

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



INDICE

1. Ingreso al Sistema	4
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
2. Quiénes pueden ingresar los trámites.....	13
3. Inicio de nuevo trámite	14
3.1 Grupo y tipos de documentos.....	14
3.2 Datos del beneficiario	18
3.3 Datos de la documentación	18
3.4 Datos del firmante	19
3.5 Adjunto de documento a legalizar	20
3.6 Resumen.....	21
4. Estados Contables (EE.CC.): presentación	22
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.....	26
4.4 Datos del firmante	27
4.5 Adjunto de documento a legalizar	28
4.6 Resumen.....	29
5. Creación de Carga Inicial de Estados Contables	30
5.1 Datos del beneficiario	31
5.2 Cierre de EE.CC., tipo y subtipo.....	31
5.1 Datos correspondientes al balance.....	32

6. Aprobación del firmante	34
6.1 Trámite ingresado por No Matriculado pendiente de aprobación o rechazo	34
7. Consulta de trámites	36
7.1 Trámites ingresados, estados y operaciones disponibles	36
7.2 Solicitar anulación	37
8. Reingreso de documentación	37
9. Pago de trámites	38
10. Consulta de Cargas Iniciales	39
10.1 Listado de Cargas Iniciales con el detalle de datos	40
11. Código de visualización	41
11.1 Ingreso de documentación adicional	41
12. Anexos	44
Anexo A. Estados de la documentación	45
Anexo B. Opciones de acción	46
Anexo C. Portal de Pagos	47

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?](#) [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.

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.

[Creá tu cuenta](#) →

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

Ingresá tu número de convenio

Contraseña

Ingresá 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 recepcionlegalizaciones@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: recepcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar

Aceptar

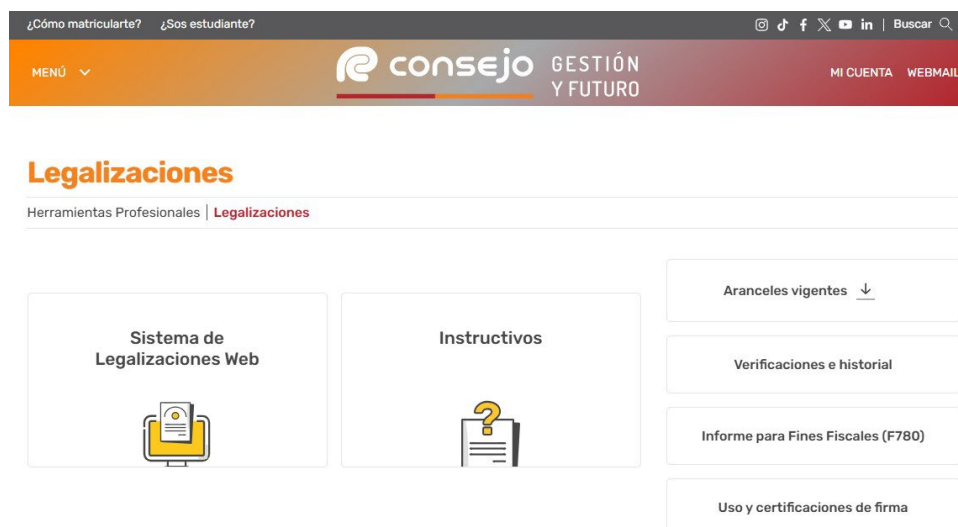
Deberás hacer clic en “He leído y acepto la información del Convenio de adhesión” y **Aceptar**.

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

Para registrarte, seguí estos pasos:

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.

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

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

 011 15-2345-6789

Telefono Fijo (Opcional)

 011 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.

 **consejo** 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:

 **consejo** 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 carácter especial. Ej. ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~ - * * . | ¿ 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”



The screenshot shows the registration form for 'consejo' with fields for Name, Surname, Username, Document Number, Email, Date of Birth, Cell Phone, Fixed Phone, and CUIT. Below the form is a table with two columns: 'Nombre convenio' and 'Fecha aprobación'. The table contains one row with 'Legalizaciones' and '17/12/2024'. The 'Legalizaciones' cell is highlighted with a red box.

