

# **NUEVO** SISTEMA DE **LEGALIZACIONES WEB** **INSTRUCTIVO**



## INDICE

<b>1. Ingreso al Sistema</b> .....	<b>4</b>
1.1 Login Matriculados.....	4
1.1.1. Acceso Usuarios .....	4
1.1.2. Acceso Convenio .....	5
1.1.3. Adhesión al Convenio de Legalizaciones Web para Matriculados .....	5
1.2. Login No Matriculados .....	6
1.2.1. Acceso Usuarios .....	6
1.2.2. Creación de Usuarios .....	6
1.2.3. Adhesión al Convenio de Legalizaciones Web para No Matriculados .....	11
1.3. Pantalla de Ingreso.....	12
<b>2. Quiénes pueden ingresar los trámites</b> .....	<b>13</b>
<b>3. Inicio de nuevo trámite</b> .....	<b>14</b>
3.1 Grupo y tipos de documentos.....	14
3.2 Datos del beneficiario .....	18
3.3 Datos de la documentación .....	19
3.4 Datos del firmante .....	19
3.5 Adjunto de documento a legalizar .....	20
3.6 Resumen.....	21
<b>4. Estados Contables (EE.CC.): presentación</b> .....	<b>23</b>
4.1 Grupo y documento .....	23
4.2 Datos del beneficiario .....	23
4.3 Carga Inicial de datos de Estados Contables.....	24
4.3.1. Realizar Carga Inicial en la carga de datos .....	24
4.3.2. Seleccionar una Carga Inicial existente.....	27
4.4 Datos del firmante .....	28
4.5 Adjunto de documento a legalizar .....	29
4.6 Resumen.....	30
<b>5. Creación de Carga Inicial de Estados Contables</b> .....	<b>31</b>
5.1 Datos del beneficiario .....	32
5.2 Cierre de EE.CC., tipo y subtipo.....	32
5.1 Datos correspondientes al balance.....	33

<b>6. Aprobación del firmante</b> .....	<b>35</b>
6.1 Trámite ingresado por No Matriculado pendiente de aprobación o rechazo .....	35
<b>7. Consulta de trámites</b> .....	<b>37</b>
7.1 Trámites ingresados, estados y operaciones disponibles .....	37
7.2 Solicitar anulación .....	38
<b>8. Reingreso de documentación</b> .....	<b>38</b>
<b>9. Pago de trámites</b> .....	<b>40</b>
<b>10. Consulta de Cargas Iniciales</b> .....	<b>41</b>
10.1 Listado de Cargas Iniciales con el detalle de datos .....	42
<b>11. Código de visualización</b> .....	<b>43</b>
11.1 Ingreso de documentación adicional .....	43
<b>12. Anexos</b> .....	<b>46</b>
Anexo A. Estados de la documentación .....	47
Anexo B. Opciones de acción .....	48
Anexo C. Portal de Pagos .....	49

## 1. Ingreso al Sistema

### 1.1. Login Matriculados

#### 1.1.1. Acceso Usuarios

Para acceder al sistema de legalizaciones Web deberás ingresar a través del *login* de Matriculado, y luego colocar tu usuario y clave profesional. (El usuario se crea en el momento de la matriculación)



## Legalizaciones

Herramientas Profesionales | **Legalizaciones**



## Acceso para matriculados y usuarios registrados

### Iniciar sesión

Usuario

Clave

Recordar mi identificación la próxima vez

[¿Olvidaste tus datos?](#)

### Usuarios matriculados

Si no disponés de tu clave personal podrás contactarte con la **Mesa de Ayuda** al 5382-9550, por **Whatsapp** al 1122410000 o vía **Chat** en la web de Lunes a Viernes de 9:30 a 17:30 hs.

Si aún no tenés Convenio habilitado, [hacé clic](#).

### Usuarios no matriculados

Para acceder a las funciones del área reservada, ingresá tu Usuario, Clave personal y luego pulsá Ingresar.

### 1.1.2. Acceso Convenio

Una vez adentro, ingresá tu número de convenio y contraseña.

#### Acceso exclusivo para Matriculados

[Volver](#) | [Acceso exclusivo para Matriculados](#)

**Autenticar convenio de** XXXXXXXXX

Número de convenio

Contraseña

[Ingresar](#) [¿Olvidaste tus datos?](#)

### 1.1.3. Adhesión al Convenio de Legalizaciones Web para Matriculados

En caso de no poseer Convenio para utilizar el Sistema de Legalizaciones Web, cuando inicies sesión con tu usuario y contraseña, visualizarás los requisitos para la tramitación del mismo:

### IMPORTANTE

Para confirmar el alta del Convenio de adhesión para Matriculados al Servicio de Legalizaciones Web, tenés que realizar alguna de las siguientes opciones:

- a) Responder el mail que te llegará desde [repcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar](mailto:repcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar) a tu casilla de mail registrada en el Consejo, solicitando expresamente el alta del convenio, indicando número del mismo, nombres y apellidos completos, DNI, Matrícula, Tomo y Folio, y luego se te informarán los pasos a seguir.
- b) Presentarte en la Sede Central (Viamonte 1549 PB - Legalizaciones) con DNI o Credencial Profesional actualizada.

Te recordamos que:

- El presente Convenio establece la validez de las presentaciones y la responsabilidad del profesional por los datos aceptados como resultado de su labor.
- La clave es de uso exclusivo y confidencial.
- En caso de presumir que se ha vulnerado su confidencialidad, debe comunicarse con el Consejo para el cambio correspondiente de clave.

Para consultas: [repcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar](mailto:repcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar)

[Aceptar](#)

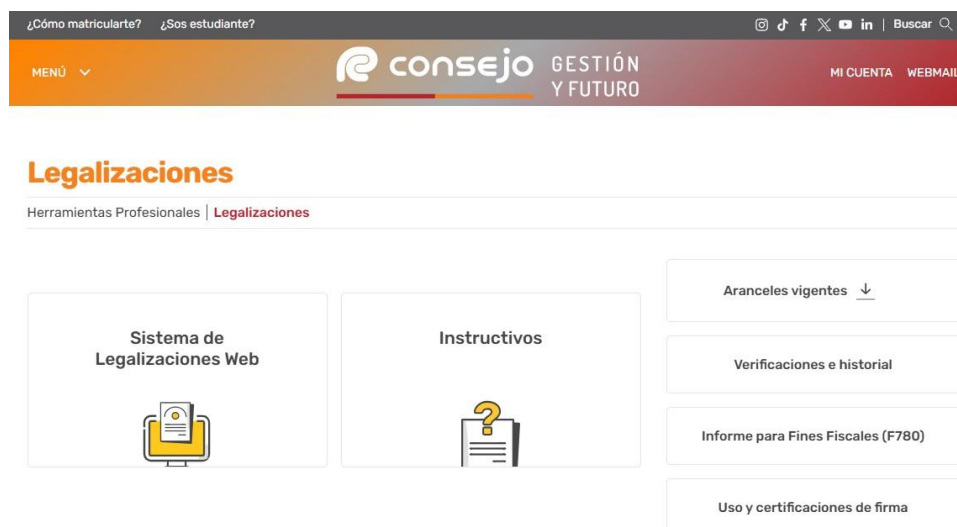
Deberás hacer clic en “He leído y acepto la información del Convenio de adhesión” y **Aceptar**.

Una vez que sea gestionado tu Convenio según el procedimiento elegido, recibirás un correo de confirmación de tu adhesión al Convenio, que te permitirá acceder al Sistema de Legalizaciones Web.

## 1.2. Login No Matriculados

### 1.2.1. Acceso Usuarios

Para acceder al sistema de Legalizaciones Web deberás ingresar a través del *login* para No Matriculado, y luego colocar tu email y contraseña.



### 1.2.2. Creación de Usuario

En caso de no contar con un usuario, ingresá a la sección "Creá tu cuenta"

## Acceso para matriculados y usuarios registrados

### Iniciar sesión

Usuario

Clave

Recordar mi identificación la próxima vez

[¿Olvidaste tus datos?](#) [Ingresar](#)

### Usuarios matriculados

Si no disponés de tu clave personal podrás contactarte con la **Mesa de Ayuda** al 5382-9550, por **Whatsapp** al 1122410000 o vía **Chat** en la web de Lunes a Viernes de 9:30 a 17:30 hs.

### Usuarios no matriculados

Para operar en el sistema por primera vez deberás crear tu cuenta. Para eso, vas a necesitar tu **Nombre, Apellido, Email, Celular** y otros datos personales.


[Creá tu cuenta](#) →

A continuación, tendrás detallados los pasos para registrarte:

## Creación de cuenta y convenio - Usuarios no matriculados

Herramientas Profesionales | Legalizaciones | [Creación de cuenta y convenio - Usuarios no ...](#)

### PARA UTILIZAR EL SISTEMA DE LEGALIZACIONES WEB DEBERÁS INGRESAR CON:

-  - Usuario y clave
- Convenio y contraseña

### IMPORTANTE

Tanto la creación del usuario como del convenio estarán sujetos a aprobación, la cual se realizará dentro de los **días hábiles**, en el horario de 9:30 a 17:30. Recibirás una **notificación por correo electrónico cuando ambos sean confirmados**. Este convenio es el que te permitirá acceder al Sistema de Legalizaciones y cargar los documentos que desees legalizar.

**Para registrarte, seguí estos pasos:**



## 1) Creá tu Cuenta (usuario)

Deberás gestionar tu usuario único completando los datos que solicitamos en el **Formulario de Registro** que encontrarás al final de la página.

## 2) Validá tu correo electrónico

Luego de enviar el Formulario de Registro, recibirás un correo automático para validar tu dirección de email.  
**En este paso, tu cuenta quedará pendiente de aprobación.**

## 3) Cambiá la contraseña

**Una vez que tu cuenta sea aprobada**, recibirás un correo de confirmación. Luego deberás ingresar y modificar tu contraseña por una nueva.

