

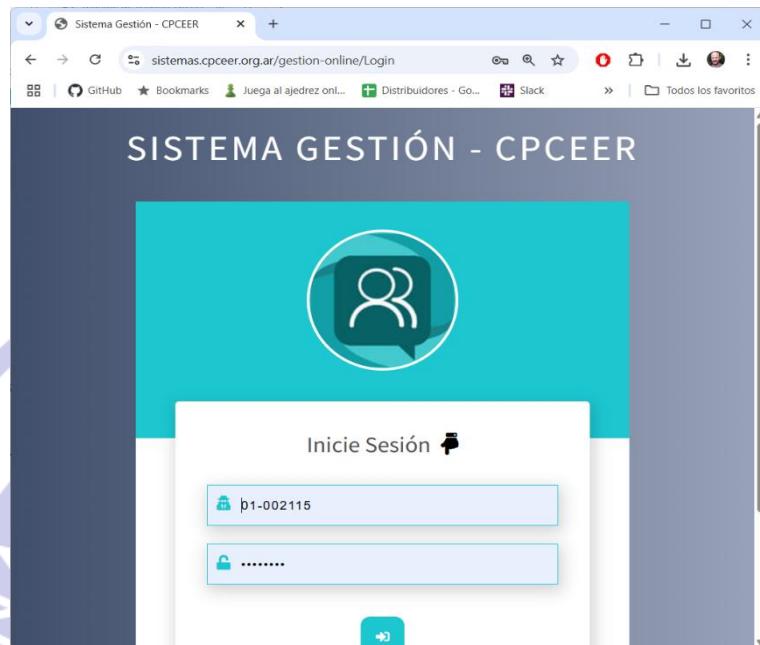
# Instructivo: Nuevo sistema de gestión (Matriculados)

## Contenido

<b>Instructivo: Nuevo sistema de gestión</b> .....	<b>0</b>
<b>Ingreso al sistema de gestión</b> .....	<b>1</b>
<b>Comitentes</b> .....	<b>2</b>
<b>Nuevo Comitente</b> .....	<b>2</b>
<b>Consultar Comitente</b> .....	<b>2</b>
<b>Planilla Nº 1</b> .....	<b>4</b>
<b>Nueva Planilla</b> .....	<b>4</b>
<b>Consultar Planillas</b> .....	<b>6</b>
<b>Imprimir Planilla</b> .....	<b>6</b>
<b>Imprimir Boleta depósito</b> .....	<b>6</b>
<b>Editar Planilla</b> .....	<b>6</b>
<b>Cargar Archivos para legalización</b> .....	<b>7</b>
<b>Nota Crédito</b> .....	<b>9</b>
<b>Nueva Nota Crédito</b> .....	<b>9</b>
<b>Consultar Nota Crédito</b> .....	<b>9</b>
<b>Trámites</b> .....	<b>11</b>
<b>Reemplazar un trabajo profesional observado</b> .....	<b>11</b>
<b>Recepción de un trabajo legalizado</b> .....	<b>12</b>
<b>Datos de Interés</b> .....	<b>12</b>
<b>Ver Códigos de Encargos Prof</b> .....	<b>12</b>
<b>PLANILLAS Nº 2 Y 3</b> .....	<b>13</b>

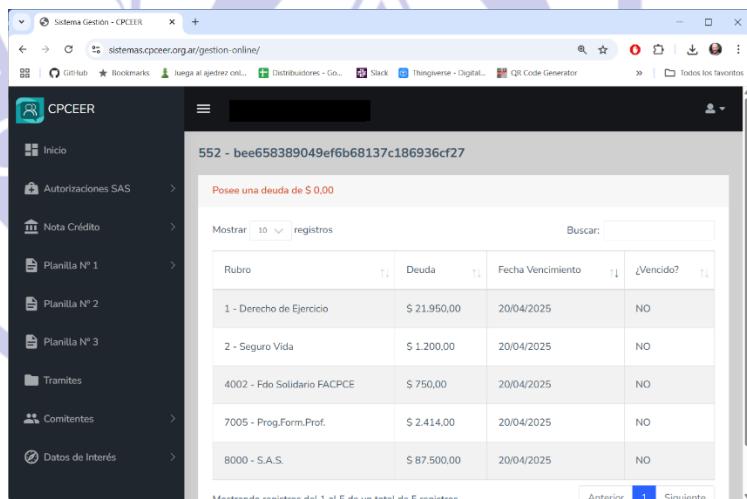
# Ingreso al sistema de gestión

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.

