos clic encima de él o en el botón de edición:



The screenshot shows the 'Editar Justificante' (Edit Justification) form. At the top, there is a breadcrumb 'Justificantes > Editar' and a 'Borrar' (Delete) button. The form is divided into two main sections: 'Información del justificante' (Justification Information) and 'Información del interesado' (Interested Party Information). In the 'Información del justificante' section, there are two dropdown menus: 'Materia*' (Material) with the value 'Otras materias' and 'Trámite*' (Procedure) with the value 'Gestor de proximidad para discapacidad'. In the 'Información del interesado' section, there are three input fields: 'DNI/NIE/CIF*' (Q1716515J), 'Razón Social*' (Arriaga-Colón), and 'Email' (rfrias@hotmail.com). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar cambios' (Save changes) and 'Cancelar' (Cancel).

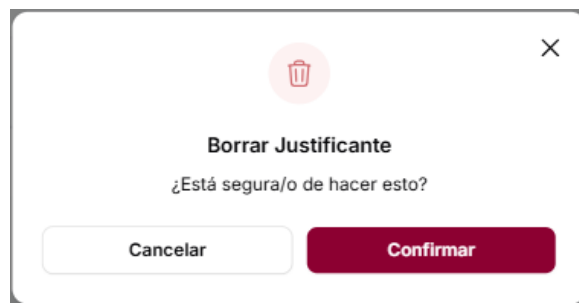
Para almacenar el cambio haremos clic en Guardar Cambios. Si todo ha ido bien veremos la correspondiente notificación:



Eliminación de justificantes

Los justificantes también podrán ser eliminados. Para poder eliminar un justificante este deberá de estar en estado BORRADOR o ERROR. En otros estados no está permitida su eliminación.

Para eliminar el justificante haremos clic en el icono correspondiente. La plataforma nos preguntará si estamos seguros de realizar dicha acción:



Una vez eliminado desaparecerá del listado de Justificantes.

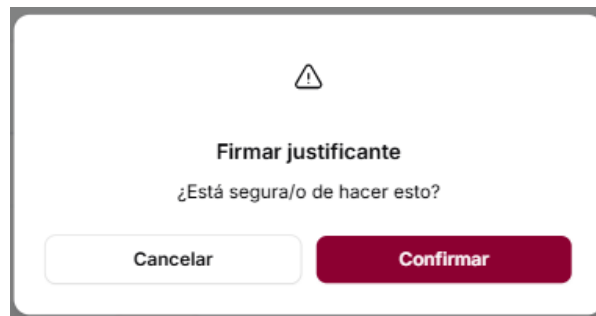
Firma de justificantes

Si un justificante está en estado BORRADOR o ERROR podrá ser firmado. El proceso de firma genera un documento con los datos del interesado, del gestor, y del colegio en donde se realiza dicho trámite.

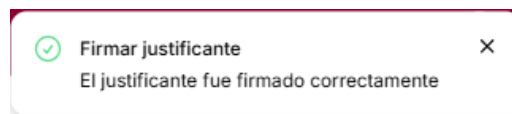
Para firmar el justificante usaremos el siguiente botón:



Veremos un modal de confirmación y confirmaremos la acción:



Si el proceso de firma fue correctamente veremos la siguiente notificación:



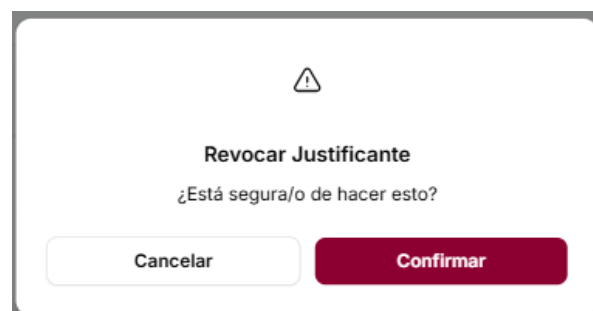
Revocación de justificantes

Si un justificante está en estado FIRMADO podrá ser revocado. El proceso de revocación genera una copia del documento ya firmado pero invalidado, con nuevas firmas y un nuevo sello de tiempo.

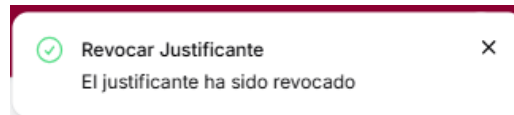
Para revocar el justificante usaremos el siguiente botón:



Veremos un modal de confirmación y confirmaremos la acción:

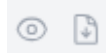


Si el proceso de revocación fue correctamente veremos la siguiente notificación:



Ver y descargar justificantes

En el listado de justificantes podremos acceder al mismo haciendo uso de los iconos de mostrar y descargar justificante.



Este documento contiene marcas visibles de los certificados usados en la firma y un sello de tiempo del momento de la firma.

Adicionalmente el documento contendrá un código QR y un código PDF417 para su identificación posterior.