## 4) Adherite al Convenio del Sistema de Legalizaciones Web

- Ingresá nuevamente con tu usuario y contraseña generada en el anterior paso.
- Definí una clave de ingreso para tu Convenio.
- Se te asignará un **N° de Convenio** único que deberás recordar para luego ingresar al sistema.
- **Deberás aguardar la aprobación de tu Convenio.**

## 5) Confirmación de Convenio

**Recibirás un correo de confirmación de tu adhesión al Convenio**, que te permitirá acceder al Sistema de Legalizaciones Web.

[Regístrate para crear tu cuenta](#)

### Consultas:

✉ [recepcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar](mailto:recepcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar)

Una vez leído los pasos, deberás hacer clic en **“Regístrate para crear tu cuenta”**. Luego, completá los datos que figuran en pantalla y presioná **“Enviar Registro”** para que se cree tu usuario.



## Formulario de Registro de Legalizaciones

DNI

Ingrese su DNI (solo números)

Fecha de Nacimiento

dd/mm/aaaa

Nombre

Ingrese su nombre

Apellido

Ingrese su apellido

Email

Ingrese su email

Cuit

Ingrese su CUIT (solo números)

Telefono Celular

+54 11 15-2345-6789

Telefono Fijo (Opcional)

+54 11 2345-6789

**Enviar Registro**

### Tu registro ha sido enviado


Se revisará tu solicitud y se te notificará mediante un correo electrónico en el momento en que pueda acceder a los servicios del Consejo.

Mientras tanto, enviaremos un correo electrónico a tu dirección de email declarado para verificar su validez.

Dentro de unos minutos, recibirás un correo automático para validar tu cuenta. Una vez validado, aparecerá un cartel de confirmación:

**Su correo se ha verificado exitosamente!**

Una vez creada tu cuenta se encontrará pendiente de aprobación, la cual se realiza los días hábiles, de 9.30 a 17.30 hs. Cuando se apruebe, recibirás una notificación por correo electrónico junto con una contraseña temporaria que luego deberás cambiar para poder seguir operando en nuestro sitio Web. Para ello, deberás ingresar a la pantalla de inicio de sesión.


**GESTIÓN Y FUTURO**

### Acceso para matriculados y usuarios registrados

#### Iniciar sesión

Usuario

Clave

Recordar mi identificación la próxima vez

¿Olvidaste tus datos?
Ingresar

#### Usuarios matriculados

Si no disponés de tu clave personal podrás contactarte con la **Mesa de Ayuda** al 5382-9550, por **Whatsapp** al 1122410000 o vía **Chat** en la web de Lunes a Viernes de 9:30 a 17:30 hs.

#### Usuarios no matriculados

Para operar en el sistema por primera vez deberás crear tu cuenta. Para eso, vas a necesitar tu **Nombre, Apellido, Email, Celular** y otros datos personales.

Creá tu cuenta ➔

Luego, deberás ingresar la contraseña temporaria que recibiste a tu correo y modificarla:


**GESTIÓN Y FUTURO**

### Modificación de tu contraseña personal

Es tu primera vez ingresando a los servicios del Consejo.  
Una contraseña temporaria te ha sido enviada por correo electrónico.  
Por favor, cambiá tu contraseña por una diferente para poder seguir operando en nuestro sitio Web.  
Te recordamos que la contraseña es personal e intransferible.

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmá tu nueva contraseña

Enviar

#### Requisitos que debe cumplir la nueva contraseña:

- La longitud debe ser de entre 8 y 20 caracteres.
- No debe comenzar ni terminar con espacios en blanco.
- Debe contener al menos 1 minúscula.
- Debe contener al menos 1 mayúscula.
- Debe contener al menos 1 dígito.
- Debe contener al menos 1 caracter especial. Ej. ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~ \* \* \* \* i l ç ? ~
- No debe contener palabras muy comunes (ej. 'password', 'consejo', etc.)

Para cambiar tu contraseña, ingresá tu contraseña actual, tu nueva contraseña y luego tipeala nuevamente a modo de confirmación. Finalmente presioná el botón **Enviar**.

Una vez que modifiques tu nueva contraseña y hagas clic en “Enviar”, se confirmará tu cambio y deberás dirigirte a “Volver a Mi cuenta”

### 1.2.3. Adhesión al Convenio de Legalizaciones Web para No Matriculados

Con la creación de tu cuenta, podrás adherirte al Convenio de Adhesión al Servicio de Legalizaciones Web para No Matriculados, de la siguiente forma: Hacé clic en “Legalizaciones”


Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Nombre Pruebas	Apellido Legalizaciones	Usuario xxxxxx@gmail.com
Nro Documento	Email xxxxxx@gmail.com	Fecha de Nacimiento
Telefono Celular +54	Telefono Fijo	CUIT

Nombre convenio	Fecha aprobación
Legalizaciones	17/12/2024

## Cambio de contraseña exitosa

Se ha realizado el cambio de tu contraseña en forma exitosa y segura.  
Recordá que la misma es personal e intransferible.

[Volver a Mi cuenta](#)

Al ingresar, deberás adherirte al Convenio ingresando una contraseña, una pregunta de verificación y su respuesta:

### Para continuar debe adherir a un nuevo convenio

Ingresá tu contraseña

Confirmá tu contraseña

Pregunta de Verificación

Seleccioná de la lista una pregunta de verificación en caso de que necesite recuperar la contraseña.

Ingresá la respuesta

Tipeá la respuesta a la pregunta de verificación seleccionada.

Acepto los Términos y Condiciones del servicio

[Leer Términos y Condiciones](#)

[Crear nuevo convenio](#)

Una vez completados los requisitos, presioná “Crear nuevo convenio” y se te asignará un número de Convenio que deberás recordar para luego ingresar al sistema. Confirmá haber leído el mensaje y presioná “Aceptar”



**¡La operación se realizó de forma exitosa!**

Número de Convenio Generado: **50001**

Guarde este número para ingresarlo en el login de convenio

El convenio se encuentra pendiente de aprobación, recibirá un correo electrónico notificando el estado de la solicitud.

Confirmando haber leído el mensaje.

**Aceptar**

Recibirás un correo de confirmación de tu adhesión al Convenio, que te permitirá acceder al Sistema de Legalizaciones Web.

### **IMPORTANTE**

Recordamos que, tanto la creación del usuario como del convenio estarán sujetos a aprobación, la cual se realizará dentro de los días hábiles, en el horario de 9:30 a 17:30. Recibirás una notificación por correo electrónico cuando ambos sean confirmados. Este convenio es el que te permitirá acceder al Sistema de Legalizaciones y cargar los documentos que desees legalizar.

### **1.3. Pantalla de Ingreso**

Una vez que ingresas con Usuario y Convenio, accedes al Sistema de Legalizaciones.

**consejo** **GESTIÓN Y FUTURO**

---

### **Acceso exclusivo para no Matriculados**

[Volver](#) | [Acceso exclusivo para no Matriculados](#)

---

**Autenticar convenio de** **XXXXX XXXXXXXX**

Número de convenio

Contraseña

Número de Convenio Menú de Opciones

Convenio: XXXX Opciones XXXXXXXX









**Consulta de Trámites** Volver

Fecha desde: DD/MM/AAAA  Fecha hasta: DD/MM/AAAA  Tipo documentación:  Estado:

Buscar por Nro de Trámite:  Ordenar:  Cantidad por página: 10  Filtrar

Blanquear Filtros

Listado de trámites cargados

Trámite	Fecha ingreso	Firmante	CUIT Titular	Documentación	Estado	Acción
8902	16/10/2024			Informes Projectados CP	Ingresado	 
8899	16/10/2024			Manifestacion de Bienes	Ingresado	 
8898	16/10/2024			Cert. Ingresos Migraciones	Ingresado	 
8897	16/10/2024			Informe sobre Instrumentos Derivados CP	Ingresado	 

Mostrando 10 registros de 4

Anterior **Página 1 de 4** Siguiente

Desde el desplegable “Opciones”, podrás iniciar nuevo trámite o consultarlo.

Opciones XXXXXXXX XXXXXXXX

- Iniciar nuevo trámite
- Crear Carga Inicial
- Consulta de Trámites
- Consulta de Cargas Iniciales
- Cargar Código de Visualización

## 2. Quiénes pueden ingresar los trámites

Los trámites pueden ser ingresados tanto por Matriculados como por No Matriculados.

En el caso que el ingreso lo realice un No Matriculado o un Matriculado que no sea el firmante de la documentación, será necesaria la intervención del Matriculado Firmante, quien podrá aprobarlo (atribuyéndose dicha actuación profesional y validando el contenido y los datos cargados) para seguir con el trámite de legalización, o rechazarlo.

En el caso que el ingreso lo realice el Matriculado Firmante de la documentación, con la aceptación (lo que conlleva a la atribución y validación de datos y contenido) ya se inicia el proceso de Legalización.