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



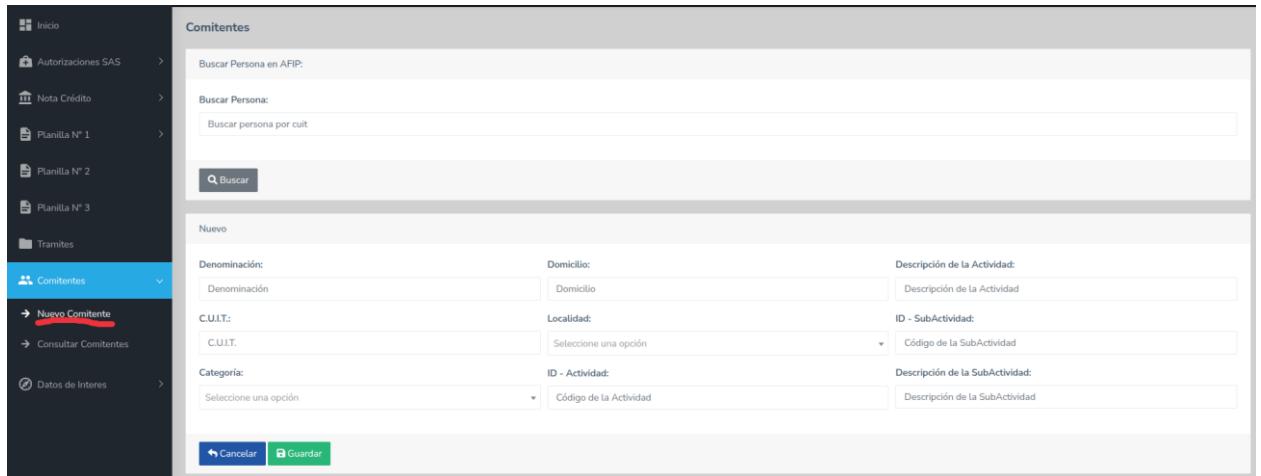
A la izquierda de la pantalla se encuentra un menú con las opciones disponibles. Para cargar un trabajo profesional a legalizar, primeramente debe cargar el comitente y luego dirigirse directamente al título de **Planilla N° 1**.