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 numero 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!**

Numero de Convenio Generado: **50001**

Guardé 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.

☒ Confirmo 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

Ingresá tu número de convenio

Contraseña

Ingresá contraseña



Ingresar

¿Olvidaste tus datos?

Número de convenio **Menú de opciones**

Convenio: 0000 Opciones: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Consulta de Trámites **Crear carga inicial presencial** **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

Buscar:

Listado de trámites cargados

Trámite	Fecha ingreso	Firmante	CUIT Titular	Documentación	Estado	Acción
3165797	21/07/2025			Dirección General de Relaciones del Trabajo del GOB.CDAD.DE BS.AS.RUBRICAS	Borrador	
3165783	17/07/2025			Varios CP	Borrador	
3165724	15/07/2025			Inscripción Registro de Auditores LE	Borrador	
3165612	14/07/2025			Estados Contables IGT Beneficio 4/2025 - Pago QR	Borrador	

Mostrando 4 registros de 1

Anterior **Página 1 de 1** Siguiente

Cantidad total de trámites: 4

Mostrando 10 registros de 4

Anterior **Página 1 de 4** Siguiente

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

Opciones XXXXXXX XXXXXX

- 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.](#)

 **consejo** GESTIÓN Y FUTURO

Convenio: XXX

Opciones ▾ XXXXX ▾

Nuevo Trámite

Volver

Seleccioná un grupo de documentos

Seleccione un grupo ▾

Seleccioná un documento

▾

Confirmar

Nuevo Trámite

Volver

Seleccioná un grupo de documentos

Selecione un grupo

Selecione un grupo

ESTADOS CONTABLES

CERTIFICACION DE INGRESOS

CERT. INGRESOS Y GASTOS MIGRACIONES

CUMPLIMIENTO NORMATIVA U.I.F.

MANIFESTACIÓN DE BIENES

I.G.J.

A.R.C.A.

S.S.N.

A.G.I.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES DEL TRABAJO

INFORMES PROYECTADOS

INSCRIPCION REGISTRO AUDITORES

DEMÁS DOCUMENTACIÓN

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

LICENCIADO EN ECONOMIA

ACTUARIO

BALANCE SOCIAL

Los grupos y tipos de documentos disponibles son:

Grupo	Tipo
ESTADOS CONTABLES	EE.CC
	Estados Contables IGJ Beneficio 4/2025 – Pago QR
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
	Varios IGJ Beneficio 4/2025 - Pago QR
	I.G.J. Presentación de balances Ben. 4/2025 - Pago QR

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 RELACIONES DE TRABAJO	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.

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.

Titular	▾
Datos de Documentación	▾
Firmante	▾
Adjuntar Documentación	▾
Resumen	▾

En cualquier momento del ingreso, si se selecciona “Volver” o se sale de la carga, el trámite queda en estado “Borrador” 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

Seleccione un tipo

Domicilio en el Exterior ☐ Si ☐ No

Búsqueda de Calle

1 DE MAYO

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 cuit 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: ☐ Si ☐ No

☐ Firma en carácter de socio

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

Firmante
⤴

Es Firmante de la Documentación: ☐ Si ☒ No

Tipo de Matrícula

Tomo

Folio

Validar

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



3.5. Adjunto de documento a legalizar

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

Adjuntar Documentación 

Adjuntar archivo a Legalizar



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 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.