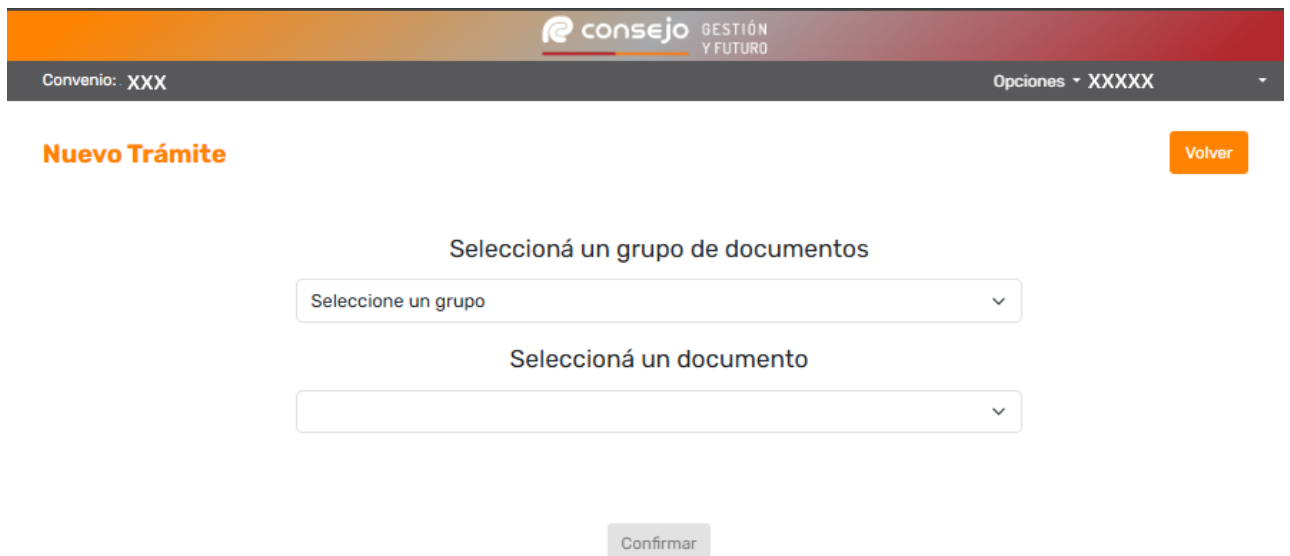
### 3. Inicio de nuevo trámite

Para iniciar una nueva presentación de documentación, seleccioná del menú la opción “Iniciar nuevo trámite”.



#### 3.1. Grupo y tipos de documentos

Una vez dentro, deberás elegir el grupo y tipo de documento correspondiente. En caso de que tu trámite sea la presentación de un “Estado Contable”, dirigirse al [Punto 4.](#)

A screenshot of a web application interface for starting a new process. At the top, there is a header bar with the logo and name of the Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, and the text "GESTIÓN Y FUTURO". Below the header, there is a dark bar with "Convenio: XXX" on the left and "Opciones - XXXXX" on the right. The main content area has a title "Nuevo Trámite" in orange on the left and a "Volver" button in orange on the right. Below the title, there is a heading "Seleccioná un grupo de documentos" followed by a dropdown menu with the text "Seleccione un grupo". Below that, there is another heading "Seleccioná un documento" followed by a dropdown menu. At the bottom center, there is a "Confirmar" button.



Los grupos y tipos de documentos disponibles son:


Grupo	Tipo
ESTADOS CONTABLES	EE.CC
CERTIFICACION DE INGRESOS	Certificación de ingresos
CERT. INGRESOS Y GASTOS MIGRACIONES	Cert. Ingresos y gastos para Migraciones
CUMPLIMIENTO NORMATIVA U.I.F.	Cumplimiento de normativa U.I.F.
MANIFESTACION DE BIENES	Manifestación de bienes



I.G.J.	Informes/Certificaciones Constitución Empresas en I.G.J.
	Informes/Certificaciones I.G.J. con C.U.I.T.
	I.G.J. Presentación de balances
	I.G.J. Varios
A.R.C.A.	A.R.C.A. Reintegros de I.V.A.
	Informes sobre Instrumentos Derivados CP
	Informes sobre Precios de Transferencia CP
	Informes sobre Precios de Transferencia LE
	A.R.C.A. Varios
S.S.N.	Informe A.C. S.S.N.
	Informe C.P. S.S.N.
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	Informe sobre Rubrica Digital de Libros Laborales
A.G.I.P.	D.J. C.M.05 – S.I.F.E.R.E.
	D.J. Anual I.S.I.B.
	A.G.I.P. Varios
INFORMES PROYECTADOS	Informes Proyectados CP
	Informes Proyectados LE
INSCRIPCIÓN REGISTRO AUDITORES	Inscripción Registro de Auditores CP
	Inscripción Registro de Auditores LA
	Inscripción Registro de Auditores LE
	Inscripción Registro de Auditores AC
DEMÁS DOCUMENTACIÓN	Varios CP
	Varios AC
	Varios LA
	Varios LE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN	Varios LA
	Inscripción Registro de Auditores LA
LICENCIADO EN ECONOMÍA	Varios LE
	Inscripción Registro de Auditores LE
	Informes Proyectados LE
	Informes sobre Precios de Transferencia LE

ACTUARIO	Informe AC SSN
	Varios AC
	Inscripción Registro de Auditores AC
BALANCE SOCIAL	Balance Social

Es muy importante controlar que el grupo y tipo de documento sea el correcto para luego seleccionar “Confirmar” o en su defecto “Volver” para regresar al menú principal.


Opciones ▾ XXXXX

Convenio: XXX

**Nuevo Trámite** Volver

Seleccioná un grupo de documentos

INSCRIPCION REGISTRO AUDITORES ▾

Seleccioná un documento

Inscripción Registro de Auditores L.E. ▾

Formularios de Inscripción en el registro de auditores de los organismos solicitantes

Confirmar

- Si la opción seleccionada fue “Volver”, regresarás al menú de inicio y no se generará ningún trámite.
- Si elegiste “Confirmar”, se te asignará un número de trámite y podrás realizar la carga de los datos.

**Trámite 9939**

[Volver](#)

**Tipo de documento: Inscripción Registro de Auditores L.E.**

<b>Titular</b>	▾
<b>Datos de Documentación</b>	▾
<b>Firmante</b>	▾
<b>Adjuntar Documentación</b>	▾
<b>Resumen</b>	▾

En cualquier momento del ingreso, si se selecciona “Volver” o se sale de la carga, el trámite queda en estado “Ingresado” y podrá ser editado posteriormente.

**3.2. Datos del beneficiario**

Iniciá la carga de los datos del beneficiario de la documentación en la pestaña “Titular”. Tené en cuenta que, dependiendo el tipo de documentación seleccionada, los datos a cargar pueden variar.

Completá los datos del CUIT/CUIL y selecciona “Buscar”. Si el beneficiario ya está cargado en nuestra base, se completarán los datos automáticamente, sino deberás completar todos los campos.

**Titular** ⬆

CUIT / CUIL

-  -  Buscar

Si no tenés CUIT ingresá aquí

Razón Social/Descripción Tipo Sociedad

Domicilio en el Exterior  Si  No

Búsqueda de Calle Altura

? Buscar

Piso / Depto

Email Teléfono

### 3.3. Datos de la documentación

Ingresá los datos en la pestaña “Datos de Documentación”, te recordamos que, dependiendo el tipo de documentación seleccionado, los datos a cargar pueden variar:

**Datos de Documentación**
^

Fecha de Intervención Profesional

📅

Destinatario Periodo Monto total

📅

\$

No hay beneficios para esta fecha o cuil del titular

Para todos los tipos de documentación se debe ingresar la “Fecha de intervención”, y para algunas documentaciones deberás ingresar además fechas o períodos. Además, algunas documentaciones requerirán cargar importes. Te detallamos los tipos de documentación con la descripción de estos datos adicionales a cargar:

Subtipo	Fecha documentación	Descripción
EE.CC.	Fecha de cierre del Estado Contable	dd/mm/aaaa
Certificación de ingresos	Periodo que abarca la certificación	dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa
Cert. Ingresos Migraciones	Periodo que abarca la certificación	Periodo (dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa) - maximo 3 meses
Manifestación de bienes	Fecha de cierre	dd/mm/aaaa
I.G.J. Presentación de balances	Fecha de cierre del Estado Contable	dd/mm/aaaa
I.G.J. Varios	-	-
A.R.C.A. Reingros de I.V.A.	Mes y año del periodo abarcado	mm/aaaa
Informes sobre Instrumentos Derivados CP	Fecha de cierre	dd/mm/aaaa
Informes sobre Precios de Transferencias CP	Año abarcado	aaaa
Informes sobre Precios de Transferencias LE	Año abarcado	aaaa
D.J. C.M.05 - SIFERE	Año abarcado	aaaa
D.J. Anual I.S.I.B.	Año abarcado	aaaa
Informes Dirección General de Empleo G.C.A.B.A.	Periodo que abarca el informe	mm-aaaa a mm-aaaa - Máximo 6 meses.
Balance Social	Fecha de cierre del Balance	dd/mm/aaaa

Si a la fecha se tiene algún tipo de beneficio, se tendrá la opción habilitada para poder utilizarlo.

### 3.4. Datos del firmante

Completá los datos en la solapa “Firmante” y seleccioná las opciones correspondientes: En caso de ser firmante tildá “Si”:

**Firmante**

Es Firmante de la Documentación:  Sí  No

Firma en carácter de socio

En caso de no ser el firmante de la documentación seleccionará “NO”, completa los datos del profesional matriculado firmante y selecciona el botón “Validar”

**Firmante**

Es Firmante de la Documentación:  Sí  No

Tipo de Matrícula  Tomo  Folio  **Validar**

Nombre y Apellido

Firma en carácter de socio

Luego, si la firma es en carácter de socio, seleccionará la opción “Firma en carácter de socio” y completará con los datos de la sociedad inscrita en este Consejo y presionará “Validar”.

Firma en carácter de socio **?**

Tipo de Sociedad

**Tomo**  **Folio**  **Validar**

Descripción

### 3.5. Adjunto de documento a legalizar

En la pestaña “Adjuntar Documentación” deberás incorporar el documento a legalizar:

**Adjuntar Documentación**

Adjuntar archivo a Legalizar

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

El archivo cargado es: ARCVHIVO DE PRUEBA.pdf Máximo 10 Mb.

Seleccionar Código de Visualización [ingrésá aquí](#)

**IMPORTANTE: El archivo debe estar en formato PDF y no superara los 10 Mb.**

Aclaración: El código de visualización solo deberá utilizarse en los casos en que sea requerido.

Aparecerá un cartel de confirmación si la carga es correcta.



## Documentación

PDF guardado exitosamente.

