






PORTAL WEB



 Legalizaciones

 Presupuestador

 Liquidación de Tasas

 Capacitaciones

 Credencial

 Certificados



El CONSEJO DIRECTIVO a través de su Resolución N° 415 instrumentó las LEGALIZACIONES WEB., poniendo en vigencia el PORTAL, medio por el cual se inician todos los trámites, siendo la única forma reglamentada para LEGALIZAR los Trabajos Profesionales.

Los Matriculados deben tener en cuenta algunos requisitos en sus presentaciones para poder ejecutar el circuito correspondiente de Legalización.

Sitio: www.portalwebcpcern.com.ar

Usuario: mail notificado

Clave: Se remite por mail desde el CPCERN, una vez que ingresa al portal, en su perfil se puede cambiar.

LEGALIZACIONES

- Toda la documentación debe presentarse en PDF EDITABLE (no poner ningún tipo de bloqueo en el archivo, cuando se legaliza el documento será bloqueado con la firma de la secretaria técnica). NO SE PUEDE PRESENTAR NINGUNA DOCUMENTACION SCANEADA.
- Si no tiene ADOBE ORIGINAL se recomienda Imprimir su documentación con Cute PDF Writer
- Se debe tipear los datos aclarando la firma ejemplo:
 - **LUIS ALBERTO SPERANDIO** 1 debe exponer nombre y luego apellido
 - Contador Público (U.N. ...)
 - C.P.C.E.R.N. Tomo XV – Folio 325
- INSERTAR la firma vectorizada que se remite desde CPCERN – las firmas **NO** deben contener fondos – ver ejemplos:


FIRMAS CORRECTAS


LUIS ALBERTO SPERANDIO
Contador Público (U.N. ...)
C.P.C.E.R.N. Tomo XV – Folio 325

Comitente 
JUAN DE LA CRUZ
SOCIO GERENTE

FIRMAS INCORRECTAS


LUIS ALBERTO SPERANDIO
Contador Público (U.N. ...)
C.P.C.E.R.N. Tomo XV – Folio 325

Comitente 
JUAN DE LA CRUZ
SOCIO GERENTE



- La documentación debe presentarse en Tamaño Homogéneo, preferentemente en A4.
- Debe respetar los márgenes solicitados, en el proceso se Inserta un STICKER a cada hoja, de esa manera no se superpone sobre información de su trabajo.

Hoja Vertical



Hoja Horizontal



- Debe presentarse en un solo archivo, si no cuenta con el ADOBE ORIGINAL se recomienda usar **PDFSAM** para unir.

Ingresando a la plataforma en MESA DE ENTRADA, puede gestionar:

- Nuevo Trámite
- Consultar sus Trabajos
- Calcular Tasas
- Capacitaciones – Cursos
- Información de su Interés
- Herramienta – Presupuestador
- Solicitar Certificado de Matricula
- Generar su Credencial

MESA DE ENTRADA

TRÁMITES

CAPACITACIÓN

INFORMACIÓN

MANUAL

HERRAMIENTAS

Mesa de entrada

Nuevo Trámite

Mis Trámites

Cálculo de Tasas

INICIAR TRAMITE: Los datos que se solicitan deben completarse correctamente, de esta carga se genera automáticamente la OBLEA DE LEGALIZACION (CUIT, DENOMINACION DEL COMITENTE). Si la documentación que requiere legalizar es una Manifestación de Bienes, Estados de Situación Patrimonial, Estados Contables, ingresar correctamente Activo y Pasivo para que se puede generar las tasas correspondientes a ese trámite.



[< Mesa de Entrada](#)

Nuevo Trámite

<input checked="" type="checkbox"/> Trámite	Tipo de trámite
<input type="checkbox"/> Tasas	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar Mensaje	CUIT <input type="text" value="30-51967981-3"/> Comitente <input type="text"/>
	Ejercicio Nro. <input type="text" value="0"/> Fecha fin de ejercicio <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> Activo <input type="text" value="0"/> Pasivo <input type="text" value="0"/>
	<input type="button" value="INICIAR TRAMITE"/>

Las tasas que genera la plataforma, en

CERTIFICACIONES

- Legalización – Obligatoria.
- Urgente – Opcional.
- Caja Previsional - Opcional y solamente si está afiliado a la misma.

ESTADOS CONTABLES

- Legalización – Obligatoria.
- Borrador – Opcional – tildar dicha opción al iniciar el trámite – NO EXISTE la opción de TRÁMITE URGENTE BORRADOR.
- Urgente - Opcional, siempre y cuando haya requerido Borrador. Si el ingreso es directo no tiene acceso a esta opción.
- Caja Previsional - Opcional y si solamente si está afiliado a la misma.

Subir Pago: el comprobante de PAGO - siempre en un archivo PDF – si el pago se hace en más de una transferencia deben unirse los comprobantes en un solo archivo.

Subir Documento: el archivo con la documentación a legalizar – un solo archivo y en pdf editable, no colocar ningún bloqueador, una vez finalizado el proceso de legalización y con la firma de la oblea por parte de secretaria técnica, el documento se bloqueará para no ser modificado posteriormente.

PRESENTADO: es la opción que debe figurar en la plataforma si el proceso de carga se hizo correctamente.

APROBADO – STICKER – OBLEA – Estos estados del trabajo son procesos internos que va generando el Consejo.

LEGALIZADO: en este estado puede el Profesional bajar su trabajo **LEGALIZADO**, finalizándose el trámite.



Al Iniciar un trámite y mientras el estado figura como PRESENTADO, puede editar y reemplazar el archivo que subió originalmente, por alguna modificación de último momento, una vez que desde el Consejo se edita el trámite para su visado, el mismo se bloqueará y no le permitirá hacer cambios.

El trámite puede ser **RECHAZADO** por alguna razón que no pueda ser salvada, para reingresar debe hacerlo como un nuevo trámite.

El trámite desde el Consejo puede ser remitido con observaciones y/o sugerencia, su estado pasará a CORRECCION, el REINGRESO se hace sobre el mismo trámite iniciado desde SUBIR DOCUMENTO y el estado pasará a CORREGIDO.