



**SISTEMA DE PAGO  
ELECTRÓNICO DE  
LEGALIZACIONES**

---

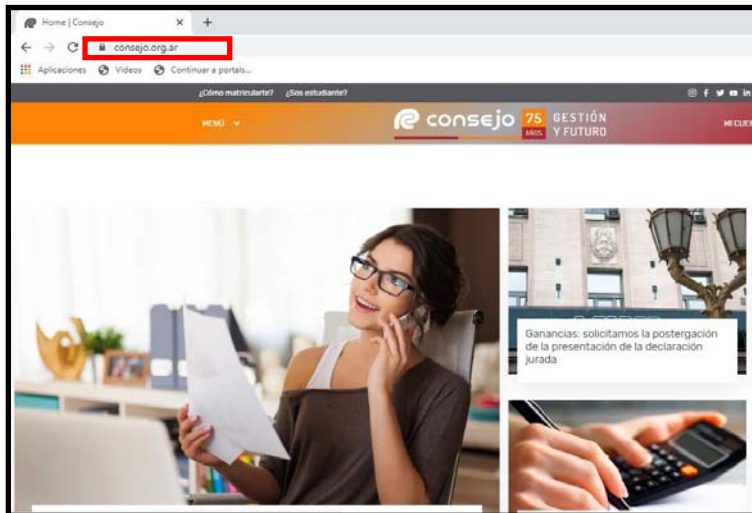
**INSTRUCTIVO EXTERNO**

# ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INGRESO AL SISTEMA.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. ADHESIÓN AL SISTEMA .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3. INGRESO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PAGO ELECTRÓNICO .....</b>           | <b>8</b>  |
| <b>4. ACREDITACIONES EN CUENTA.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>5. GENERACIÓN DE AUTORIZACIONES PARA LEGALIZAR (TRAMITES PRESENCIALES).....</b> | <b>12</b> |
| <b>6. GENERACIÓN DE AUTORIZACIONES PARA LEGALIZAR VÍA WEB.....</b>                 | <b>16</b> |