**Aceptar**

### 3.6. Resumen

En la pestaña “Resumen” vas a poder observar y controlar todos los datos cargados, como así también el importe a abonar, los descuentos aplicados y el PDF cargado.

**Resumen** ^

**Numero de tramite:** 9939  
**Cuit/Cuil Del Titular:**  
**Razón Social/Descripción:**  
**Tipo de Documento:** Inscripción Registro de Auditores L.E.  
**Fecha Intervención:** 06-11-2024  
**Destinatario:**  
**Ingresante:**  
**Matriculado firmante:**

Resumen de los datos cargados

**Detalle del Pago**  
**A pagar \$6.500**  
**Importe: \$6500**  
**Descuento: \$0**

Detalle del pago

Abrir PDF en una nueva ventana

Visualización del PDF cargado

En caso de que los datos estén correctos elegí “Confirmar”, pero si observás algún error vas a poder recorrer las diferentes pestañas y modificar el dato o el archivo incorrecto.



**¿Deseás confirmar esta acción?**

**Confirmar**

**Cancelar**

Luego seleccioná “Confirmar” para finalizar la presentación o “Cancelar” para editar datos.

Una vez confirmada la acción, se registrará la documentación y se asignará un N° de trámite



**Muchas gracias, su documentación fue registrada.**

**Su número de trámite es: XXXXX**



Podrás corroborar el estado desde el menú “Consulta de trámites”.

## 4. Estados Contables (EECC): presentación

### 4.1. Grupo y documento

Seleccioná el grupo “Estados Contables” y documento “EE.CC.” y presioná “Confirmar”.



Si la selección es correcta presioná “Confirmar” o “Cancelar” para modificar el grupo de documento



### ¿Deseás confirmar esta acción?

Recordá que una vez seleccionado el tipo de trámite no podrás cambiarlo.

Confirmar

Cancelar

### 4.2. Datos del beneficiario

Una vez allí, vas a poder cargar los datos del beneficiario de la documentación en la pestaña “Titular”.

Completá los datos del CUIT/CUIL y seleccioná “Buscar”. Si el beneficiario ya está cargado en nuestra base se completarán los datos automáticamente, sino deberás completar todos los campos.

**Titular**
^

CUIT / CUIL

Si no tenés CUIT ingresá aquí

Razón Social/Descripción

Tipo Sociedad

Domicilio en el Exterior  Si  No

Búsqueda de Calle

Altura

?

Piso / Depto

Email

Teléfono

### 4.3. Carga Inicial de datos de Estados Contables

A continuación, podrás cargar los datos del EE.CC. o, si ya tenés un numero de trámite de Carga Inicial, podrás seleccionarla (4.3.2.) y continuar en la solapa “firmante”

**Carga Inicial**
^

Si tenés número de Carga Inicial, selecciónalo del desplegable. Sino, ingresa los datos para crearla debajo.

Nro de trámite de Carga Inicial

Seleccione una Carga Inicial

#### 4.3.1 Realizar la Carga Inicial en la carga de datos

En caso de no haber realizado la Carga Inicial, la podrás efectuar en los campos que se observan a continuación (fecha de cierre del EECC, el tipo y subtipo de balance)

Convenio: XXX
Opciones - XXXXX

**Crear Carga Inicial**
Volver

**Titular**
^

**Carga de Datos de Estados Contables**
^

CUIT:  
30-12345678-1

Fecha de Cierre

?

Seleccione un tipo de balance



?


Seleccione un subtipo de balance

Tipos y subtipos disponibles:

Tipo de balance	Subtipo
Ejercicio Regular/Irregular	Individual
	EECC Consolidado
	Individual Rectificativo
	Individual Rectificativo 2
	EECC Consolidado rectificativo
Períodos intermedios	Intermedio Individual
	Intermedio Consolidado
	Intermedio Individual Rectificativo
	Intermedio Consolidado Rectificativo
Fines específicos	Inicio
	Fusión
	Escisión
	Liquidación
	Normas Internacionales
	Normas Internacionales Otros
	Conversión
	Varios
	Varios Otros

Cargá los datos correspondientes al balance (Fecha de intervención profesional, tarea profesional, Activo, Pasivo, Patrimonio Neto, monto de Ingresos y Resultado del Ejercicio).

Fecha de Cierre de ejercicio <b>31-07-2023</b>	Tipo / Subtipo de EECC <b>Ejercicio Regular/ Irregular Individual</b>	
Fecha de Intervención Profesional DD-MM-YYYY 	Tarea Profesional Seleccionar tarea profes 	
Activo	\$	
Pasivo	\$	
Patrimonio Neto	\$	
Monto de Ingreso	\$	
Resultado de Ejercicio	\$	



**IMPORTANTE:** si la Carga Inicial corresponde a un Balance ya legalizado, los datos se encontrarán cargados y solo deberás confirmar. En este caso, los únicos datos que se podrán modificar son la fecha de intervención y la tarea profesional.

Una vez cargados los datos, sugerimos controlarlos y luego presionar “Crear” para generar la Carga Inicial. Luego, se te informará el importe a abonar. Si desea continuar, seleccione “Confirmar”



### ¿Estás seguro?

Su importe total es de 13200. Este valor está sujeto a cambios de aranceles. El importe actualizado se mostrará en el Ingreso de la documentación. ¿Está seguro de que desea continuar?





Al continuar, se confirmará la acción, se te asignará un ID de Carga Inicial y deberás continuar con los siguientes campos.



**¡La operación se  
realizó de forma  
exitosa!**

Se ha modificado/ creado correctamente  
la Carga Inicial con Id: **XXXX**

Aceptar

#### 4.3.2 Seleccionar una Carga Inicial Existente

Si ya tenés número de trámite de Carga Inicial podrás seleccionarla en este paso:

**Carga Inicial** ^

Si tenés número de Carga Inicial, selecciónalo del desplegable. Sino, ingresa los datos para crearla debajo.

Nro de trámite de Carga Inicial

Numero: 4239 - Tipo: Fines especificos, Subtipo: Varios, F. Cierre: 31-10-2024

Seleccione una Carga Inicial

Numero: 4200 - Tipo: Fines especificos, Subtipo: Varios Otros, F. Cierre: 30-09-2024

Numero: 4224 - Tipo: Ejercicio Regular/ Irregular, Subtipo: Individual, F. Cierre: 31-10-2024

**Numero: 4239 - Tipo: Fines especificos, Subtipo: Varios, F. Cierre: 31-10-2024**

## Controlá los datos de la Carga Inicial

### Nro de trámite de Carga Inicial

Numero: 3937 - Tipo: Ejercicio Regular/ Irregular, Subtipo: Individual, F. Cierre: 30-09-2020

Fecha de cierre	30/09/2020
Tipo de EECC	Ejercicio Regular/ Irregular
Subtipo de EECC	Individual
Fecha de Intervención Profesional	01/10/2024
Activo	0,02
Pasivo	0,00
Patrimonio Neto	0,02
Resultado del ejercicio	0,02
Monto de ingresos	0,02
Tarea Profesional	Informe
Importe total	13.200,00

Si quieres editar o crear una carga inicial, deseleccionala del desplegable

### 4.4. Datos del firmante

A continuación, completá los datos en la solapa “Firmante” y seleccioná las opciones correspondientes:

En caso de ser firmante tildá “Si”.

**Firmante**

Es Firmante de la Documentación:  Sí  No

Firmo en carácter de socio

Si no sos el firmante de la documentación selecciona “NO”, completá los datos del profesional matriculado firmante y elegí el botón “Validar”.

**Firmante**


Es Firmante de la Documentación:  Sí  No

Tipo de Matrícula  Tomo  Folio

Nombre y Apellido

Firma en carácter de socio

Luego, si la firma es en carácter de socio, seleccioná la opción “Firma en carácter de socio” y completá con los datos de la sociedad inscripta en este Consejo y presioná “Validar”.

Firma en carácter de socio 

Tipo de Sociedad

Tomo  Folio


Descripción

#### 4.5. Adjunto de documento a legalizar


Adjuntá el documento a legalizar en la pestaña “Adjuntar Documentación”:

**Adjuntar Documentación**

Adjuntar archivo a Legalizar

Sin archivos seleccionados  Máximo 10 Mb.

El archivo cargado es: ARCVHIVO DE PRUEBA.pdf

Seleccionar Código de Visualización [ingresá aquí](#) 

**IMPORTANTE: El archivo debe estar en formato PDF y no superar los 10 Mb.**

Aclaración: El código de visualización solo deberá utilizarse en los casos en que sea requerido.

Si la carga es correcta, aparecerá un cartel de confirmación:





**¡La operación se  
realizó de forma  
exitosa!**

PDF guardado exitosamente.

Aceptar

#### 4.6. Resumen

**Resumen**

Número de trámite: 10169  
Tipo de Documento: E.E.C.C.  
CUIT/CUIL Del Titular:  
Razón Social/Descripción:  
Código de visualización:  
Fecha Intervención: 01-10-2024  
Fecha de Cierre de ejercicio: 30-09-2020  
Tipo de EECC: Ejercicio Regular/ Irregular  
Subtipo de EECC: Individual  
Nro de Carga Inicial: 3937  
Tarea profesional: Informe  
Activo: 0,02  
Pasivo: 0,00  
Patrimonio Neto: 0,02  
Monto de Ingresos: 0,02  
Resultado del Ejercicio: 0,02  
Ingresante:  
Matriculado firmante:

Abrir PDF en una nueva ventana

ARCHIVO DE PRUEBA

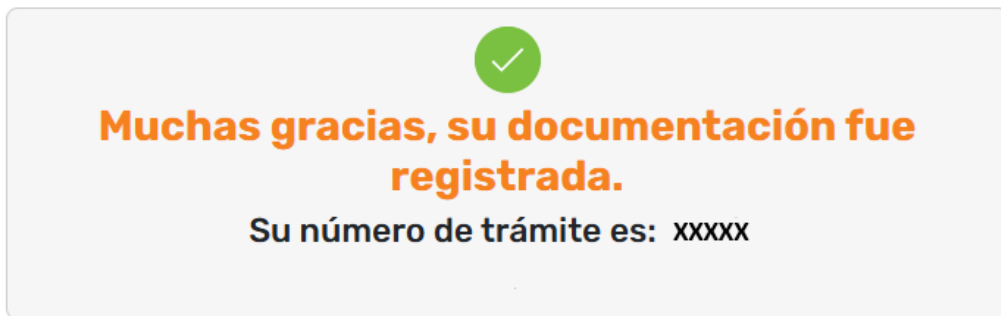
Importe a Abonar  
**A pagar \$13.200**  
Importe: \$13200  
Descuento: \$0

En la pestaña “Resumen” podrás observar y controlar todos los datos cargados, como así también el importe a abonar, los descuentos aplicados y el PDF cargado

En caso de que los datos estén correctos elegí “Confirmar”, pero si observas algún error vas a poder recorrer las diferentes pestañas y modificar el dato o el archivo incorrecto.

Una vez realizada la revisión, seleccione “Confirmar” o “Cancelar” para editar los datos.

Una vez confirmada la operación, se registrará la documentación y se asignará un N° de trámite



## 5. Creación de Carga Inicial de Estados Contables

La Carga Inicial puede realizarse al momento de iniciar el trámite de legalización de EE.CC., o realizarlo desde la siguiente opción, y utilizarla luego.

Seleccioná del menú la opción “Crear Carga Inicial”.



**¿Deseás confirmar esta acción?**



### 5.1. Datos del beneficiario

Cargá los datos del beneficiario de la documentación en la pestaña “Titular”, completá los datos del CUIT/CUIL y seleccioná “Buscar”, si el beneficiario ya está cargado en nuestra base se completarán los datos automáticamente, sino deberás completar todos los campos para continuar.

**Titular**
^

CUIT / CUIL

- 
  - 
 
Buscar

Si no tenés CUIT ingresá aquí

Razón Social/Descripción

Tipo Sociedad

Seleccione un tipo

Domicilio en el Exterior:  Si  No

Búsqueda de Calle

Altura

?
Buscar

Piso / Depto

Email

Teléfono

### 5.2. Cierre de EE.CC., tipo y subtipo

Una vez cargados los datos se habilitará la opción de “Carga de Datos de Estados Contables”. Completá la fecha de cierre del EECC, el tipo y subtipo de balance y presioná “Buscar”.

Convenio: XXX
Opciones - XXXXX

Crear Carga Inicial

Volver

**Titular**
^

**Carga de Datos de Estados Contables**
^

CUIT:  
30-12345678-1

Fecha de Cierre

?

Seleccione un tipo de balance

Ejercicio Regular/ Irregular

Seleccione un subtipo de balance

EECC Consolidado

Buscar

Tipos y subtipos disponibles:

Tipo de balance	Subtipo
Ejercicio Regular/Irregular	Individual
	EECC Consolidado
	Individual Rectificativo
	Individual Rectificativo 2
	EECC Consolidado rectificativo
Períodos intermedios	Intermedio Individual
	Intermedio Consolidado
	Intermedio Individual Rectificativo
	Intermedio Consolidado Rectificativo
Fines específicos	Inicio
	Fusión
	Escisión
	Liquidación
	Normas Internacionales
	Normas Internacionales Otros
	Conversión
	Varios
	Varios Otros

### 5.3. Datos correspondientes al Balance

Cargá los datos correspondientes al balance (Fecha de intervención profesional, tarea profesional, Activo, Pasivo, Patrimonio Neto, monto de Ingresos y Resultado del Ejercicio).

**IMPORTANTE:** si la Carga Inicial corresponde a un Balance ya legalizado, los datos se encontrarán cargados y solo deberás confirmar. En este caso, los únicos datos que se podrán modificar son la fecha de intervención y la tarea profesional.

Una vez cargados los datos, sugerimos controlarlos y luego presionar “Crear” para generar la Carga Inicial. Luego, se te informará el importe a abonar. Si desea continuar, seleccione “Confirmar”



### ¿Estás seguro?

Su importe total es de 13200. Este valor está sujeto a cambios de aranceles. El importe actualizado se mostrará en el Ingreso de la documentación. ¿Está seguro de que desea continuar?

Confirmar

Cancelar

**Carga de Datos de Estados Contables**
⌵

Fecha de Cierre

Seleccione un tipo de balance

Seleccione un subtipo de balance

Fecha de Cierre de ejecución

**05-03-2024**

Tipo / Subtipo de EECC

**Ejercicio Regular/ Irregular Individual**

Fecha de Intervención Profesional

Tarea Profesional

Activo	\$	
Pasivo	\$	
Patrimonio Neto	\$	
Monto de Ingreso	\$	
Resultado de Ejercicio	\$	

Al continuar, se confirmará la acción. Para continuar, haga clic en “Aceptar”



**¡La operación se  
realizó de forma  
exitosa!**

Se ha modificado/ creado correctamente  
la Carga Inicial con Id: 3498

Aceptar

Se le otorgará un número de Carga Inicial que deberás seleccionar al momento de realizar la presentación de un EECC.

## 6. Aprobación del firmante

### 6.1. Trámite ingresado por No Matriculados o No firmantes

Esta opción es para aprobar o rechazar trámites ingresados por No Matriculados o por Matriculados no firmantes de la documentación.

Desde "Consulta de Trámites" puede buscar las documentaciones que se encuentran pendientes de Acción.

### Consulta de Trámites

Volver

Fecha desde:  
 Fecha hasta:  
 Tipo documentación: 
 Estado:

Buscar por Nro de Trámite: 
 Ordenar: 
 Cantidad por página:

Buscar:

Trámite	Fecha Ingreso	Firmante	CUIT Titular	Documentación	Estado	Acción
8924		XXXXXXXX		Varios CP	Pendiente de aprobacion por firmante	<input type="button" value="Ver Detalles"/> <input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>

Mostrando 1 registros de 1

**Página 1 de 1**

Cantidad total de trámites: 1

En este apartado, podrá visualizar el detalle de los datos cargados, la documentación y el ingresante de la misma, haciendo clic en "Ver Detalles". Luego, puede autorizar o rechazar el reingreso de la documentación.

### Presentación Número de Trámite

Volver

Documento: Varios C.P.

**Resumen**

Número de tramite:  
 Estado del tramite: **Pendiente de aprobacion por firmante**  
 Tipo de Documento: **Varios C.P.**  
 CUIT/CUIL Del Titular:  
 Razón Social/Descripción:  
 Fecha Intervención:  
 Destinatario:  
 Ingresante:  
 Matriculado firmante:

Detalle del Pago

**A Pagar: \$6.500**

Importe: \$6500

Descuento: \$0

[Abrir PDF en una nueva ventana](#)

En el caso de aprobar la documentación y su contenido, presione "Confirmar"





## ¿Estás seguro de que quieres autorizar?

¿Estás seguro de esta acción?

Confirmar autorizar

Cancelar

## 7. Consulta de Trámites

### 7.1. Tramites ingresados, estados y operaciones disponibles

Esta opción te dirige a la pantalla principal del sistema de legalización Web donde podés consultar los trámites ingresados, sus estados y las operaciones disponibles para cada uno.



Número de Convenio

Menú de Opciones

Convenio: XXXX Opciones > XXXXXXXXX









### Consulta de Trámites

Volver

Fecha desde:   Tipo documentación:  Estado:   
Buscar por Nro de Trámite:  Ordenar:  Cantidad por página:

#### Listado de trámites cargados

Buscar:

Trámite	Fecha Ingreso	Firmante	CUIT Titular	Documentación	Estado	Acción
8902	16/10/2024			Informes Proyectos CP	Ingresado	 
8899	16/10/2024			Manifestacion de Bienes	Ingresado	 
8898	16/10/2024			Cert. Ingresos Migraciones	Ingresado	 
8897	16/10/2024			Informe sobre Instrumentos Derivados CP	Ingresado	 

En el apartado de la parte superior de la página, se encuentra un “Filtro” para la búsqueda de documentaciones (por fecha, tipo de documentación, estado, Nro. de trámite, etc.)

### 7.2. Solicitar anulación

En el Anexo de este Instructivo, podrás encontrar cómo consultar los estados de las documentaciones presentadas y la utilidad de cada botón.

### 8. Reingreso de documentación

Para el reingreso de una documentación rechazada, debe dirigirse a “Consulta de trámites” y hacer clic en el botón de “Reingresar” que señalamos a continuación:

**Consulta de Trámites**

Volver

Fecha desde:  
 Fecha hasta:  
 Tipo documentación: 
 Estado:

Buscar por Nro de Trámite: 
 Ordenar: 
 Cantidad por página:

Buscar:

Trámite	Fecha Ingreso	Firmante	CUIT Titular	Documentación	Estado	Acción
8849	15/10/2024	xxxxxxxx		Cert. Ingresos Migraciones	Rechazado	

Mostrando 1 registros de 1

Cantidad total de trámites: 1

Luego, debe seleccionar "Confirmar"



## ¿Estás seguro que desea reingresar este trámite?

Tené en cuenta que solo podrá reingresarlo una vez.

Confirmar

Cancelar

Una vez solicitado el reingreso, en esta sección podrás modificar los datos que fueron observados y/o adjuntar un nuevo documento, siguiendo los pasos del punto 3. "Inicio de nuevo trámite"

## 9. Pago de trámites

Luego de aprobado el trámite, podrá efectuar el pago ingresando desde "Consulta de trámites", visualizar la documentación que debe abonar y hacer clic en "Pagar"

Convenio: 67
Opciones ▾

### Consulta de Trámites

Volver

Fecha desde:

Fecha hasta:

Tipo documentación:

Estado:

Buscar por Nro de Trámite:

Ordenar:

Cantidad por página:

Filtrar

Blanquear Filtros

Buscar:

Trámite	Fecha Ingreso	Firmante	CUIT Titular	Documentación	Estado	Acción
8780	10/10/2024		27-11111111-0	Certificación de ingresos	Pendiente de Pago	

Y, a continuación, deberá seleccionar su forma de pago:

## Medios de Pago

Volver

XXXXXXXX

N° de trámite: **10120**  
Trámite realizado por **Dr. XXXXX, CP Tomo XX Folio XX**  
Correspondiente a:  
CUIT: **30-12345678-1**  
Fecha Vencimiento: **05/12/2024**

Importe  
**\$6.500**

### Pagos realizados previamente

Medio de Pago	Estado	Fecha de Vencimiento	Importe
---------------	--------	----------------------	---------

### Seleccionar la forma de pago

- Sistema de pago electrónico ▾
- Debe seleccionar una opción
- Interbanking
- Sistema de pago electrónico
- Tarjetas**

## 10. Consulta de Cargas Iniciales

En esta sección podrás consultar el listado de las Cargas Iniciales realizadas.



### 10.1. Listado de Cargas Iniciales con el detalle de datos

Completa con el CUIT del beneficiario, y visualizá el listado de las Cargas Iniciales realizadas con el detalle de los datos cargados:

#### Listado de cargas iniciales

[Volver](#)

Ingresá tu CUIT para ver tus cargas iniciales

CUIT / CUIL

-  -  [Buscar](#)

Ingresá tu CUIT para ver tus cargas iniciales

CUIT / CUIL

-  -  [Buscar](#)

Show  entries

Search:

Numero de Carga Inicial	Tipo Balance	Subtipo Balance	Activo	Pasivo	Patrimonio Neto	Resultado del Ejercicio	Monto de las Ventas	Fecha Cierre	Fecha Intervención Profesional	Importe	Estado
3496	Ejercicio Regular/Irregular	Individual	1.001,00	1.001,00	0,00	1,00	1,00	31-12-2023	01-10-2024	13200	
3497	Ejercicio Regular/Irregular	Individual	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	31-12-2022	02-10-2024	13200	

## 11. Código de Visualización


(Esta opción sólo deberá utilizarse para los casos requeridos)

### 11.1. Ingreso de documentación adicional

Este paso permite la carga de documentación adicional a la documentación a legalizar. Seleccioná del menú la opción “Cargar Código de Visualización”




Iniciá la carga de los datos del beneficiario de la documentación en la pestaña “Titular”. Completá los datos del CUIT/CUIL y seleccioná “Buscar”, si el beneficiario ya está cargado en nuestra base se completarán los datos automáticamente, sino deberás completar todos los campos para continuar.

 **consejo** GESTIÓN Y FUTURO

Convenio: Opciones ▾ xxxxxxxxxx

**Adjuntar Documentacion Adicional** [Volver](#)

**Títular** 

CUIT / CUIL  
 -  -  [Buscar](#)

Si no tenés CUIT ingresá aquí

Descripción

Domicilio en el Exterior  Si  No

Búsqueda de Calle  Altura  [?](#) [Buscar](#)

Piso / Depto

Email  Teléfono

Adjuntá la documentación adicional y seleccioná “Subir” para agregar documentos. Se generará un código que luego podrás utilizar al momento de iniciar el trámite de legalización.

**Documentación Adjunta**

Adjuntar archivo a Legalizar

Ninguno archivo selec. Maximo 10 Mb.

[Subir](#)

También podrás ver todos los archivos subidos y en caso de ser necesarios eliminarlos o agregar nuevos.



**Documentación Adjunta**

Código Generado: R3HPvd

Adjuntar archivo a Legalizar

Ninguno archivo selec.

Maximo 10 Mb.

**Archivos subidos**

Nombre del Archivo	Acciones
EECC Fines Esp. - 16.pdf	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

# ANEXOS

### Estados de la documentación

Te brindamos una guía con la descripción de los estados de la documentación presentada y la utilidad de cada botón.

#### Estados de la documentación presentada:

Trámite	Fecha Ingreso	Firmante	CUIT Titular	Documentación	Estado	Acción
8909	16/10/2024	xxxxxxxx		Estados Contables	En Proceso	
8908	16/10/2024	xxxxxxxx		Estados Contables	En Proceso	
8907	16/10/2024	xxxxxxxx		I.G.J. Varios	Ingresado	
8903	16/10/2024	xxxxxxxx		Varios CP	Legalizado	

- **Ingresado:** el trámite de legalización fue iniciado pero no confirmado.
- **Pendiente de aprobación por el matriculado firmante:** el trámite de legalización fue ingresado por un tercero y está pendiente, a la espera de la aprobación del firmante.
- **Rechazado por firmante:** el trámite de legalización fue ingresado por un tercero y rechazado por el matriculado firmante.
- **En proceso:** el trámite de legalización fue confirmado e ingresado en el sistema de legalizaciones Web para su intervención por parte del Consejo Profesional.
- **Rechazada:** el trámite fue rechazado por el sector de Legalizaciones. Tenés la posibilidad de editar el documento y volver a presentarlo.
- **Pendiente de pago:** el trámite de legalización fue aprobado por el sector de Legalizaciones y está pendiente de pago para su finalización.
- **Legalizada:** el trámite fue abonado y está listo para descargar.
- **Anulada:** el trámite de legalización ha sido anulado.

## ANEXO B

### Opciones de acción

Trámite	Fecha Ingreso	Firmante	CUIT Titular	Documentación	Estado	Acción
8893	16/10/2024	xxxxxxx		Cumplimiento de Normativa UIF	Ingresado	
8892	16/10/2024	xxxxxxx		Estados Contables	Pendiente de Pago	
8885	15/10/2024	xxxxxxx		Declaración Jurada Anual ISIB Contribuyentes Locales	Ingresado	
8879	15/10/2024	xxxxxxx		Estados Contables	Legalizado	
8876	15/10/2024	xxxxxxx		Varios CP	En Proceso	



**Ver detalle:** se puede visualizar el trámite presentado.



**Editar:** se puede ingresar al trámite y editarlo dado que aún no ha sido confirmado o ha sido rechazado y se tiene la posibilidad de volver a presentarlo.



**Eliminar:** se puede eliminar la presentación siempre y cuando la misma no haya sido aún confirmada y se encuentre en estado "ingresada" o "rechazada".



**Solicitar anulación:** se puede solicitar la anulación de un trámite cuando este ya haya sido confirmado y haya entrado al sistema de legalizaciones, pero quedará pendiente de confirmación por parte del sector de Legalizaciones.



**Autorizar:** el matriculado firmante puede autorizar un trámite realizado por un tercero. Una vez seleccionado aparece un cartel de confirmación.



**Rechazar:** el matriculado firmante puede rechazar un trámite realizado por un tercero. Una vez seleccionado aparece un cartel de confirmación.



**Reingreso:** el matriculado firmante puede reingresar un trámite rechazado con la posibilidad de editar datos y/o el archivo ingresado anteriormente.

PORTAL DE **PAGOS**

**INSTRUCTIVO**





## Instructivo Portal de pagos

El portal de pagos fue diseñado para brindar a nuestros usuarios una herramienta que les permita centralizar sus pagos y consultar tanto los saldos pendientes como los comprobantes de los pagos realizados. Podrás abonar con tarjetas de crédito, débito, y también desde cualquiera de tus billeteras virtuales con dinero en cuenta.

### ¿Cómo ingreso al portal?

- Acceso directo desde la sección de Legalizaciones con tu usuario y contraseña:

Menú → Herramientas profesionales → Legalizaciones → Medios de pago → Portal de pagos.



### Legalizaciones

Herramientas Profesionales | Legalizaciones

Sistema de Legalizaciones Web



Instructivos y check list



**Medios de pago y beneficios**

Portal de Pagos

Sistema de Pago Electrónico

Cuenta corriente

Combo PyME

Entidades jurídicas de bien público

Aranceles vigentes ↓

Verificaciones e historial

Informe para Fines Fiscales (F780)

Uso y certificaciones de firma

## Servicios pendientes de pago

Seleccioná de la lista los servicios que quieras pagar:

Servicio	Descripción	Importe	Vencimiento	Pagar
Legalizaciones	Prueba 63.3	\$ 6.543.21	27/03/2024	<input type="checkbox"/>
Legalizaciones	Prueba 63.4	\$ 6.543.21	27/03/2024	<input type="checkbox"/>
Legalizaciones	Prueba 63.5	\$ 6.543.21	27/03/2024	<input type="checkbox"/>

Historial de pagos →

Seleccionar todos

PAGAR

:e

## Portal de pagos

¡Dra. **María del Carmen Pérez** te damos la bienvenida!

Portal de pagos

### Servicios pendientes de pago

Seleccioná de la lista los servicios que quieras pagar:

Servicio	Descripción	Importe	Vencimiento	Pagar
Legalizaciones	Trámite:3000030	\$ 6.500.00	05/01/2025	<input type="checkbox"/>

Historial de pagos →

Seleccionar todos

Pagar

- Para realizar un pago, es necesario que tengas al menos un servicio pendiente de pago. De lo contrario, verás la siguiente pantalla:

No tenés servicios pendientes de pago.