# Comitentes

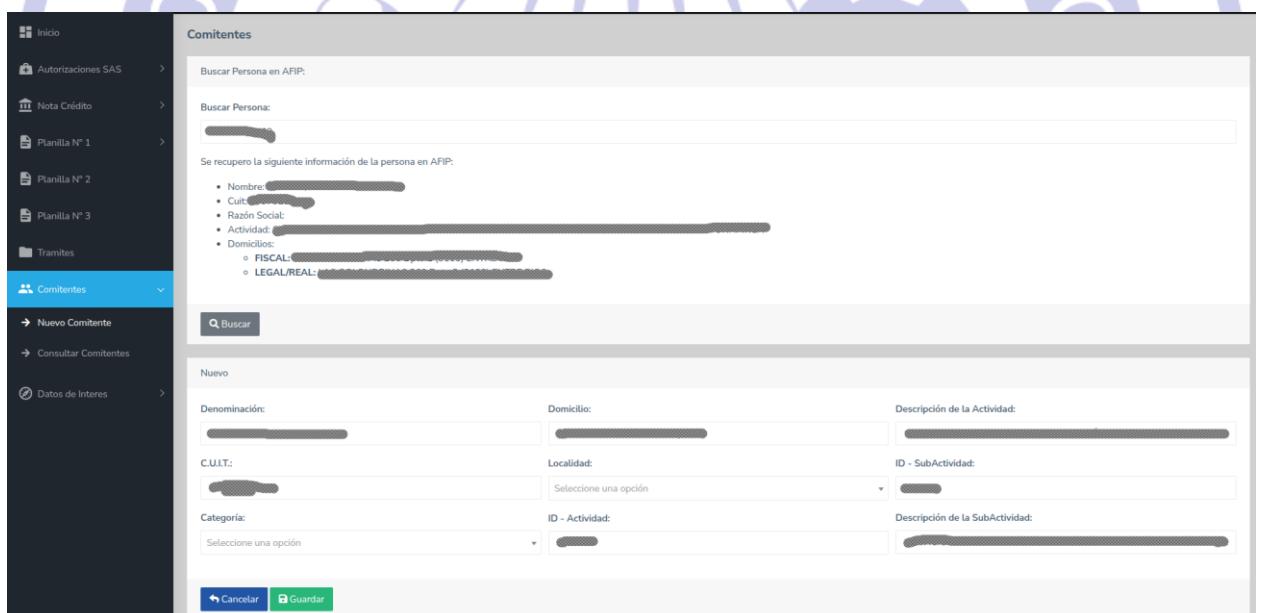
En esta sección podrá consultar y registrar nuevos comitentes.

## 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 Comitent) registration form. The left sidebar shows a navigation menu with 'Nuevo Comitente' highlighted. The main form has fields for Denominación, Domicilio, Descripción de la Actividad, C.U.I.T., Localidad, ID - SubActividad, Categoría, ID - Actividad, Descripción de la SubActividad, and Código de la Actividad. Buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) are at the bottom.



The screenshot shows the 'Nuevo Comitente' (New Comitent) registration form with a search result. The search bar shows 'Buscar Persona:'. Below it, a message says 'Se recupero la siguiente información de la persona en AFIP:'. It lists: Nombre (redacted), Cuit (redacted), Razón Social (redacted), Actividad (redacted), and Domicilio: (redacted). The redacted information includes 'FISCAL' and 'LEGAL/REAL'. The main form fields are also shown, with some fields populated with redacted data from the search result.

## Consultar Comitente

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

Screenshot of a web application interface showing the 'Comitentes' (Borrowers) section. The left sidebar includes links for Inicio, Autorizaciones SAS, Neta Crédito, Planilla N° 1, Planilla N° 2, Planilla N° 3, Trámites, Comitentes (selected), Nuevo Comitente, Consultar Comitentes (highlighted with a red border), and Datos de Interés. The main content area is titled 'Comitentes' and contains a search bar with the term 'besso'. Below the search bar is a table with columns: Nombre, CUIT, Domicilio - Localidad, and Act. Principal. A single row of data is shown, with the 'Nombre' field redacted. The table has a 'Mostrar 10 registros' dropdown and a 'Buscar' button. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and includes 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