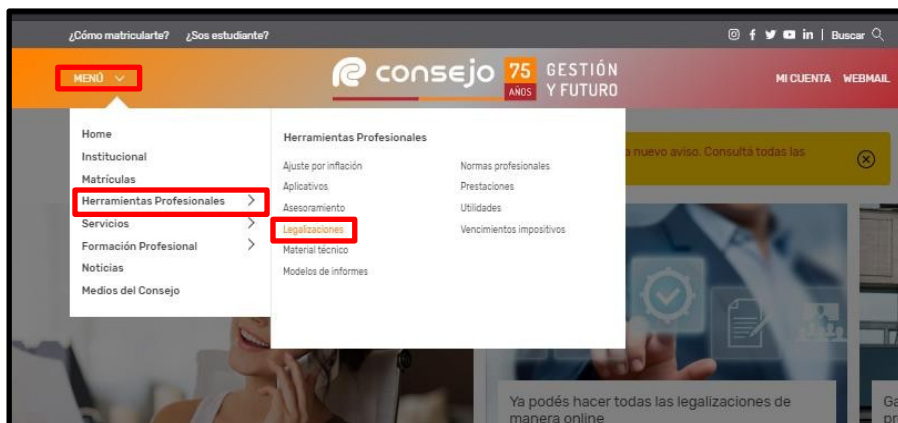
# 1. Ingreso al Sistema

1.1 Ingresa a la página web [www.consejo.org.ar](http://www.consejo.org.ar)

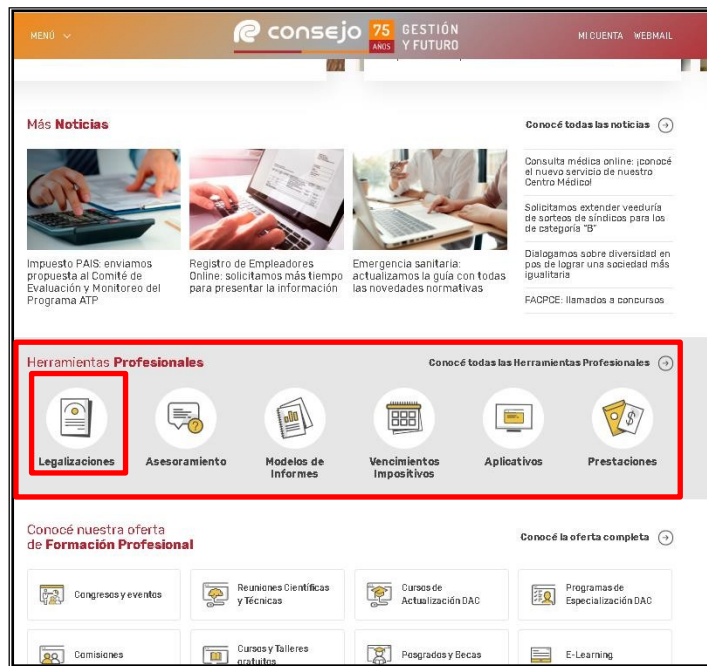


1.2 Ingresa a “Legalizaciones” siguiendo alguna de las alternativas u opciones de acceso:

- “MENÚ”, selecciona la opción “Herramientas Profesionales” y luego la opción “Legalizaciones”.



- “Herramientas Profesionales” e ingresa en “Legalizaciones”.



1.3 Selecciona “Pago electrónico”.



## 2. Adhesión al Sistema

- 2.1 Ingresa al Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones de acuerdo con el subproceso 1. " Ingreso al Sistema"
- 2.2 Selecciona la opción "Adherir" del menú "Registración" o "Adhesión" ubicada en el extremo izquierdo de la pantalla.

- 2.3 Visualiza el menú "Generación de Adhesión al Sistema". completa los siguientes datos, tilda la opción "Aceptar los Términos y Condiciones del Servicio" y presiona "Confirmar Adhesión".

### 2.3.1 "Datos del Titular":

- "CUIT/CUIL/CDI": Ingresa Clave Única de Identificación Tributaria, Clave Única de Identificación Laboral o Clave de Identificación
- "Titular de la Cuenta": Ingresa datos de la persona física o jurídica
- "CBU": Ingresa Clave Bancaria Uniforme
- "Alias": Ingresa el alias asociada a la Clave Bancaria Uniforme
- "Calle": Ingresa domicilio y completa los campos "Nro", "Piso", "Dpto" y Código postal "C.P"
- "Clave": Genera clave de acceso al sistema y vuelve a completarlo en el campo "Reingrese Clave"

**Generación de Adhesión al Sistema**

Los datos solicitados a continuación son esenciales para la generación de la cuenta. Los mismos facilitarán los canales necesarios para la utilización de esta modalidad de pago.

**Datos del Titular**

Completar los campos detallados a continuación con la información referida a la persona física o jurídica que será el propietario de los fondos disponibles en la cuenta.

CUIT / CUIL / CDI Titular de la Cuenta

CBU Alias

Calle Nro Piso Dpto C.P.

Defina su clave de acceso al sistema.

Clave Reingrese Clave

**Administrador de la Cuenta**

Completar los datos detallados a continuación con la información referida a la persona que tiene las facultades para operar en nombre del titular.

### 2.3.2 “Administrador de la cuenta”:

- “Nombre Completo”: Ingresar el nombre completo de la persona que tiene las facultades para operar en nombre del titular.
- “CUIT/CUIL/CDI”: Ingresar Clave Única de Identificación Tributaria, Clave Única de Identificación Laboral o Clave de Identificación
- “Mail”: Ingresar correo electrónico
- “Teléfono de Contacto”: Ingresar número telefónico de contacto
- “En carácter de”: Ingresar la relación laboral que relaciona al titular de la cuenta.

**Administrador de la Cuenta**

Completar los datos detallados a continuación con la información referida a la persona que tiene las facultades para operar en nombre del titular.

Nombre Completo CUIT / CUIL / CDI

Mail Teléfono de Contacto

En carácter de

(Complete con la relación laboral que lo une al titular de la cuenta.)

Verifique los datos antes de confirmar el envío de la solicitud de adhesión.

He leído y acepto los términos y condiciones del servicio.