## ¿Cómo envío una legalización para abonar al portal de pagos?

Desde el portal de Legalizaciones, tenés que seleccionar el trámite a abonar. Haciendo click en la sección “Acción” y “pagar”

Trámite	Fecha ingreso	Firmante	CUIT Titular	Documentación	Estado	Acción
3000029	19/12/2024	MARIA DEL CARMEN PÉREZ	20- -8	Varios CP	Pendiente de pago (vencimiento 05/01/2025)	

Vas a elegir el medio de pago “Tarjetas”

Opciones seleccionadas previamente

Medio de Pago	Estado	Importe
Debe seleccionar una opción	Debe seleccionar una opción	
Interbanking		
Cuenta corriente		
Sistema de pago electrónico		
<b>Tarjetas</b>		
Debe seleccionar una opción		

Continuar

Te va a llevar a la pantalla de “Gestión de Pago” donde te confirma que la operación elegida fue enviada al portal de pagos para abonar. Desde allí tendrás un acceso directo para ingresar:

### Gestión de Pago

Documentación | [Gestión de Pago](#)

Su operación fue enviado al Portal de Pago

**Datos procesados**  
N° de trámite: **3000029**  
Trámite realizado por  
Correspondiente a: **Domingo**  
CUIT:

Pulse aquí si desea pagar: [Portal de Pagos](#) **Total a pagar: \$6,500.00**

[Volver](#)

## Para realizar un pago

En caso de tener uno o más trámites pendientes de pago, verás una grilla donde podrás seleccionarlos para abonar:

### Servicios pendientes de pago

Seleccioná de la lista los servicios que quieras pagar:

Servicio	Descripción	Importe	Vencimiento	Pagar
Legalizaciones	Trámite:3000030	\$ 6.500,00	05/01/2025	<input type="checkbox"/>
Legalizaciones	Trámite:3000029	\$ 6.500,00	05/01/2025	<input checked="" type="checkbox"/>

[Historial de pagos](#) →

Total a pagar: **\$ 6.500,00**

[Seleccionar todos](#)

[Pagar](#)

También podrás seleccionar todos los pagos presionando en “Seleccionar todo”

### Servicios pendientes de pago

Seleccioná de la lista los servicios que quieras pagar:

Servicio	Descripción	Importe	Vencimiento	Pagar
Legalizaciones	Trámite:3000030	\$ 6.500,00	05/01/2025	<input type="checkbox"/>
Legalizaciones	Trámite:3000029	\$ 6.500,00	05/01/2025	<input checked="" type="checkbox"/>

Total a pagar: **\$ 6.500,00**

[Seleccionar todos](#)

[Pagar](#)



A medida que marques o desmarques trámites a pagar, verás un totalizador con el monto total a abonar. Una vez seleccionados todos los pagos correspondientes, presioná “Pagar” para avanzar a la pantalla de selección del medio de pago.



### Para seleccionar el medio de pago:

En esta pantalla, vas a ver el detalle de los servicios seleccionados, el totalizador del monto a abonar, y vas a poder seleccionar entre los medios de pago disponibles para los servicios que seleccionaste en el paso anterior.

### Servicios seleccionados a pagar

Elegí que medio de pago utilizarás

Servicio	Descripción	Importe	Vencimiento
Legalizaciones	Trámite:3000030	\$ 6.500,00	05/01/2025

Total a pagar: **\$ 6.500,00**

Volver

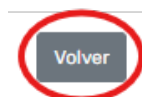
#### Elegí el medio de pago:

 Tarjetas

 Link de pago

 QR


Estando en la instancia de pago, si deseas modificar los trámites seleccionados, presioná el botón “Volver” para regresar a la pantalla de selección de servicios a pagar:



Para continuar con el proceso de pago, seleccioná el medio de pago que quieras utilizar para la operación de las opciones disponibles:

#### Elegí el medio de pago:

 Tarjetas

 Link de pago

 QR

## Medio de pago Tarjeta:

Al elegir la opción “Tarjeta”, se te solicitarán los datos de la tarjeta con la que vas a realizar el pago.

Los datos que deberás ingresar en esta pantalla son los siguientes:

- Tipo de tarjeta
- Número de tarjeta
- Nombre del titular
- DNI del Titular de la tarjeta
- Fecha de Vencimiento de la tarjeta
- Código de Seguridad (CVV)

## Portal de pagos

Portal de pagos | **Pagar**

### Datos de la tarjeta

Ingresá los datos de la tarjeta con la que va a pagar

**Tipo de tarjeta:**

Seleccionar tipo de tarjeta ▾

**Nº de tarjeta:**

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Nombre del titular:**

**Nº de documento:**

12345678

**Fecha de vencimiento:**

MM/AA

**Código de seguridad:**

123

Volver

Siguiente

En caso de que alguno de los datos ingresados sea incorrecto, verás los campos a corregir marcados con rojo. Una vez finalizado el ingreso de los datos, presioná el botón “Pagar”.

Recordá que, como todos los datos son obligatorios, deberás completar todos los campos para poder avanzar en el proceso.

## Confirmación de pago

En esta pantalla, podrás ver un resumen de los datos que ingresaste en pasos anteriores:

- Los trámites a pagar
- Medio de pago seleccionado
- El total a abonar en la operación

## Portal de pagos

Portal de pagos | **Pagar**

### Confirmación de pago

Vas a realizar el siguiente pago

Servicio	Descripción	Importe	Vencimiento
Legalizaciones	Trámite:3000030	\$ 6.500,00	05/01/2025

**Medio de pago elegido:**  
Tarjetas

Total a pagar: **\$ 6.500,00**

Volver

Pagar

Presionando el botón “Volver”, regresarás a la pantalla de carga de datos de la tarjeta. Presionando el botón “Pagar”, confirmarás la operación de pago.



Si presionaste “pagar”, podrás ver el resultado de la operación.

### Resultado de la Operación

El pago que realizaste puede adquirir uno de los siguientes estados: aprobado, rechazado, o pendiente de confirmación. Para más información de cada estado, consultá la sección correspondiente al mismo a continuación.

- **Pago aprobado**

Cuando la operación de pago resulta exitosa, el pago es aprobado, y podrás ver todos los datos del mismo en pantalla:

Los datos del pago que verás en pantalla son:

- Titular de la tarjeta seleccionada
- Fecha del pago
- Número de operación

- Código de autorización

Adicionalmente, tendrás la posibilidad de descargar el comprobante de pago de la operación presionando en “Descargar comprobante de pago”:

N° de operación	211511623
<a href="#">↓ Descargar comprobante de pago</a>	

Si no descargás el comprobante de pago en esta instancia, o si necesitás volver a descargarlo, tendrás la posibilidad de hacerlo desde la sección “Historial de Pagos” en la pantalla de inicio del portal.

- **Pago rechazado**

Si el pago no se ejecuta correctamente, podrás consultar el motivo en pantalla.

Presionando el botón “Finalizar”, volverás a la pantalla de inicio, donde podrás volver a intentar realizar el pago.

- **Pago pendiente de confirmación**

Para aquellas operaciones que, por algún motivo, no pueden ser confirmadas en el momento, verás un mensaje que avisa de la situación en pantalla.

Para conocer si el pago finalmente es aprobado o rechazado, esperá unos minutos e ingresá al historial de pagos para obtener dicha información.

Si ves el pago como “Aprobado”, no es necesario que realices pasos adicionales. En caso de que el pago haya sido rechazado, volverás a ver el servicio disponible en la pantalla de inicio para intentar realizar el pago nuevamente.

## Medio de pago Link de pago:

**Aclaración:** La generación de Links de pago sólo está disponible para los usuarios Matriculados.

El Link de Pago es un método de derivación de pagos que permite que terceros puedan abonar en el Portal sin encontrarse registrados en el Consejo. Al realizar estos pasos, se generará un Link que se enviará automáticamente por correo a quien deba realizar el pago. Adicionalmente, tendrás la posibilidad de copiar el link manualmente para compartirlo por el medio que prefieras.

### Ingreso del correo electrónico

Luego de haber seleccionado “Link de pago” en la pantalla de selección de medios de pago, visualizarás en pantalla los servicios a pagar, y el total a abonar.

Adicionalmente, se te solicitará que ingreses la dirección de correo a la que quieras enviar el link de pago:

## Portal de pagos

Portal de pagos | [Link de pago](#)

### Envío de Link de Pago

Vas a enviar los servicios que están en la grilla

**Ingresá el correo a continuación :**

sucorreo@dominio.com

Servicio	Descripción	Importe	Vencimiento
Legalizaciones	Trámite:3000030	\$ 6.500,00	05/01/2025

**Medio de pago elegido:**

Link de pago

Total a pagar: **\$ 6.500,00**

Volver

Enviar

Para modificar los trámites incluidos en el Link de pago, presioná el botón “VOLVER”, para confirmar el envío del Link de pago, presioná “Enviar”.

### Resultado envío correo

Luego de presionar “Pagar”, verás el resultado del envío del correo en pantalla:

#### Link de pago enviado

El correo con el link de pago fue enviado correctamente

Adicionalmente podrás copiar y enviar el link manualmente

<https://portaldepagos.consejo.org.ar/pagos/link/096d7e72-d1b8-4140-837b-8d6ab7e99c77> 

Volver al Inicio

Adicionalmente, podrás copiar y enviar el link de pago manualmente, presionando el ícono de copiar:

<https://portaldepagos.consejo.org.ar/pagos/link/096d7e72-d1b8-4140-837b-8d6ab7e99c77> 

Para finalizar, presioná el botón “Volver al inicio”.


Volver al Inicio

Al regresar a la pantalla de inicio, verás en la grilla de pagos pendientes los trámites que agregaste al link de pago señalados con un ícono:

## Servicios pendientes de pago

Seleccioná de la lista los servicios que quieras pagar:

Servicio	Descripción	Importe	Vencimiento		Pagar
Legalizaciones	Trámite:3000030	\$ 6.500,00	05/01/2025		<input type="checkbox"/>
Legalizaciones	Trámite:3000029	\$ 6.500,00	05/01/2025		<input type="checkbox"/>

 Link de pago creado

El o los trámites agregados a un link de pago desaparecerán del listado de pagos pendientes una vez que el link de pago haya sido abonado exitosamente.

En caso de que necesites abonar uno o varios trámites agregados a un link de pago que se encuentra pendiente, podrás hacerlo manualmente siguiendo los pasos indicados en la sección “Para realizar un pago”. Cuando la persona que pagará el link de pago ingrese al vínculo compartido, no verá los servicios que ya fueron pagados.