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



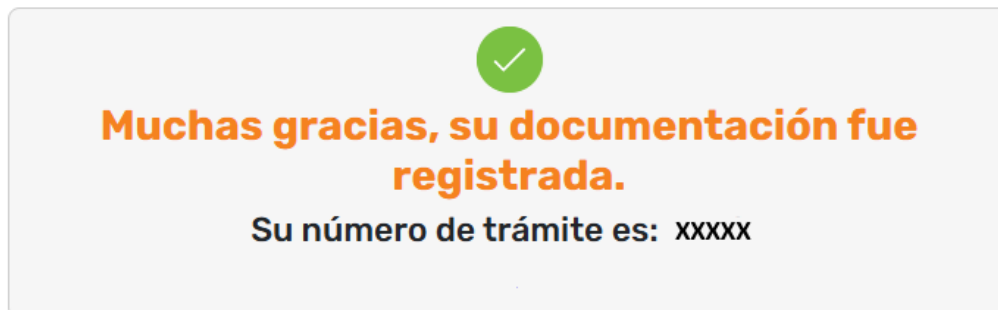
**¿Deseás confirmar
esta acción?**

Confirmar

Cancelar

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.

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

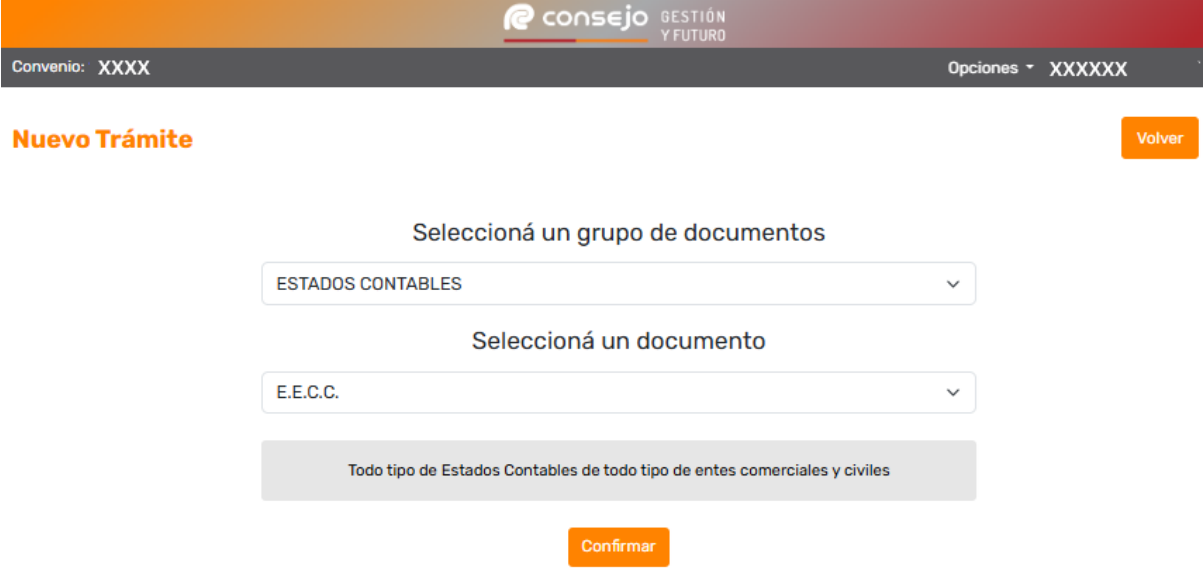


Podrás corroborar el estado desde el menú “Consulta de trámites”.

4. Estados Contables (EECC): presentación

4.1. Grupo y documento

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

The screenshot shows a web interface for a new process. At the top is a header bar with the 'consejo' logo and 'GESTIÓN Y FUTURO' text. Below the header, there's a dark gray bar with 'Convenio: XXXX' on the left and 'Opciones XXXXXX' on the right. The main content area has a title 'Nuevo Trámite' in orange on the left and a 'Volver' button in an orange box on the right. The form itself has two dropdown menus: the first is labeled 'Seleccioná un grupo de documentos' and has 'ESTADOS CONTABLES' selected; the second is labeled 'Seleccioná un documento' and has 'E.E.C.C.' selected. Below these is a light gray box containing the text 'Todo tipo de Estados Contables de todo tipo de entes comerciales y civiles'. At the bottom center is an orange 'Confirmar' button.

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

Buscar

Si no tenés CUIT ingresá aquí

Razón Social/Descripción

Tipo Sociedad

Seleccione un tipo

Domicilio en el Exterior ☐ Si ☐ No

Búsqueda de Calle

1 DE MAYO

Altura

?