[Ver términos y condiciones](#)

Con relación a mis datos personales aquí brindados, manifiesto que los mismos resultan veraces y presto mi expreso consentimiento para que ellos sean objeto de tratamiento por el CPDECABA, exclusivamente a los fines para los cuales fueron suministrados. Manifiesto asimismo que he sido debidamente comunicado de la información descripta en el art. 6º de la ley 25.320 de Protección de los Datos Personales.

**Confirmar Adhesión**

2.4 Visualiza la leyenda “La Cuenta se ha creado satisfactoriamente. Usted se ha adherido al Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones” y el número de cuenta generado.

- En caso de ingresar un dato incorrecto o incompleto, el sistema notificará y solicitará el reingreso de datos.

The screenshot displays the interface for the 'Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones'. At the top, there is a header with the logo 'consejo' and the text 'Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires'. Below the header, the title 'Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones' is visible. A central message box with a red border contains the following text:

**Importante**

- La Cuenta se ha creado satisfactoriamente.
- Usted se ha adherido al Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones.

Below the message box, there is a table with two columns: 'Cuenta:' and 'NUMERO'. The 'NUMERO' column is highlighted with a red border. At the bottom of the interface, the text 'Datos de la Cuenta' is visible.

### 3. Ingreso y administración del Sistema de pago electrónico

3.1 Ingresa al Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones de acuerdo con el subproceso 1. " Ingreso al Sistema"

3.2 Completa los campos "Número de Cuenta", "Clave" y presiona "Ingresar".

- También se podrá acceder al menú ingresando en "Login"

The screenshot shows the login interface. At the top, there is a header with the logo 'consejo' and the text 'Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires'. Below the header, the title 'Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones' is displayed. On the left, there is a 'Menu:' section with links: Login, Adhesión, Términos y Condiciones, Recuperar Datos de Adhesiones, and Instructivo. The main content area has two sections: 'Ingreso' and 'Registración'. The 'Ingreso' section contains two input fields labeled 'Número de Cuenta' and 'Clave', both highlighted with red boxes, and an 'Ingresar' button below them. The 'Registración' section contains a text box and an 'Adherir' button.

3.3 Visualiza el menú "Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones":

The screenshot shows the account management interface. At the top, there is a header with the logo 'consejo' and the text 'Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires'. Below the header, the title 'Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones' is displayed. On the left, there is a 'Menu:' section with links: Inicio, Modificar / Baja Cuenta, Crear Autorización, Consultar Autorización, Movimientos en Cuenta, Movimientos Débitos y Créditos, Acreditar Importe, Movimientos Decidir, Términos y Condiciones, Instructivo, and Salir. The main content area has several sections: 'Importante' with a warning message, 'Cuenta: NUMERO 13', 'Datos de la Cuenta' with fields for 'Fecha de Adhesión', 'Fecha de Última Modificación', 'Fecha de Última Modificación Disponible', 'Monto Disponible', and 'Monto en Trámite', 'Datos del Titular' with fields for 'CUIT / CUIL / CDI' and 'Titular de la Cuenta', and 'Referencias' with fields for 'Cuenta: - N°', 'Disponible: \$', and 'En trámite: \$'. The 'Referencias' section also has a 'Habilitado -' button.



### 3.3.1 En la parte central de la pantalla:

- Un cartel que indica que la cuenta no posee fondos, o que se encuentra habilitada para operar en el caso de contar con dichos fondos, según corresponda.
- Los datos de la cuenta:
  - Fecha de adhesión;
  - Fecha de última modificación;
  - Fecha de última modificación disponible;
  - Monto disponible (no incluye el monto en trámite);
  - Monto en trámite (de las autorizaciones en curso).
- Los Datos del Titular y del Administrador de la Cuenta, descriptos en el punto 2.3.1 y 2.3.2

### 3.3.2 En la parte izquierda de la pantalla, el menú con las opciones detalladas a continuación:

- Inicio: Direcciona a la pantalla principal del Sistema.
- Modificar / Baja Cuenta: Permite modificar los datos de la cuenta o dar de baja la misma.
- Crear Autorización: Permite generar autorizaciones para legalizar de acuerdo con el subproceso "5. Creación de Autorizaciones para Legalizar" para consultar como generar autorizaciones".
  - Esta opción solo estará disponible cuando existan fondos en la cuenta.
- Consultar Autorización: Se muestran las autorizaciones creadas y el estado en que se encuentran:

Logo Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

### Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones

#### Autorización de Débito en Cuenta

#### Buscador de Autorizaciones

Ingrese a continuación algún criterio de búsqueda para filtrar la información de las autorizaciones generadas.

|                      |                      |                      |                      |                      |                          |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| Número               | CUIT / CUIL / CDI    | Nro. Identificación  | Fecha Desde          | Fecha Hasta          | Todas                    |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

#### Listado de Autorizaciones

Se detalla a continuación la información de las autorizaciones generadas filtradas por:  
**Todas.**

Pendiente     Legalizada Parcial     Legalizada Completa     Anulada     Vencida

- Pendiente: la autorización aun no fue presentada en el Consejo.
- Legalizada Parcial: la autorización fue presentada pero no todas las operaciones realizadas.
- Legalizada completa: la autorización fue presentada y todas las operaciones realizadas.
- Anulada: la autorización fue rechazada por no cumplir con los requisitos necesarios para legalizar.
- Movimientos en Cuenta: Muestra los movimientos de fondos en la cuenta para efectuar acreditaciones, de acuerdo con el subproceso 4. "Acreditaciones en Cuenta".

- Movimientos Débitos y Créditos: Muestra todos los movimientos, acreditaciones, autorizaciones, legalizaciones, anulaciones, etc.
- Acreditar importe: muestra los medios de pago habilitados para acreditar dinero en la cuenta de Pago Electrónico.
- Movimientos decidir: Muestra los movimientos de dinero entre la cuenta de Fondos Disponibles y el Sistema de Pago Electrónico.
- Términos y Condiciones: Permite consultar los Términos y Condiciones del Sistema.
- Instructivo: Instructivo de Sistema de pago electrónico de Legalizaciones.
- Salir: Abandona el sistema.

## 4. Acreditaciones en Cuenta

### 4.1 Transferencia Bancaria:

#### 4.1.1 Ingresa en Home Banking:

- Para que las transferencias impacten en la cuenta de pago electrónico, la misma debe ser realizada desde el **CUIT y CBU del titular de la misma**.
- Selecciona la opción "Cuentas", despliega "Transferencias" y luego "Hacia otras cuentas"

#### 4.1.2 Completar el CBU / Alias del destinatario, fecha y monto exacto de la operación.

- CBU: 15006914-00069134026164.
- CUIT: 33-54666366-9.
- Banco: HSBC.
- Alias: CONSEJO.LEGA.

➤ Tiempo de acreditación: de **24 a 48 horas hábiles**. En caso de haber transcurridos las mismas, deberá enviar un correo a [tesoreria@consejocaba.org.ar](mailto:tesoreria@consejocaba.org.ar) con el comprobante de transferencia y número de cuenta, para poder verificar el estado de la misma.

#### 4.1.3 Confirma que los datos sean correctos seleccionando la opción "Verificar CBU / Alias".

#### 4.1.4 Ingresa el importe a acreditar luego de visualizar los datos de la cuenta destinataria.

#### 4.1.5 Confirma la operación y visualiza el comprobante de la operación.

### 4.2 Tarjeta de Crédito / Debito:

#### 4.2.1 Ingresar a la cuenta de Pago Electrónico en la cual se quiere acreditar el dinero, según se indica en punto 3.

#### 4.2.2 Acceder a la opción "Acreditar importe" que se ubica en el menú de la izquierda.

#### 4.2.3 Seleccionar "Tarjeta de Crédito / Debito".

#### 4.2.4 Ingresar el importe a acreditar.

#### 4.2.5 Seleccione la tarjeta con la cual desea abonar.

#### 4.2.6 Ingrese los datos de la tarjeta y confirme la operación.

## 5. Creación de autorizaciones para Legalizar (Tramites Presenciales)

5.1 Ingresa al Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones de acuerdo con el subproceso 1. " Ingreso al Sistema"

5.2 Selecciona la opción "Crear Autorización" que se ubica en el extremo izquierdo de la pantalla.

Professional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

### Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones

**Menu:**

- Inicio
- Modificar / Baja Cuenta
- Crear Autorización**
- Consultar Autorización
- Movimientos en Cuenta
- Términos y Condiciones
- Instructivo
- Salir

**Importante**

- Habilitado para generar nuevas autorizaciones. Posee saldo disponible.
- Las autorizaciones generadas tendrán una vigencia de 30 días.

