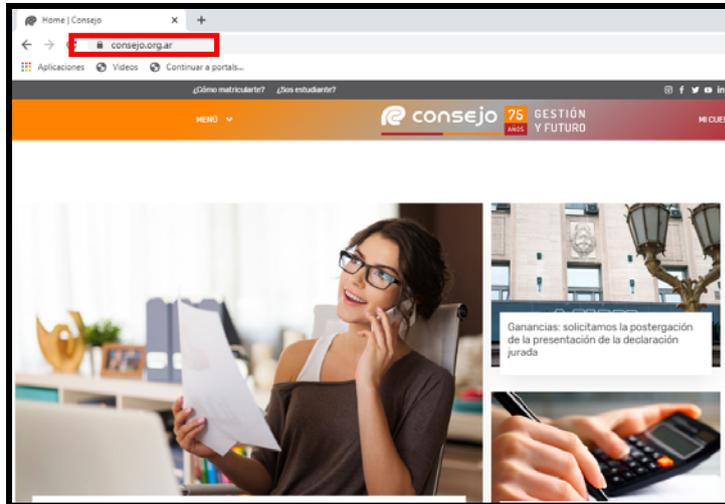


# 1. Ingreso al Sistema de Legalizaciones Web

## 1.1 Matriculado/No Matriculado

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

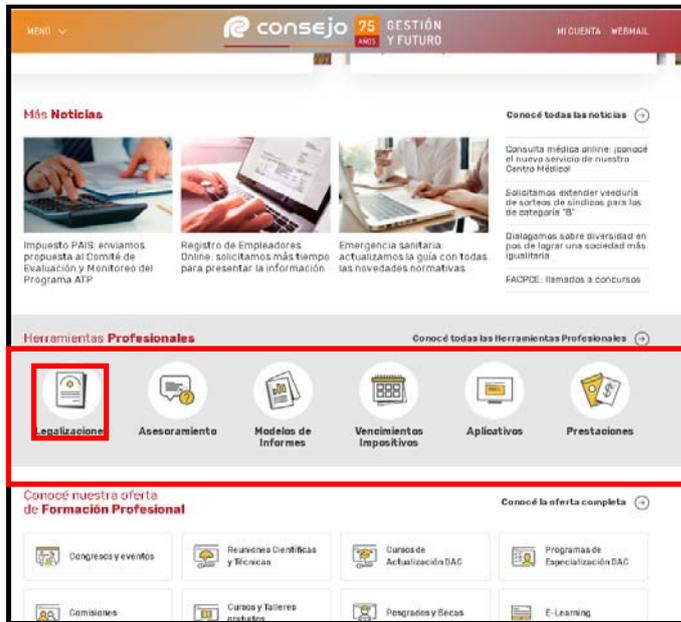


### 1.1.2 Ingresa a "Legalizaciones" siguiendo alguna de las alternativas de acceso:

- Alternativa de acceso 1:
  - "MENÚ", selecciona la opción "Herramientas Profesionales" y luego la opción "Legalizaciones".



- Alternativa de acceso 2:
  - "Herramientas Profesionales" e ingresa en "Legalizaciones".



1.1.3 Visualiza “Trámites de legalizaciones vía web” y presiona el botón “Sistema de Legalizaciones Web”.



## 2. Carga de Documentos de Visualización

### 2.1 Matriculado/No Matriculado

- 2.1.1 Ingresa al Sistema de Legalizaciones Web de acuerdo con el subproceso 1." Ingreso al Sistema de Legalizaciones Web".
- 2.1.2 Presiona "Haga click aquí" del menú "INGRESO CARGA DE CÓDIGOS DE VISUALIZACIÓN (SOLO EN CASOS EN QUE SEA REQUERIDO)".

**Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet**

Elija el tipo de ingreso:

- Ingreso Matriculados
- Ingreso Público en general  
(generación de borradores - requiere aprobación del Matriculado)
- Carga de Códigos de Visualización**  
(solo en los casos en que sea requerido)
- Adhesión y Términos del Convenio

Descripción del Procedimiento de Legalización

Página Inicio

¿Tenés consultas? Comunícate con nosotros por los siguientes medios:

Consultas sobre Legalizaciones: [legalizaciones@consejocaba.org.ar](mailto:legalizaciones@consejocaba.org.ar)  
011-5382-9200 en el horario de 09:00 a 17:30

Consultas sobre Pagos: [pagoslega@consejocaba.org.ar](mailto:pagoslega@consejocaba.org.ar)

Consultas sobre Convenios: [repcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar](mailto:repcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar)

Chat por WhatsApp

### 2.1.3 Ingresa la CUIT de la empresa y presiona "validar".

- En caso de no poseer CUIT, presiona "Si no posee CUIT ingrese aquí" para ingresarlo en el sistema.

**Datos de la empresa**

1. Datos de la empresa

Ingrese el CUIT de la empresa y haga clic en validar. Si es válido y lo tenemos registrado en el Consejo se precargará el formulario. Todos los campos son obligatorios excepto piso/depto., email y teléfono y deben ser válidos para continuar el trámite.

Datos de la empresa

Busqueda de CUIT

validar

Si no posee CUIT ingrese aquí

2.1.4 Completa los campos y luego presiona el botón "siguiente":

- Razón Social: Denominación del ente.
- Selecciona del desplegable el Tipo Societario.
- Razón Social Reducida: Debe contener la Razón Social y el Tipo Societario (máximo 32 caracteres).
- Búsqueda de calle: Selecciona del desplegable el domicilio legal/fiscal.
- Altura: Ingresa el número de altura de la calle.
  - Si la dirección es sin número, ingresa "0".
- Validar: De corresponder, presiona el botón para confirmar la carga manual en la base de datos del sistema.
- Piso/Depto: De corresponder.
- Email: Ingresa correo electrónico.
- Teléfono: Ingresa número telefónico.