### Pago a través de Link de Pago

#### Ingreso al link enviado

Una vez que se genera un link de pago, se enviará automáticamente un correo a la casilla indicada por el matriculado:



Presionando en la leyenda “click aquí”, o ingresando en el link compartido por el matriculado, podrás ingresar a la pantalla de selección de medios de pago para abonar los trámites que fueron enviados:

## Portal de pagos

Portal de pagos | **Pagar**

### Servicios seleccionados a pagar

Elegí que medio de pago utilizarás

Servicio	Descripción	Importe	Vencimiento
Legalizaciones	Trámite:3000030	\$ 6.500,00	05/01/2025

Total a pagar: **\$ 6.500,00**

#### Elegí el medio de pago:

 Tarjetas

 QR

En esta pantalla, tendrás la información de los servicios que abonarás, junto con el monto total de la operación. Tené en cuenta que no podrás modificar los servicios seleccionados a pagar.

En caso de que necesites realizar cambios, solicitá al Matriculado que genere un nuevo Link de pago con los cambios correspondientes.

Para continuar con el proceso de pago, presioná el botón correspondiente al medio de pago que quieras utilizar:

#### Elegí el medio de pago:

 Tarjetas

 QR

### Resultado de la Operación

El pago que realizaste puede obtener el estado Aprobado, Rechazado o Pendiente de pago.

- Si el pago fue aprobado, podrás ver los detalles de la operación realizada, y descargar el comprobante de pago correspondiente. En caso de no haberlo descargado, o de que necesites volver a descargarlo, deberás pedirle el comprobante al Matriculado que generó el Link de pago.
- Si el pago fue rechazado, podrás ver en pantalla el motivo de rechazo. Para poder realizar el pago nuevamente, deberás solicitar un nuevo link de pago al Matriculado correspondiente.
- Si el pago queda pendiente de aprobación, el Matriculado podrá consultar el estado del mismo en su historial de pagos luego de pasados unos minutos.

## Medio de pago QR:

Al elegir la opción “QR”, te aparecerá la opción para generarlo:

### Portal de pagos

Portal de pagos | **Pagar**

### Confirmación de pago

Vas a realizar el siguiente pago

Servicio	Descripción	Importe	Vencimiento
Legalizaciones	Trámite:3000030	\$ 6.500,00	05/01/2025

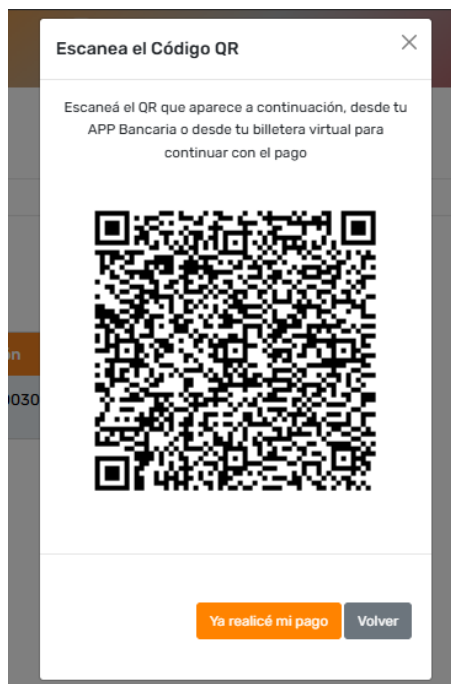
**Medio de pago elegido:**  
QR

Total a pagar: **\$ 6.500,00**

Volver

**Generar QR**

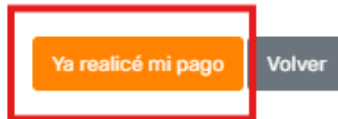
Se mostrará un código QR que podrás escanear con cualquiera de las billeteras virtuales que tengas disponibles. Recordá que el pago solo podrá realizarse utilizando el dinero disponible en tu cuenta.



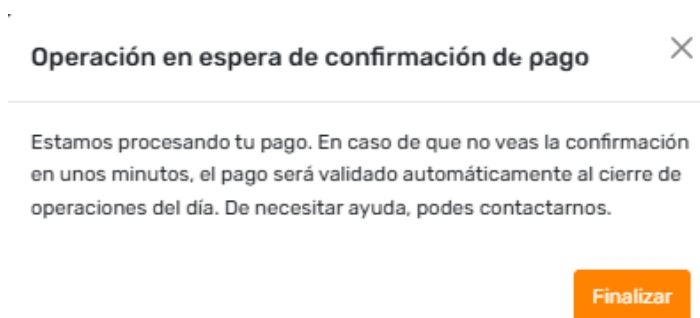


Una vez realizado el pago, debés esperar 15 segundos. El portal de pagos actualizará la información y te redirigirá automáticamente a la confirmación de la operación donde podrás descargar el comprobante.

Caso contrario, podrás presionar la opción “Ya realicé mi pago”:



Aparecerá el siguiente mensaje:



Si el pago fue "Aprobado", serás redirigido al inicio, donde tu operación ya no aparecerá como pendiente de pago. Podrás descargar el comprobante de la operación desde el apartado "Historial de pagos". En caso de que la operación no haya podido ser procesada, el trámite seguirá figurando como pendiente de pago en el inicio, y podrás abonarlo utilizando otro medio de pago.

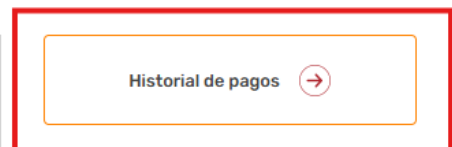
## Consultar historial de pagos:

Para ingresar al historial de pagos, hacé click en el botón que está en la pantalla inicial:





### Servicios pendientes de pago

Seleccioná de la lista los servicios que quieras pagar:

Servicio	Descripción	Importe	Vencimiento	Pagar
Legalizaciones	Trámite:3000030	\$ 6.500,00	05/01/2025	<input type="checkbox"/>
Legalizaciones	Trámite:3000029	\$ 6.500,00	05/01/2025	<input type="checkbox"/>



Al presionarlo, verás una pantalla como la siguiente:

Servicio ↓ ↑	Importe ↓ ↑	Fecha de operación ↓ ↑	Medio de pago ↓ ↑	Estado ↓ ↑	Detalles	Comprobante
Legalizaciones	\$ 6.600,00	20/12/2024	QR	Aprobada		
Legalizaciones	\$ 16.600,00	20/12/2024	Tarjetas	Aprobada		

Aquí, podrás consultar la información de los pagos realizados con estado Aprobado o Rechazado de los últimos seis meses.

### Información de un pago

Para obtener más información de un pago, hacé click en el ícono de ojito en el pago correspondiente para ver todos los datos asociados al mismo:



A continuación, verás una ventana emergente con toda la información asociada al pago seleccionado:

**Detalles de la operación** ×

---

**N° comprobante:** 440

**Fecha de operación:** 20/12/2024

**Servicio:** Legalizaciones

**Importe:** \$ 6.600,00

**Medio de pago:** QR

**Últimos 4 dígitos:** \*\*\*\*-

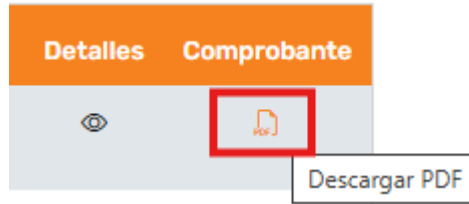
**Estado:** Aprobada

**Motivo:** Acreditado

---

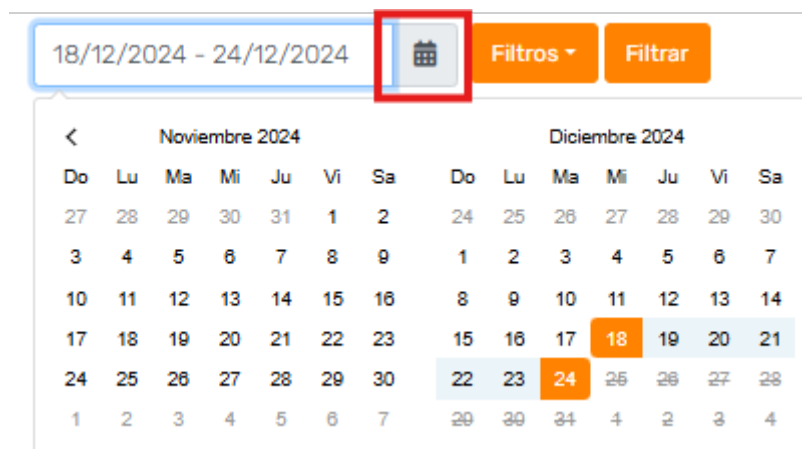
Cerrar

Y desde esta opción, podrás volver a descargar el comprobante de pago de la operación que desees:

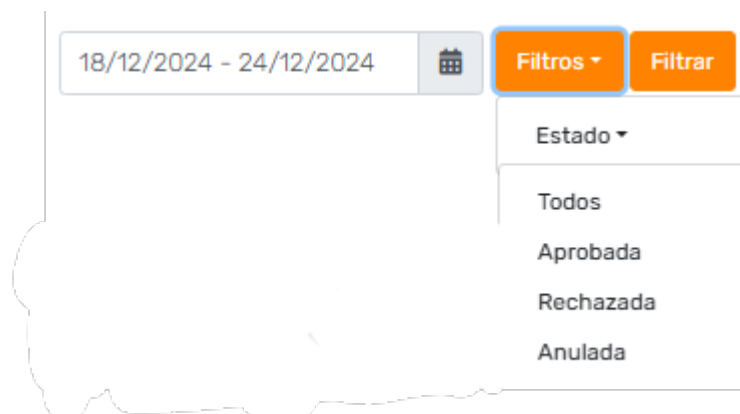


Para facilitar la búsqueda de los comprobantes deseados, podrás filtrar por:

- Fechas:



- Estado de operación:



Una vez seleccionado el estado deseado, hacé click en el botón "Filtrar":