Si el justificante está revocado el documento contendrá una marca vertical que indicará dicha invalidez.

Enviar justificantes

En el listado de justificantes podremos enviar el justificante al interesado una vez este firmado o revocado. Para ello, deberemos de tener rellenado el correo de este en el propio justificante. Si esto es así veremos el siguiente icono:



Haciendo clic en el mismo podremos enviar el justificante.

Filtrar justificantes

Crear Filtro

Si nos situamos en el listado de justificantes, estos podrán ser filtrados y exportados. Para crear un nuevo filtro nos iremos al siguiente icono:



Dentro del menú podremos filtrar los mismos por varias condiciones. Podremos seleccionar varios campos o añadir reglas más complejas.

A screenshot of a 'Filtros' (Filters) dialog box. It has a title bar with 'Filtros' and a close button (X). Inside, there are three filter sections: 'Materia' with a dropdown menu showing 'Todos', 'Trámite' with a dropdown menu showing 'Todos', and 'Colegio' with a dropdown menu showing 'Todos'. Each dropdown has a small downward arrow icon.

Formulario para agregar reglas de filtrado. Incluye un botón '+ Agregar regla' en la parte superior. Debajo, hay dos campos de fecha etiquetados 'Desde' y 'Hasta', ambos con el formato 'dd/mm/aaaa' y un icono de calendario. En la parte inferior, hay tres botones: 'Aplicar filtros' (rojo), 'Resetear los filtros' (rojo) y 'Cerrar' (gris).

Estas reglas complejas nos permitirán crear condiciones en los siguientes campos y con las siguientes condiciones:

Formulario de configuración de reglas de filtrado. A la izquierda, una lista de campos disponibles: DNI/CIF Gestor, Nombre Gestor, Apellidos Gestor, DNI/CIF Empleado, Nombre Empleado, Apellidos Empleado, DNI/CIF Interesado, Nombre Interesado, Primer Apellido Interesado, Segundo Apellido Interesado, y Disyunción (O). El campo 'DNI/CIF Empleado' está seleccionado. A la derecha, el formulario muestra la configuración para 'DNI/CIF Empleado'. El operador 'Contiene' está seleccionado en un menú desplegable. Hay un campo de texto vacío para el valor de la regla. Debajo, hay un botón '+ Agregar regla'. En la parte inferior, hay un botón 'Cerrar' y una barra de estado con los valores 'Q1561001G', 'Q3333333G' y 'Q4444444F'.

Una vez seleccionados todos los filtros necesarios aplicaremos los filtros:

Tres botones de acción: 'Aplicar filtros' (rojo), 'Resetear los filtros' (rojo) y 'Cerrar' (gris).

Como podemos apreciar en la imagen también podremos resetear el estado de los mismos.

Guardar Filtro

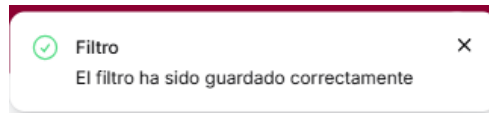
Una vez creado el filtro la vista solo contendrá la selección de justificantes que hayamos filtrado. Para facilitar el tratamiento de los mismos podremos almacenar el filtro creado.

Guardar Filtro

Para guardar el mismo introduciremos un nombre y haremos clic en guardar

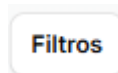
Formulario para guardar un filtro. Tiene un título 'Guardar Filtro' y un botón de cerrar 'X'. El campo 'Nombre del Filtro' es obligatorio y está vacío. En la parte inferior, hay dos botones: 'Guardar' (rojo) y 'Cancelar' (gris).

Si todo ha salido bien obtendremos el siguiente mensaje:

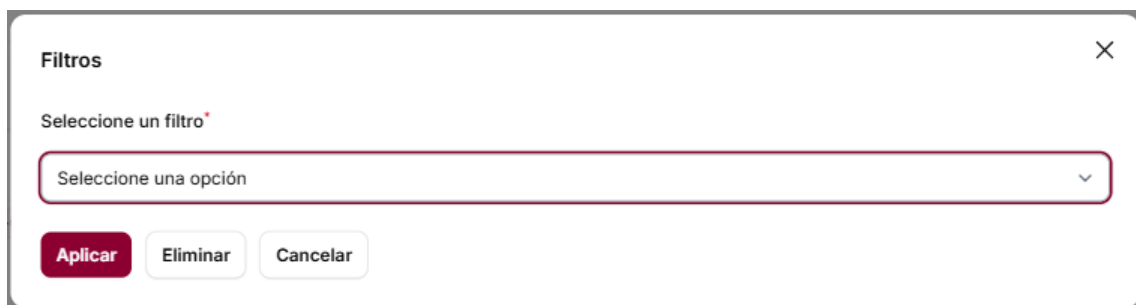


Aplicar Filtros

Una vez tengamos nuestro filtro guardado, podremos aplicarlo en la vista. Para ello haremos clic en el siguiente botón:



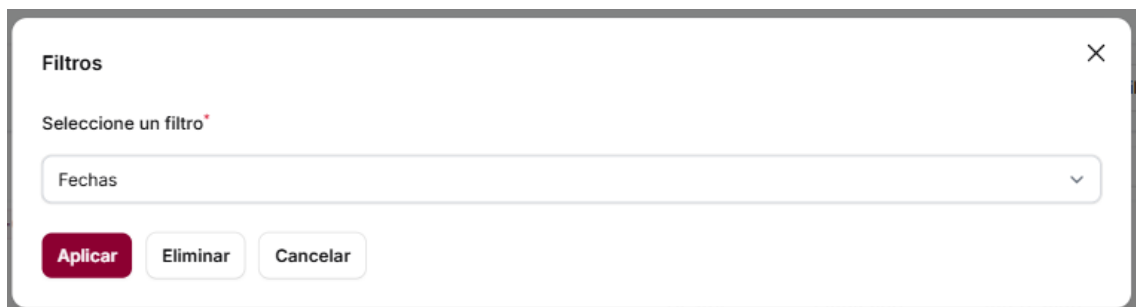
Y seleccionaremos un filtro a aplicar:



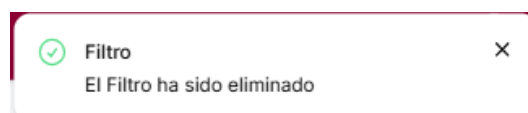
Una vez apliquemos el filtro la vista cargará con la selección anteriormente almacenada.

Eliminar Filtros

También podremos eliminar filtros creados anteriormente, para ello iremos a la vista de filtros seleccionaremos uno de la lista y le daremos a eliminar:

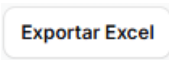


Si todo ha salido bien obtendremos el siguiente mensaje:

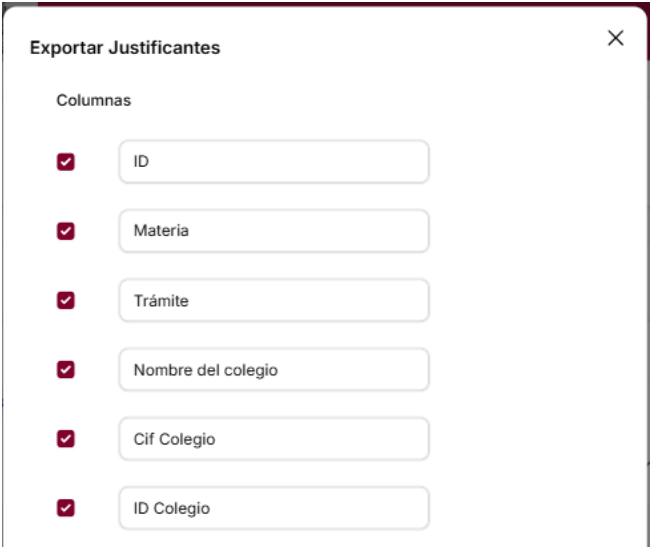


Exportar justificantes

Si nos situamos en el listado de justificantes, estos podrán ser exportados. Podremos exportar trámites sin filtrar o filtrados, para ello haremos clic en el siguiente icono:

A rectangular button with a light gray border and the text "Exportar Excel" in a dark gray font.

Al darle al botón saldrá un desplegable con todos los campos que podremos exportar, por defecto estarán todos seleccionados y podremos elegir si incluir el campo o no:

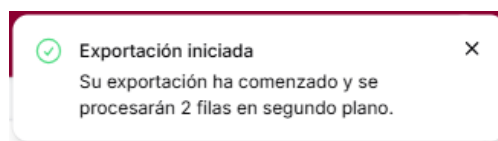
A modal dialog box titled "Exportar Justificantes" with a close button (X) in the top right corner. It contains a section labeled "Columnas" with a list of six fields, each with a checked checkbox and a text input field: "ID", "Materia", "Trámite", "Nombre del colegio", "Cif Colegio", and "ID Colegio".

Columnas
☒ ID
☒ Materia
☒ Trámite
☒ Nombre del colegio
☒ Cif Colegio
☒ ID Colegio

Una vez seleccionados los campos haremos clic en exportar:

A red rectangular button with rounded corners and the text "Exportar" in white.

Hecho esto iniciará el proceso de exportación.



Esta exportación se generará en segundo plano y una vez completada, la aplicación nos comunicará que ya están listos los ficheros a descargar:



Haciendo clic en la campana veremos un menú con los enlaces a los ficheros a descargar:

Notificaciones ¹

×

Marcar todas como leídas [Borrar](#)

✓

Exportación completada

hace 33 segundos

Su fichero a sido generado.

[Descargar .csv](#) [Descargar .xlsx](#)

×

Por defecto estos podrán ser descargados en formato CSV y Excel.