2.1.5 Presiona "Seleccionar archivo", adjunta el documento en formato PDF desde el ordenador, completa el campo "Nombre del documento" y presiona "subir".

The screenshot displays the 'consejo' web interface for the 'Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires'. The main section is titled 'Documentos' and contains a 'Carga de documentos' form. The form is divided into two parts: 'Carga de documentos' and 'Confirmación de la carga'. In the 'Carga de documentos' section, there is a 'Documento' field with a 'Seleccionar archivo' button, a text input containing 'ARCHIVO DE PRUEBA.pdf', and a 'Nombre del documento' field with a 'subir' button. In the 'Confirmación de la carga' section, there is an 'Email' field and a 'confirmar' button. Red boxes highlight the 'Seleccionar archivo' button, the 'subir' button, and the 'Nombre del documento' field.

2.1.6 Visualiza la información registrada en la opción “Documentos cargados”, ingresa correo electrónico en el campo “Email” y presiona “confirmar”.

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

### Documentos

**Carga de documentos**

Documento:  Ningún archivo seleccionado Nombre del documento:

**Documentos cargados**

Archivo	Nombre	
ARCHIVO DE PRUEBA.pdf	Notas	X
INS.B.O..pdf	Notas 2	X

**Confirmación de la carga**

Email:

2.1.7 Visualiza los datos de la carga finalizada, CUIT y el “código proporcionado”.

- El código de la carga será remitido de forma automática al correo electrónico ingresado por el usuario.

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

### Fin de la carga

**Carga finalizada**

**Carga finalizada**

¡Carga finalizada con éxito!  
-2

Se ha enviado un email a uno@dos.com con el código de la carga para usar en los trámites que requieran estos documentos.  
El código proporcionado es .....

**Documentos cargados**

Archivo	Nombre
ARCHIVO DE PRUEBA.pdf	Notas

### 3. Generación de Estados Contables

#### 3.1 No Matriculado

- 3.1.1 Ingresa al Sistema de Legalizaciones Web de acuerdo con el subproceso 1." Ingreso al Sistema de Legalizaciones Web".
- 3.1.2 Presiona "Haga click aquí" del menú "INGRESO PÚBLICO EN GENERAL (GENERACIÓN DE BORRADORES-REQUIERE APROBACIÓN DEL MATRICULADO).

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

**Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet**

Elija el tipo de ingreso:

**Ingreso Matriculados**

**Ingreso Público en general**  
(generación de borradores - requiere aprobación del Matriculado)

**Carga de Códigos de Visualización**  
(solo en los casos en que sea requerido)

Para acceder a esta modalidad de servicio, el profesional debe suscribir previamente un convenio de adhesión.

**Adhesión y Términos del Convenio**

**Descripción del Procedimiento de Legalización**

Página Inicio

¿Tenés consultas? Comunícate con nosotros por los siguientes medios:

**Consultas sobre Legalizaciones:** [legalizaciones@consejocaba.org.ar](mailto:legalizaciones@consejocaba.org.ar)  
011-5382-9200 en el horario de 09:00 a 17:30

**Consultas sobre Pagos:** [pagoslega@consejocaba.org.ar](mailto:pagoslega@consejocaba.org.ar)

**Consultas sobre Convenios:** [recepcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar](mailto:recepcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar)

Chat por WhatsApp

3.1.3 Presiona "Haga click aquí" de la opción "Si desea comenzar la carga de Certificaciones de Ingresos, Legalizaciones SSN, IGJ, Manifestación de bienes, Cumplimiento Normativa UIF, AFIP, Reintegros de IVA, Precios de Transferencia e Instrumentos Derivados o Varios CP, LA, LE y AC".

**Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet**

Para comenzar con la carga de los datos correspondientes a las siguientes declaraciones, usted deberá contar con el número de convenio, tomo y folio del profesional firmante.

Esta modalidad permite realizar la carga de la totalidad de los datos dejando la finalización del trámite al profesional firmante quién podrá aprobar el contenido de la certificación y elegir la modalidad de pago.

\* Los archivos que se suban a la plataforma deben ser formato **PDF** y **NO EXCEDER 10 MB**

- Si desea comenzar la carga de DJ CM05 - SIFERE, [haga click aquí.](#)
- Si desea comenzar la carga de DJ Anual ISIB, [haga click aquí.](#)
- Si desea comenzar la carga de Informes Dirección General de Empleo GCBA, [haga click aquí.](#)
- Si desea comenzar la carga de Certificaciones de Ingresos, Legalizaciones SSN, IGJ, Manifestación de bienes, Cumplimiento Normativa UIF, AFIP Reintegros de IVA. Precios de Transferencia e Instrumentos Derivados o Varios CP, LA, LE y AC, [haga click aquí.](#)
- Si desea comenzar la carga de EECC, [haga click aquí.](#)

Página Inicio

3.1.4 Despliega y selecciona el tipo de "Matrícula", ingresa "Tomo" y "Folio" del Matriculado, número de "Convenio" y presiona "Validar".

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

**Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet**

**Nueva presentación**

Ingrese la matrícula, el tomo y folio del firmante junto al número de convenio. Si son válidos y se corresponden puede continuar el trámite.

**Datos del firmante**

Matrícula  Tomo  Folio  Convenio

3.1.5 Visualiza los datos del Matriculado y presiona "Continuar".

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

**Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet**

**Nueva presentación**

Ingrese la matrícula, el tomo y folio del firmante junto al número de convenio. Si son válidos y se corresponden puede continuar el trámite.

**Datos del firmante**

Matrícula: \*\*\* Tomo: \*\*\* Folio: \*\*\* Convenio: \*\*\*

Dr. /a XXXXXXXXXX

3.1.6 Selecciona la opción "Estados Contables".

**Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet**

---

**Nueva presentación**

**En nombre de**

Seleccione el grupo del tipo de documentación a presentar:

Formulario de selección de documentación para legalización. El formulario contiene una lista de opciones con radio buttons y un botón "continuar". La opción "Estados Contables" está seleccionada y resaltada con un recuadro negro. El botón "continuar" también está resaltado con un recuadro negro.