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



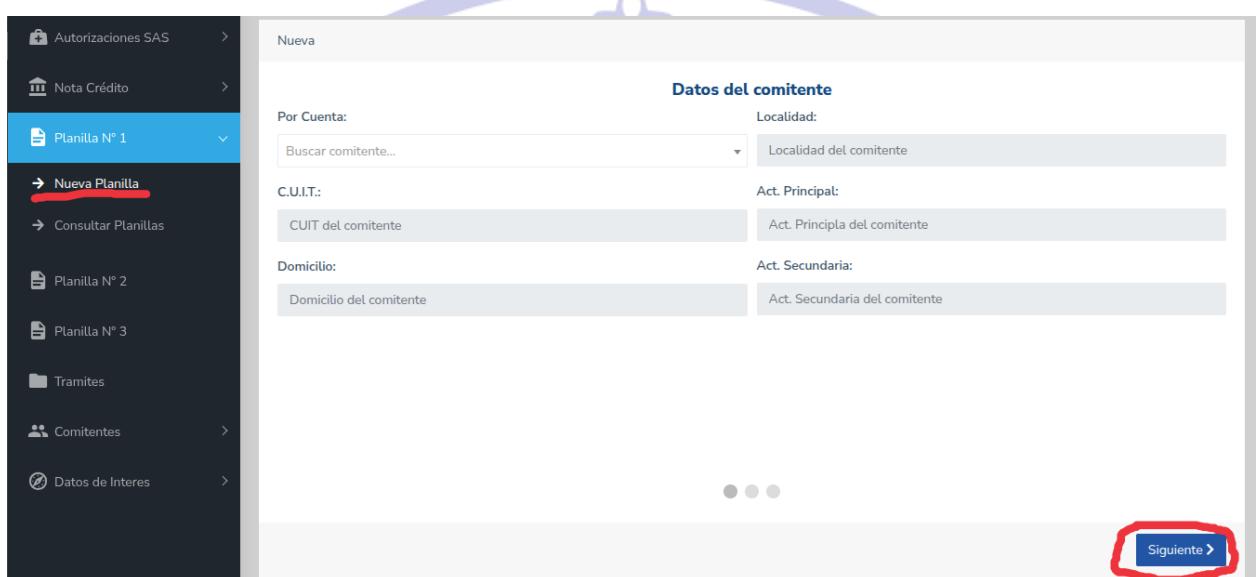
# Planilla N° 1

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.



Nueva

**Datos del comitente**

Por Cuenta: Localidad:

Buscar comitente... Localidad del comitente

C.U.I.T: Act. Principal:

CUIT del comitente Act. Principal del comitente

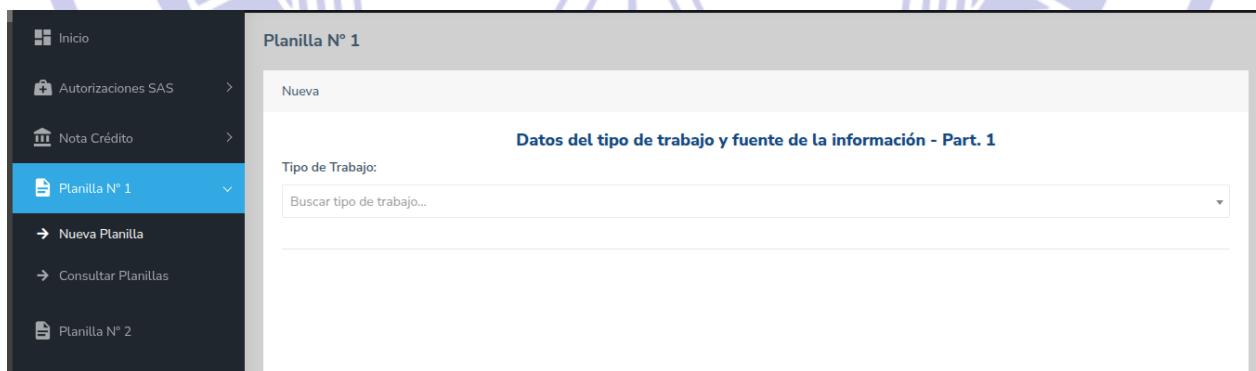
Domicilio: Act. Secundaria:

Domicilio del comitente 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”, 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.



Planilla N° 1

Nueva

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

Tipo de Trabajo:

Buscar tipo de trabajo...

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

Planilla N° 1

**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 PNL.

**Nº de Copias:** 1 Original, 1 Ejemplar sin cargo para regis. docu. **Total de Ejemplares:** 1 **Trámite Urgente:**

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

**Activos:** 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

Planilla N° 1

**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 PNL.

**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:** \_\_\_\_\_

**Activos:** 1.00 **Pasivo:** 1.00 **Resultado Bruto:** 1.00

**Ventas:** 1.00 **Costos:** 1.00 **Resultado Ejercicio:** 1.00

**Calcula** **< Atrás** **Siguiente >**

**Resultado del Cálculo:**

Iva Descripción:	Arancel:	Copias:	Costo Copias:
No Categorizado	38300.00	2.00	51720.00
Recargo:	Honorarios:	Gastos:	Iva Importe:
0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total:</b>	<b>Base Descripción:</b>		
90020.00	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

**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 IVA. COMPRAS  Libro IV.A. VENTAS  Libro Inventario y Balance  Comprobantes de Compra  Otros  
Libro Diario/Libro IVA. 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.