Buscar

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, seleccionálo 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

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

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 31-07-2023	Tipo / Subtipo de EECC Ejercicio Regular/ Irregular Individual	
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?

 Confirmar

 Cancelar

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, seleccionálo 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: ☐ Si ☐ No

☐ Firms 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

Validar

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

Validar

Descripción

4.5. Adjunto de documento a legalizar

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

Adjuntar Documentación

Adjuntar archivo a Legalizar

Seleccionar archivo

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

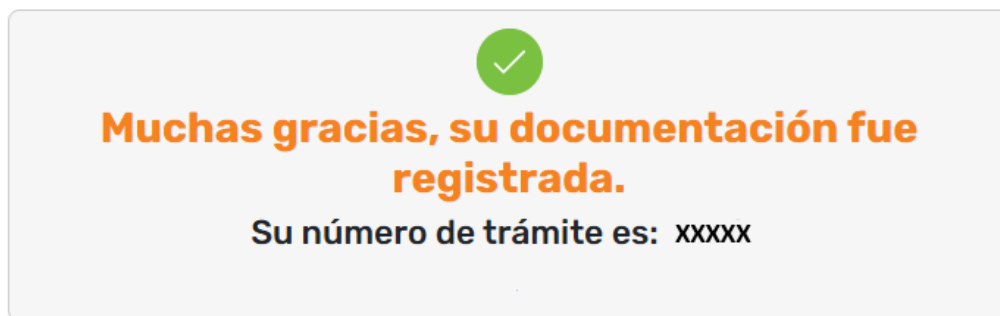
Importe a Abonar
A pagar \$13.200
Importe: \$13200
Descuento: \$0

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?**

Confirmar **Cancelar**

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

Si no tenés CUIT ingresá aquí

Razón Social/Descripción

Tipo Sociedad

Seleccione un tipo

Domicilio en el Exterior ☐ Si ☐ No

Búsqueda de Calle

Altura

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

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

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

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

Carga de Datos de Estados Contables

Fecha de Cierre
05-03-2024

Seleccione un tipo de balance
Ejercicio Regular/ Irregular

Seleccione un subtipo de balance
Individual

Buscar

Fecha de Cierre de ejecución
05-03-2024

Tipo / Subtipo de EECC
Ejercicio Regular/ Irregular Individual

Fecha de Intervención Profesional
DD-MM-YYYY

Tarea Profesional
Seleccionar tarea profes

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

Crear

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.

Convenio: XXXX
Opciones ▾ XXXXXXXX

Volver

Consulta de Trámites

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
8924		XXXXXXXX		Varios CP	Pendiente de aprobacion por firmante	 👁 ✔ ✖

Mostrando 1 registros de 1

Anterior
Página 1 de 1
Siguiete

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 aprobación 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: **Convenio:** XXXX **Opciones:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Consulta de Trámites [Crear carga inicial presencial](#) [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](#) [Ocultar Filtros](#)

Buscar:

Trámite	Fecha ingreso	Firmante	CUIT Titular	Documentación	Estado	Acción
3165797	21/07/2025			Dirección General de Relaciones del Trabajo del GOB.CDAD.DE BS.AS.RUBRICAS	Borrador	Editar Eliminar
3165783	17/07/2025			Varios CP	Borrador	Editar Eliminar
3165724	15/07/2025			Inscripción Registro de Auditores LE	Borrador	Editar Eliminar
3165612	14/07/2025			Estados Contables ICF Beneficio 4/2025 - Pago QR	Borrador	Editar Eliminar

Mostrando 4 registros de 1

[Anterior](#) **Página 1 de 1** [Siguiendo](#)

Cantidad total de trámites: 4

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 **observada**, debe dirigirse a “Consulta de trámites” y hacer clic en el botón de “Reingresar” que señalamos a continuación:


consejo GESTIÓN Y FUTURO

Convenio: xxxx

Opciones ▼ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ▼

Consulta de Trámites

Crear carga inicial presencial

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
3165756	17/07/2025	MARIA TERESA CASPARRI	20-1111111-2	Balance Social	Observado	

Luego, debe seleccionar “Confirmar”



**¿Estás seguro que
desea reingresar este
tramite?**

Tené en cuenta que solo podra
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:

DD/MM/AAAA
📅

Fecha hasta:

DD/MM/AAAA
📅

Tipo documentación:

Estado:

Buscar por Nro de Trámite:

Ordenar:

Cantidad por página:

10

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:

Convenio. 67

Opciones ▾

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.