<input checked="" type="radio"/> Estados Contables
<input type="radio"/> Certificaciones de Ingresos
<input type="radio"/> Cumplimiento de Normativa UIF (origen lícito de fondos)
<input type="radio"/> Manifestaciones de bienes
<input type="radio"/> Informes y Certificaciones para IGJ
<input type="radio"/> Informes y Certificaciones para AFIP
<input type="radio"/> Informes y Certificaciones para SSN
<input type="radio"/> Demás documentación

**Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet**

---

**Nueva presentación**

**En nombre de**

Seleccione el tipo de documentación a presentar:

Formulario de selección de documentación para legalización. El formulario contiene una lista de opciones con radio buttons y un botón "continuar". La opción "Estados Contables" está seleccionada y resaltada con un recuadro negro. El botón "continuar" también está resaltado con un recuadro negro.

<input checked="" type="radio"/> Estados Contables
--

[Usar otro convenio](#)

3.1.7 Visualiza el menú "Nueva presentación EECC", completa los siguientes campos y presiona el botón "siguiente":

- "CUIT": Ingresa el número de Clave Única de Identificación Tributaria y presiona el botón "validar".
- "Código de Visualización": Ingresa código de visualización proporcionado por el sistema, de acuerdo con el subproceso 2." Carga de Documentos de Visualización".

- “Documento adjunto”: Presiona “Seleccionar archivo” y adjunta documento en formato PDF (1 archivo con tamaño de 10 MB como máximo).
- “Nombre del Documento”: Ingresa nombre del documento a legalizar.
- “Nro. de trámite de Carga Inicial”: Selecciona del desplegable el número de carga inicial correspondiente al trámite.

### 3.1.8 Verifica la leyenda “Proceso ingresado con éxito” y la información registrada.

- El trámite quedará pendiente para la aprobación del firmante e imputación del pago.
- Para la confirmación del Matriculado firmante, continúa en el Subproceso 5.” Aprobación de Borradores, Seguimiento y Control de Documentación”.

- El Matriculado cuenta con 15 días para aprobar la documentación, caso contrario el borrador será eliminado del sistema.

### 3.2 Matriculado

3.2.1 Ingresa al Sistema de Legalizaciones Web de acuerdo con el subproceso 1." Ingreso al Sistema de Legalizaciones Web".

3.2.2 Presiona "Haga click aquí" de la opción "INGRESO MATRICULADOS".

Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet

Elija el tipo de ingreso:

**Ingreso Matriculados**

**Ingreso Público en general**  
(generación de borradores - requiere aprobación del Matriculado)

**Carga de Códigos de Visualización**  
(solo en los casos en que sea requerido)

Para acceder a esta modalidad de servicio, el profesional debe suscribir previamente un convenio de adhesión.

**Adhesión y Términos del Convenio**

**Descripción del Procedimiento de Legalización**

Página Inicio

¿Tenés consultas? Comunícate con nosotros por los siguientes medios:

**Consultas sobre Legalizaciones:** [legalizaciones@consejocaba.org.ar](mailto:legalizaciones@consejocaba.org.ar)  
011-5382-9200 en el horario de 09:00 a 17:30

**Consultas sobre Pagos:** [pagoslega@consejocaba.org.ar](mailto:pagoslega@consejocaba.org.ar)

**Consultas sobre Convenios:** [recepcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar](mailto:recepcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar)

Chat por WhatsApp

3.2.3 Completa con el "Usuario" y "Clave" y presiona sobre el botón "Ingresar" para autorizar el "Acceso exclusivo para matriculados".

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

**Acceso exclusivo para matriculados**

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

Si no disponés de tu Clave personal, podés consultar al Centro de Atención Telefónica comunicándote al **5382-9550**, de Lunes a Viernes de 9 a 19 hs. Sábados, Domingos y feriados de 10 a 16 hs.

Usuario

Clave

Recordar mi identificación la próxima vez

¿Olvidaste tus datos?

**Ingresar**

Atención. El acceso requiere aceptación de las cookies.  
Para más información: Mesa de ayuda al 5382-9550 o [postmaster@consejo.org.ar](mailto:postmaster@consejo.org.ar)

3.2.4 Completa los campos "N° de Convenio de Adhesión", "Clave de Seguridad" y presiona "continuar" para ejecutar la acción.



3.2.5 Visualiza el menú "Nueva presentación", selecciona la opción "Certificaciones de Ingresos, **Legalizaciones SSN**, IGJ, Manifestación de Bienes, Cumplimiento Normativa UIF, AFIP Reintegros IVA, Precios de Transferencia e Instrumentos Derivados o Varios CP, LA, LE y AC" y presiona "continuar".

#### Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet

##### Nueva presentación

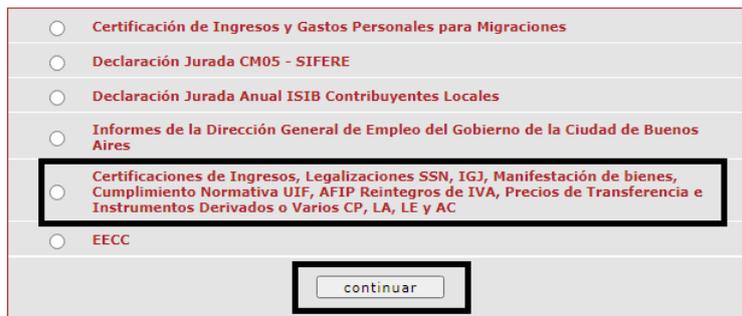
Los fondos correspondientes a presentaciones rechazadas (no legalizadas) o anuladas a débito o crédito quedan disponibles para el pago de otras operaciones. En el momento de realizar una nueva presentación, estos fondos se ofrecerán como medio de pago, siempre que no sean inferiores al arancel correspondiente a la documentación presentada.

Para consultar el detalle de movimientos de su cuenta o disponer de dichos fondos, ingrese [\[AQUÍ\]](#)

Seleccione el tipo de documentación a presentar:

\* Los archivos que se suban a la plataforma deben ser formato **PDF** y **NO EXCEDER 10 MB** 

Fondos disponibles  
\$



3.2.6 Posteriormente, selecciona la opción "Estados Contables" y presiona "Continuar".

Nueva presentación

Los fondos correspondientes a presentaciones rechazadas (no legalizadas) o anuladas abonadas con tarjeta de débito o crédito quedan disponibles para el pago de otras operaciones. En el momento de realizar una nueva presentación, estos fondos se ofrecerán como medio de pago, siempre que no sean inferiores al arancel correspondiente a la documentación presentada.

Para consultar el detalle de movimientos de su cuenta o disponer de dichos fondos, ingrese [\[AQUÍ\]](#)

Seleccione el grupo del tipo de documentación a presentar:

Fondos disponibles  
\$

Formulario de selección de documentación a presentar. Incluye opciones como Estados Contables, Certificaciones de Ingresos, Cumplimiento de Normativa UIF, etc., y un botón 'continuar'.

3.2.7 Visualiza el menú "Nueva presentación EECC", completa los siguientes campos y presiona el botón "siguiente":

- "CUIT": Ingresa el número de Clave Única de Identificación Tributaria y presiona el botón "validar".
- "Código de Visualización": Ingresa código de visualización proporcionado por el sistema, de acuerdo con el subproceso 2." Carga de Documentos de Visualización".
- "Documento adjunto": Presiona "Seleccionar archivo" y adjunta documento en formato PDF (1 archivo con tamaño de 10 MB como máximo).
- "Nombre del Documento": Ingresa nombre del documento a legalizar.
- "Nro. de trámite de Carga Inicial": Selecciona del desplegable el número de carga inicial correspondiente al trámite.

Captura de pantalla del formulario "Nueva presentación EECC" en el sistema. El formulario contiene campos para CUIT, Código de visualización, Documento adjunto, Nombre del documento y Nro. de trámite de Carga Inicial, con un botón "siguiente" al final.

3.2.8 Visualiza la información registrada y presiona “confirmar” para aceptar la operación y continuar con el pago.

Legalizaciones - Servicio de legalizaciones via Internet

Nueva Presentación EECC

Dra.

Verifique si los datos ingresados son correctos para la generación de la legalización

CUIT	20-11
Código de visualización	No ingresado
Fecha de cierre	03/09/2019
Interv. Profesional	04/09/2019
Tipo de EECC	Ej. Regular/ Irregular
Tarea Profesional	Informe
Activo	10,00 \$
Pasivo	1,00 \$
P. Neto	9,00 \$
Res. E.J.	12,00 \$
Ventas	11,00 \$
Cantidad	1

Documentos de visualización

**ARCHIVO DE PRUEBA**

**PARA PRUEBAS DE LEGALIZACIONES**

3.2.9 Seleccionar el medio de pago:

Dra.

(Ver detalle de movimientos de cuenta de fondos disponibles)

Seleccione la forma de pago:

Importe \$

<input type="radio"/>	Cajas en el Consejo
<input type="radio"/>	Interbanking 
<input type="radio"/>	Tarjeta de Crédito/Débito
<input type="radio"/>	Cuenta Corriente 
<input type="radio"/>	Sistema de Pago Electrónico 
<input type="radio"/>	Fondo Disponible 
<input type="button" value="continuar"/>	

## 4. Generación de Informes Varios para CP y AC

### 4.1 No Matriculado

4.1.1 Ingresa al Sistema de Legalizaciones Web de acuerdo con el subproceso 1." Ingreso al Sistema de Legalizaciones Web".

4.1.2 Presiona "Haga click aquí" del menú "INGRESO PÚBLICO EN GENERAL (GENERACIÓN DE BORRADORES-REQUIERE APROBACIÓN DEL MATRICULADO).

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

**Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet**

Elija el tipo de ingreso:

- Ingreso Matriculados
- Ingreso Público en general**  
(generación de borradores - requiere aprobación del Matriculado)
- Carga de Códigos de Visualización  
(solo en los casos en que sea requerido)

Para acceder a esta modalidad de servicio, el profesional debe suscribir previamente un convenio de adhesión.

- Adhesión y Términos del Convenio
- Descripción del Procedimiento de Legalización

Página Inicio

¿Tenés consultas? Comunícate con nosotros por los siguientes medios:

Consultas sobre Legalizaciones:	<a href="mailto:legalizaciones@consejocaba.org.ar">legalizaciones@consejocaba.org.ar</a> 011-5382-9200 en el horario de 09:00 a 17:30
Consultas sobre Pagos:	<a href="mailto:pagoslega@consejocaba.org.ar">pagoslega@consejocaba.org.ar</a>
Consultas sobre Convenios:	<a href="mailto:repcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar">repcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar</a>

Chat por WhatsApp

- 4.1.3 Presiona “Haga click aquí” de la opción “Si desea comenzar la carga de Certificaciones de Ingresos, Legalizaciones SSN, IGJ, Manifestación de bienes, Cumplimiento Normativa UIF, AFIP, Reintegros de IVA, Precios de Transferencia e Instrumentos Derivados o Varios CP, LA, LE y AC”.

**Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet**

Para comenzar con la carga de los datos correspondientes a las siguientes declaraciones, usted deberá contar con el número de convenio, tomo y folio del profesional firmante.

Esta modalidad permite realizar la carga de la totalidad de los datos dejando la finalización del trámite al profesional firmante quién podrá aprobar el contenido de la certificación y elegir la modalidad de pago.

\* Los archivos que se suban a la plataforma deben ser formato **PDF** y **NO EXCEDER 10 MB**

- Si desea comenzar la carga de DJ CM05 - SIFERE, [haga click aquí.](#)
- Si desea comenzar la carga de DJ Anual ISIB, [haga click aquí.](#)
- Si desea comenzar la carga de Informes Dirección General de Empleo GCBA, [haga click aquí.](#)
- Si desea comenzar la carga de Certificaciones de Ingresos, Legalizaciones SSN, IGJ, Manifestación de bienes, Cumplimiento Normativa UIF, AFIP Reintegros de IVA, Precios de Transferencia e Instrumentos Derivados o Varios CP, LA, LE y AC, [haga click aquí.](#)
- Si desea comenzar la carga de EECC, [haga click aquí.](#)

Página Inicio

- 4.1.4 Despliega y selecciona el tipo de Matrícula, ingresa “Tomo” y “Folio” del Matriculado, número de “Convenio” y presiona “Validar”.

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

**Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet**

**Nueva presentación**

Ingrese la matrícula, el tomo y folio del firmante junto al número de convenio. Si son válidos y se corresponden puede continuar el trámite.

**Datos del firmante**

Matrícula  Tomo  Folio  Convenio

- 4.1.5 Visualiza los datos del Matriculado y presiona “Continuar”.

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

**Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet**

**Nueva presentación**

Ingrese la matrícula, el tomo y folio del firmante junto al número de convenio. Si son válidos y se corresponden puede continuar el trámite.

**Datos del firmante**

Matrícula  Tomo  Folio  Convenio

Dr. /a XXXXXXXXXX

#### 4.1.6 Selecciona la opción "Informes y Certificaciones para SSN".

##### Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet

##### Nueva presentación

##### En nombre de

Seleccione el grupo del tipo de documentación a presentar:

<input type="radio"/>	Estados Contables
<input type="radio"/>	Certificaciones de Ingresos
<input type="radio"/>	Cumplimiento de Normativa UIF (origen lícito de fondos)
<input type="radio"/>	Manifestaciones de bienes
<input type="radio"/>	Informes y Certificaciones para IGJ
<input type="radio"/>	Informes y Certificaciones para AFIP
<input type="radio"/>	<b>Informes y Certificaciones para SSN</b>
<input type="radio"/>	Demás documentación

4.1.6.1 Seleccione "Informe Contador SSN" y presione "Continuar". En caso de que corresponda a un Actuario la opción será "Informe Actuario SSN".

##### Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet

##### Nueva presentación

##### En nombre de

Seleccione el tipo de documentación a presentar:

<input type="radio"/>	<b>Informe Contador SSN</b>
-----------------------	-----------------------------

[Usar otro convenio](#)

#### 4.1.7 Ingresa la CUIT de la empresa y presiona "validar"

- En caso de no poseer CUIT, presiona "Si no posee CUIT ingrese aquí" para ingresarlo en el sistema.

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

### Datos de la empresa

**1. Datos de la empresa**

Ingrese el CUIT de la empresa y haga clic en validar. Si es válido y lo tenemos registrado en el Consejo se precargará el formulario. Todos los campos son obligatorios excepto piso/depto., email y teléfono y deben ser válidos para continuar el trámite.

**Datos de la empresa**

Búsqueda de CUIT

[Si no posee CUIT ingrese aquí](#)

4.1.8 Completa los campos señalados a continuación y luego presiona el botón "siguiente":

- Razón Social: Denominación del ente.
- Selecciona del desplegable el Tipo Societario.
- Razón Social Reducida: Debe contener la Razón Social y el Tipo Societario (máximo 32 caracteres).
- Búsqueda de calle: Selecciona del desplegable el domicilio legal/fiscal.
- Altura: Ingresa el número de altura de la calle.
  - Si la dirección es sin número, ingresa "0".
- Validar: De corresponder, presiona el botón para confirmar la carga manual en la base de datos del sistema.
- Piso/Depto.: De corresponder.
- Email: Ingresa correo electrónico.
- Teléfono: Ingresa número telefónico.

The screenshot shows a web form titled "Datos de la empresa". It contains several input fields and a "validar" button. The fields are: "CUIT" (with a "validar" button), "Razón Social" (with a dropdown menu set to "Sociedad Anónima"), "Razón Social reducida (incluir tipo societario)", "Domicilio Legal" (with a "Búsqueda de Calle" dropdown and "Altura" input), "Piso/Depto." (with a dropdown menu), and "Teléfono". The "siguiente" button is highlighted in red at the bottom of the form.

4.1.9 Visualiza el menú "Nuevo Informe Contador Público/ Actuario SSN", completa los siguientes campos y presiona el botón "siguiente":

- "CUIT": De corresponder, reingresa el número de Clave Única de Identificación Tributaria y presiona el botón "validar".
- "Código de Visualización": Ingresa código de visualización proporcionado por el sistema, de acuerdo con el subproceso 2." Carga de Documentos de Visualización".
- "Documento adjunto": Presiona "Seleccionar archivo" y adjunta documento en formato PDF (1 archivo con tamaño de 10 MB como máximo).
- "Nombre del Documento": Ingresa nombre del documento a legalizar.
- "Fecha de informe": Selecciona del calendario la fecha de emisión del informe.

- “Sociedad”: En caso de corresponder, despliega y selecciona el tipo societario, completa los campos “Tomo” y “Folio” y presiona “validar”.

Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet

Nuevo Informe Contador Público SSN

Dra xxxxxx

CUIT 20-11111111 (cambiar)

Código de visualización

(Si aún no ha realizado la carga de los documentos de visualización haga clic aquí)

Documento adjunto  Ningún archivo seleccionado (Máx. 10 MB)

Nombre del documento

Fecha de informe

¿Firma en carácter de socio?

Sociedad  Tomo  Folio

#### 4.1.10 Verifica la leyenda “Proceso ingresado con éxito” y la información registrada.

- El trámite quedará pendiente para la aprobación del firmante e imputación del pago.
- Para la confirmación del Matriculado firmante, continúa en el Subproceso 5.” Aprobación de Borradores, Seguimiento y Control de Documentación”.

Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet

Proceso ingresado con éxito.

Nro. de trámite xxxxxxxx

Trámite realiz xxxxxxxx

Correspondient CUI xxxxxxxx

El trámite fue ingresado correctamente y queda pendiente la aprobación del firmante para continuar.

**RECUERDE QUE EL PROFESIONAL CUENTA CON 15 DÍAS PARA APROBAR LA DOCUMENTACIÓN, CASO CONTRARIO EL BORRADOR SERÁ ELIMINADO DEL SISTEMA.**

- El Matriculado cuenta con 15 días para aprobar la documentación, caso contrario el borrador será eliminado del sistema.

## 4.2 Matriculado

4.2.1 Ingresa al Sistema de Legalizaciones Web de acuerdo con el subproceso 1. " Ingreso al Sistema de Legalizaciones Web".

4.2.2 Presiona "Haga click aquí" de la opción "INGRESO MATRICULADOS"

Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet

Elija el tipo de ingreso:

**Ingreso Matriculados**

**Ingreso Público en general**  
(generación de borradores - requiere aprobación del Matriculado)

**Carga de Códigos de Visualización**  
(solo en los casos en que sea requerido)

Para acceder a esta modalidad de servicio, el profesional debe suscribir previamente un convenio de adhesión.

**Adhesión y Términos del Convenio**

**Descripción del Procedimiento de Legalización**

Página Inicio

¿Tenés consultas? Comunícate con nosotros por los siguientes medios:

**Consultas sobre Legalizaciones:** [legalizaciones@consejocaba.org.ar](mailto:legalizaciones@consejocaba.org.ar)  
011-5382-9200 en el horario de 09:00 a 17:30

**Consultas sobre Pagos:** [pagoslega@consejocaba.org.ar](mailto:pagoslega@consejocaba.org.ar)

**Consultas sobre Convenios:** [recepcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar](mailto:recepcionlegalizaciones@consejocaba.org.ar)

Chat por WhatsApp

4.2.3 Completa con el "Usuario" y "Clave" y presiona sobre el botón "Ingresar" para autorizar el "Acceso exclusivo para matriculados".

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

**Acceso exclusivo para matriculados**

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

Si no disponés de tu Clave personal, podés consultar al Centro de Atención Telefónica comunicándote al **5382-9550**, de Lunes a Viernes de 9 a 19 hs. Sábados, Domingos y feriados de 10 a 16 hs.

Recordar mi identificación la próxima vez

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

Atención. El acceso requiere aceptación de las cookies.  
Para más información: Mesa de ayuda al 5382-9550 o [postmaster@consejo.org.ar](mailto:postmaster@consejo.org.ar)

4.2.4 Completa los campos "N° de Convenio de Adhesión", "Clave de Seguridad" y presiona "continuar" para ejecutar la acción.

- En caso de no recordar la Clave de Seguridad, presiona "Recuperar Clave" para gestionar el blanqueo de clave.
- En caso de requerir número de convenio, continúa con el Instructivo Externo "Adhesión al Convenio de Servicio de Legalizaciones Web".



4.2.5 Visualiza el menú "Nueva presentación", selecciona la opción "Certificaciones de Ingresos, **Legalizaciones SSN**, IGJ, Manifestación de Bienes, Cumplimiento Normativa UIF, AFIP Reintegros IVA, Precios de Transferencia e Instrumentos Derivados o Varios CP, LA, LE y AC" y presiona "continuar".



Posteriormente, selecciona la opción "Informes y Certificaciones para SSN" y presiona continuar.

Nueva presentación

Los fondos correspondientes a presentaciones rechazadas (no legalizadas) o anuladas abonadas con tarjeta de débito o crédito quedan disponibles para el pago de otras operaciones. En el momento de realizar una nueva presentación, estos fondos se ofrecerán como medio de pago, siempre que no sean inferiores al arancel correspondiente a la documentación presentada.

Para consultar el detalle de movimientos de su cuenta o disponer de dichos fondos, ingrese [\[Aqui\]](#)

Seleccione el grupo del tipo de documentación a presentar:

Fondos disponibles  
\$

Formulario de selección de documentación a presentar. Las opciones son:

- Estados Contables
- Certificaciones de Ingresos
- Cumplimiento de Normativa UIF (origen lícito de fondos)
- Manifestaciones de bienes
- Informes y Certificaciones para IGJ
- Informes y Certificaciones para AFIP
- Informes y Certificaciones para SSN
- Demás documentación

Botón "continuar" destacado.

4.2.5.1 En caso de corresponder un informe para Matriculado Actuario, selecciona la opción "Informe Actuario SSN" y presiona "continuar".

Nueva presentación

En nombre de

Seleccione el tipo de documentación a presentar:

Formulario de selección de documentación a presentar. La opción seleccionada es:

- Informe Contador SSN

Botón "continuar" destacado.

Usar otro convenio

4.2.6 Visualiza el menú "Nuevo Informe Contador Público/Actuario SSN", completa los siguientes campos y presiona el botón "siguiente":

- "CUIT": De corresponder, reingresa el número de Clave Única de Identificación Tributaria y presiona el botón "validar".
- "Código de Visualización": Ingresa código de visualización proporcionado por el sistema, de acuerdo con el subproceso 2." Carga de Documentos de Visualización".

- “Documento adjunto”: Presiona “Seleccionar archivo” y adjunta documento en formato PDF (1 archivo con tamaño de 10 MB como máximo).
- “Nombre del Documento”: Ingresa nombre del documento a legalizar.
- “Fecha de informe”: Selecciona del calendario la fecha de emisión del informe.
- “Sociedad”: En caso de corresponder, despliega y selecciona el tipo societario, completa los campos “Tomo” y “Folio” y presiona “validar”.