**Cuenta:** NUMERO

**Datos de la Cuenta**

| Fecha de Adhesión | Fecha de Última Modificación | Fecha de Última Modificación Disponible |
|-------------------|------------------------------|---|
|                   |                              |   |

| Monto Disponible | Monto en Trámite |
|------------------|------------------|
| \$               | \$               |

**Referencias**

**Cuenta:** - N°

**Disponible:** \$

**En trámite:** \$

Habilitado -

5.3 Completa los datos de "Identificación del Cliente".

- "CUIT/CUIL/CDI": Ingresa Clave Única de Identificación Tributaria, Clave Única de Identificación Laboral o Clave de Identificación
- "Nro de Identificación": Ingresa, sólo en caso de que el cliente no posea los datos mencionados en el punto anterior. Por ejemplo: sociedades extranjeras, sociedades en formación, etc.
- "Descripción de la Identificación": Ingresa tipo de identificación. Por ejemplo: DNI, Pasaporte, Identificación sociedad extranjera, etc.
- "Titular de la Documentación": Ingresa el titular de la documentación.

Professional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

### Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones

**Menu:**

- Inicio
- Modificar / Baja Cuenta
- Crear Autorización
- Consultar Autorización
- Movimientos en Cuenta
- Términos y Condiciones
- Instructivo
- Salir

**Autorización de Débito en Cuenta**

El administrador de la cuenta deberá confeccionar la autorización para cada cliente que presente a legalizar haciendo uso de esta modalidad de pago.

**Identificación del Cliente**

Datos particulares del titular de la documentación.

| CUIT / CUIL / CDI | Nro. Identificación | Descripción de la Identificación |
|-------------------|---------------------|----------------------------------|
|                   |                     |                                  |

Titular de la Documentación

**Detalle de Documentación**

Seleccione y especifique la documentación a presentar.

**Referencias**

**Cuenta:**

**Disponible:**

**En trámite:**

Habilitado -

5.4 Completa los datos solicitados acerca de la documentación a legalizar:

- Una misma autorización puede contener varias operaciones, por ejemplo un Estado Contable, un origen de fondos y demás documentación.

**Sistema de Legalizaciones Web**

Ingrese un Número de Trámite y presione "Buscar", aparecerán los datos particulares del mismo.  
Si no es el deseado puede desvincularlo de la autorización presionando la **X**.

Nro. de Trámite  **Buscar**

**Actuaciones Profesionales Sobre Manifestaciones De Bienes Y Por Cumplimiento De Normativas De La UIF**

Comprende Manifestaciones de bienes, origen lícito de fondos, y similares de personas humanas y de todo tipo de entes comerciales y civiles.

|                          | Importe Involucrado Total           | Arancel | Cantidad             |
|--------------------------|-------------------------------------|---------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Hasta \$ 800.000                    | 450     | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Desde \$ 800.001 hasta \$ 2.000.000 | 800     | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Más de 2.000.000                    | 1100    | <input type="text"/> |

**Actuaciones Profesionales Sobre Ingresos**

Comprende Certificaciones de Ingresos personales, ingresos de personas humanas, y similares.

|                          | Importe Involucrado Total anualizado | Arancel | Cantidad             |
|--------------------------|--------------------------------------|---------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Hasta \$ 500.000                     | 450     | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Desde \$ 500.001 hasta \$ 1.000.000  | 800     | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Más de 1.000.000                     | 1100    | <input type="text"/> |

**Demás Documentación**

|                          | Concepto  | Arancel | Cantidad             |
|--------------------------|---|---------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | AFIP F.404, F.443, F.414, Precios de transferencia (Res. 1122) e Instrumentos derivados (Res. 3421) | 800     | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Demás documentación   | 450     | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | Inscripción Base de Datos   | 300     | <input type="text"/> |

**Generar Autorización**

5.4.1 En el caso de presentar Estados Contables, ingresa el número de trámite previamente generado de acuerdo con el Instructivo Externo CP-LCO-IEX-004- "Carga Inicial de Estados Contables".