## 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.

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

Editor 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. docos.

Total de Ejemplares: 4

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		

**Calculo:**

Alta: Siguiente: < Anterior

Planilla N° 1

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

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

Planilla Emisida 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 Bajada; Comprobantes de Compra; Otros

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

Planilla N° 1, registrada con éxito.

Año 2025 - Folio 6

**Guardado**

## Cargar Archivos para legalización.

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

Al principio verá un resumen del trabajo en cuestión

Planilla N° 1

Datos de la Planilla N° 1: 242

**Comitente:**  
Por Cuenta: [REDACTED]  
Domicilio: [REDACTED]  
Localidad: [REDACTED]

**Planilla:**  
Año - Folio: 2025-6      Planilla Emisida el: 21/04/2025      Fecha del Informe: 21/04/2025  
Fecha Cierre: 30/04/2025      Ejercicio: 2      Delegación: Paraná  
Gastos: \$ 25.00      Lugar y Fecha de Emisión del Informe: Paraná

Fuente 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.

Nº de Copias: 4      Copias Urgentes: No      Confeccionado a Valores: Nominal  
Anexos que se acompañan: anexos  
Observaciones/Otros Datos:  
Importe Depósito: \$ 90.045.00      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.

<b>Adjuntar Archivos</b> Informe (tamaño maximo: 10 MB) <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.  <input type="button" value="Cargar Archivos"/>	<input type="button" value="Cargar Planilla N° 1"/> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
---	--

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: <input type="text" value="90045.00"/>	Importe Nota Crédito: <input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	



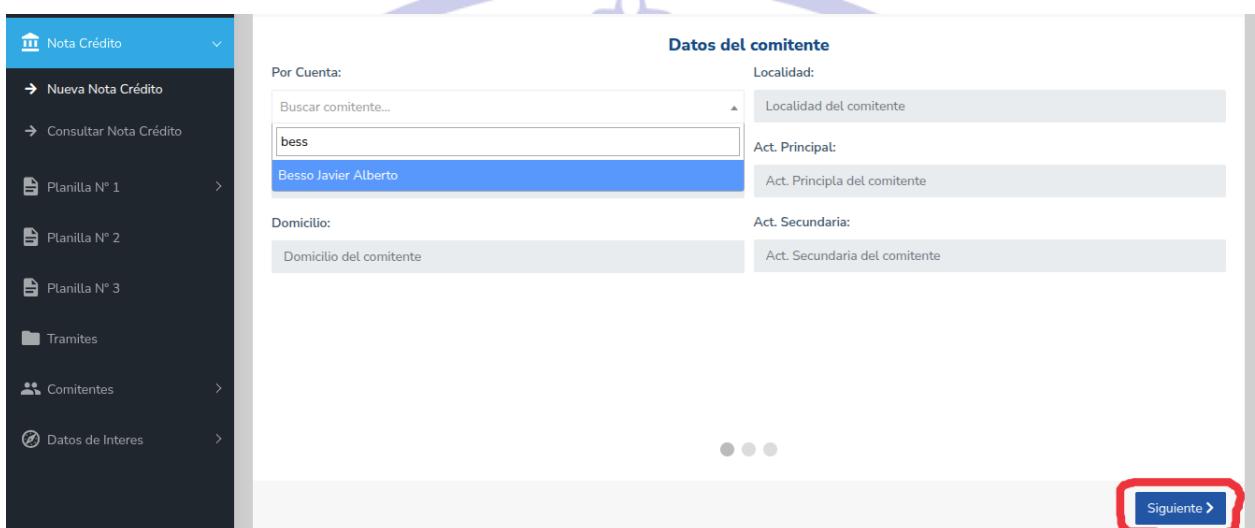
# Nota Crédito

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

## Nueva Nota Crédito

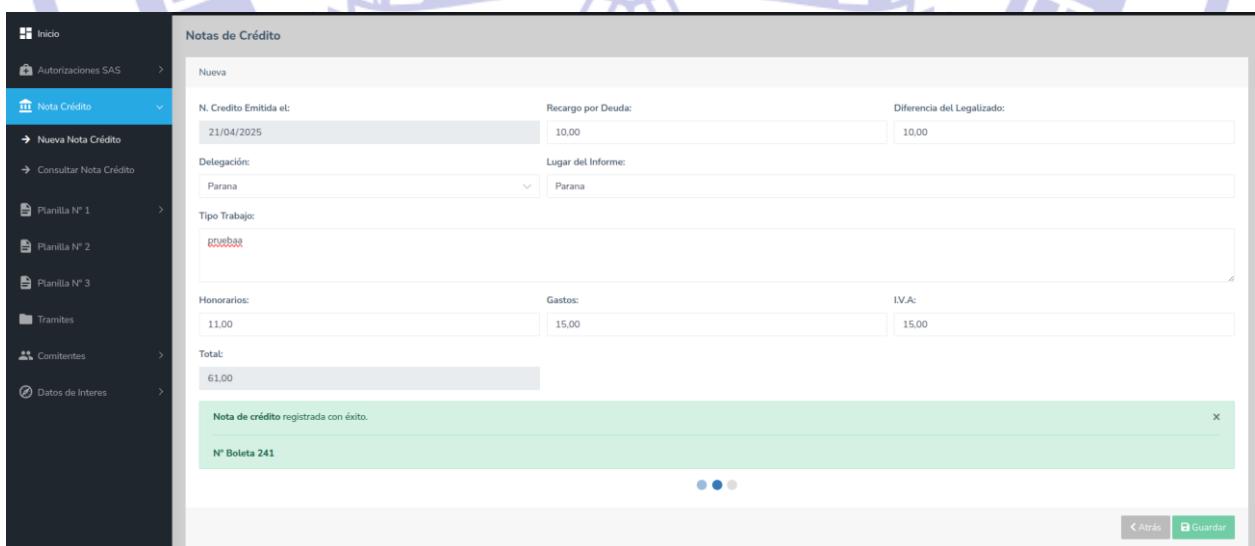
Para crear una nota de crédito deberá seguir los siguientes pasos:

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



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.



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 de depósito.

Notas de Crédito

Filtrar por:

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

Tipo Trabajo: Buscar tipo de trabajo...

Buscar

Boletas

Mostrar 10 registros Buscar:

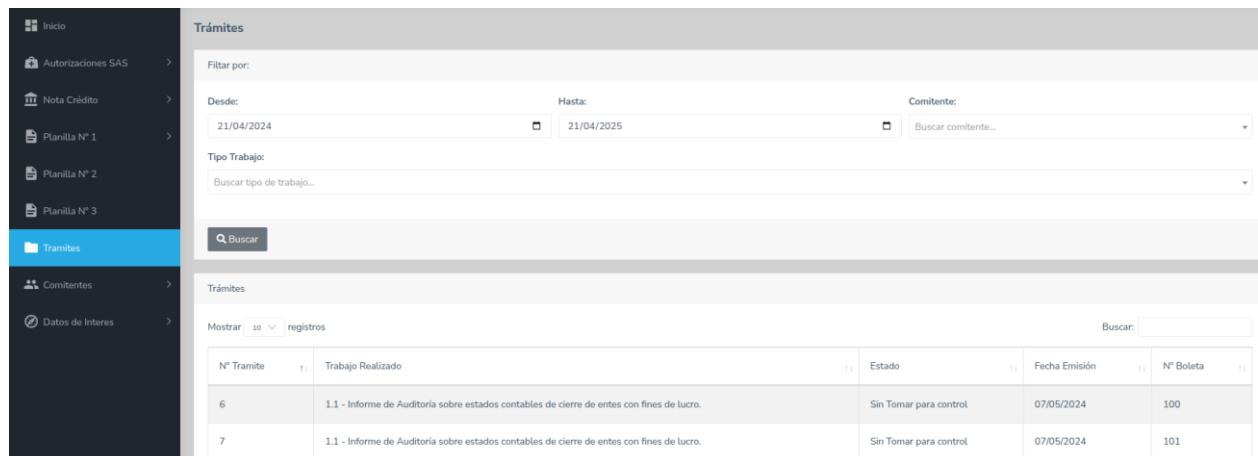
Boleta	Comitente	Tipo Trabajo	Fecha Emisión	Total Depositado	Acciones
241	[REDACTED]	pruebab	21/04/2025	\$ 61,00	
232	[REDACTED]	PRUEBA	13/08/2024	\$ 100,00	