4.2.7 Visualiza la información registrada y presiona “confirmar” para aceptar la operación y continuar con el pago.

4.2.8 Seleccionar el medio de pago:

**Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet**

---

**Dra.**

(Ver detalle de movimientos de cuenta de fondos disponibles)

Seleccione la forma de pago:

**Importe**      \$

<input type="radio"/>	Cajas en el Consejo
<input type="radio"/>	Interbanking ⓘ
<input type="radio"/>	Tarjeta de Crédito/Débito
<input type="radio"/>	Cuenta Corriente ⓘ
<input type="radio"/>	Sistema de Pago Electrónico ⓘ
<input type="radio"/>	Fondo Disponible ⓘ
<input type="button" value="continuar"/>	

---

Página de Inicio

---

## 5. Aprobación de Borradores, Seguimiento y Control de Documentación

- 5.1.1 Ingresa al Sistema de Legalizaciones Web de acuerdo con el subproceso 1. " Ingreso al Sistema de Legalizaciones Web".
- 5.1.2 Presiona "Haga click aquí" de la opción "INGRESO MATRICULADOS".



- 5.1.3 Completa con el "Usuario" y "Clave" y presiona sobre el botón "Ingresar" para autorizar el "Acceso exclusivo para matriculados".



5.1.4 Completa los campos "N° de Convenio de Adhesión", "Clave de Seguridad" y presiona "continuar" para ejecutar la acción.

- En caso de no recordar la Clave de Seguridad, presiona "Recuperar Clave" para gestionar el blanqueo de clave.
- En caso de requerir número de convenio, continúa con el Instructivo Externo "Adhesión al Convenio de Servicio de Legalizaciones Web".



5.1.5 Presiona "aquí" para visualizar el listado del resto de trámites.

#### Nueva presentación

Los fondos correspondientes a presentaciones rechazadas (no legalizadas) o anuladas abonadas con tarjeta de débito o crédito quedan disponibles para el pago de otras operaciones. En el momento de realizar una nueva presentación, estos fondos se ofrecerán como medio de pago, siempre que no sean inferiores al arancel correspondiente a la documentación presentada.

Para consultar el detalle de movimientos de su cuenta o disponer de dichos fondos, ingrese [\[AQUÍ\]](#)

Seleccione el tipo de documentación a presentar:

\* Los archivos que se suban a la plataforma deben ser formato **PDF** y **NO EXCEDER 10 MB**

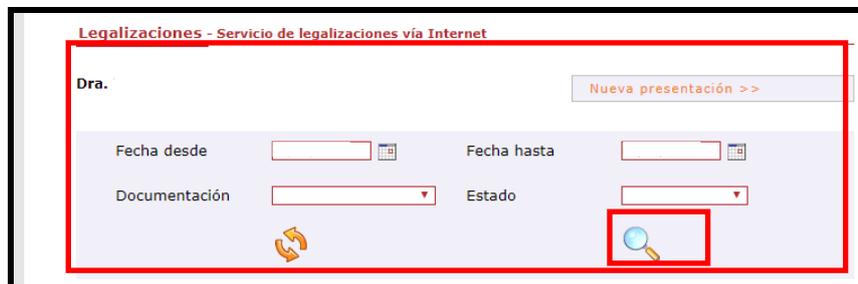
<input type="radio"/>	Certificación de Ingresos y Gastos Personales para Migraciones
<input type="radio"/>	Declaración Jurada CM05 - SIFERE
<input type="radio"/>	Declaración Jurada Anual ISIB Contribuyentes Locales
<input type="radio"/>	Informes de la Dirección General de Empleo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
<input type="radio"/>	Certificaciones de Ingresos, Legalizaciones SSN, IGJ, Manifestación de bienes, Cumplimiento Normativa UIF, AFIP Reintegros de IVA, Precios de Transferencia e Instrumentos Derivados o Varios CP, LA, LE y AC
<input type="radio"/>	EECC

Fondos disponibles  
\$

Para ver el listado de trámites de Cert. de Ingresos y Gastos para Migraciones, CM05, Contribuyentes locales o Dirección General de Empleo haga click [\[AQUÍ\]](#)

Para ver el listado del resto de trámites haga click [\[AQUÍ\]](#)

5.1.6 Completa los campos "Fechas desde", "Fechas Hasta", despliega y selecciona el tipo de "Documentación", "Estado" del trámite y presiona "buscar".



5.1.7 Visualiza el estado de la documentación (Legalizada/Rechazada/Borrador) y presiona sobre el icono de la opción “Detalle” para descargar el archivo:

Fecha	Convenio	Trámite	Titular	Documentación	Estado	Rec. Detalle
12/06/2020	10521	504221	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	
12/06/2020	10921	504220	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	
10/06/2020	10921	504219	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	

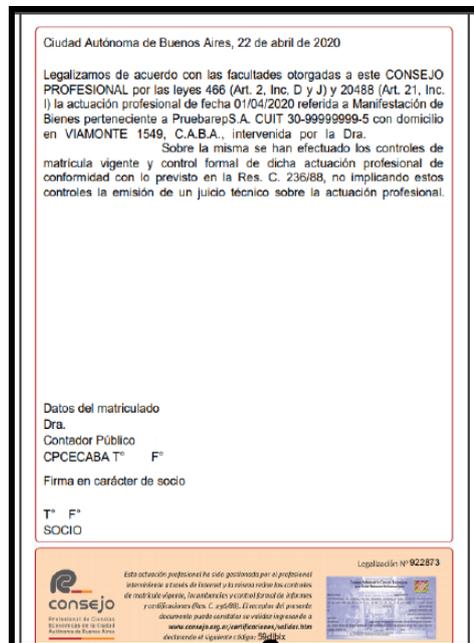
27 resultados encontrados, mostrando 1 a 10.

LOS TRÁMITES EN ESTADO BORRADOR DEBERÁN SER CONFIRMADOS DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS DE SU CREACIÓN, CUMPLIDO DICHO PLAZO SERÁN ELIMINADOS EN FORMA AUTOMÁTICA.

LOS TRÁMITES EN ESTADO INGRESADA DEBERÁN SER ABONADOS DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS DE SU CREACIÓN, CUMPLIDO DICHO PLAZO SERÁN ANULADOS EN FORMA AUTOMÁTICA.

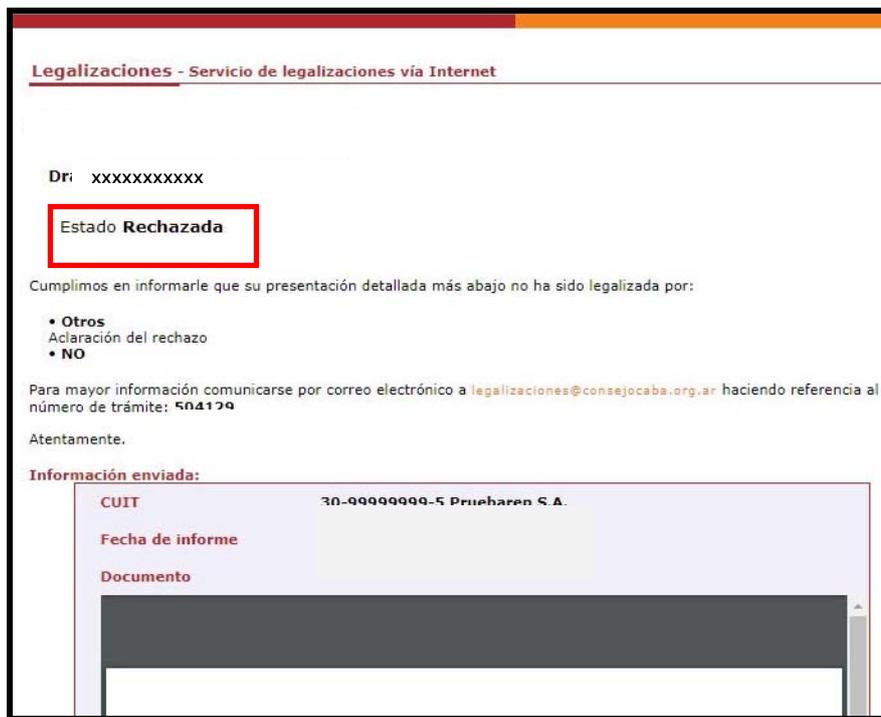
- Los trámites en estado Borrador/Ingresada deberán ser confirmados dentro de los 15 días de su creación, cumplido dicho plazo serán eliminados de forma automática.

5.1.7.1 En el caso de visualizar el estado “Legalizada” presiona sobre la imagen PDF para descargar el archivo y acceder a la oblea legalizada y continúa en el subproceso 7. “Validación de Certificaciones”.



5.1.7.2 En caso de Visualizar un documento en estado “Rechazada” presiona sobre la imagen de la columna “Detalle” para acceder a la información registrada y verificar el motivo del rechazo.

Fecha	Convenio	Trámite	Titular	Documentación	Estado	Rec. Detalle
28/05/2020	10921	504129	xxxxxx	Cumplimiento de Normativa UIF del 3er Arancel	Rechazada	
28/05/2020	10921	504126	xxxxxx	Manifestación de Bienes del 3er Arancel	Rechazada	



5.1.7.3 En caso de Visualizar un documento en Estado "Borrador" presiona sobre la imagen de la columna "Detalle" para acceder a la información registrada y continúa en el punto 5.1.8.

Fecha	Convenio	Trámite	Titular	Documentación	Estado	Rec. Detalle
22/05/2020	10921	504098	xxxxxx	Varios	Borrador	🔍
20/05/2020	10921	504097	xxxxxx	Varios	Borrador	🔍
18/05/2020	10921	504096	xxxxxx	Varios	Borrador	🔍

5.1.8 Visualiza la información registrada y presiona "Aprobar y seleccionar forma de pago" para aceptar la operación y continúa con el subproceso 6."Pago de Legalizaciones Web".

- En caso de no aceptar la confirmación del documento presiona la opción "Eliminar Borrador"

Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet

Informe Varios

xxxxxxx

Estado Borrador

CUIT	xxxxxxx
Código de visualización	xxxxxxx
Fecha de informe	xxxxxxx
Comentario 	xxxxxxx
Documentos de visualización	xxxxxxx

Legalizaciones - Servicio de legalizaciones vía Internet

**Dra.**  
(Ver detalle de movimientos de cuenta de fondos disponibles)

Seleccione la forma de pago:

**Importe**      \$

<input type="radio"/>	Cajas en el Consejo
<input type="radio"/>	Interbanking 
<input type="radio"/>	Tarjeta de Crédito/Débito
<input type="radio"/>	Cuenta Corriente 
<input type="radio"/>	Sistema de Pago Electrónico 
<input type="radio"/>	Fondo Disponible 

Página de Inicio

Los archivos PDF legalizados serán guardados en el Sistema de Legalizaciones Web por un período de 6 meses desde el día de legalización del documento.

Para que el destinatario de la legalización pueda verificar la veracidad de la oblea deberá ingresar en el siguiente link: <https://z0723.cponline.org.ar/cw/certificaciones/validar.html> y cargar el código que figura al pie de la oblea. Allí, ingresando el código que aparece al pie de la oblea, podrás realizar la validación.

El documento será visualizable por 6 meses desde su fecha de legalización, pasado dicho período solo se observarán los datos de la legalización pero no el archivo PDF generado.