Opciones ▾

XXXXXXXX XXXXXXXX ▾

Iniciar nuevo trámite

Crear Carga Inicial

Consulta de Trámites

Consulta de Cargas Iniciales

Cargar Código de Visualización

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

 - -

Ingresá tu CUIT para ver tus cargas iniciales

CUIT / CUIL

 - -

Show 10 entries

Search:

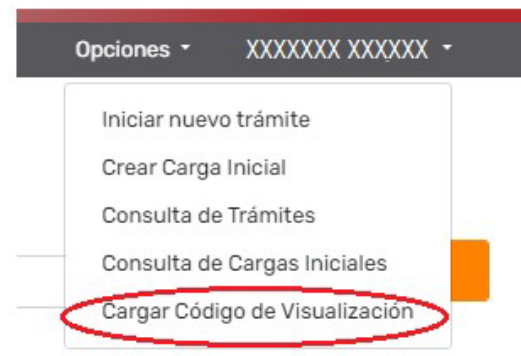
Numero de Trámite	Numero de Carga Inicial	Tipo Balance	Subtipo Balance	Activo	Pasivo	Patrimonio Neto	Resultado del Ejercicio	Monto de las Ventas	Fecha Cierre	Fecha Intervención Profesional	Importe	Estado
318494	208048	Ejercicio Regular/Irregular	Individual	10,00	1,00	9,00	13,00	121,00	06-05-2025	07-05-2025	15100	Usada
317936	207329	Ejercicio Regular/Irregular	Individual	590.625.000,00	0,00	590.625.000,00	0,04	0,01	01-04-2024	04-05-2025	334900	Usada
308055	205610	Ejercicio Regular/Irregular	Individual	590.625.000,00	0,00	590.625.000,00	123,00	0,04	01-04-2025	24-04-2025	344300	Usada

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](#)

Titular 

CUIT / CUIL

- - [Buscar](#)

Si no tenés CUIT ingresá aquí

Descripción

Domicilio en el Exterior ☐ Si ☐ No

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

1 DE MAYO

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

Seleccionar archivo 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

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Maximo 10 Mb.

Subir

Archivos subidos

Nombre del Archivo	Acciones
EECC Fines Esp. - 16.pdf	VisualizarEliminar

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
3165797	21/07/2025			Dirección General de Relaciones del Trabajo del GOB.CDAD.DE	Borrador	
3165754	17/07/2025			Varios AC	En Proceso	
3165752	17/07/2025			Inscripción Registro de Auditores LE	En Proceso	
3165247	03/06/2025			Manifestacion de Bienes	Legalizado	

- **Borrador:** 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.
- **Observada:** el trámite fue observado 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
3165797	21/07/2025			Dirección General de Relaciones del Trabajo del GOB.CDAD.DE BS.AS.RUBRICAS	Borrador	 
3165796	21/07/2025			Cumplimiento de Normativa UIF	Pendiente de aprobación por firmante	  
3165756	17/07/2025			Balance Social	Observado	 
3165793	18/07/2025			Manifestacion de Bienes	En Proceso	
3165726	15/07/2025			Inscripción Registro de Auditores AC	Pendiente de pago (vencimiento 01/08/2025)	 
3165247	03/06/2025			Manifestacion de Bienes	Legalizado	 



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 por el firmante 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 "Borrador" o "Rechazada por el firmante".