- Esta modalidad, solo aplica para presentación de forma presencial.
- El número de trámite que debe ser ingresado para autorizaciones presenciales es el obtenido en la Carga Inicial.

**Detalle de Documentación**

Seleccione y especifique la documentación a presentar.

**Sistema de Carga Inicial de Balances**

Ingrese un Número de Trámite y presione "Buscar", aparecerán los datos particulares del mismo.  
Si no es el deseado puede desvincularlo de la autorización presionando la **X**.

Nro. de Trámite  **Buscar**

5.4.2 En caso de que no se presente un Estado contable tilda la/s opción/es correspondiente/s según el tipo de documentación y escala de importe involucrado e ingresa la cantidad de ejemplares por cada opción tildada.

**Actuaciones Profesionales Sobre Manifestaciones De Bienes Y Por Cumplimiento De Normativas De La UIF**  
 Comprende Manifestaciones de bienes, origen lícito de fondos, y similares de personas humanas y de todo tipo de entes comerciales y civiles.

| Importe Involucrado Total                                    | Arancel | Cantidad             |
|--|---------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Hasta \$ 800.000                    | 450     | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Desde \$ 800.001 hasta \$ 2.000.000 | 800     | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Más de 2.000.000                    | 1100    | <input type="text"/> |

**Actuaciones Profesionales Sobre Ingresos**  
 Comprende Certificaciones de Ingresos personales, ingresos de personas humanas, y similares.

| Importe Involucrado Total anualizado                         | Arancel | Cantidad             |
|--|---------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Hasta \$ 500.000                    | 450     | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Desde \$ 500.001 hasta \$ 1.000.000 | 800     | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Más de 1.000.000                    | 1100    | <input type="text"/> |

**Demás Documentación**

| Concepto   | Arancel | Cantidad             |
|--|---------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> AFIP F.404, F.443, F.414, Precios de transferencia (Res. 1122) e Instrumentos derivados (Res. 3421) | 800     | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Demás documentación   | 450     | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Inscripción Base de Datos   | 300     | <input type="text"/> |

**Generar Autorización**

5.5 Presiona el botón "Generar Autorización", una vez cargados todos los datos de la documentación a presentar.

- Debe generar una autorización por cada cliente y no por cada legalización.

|                          |                           |     |                      |
|--------------------------|---------------------------|-----|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Inscripción Base de Datos | 300 | <input type="text"/> |
|--------------------------|---------------------------|-----|----------------------|

**Generar Autorización**

5.6 Visualiza el resumen de la autorización cargada y verifica que la selección sea correcta:

**consejo**  
Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones**

**Referencias**  
Cuenta: -  
Nº: -  
Disponible: \$ 99.550,0  
Entrada: \$ 050,0  
Habilitado -

**Menu:**  
Inicio  
Modificar / Borrar Cuenta  
Crear Autorización  
Consultar Autorización  
Movimientos en Cuenta  
Términos y Condiciones  
Instructivo  
Salir

**Importante**  
La autorización se ha cargado correctamente con el código 16072. xxxxxx

**Autorización de Débito en Cuenta - Número 16072.**

**Identificación del Cliente**  
Datos particulares del titular de la documentación.  
CUIT / CUIL / CDI Nro. Identificación Descripción de la Identificación  
30-1111111-8  
Titular de la Documentación  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Detalle de Documentación**  
Selección y especifique la documentación a presentar.

**Sistema de Legalizaciones Web**  
Números de Trámite seleccionados.

| Nro. de Trámite | Descripción | Fecha | Importe |
|-----------------|-------------|-------|---------|
| xxxxx           | xxxxx       | xxxxx | xxxxx   |

**IMPORTE DE LA AUTORIZACION: \$ 450,0**

**Impresión de la Autorización**  
Imprima la Autorización desde aquí.

**Versión para Imprimir**

**Baja de la Autorización**  
Si desea eliminar la Autorización recién creada puede hacerlo desde aquí.

**Eliminar Autorización**

5.6.1 En el caso de que la selección informada en el resumen no fuera correcta presiona el botón "Eliminar autorización" para borrarla y realizar una nueva carga.

5.6.2 En el caso de que la selección informada fuera correcta presiona el botón "Versión para Imprimir".

- Deberá presentar en el Sector Legalizaciones la impresión de la pantalla generada.

## 6. Generación de Autorizaciones para Legalizar Vía Web

- 6.1 Selecciona, en el Sistema de Legalizaciones Vía Web, la forma de pago "Sistema de Pago Electrónico" y presiona el botón "continuar".

consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet

Dr: xxxxxxxx

Seleccione la forma de pago:

Importe \$

- Cajas en el Consejo
- Interbanking
- Tarjeta de Crédito/Débito
- Cuenta Corriente
- Sistema de Pago Electrónico

continuar

- 6.2 Visualiza "Proceso finalizado con éxito" una vez confirmada la operación y el "Nro de trámite" generado, Tomo y Folio del Matriculado, Nombre del Ente y CUIT.

consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet

Proceso finalizado con éxito.

Nro. de trámite xxxxxx

Trámite realizado por xxxxxx

Correspondiente : xxxxxx

CUIT 20-111111 xxxxxx

Una vez finalizado el proceso de verificación y control formal, se le notificará por correo electrónico el resultado obtenido y de resultar aprobado, se pondrá a su disposición el documento resultante por el Consejo Profesional.

- 6.3 Ingresa al Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones de acuerdo con el subproceso 1." Ingreso al Sistema"

- 6.4 Selecciona la opción "Crear Autorización" que se ubica en el extremo izquierdo de la pantalla.

consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones

Referencias

Cuenta: - N° - -

Disponibles: \$

En trámite: \$

Habilitado -

Menu:

- Inicio
- Modificar / Baja Cuenta
- Crear Autorización**
- Consultar Autorización
- Movimientos en Cuenta
- Términos y Condiciones
- Instructivo
- Salir

Importante

- Habilitado para generar nuevas autorizaciones. Posee saldo disponible.
- Las autorizaciones generadas tendrán una vigencia de 30 días.

Cuenta: NUMERO

Datos de la Cuenta

| Fecha de Adhesión | Fecha de Última Modificación | Fecha de Última Modificación Disponible |
|-------------------|------------------------------|---|
|                   |                              |   |

Monto Disponible \$

Monto en Trámite \$



## 6.5 Completa los datos de "Identificación del Cliente".

- "CUIT/CUIL/CDI": Ingresa Clave Única de Identificación Tributaria, Clave Única de Identificación Laboral o Clave de Identificación
- "Nro de Identificación": Ingresa, sólo en caso de que el cliente no posea los datos mencionados en el punto anterior. Por ejemplo: sociedades extranjeras, sociedades en formación, etc.
- "Descripción de la Identificación": Ingresa tipo de identificación. Por ejemplo: DNI, Pasaporte, Identificación sociedad extranjera, etc.
- "Titular de la Documentación": Ingresa el titular de la documentación.

**Sistema de Pago Electrónico de Legalizaciones**

**Identificación del Cliente**  
Datos particulares del titular de la documentación.

| CUIT / CUIL / CDI    | Nro. Identificación  | Descripción de la Identificación |
|----------------------|----------------------|----------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>             |

Titular de la Documentación

## 6.6 Visualiza la opción "Sistema de Legalizaciones Web", Ingresa "Nro. de Trámite" y presiona "Buscar"

**Detalle de Documentación**  
Seleccione y especifique la documentación a presentar.

**Sistema de Carga Inicial de Balances**  
Ingresa un Número de Trámite y presione "Buscar", aparecerán los datos particulares del mismo. Si no es el deseado puede desvincularlo de la autorización presionando la **X**.

Nro. de Trámite  **Buscar**

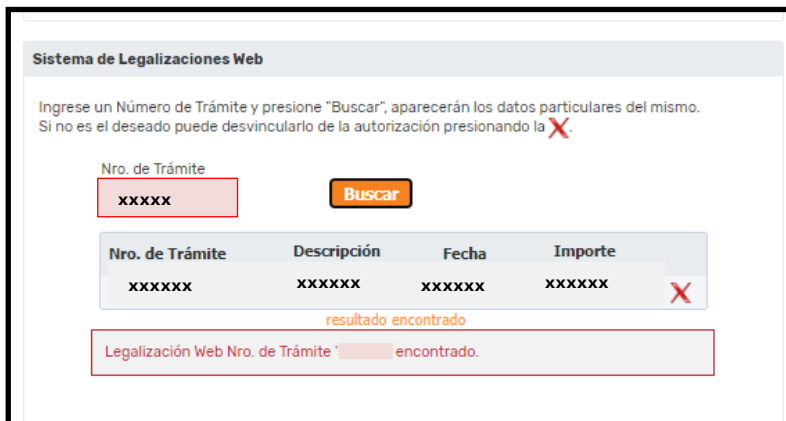
**Sistema de Legalizaciones Web**  
Ingresa un Número de Trámite y presione "Buscar", aparecerán los datos particulares del mismo. Si no es el deseado puede desvincularlo de la autorización presionando la **X**.

Nro. de Trámite  **Buscar**

- En todos los casos debe ingresarse el número de trámite obtenido en el Sistema de Legalizaciones Web, no debe completarse el campo de Sistema de Carga Inicial de balances en el caso de Estados Contables.

6.7 Visualiza "Descripción" del documento, "Fecha" e "Importe".

- El sistema permite generar varias documentaciones. Se debe ingresar una autorización por cada cliente y no por cada legalización



**Sistema de Legalizaciones Web**

Ingrese un Número de Trámite y presione "Buscar", aparecerán los datos particulares del mismo. Si no es el deseado puede desvincularlo de la autorización presionando la **X**.

Nro. de Trámite  
xxxxx **Buscar**

| Nro. de Trámite | Descripción | Fecha  | Importe         |
|-----------------|-------------|--------|-----------------|
| xxxxxx          | xxxxxx      | xxxxxx | xxxxxx <b>X</b> |

resultado encontrado

Legalización Web Nro. de Trámite 'xxxxx' encontrado.

6.8 Presiona "Generar Autorización"



Más de 1.000.000 1100

**Demás Documentación**

| Concepto   | Arancel | Cantidad             |
|--|---------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> AFIP F.404, F.443, F.414, Precios de transferencia (Res. 1122) e Instrumentos derivados (Res. 3421) | 800     | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Demás documentación   | 450     | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Inscripción Base de Datos   | 300     | <input type="text"/> |

**Generar Autorización**

- 6.9 Visualiza el resumen de la autorización cargada y verifica que la selección sea correcta.

**Importante**  
La autorización se ha cargado correctamente con el código: \*\*\*\*\*

**Autorización de Débito en Cuenta - Número 16072.**

**Identificación del Cliente**  
Datos particulares del titular de la documentación.

| CUIT / CUIL / CDI | Nro. Identificación | Descripción de la Identificación |
|-------------------|---------------------|----------------------------------|
| 30-1111111-8      |                     |                                  |

Titular de la Documentación  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Detalle de Documentación**  
Seleccione y especifique la documentación a presentar.

**Sistema de Legalizaciones Web**  
Números de Trámite seleccionados.

| Nro. de Trámite | Descripción | Fecha | Importe |
|-----------------|-------------|-------|---------|
| *****           | *****       | ***** | *****   |

resultado encontrado

**IMPORTE DE LA AUTORIZACION: \$**

**Impresión de la Autorización**  
Imprima la Autorización desde aquí.  
[Versión para Imprimir](#)

**Baja de la Autorización**  
Si desea eliminar la Autorización recién creada puede hacerlo desde aquí.  
[Eliminar Autorización](#)

- Puede verificar si el trámite fue realizado correctamente ingresando al Sistema de Legalizaciones Web, dicho trámite debe figurar en estado "Preverificación".