## Trámites

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

Los filtros fecha desde y hasta son obligatorios.

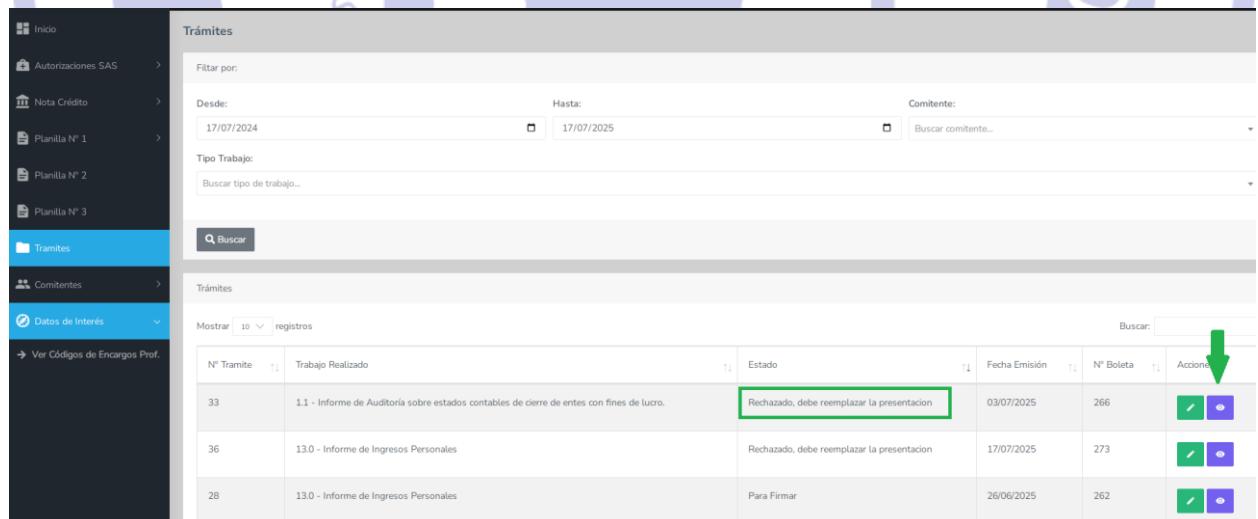


Nº Trámite	Trabajo Realizado	Estado	Fecha Emisión	Nº Boleta
6	1.1 - Informe de Auditoría sobre estados contables de cierre de entes con fines de lucro.	Sin Tomar para control	07/05/2024	100
7	1.1 - Informe de Auditoría sobre estados contables de cierre de entes con fines de lucro.	Sin Tomar para control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

## 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	Actions
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.



## 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.

Nº Trámite	Trámite Realizado	Estado	Fecha Emisión	Nº 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 Trámite: 35 Fecha Trámite: 17/07/2025 Estado Trámite: Firmado Tipo Trámite: Digital

Archivos Asociados:

Adjunto Origen 1 Adjunto Origen 2 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.

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.Celiaca	-\$ 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).

**Planilla N° 2**

Generar Reporte:

Año:

Ingrese el año

Generar Reporte

**Planilla N° 3**

Generar Reporte:

Año:

Ingrese el año

Generar Reporte