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 observado 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



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	☐
Legalizaciones	Prueba 63.4	\$ 6.543.21	27/03/2024	☐
Legalizaciones	Prueba 63.5	\$ 6.543.21	27/03/2024	☐

Historial de pagos



Seleccionar todos

PAGAR

de

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	☐

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	Debe seleccionar una opción	Importe
		Interbanking	
		Cuenta corriente	
		Sistema de pago electrónico	
		Tarjetas	
		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	☐
Legalizaciones	Trámite:3000029	\$ 6.500,00	05/01/2025	☒

[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	☐
Legalizaciones	Trámite:3000029	\$ 6.500,00	05/01/2025	☒

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

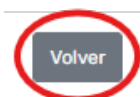
Elegí el medio de pago:

 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:

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

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
↓ Descargar comprobante de pago	

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		☐
Legalizaciones	Trámite:3000029	\$ 6.500,00	05/01/2025		☐

 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

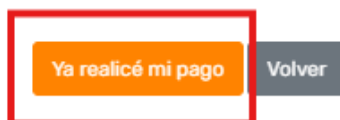
Generar QR

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.

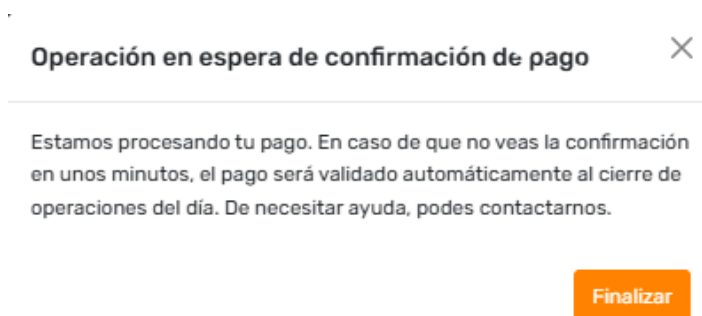


Una vez realizado el pago, debés esperar 15 segundos. El portal de pagos actualizará la información y te redirigirá automáticamente a la confirmación de la operación donde podrás descargar el comprobante.

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.

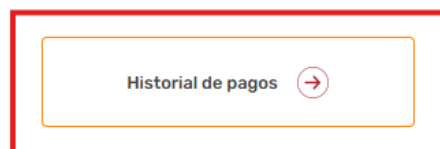
Consultar historial de pagos:

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	☐
Legalizaciones	Trámite:3000029	\$ 6.500,00	05/01/2025	☐



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

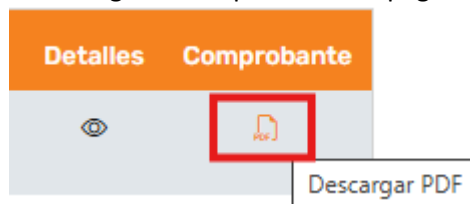
Últimos 4 dígitos: ****-

Estado: Aprobada

Motivo: Acreditado

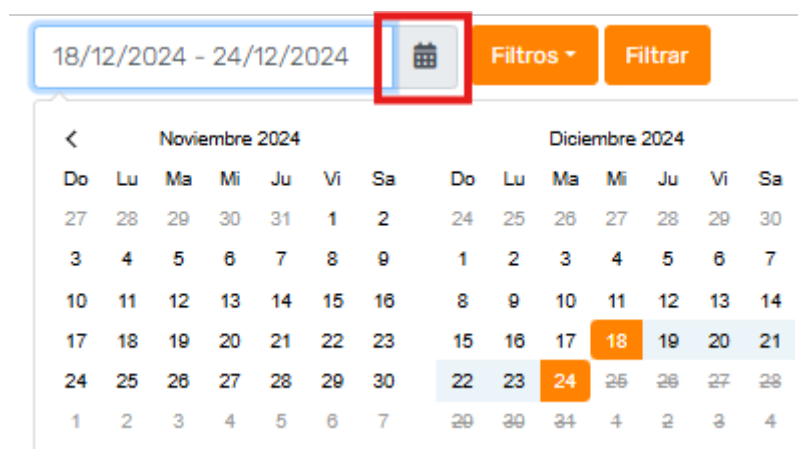
Cerrar

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”:

