

**ANEXO - (Resolución C. D. Nº 34/2024)**

**REGLAMENTO DE  
LEGALIZACIONES DE ACTUACIONES PROFESIONALES**

**Capítulo I – Cuestiones Generales.**

**Artículo 1º.-** La aplicación de las normas del presente Reglamento, está a cargo de la Gerencia de Legalizaciones, o la que la reemplace en funciones. El presente Reglamento se complementará con los documentos que detallen los procedimientos específicos para la realización de los trámites de legalizaciones.

**Artículo 2º.-** Uso de la firma: En todos los casos de ejercicio profesional previstos en la Ley Nº 20.488, aplicables a toda documentación que se presente a Legalizar en este Consejo Profesional, la firma del matriculado debe:

- a) ser ológrafa, indeleble y corresponderse con la registrada en la pertinente matrícula o ser firma digital en los términos de la Ley Nº 25.506 o las que la reemplacen, o la identificación que atribuya identidad que el Consejo apruebe a tal fin. En todos los casos que se le requiera al Matriculado autenticación, o usuario y claves para gestionar y/o consultar legalizaciones, tales códigos serán de uso personal y exclusivo para el Matriculado, no pudiendo delegarlas ni compartirlas, siendo pleno responsable por su uso.
- b) En el caso de firma ológrafa debe ser seguida de su aclaración, y en el caso de firma digital u otros medios de identificación, los documentos deben contener dicha aclaración, la que ha de indicar:
  - 1) nombre y apellido del profesional
  - 2) título profesional y universidad que lo expidió;
  - 3) tomo y folio de inscripción en la matrícula correspondiente (o, en su caso, número de inscripción en el Registro Especial de No Graduados),
  - 4) la sigla identificatoria de este Consejo o su nombre completo.
  - 5) si la firma se efectúa a nombre de sociedad profesional, el carácter de socio del firmante y el tomo y folio de dicha sociedad en el Registro de Asociaciones de Profesionales Universitarios.

**Artículo 3º.-** Todo informe, dictamen, certificación o documento de similares características, emitido como fruto de la actuación independiente de un profesional en Ciencias Económicas, basado en sus incumbencias profesionales, ya sea que surja como consecuencia de tareas de naturaleza de auditoría, revisión u otros encargos de aseguramiento, certificaciones, servicios relacionados, informes de cumplimiento, u otras previstas normativamente, que se deba presentar o pueda ser presentado a terceros, deberá contar con la Legalización del Consejo Profesional.

**Artículo 4º.-** Podrán ser legalizadas las actuaciones de Matriculados en Formularios oficiales de diferentes organismos.

**Artículo 5º.-** Las documentaciones mencionadas anteriormente, podrán presentarse en formato digital o en soporte papel. Toda documentación deberá cumplir con los requerimientos técnicos, formales y reglamentarios correspondientes.

**Artículo 6°.-** La actuación profesional presentada, deberá estar acompañada de las documentaciones sobre las que se informe o certifique. El Matriculado no deberá incorporar únicamente su firma y sello y/o datos que lo identifiquen, sino que deberá dejar en evidencia su relación con la documentación objeto del encargo.

**Artículo 7°.-** Para la legalización de documentación, será requisito además, cumplimentar el pago correspondiente a los aranceles que al respecto establezca el Consejo Directivo.

**Artículo 8°.-** Los aranceles se mantendrán por un término de hasta 15 (quince) días corridos desde la presentación presencial y/o carga de datos en el sistema informático. Luego de dicho plazo, se podrán establecer actualizaciones, intereses, cargos administrativos y anulaciones de documentaciones no abonadas.

## **Capítulo II – Legalización de actuaciones profesionales.**

**Artículo 9°.-** Cada documentación que se presenta a legalizar, sea en cualquier formato, se tomará como una nueva presentación, que deberá cumplir con todas las formalidades pertinentes.

**Artículo 10.-** Para la legalización en soporte físico, se utilizará una oblea con el texto de legalización, la que será adherida al informe o certificación firmada por el Matriculado (o en caso que no cuente con espacio suficiente, en una hoja especialmente provista por el Consejo). La misma deberá contar con firma de un Secretario de Legalizaciones o superior autorizado a tal fin, con su respectivo sello aclaratorio. La firma y el sello deberán insertarse en parte en la oblea, y en parte en la documentación.

**Artículo 11.-** Para las legalizaciones en soporte digital, se utilizará una hoja u oblea con el texto de legalización, la que será incorporada a la documentación presentada atribuible al Matriculado, y deberá contar con Firma Digital o certificado electrónico de un Secretario de Legalizaciones o superior autorizado a tal fin.

**Artículo 12.-** El texto de legalización deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- a) Lugar y fecha de la legalización;
- b) Manifestación de que se legaliza, de acuerdo con las facultades otorgadas a este Consejo Profesional por las Leyes N° 466 CABA (Art. 2° inc. d y j) y 20.488 (Art. 21, inc. i).
- c) La identificación de la actuación profesional, donde deberá constar la fecha de intervención profesional, el tipo o temática de actuación, según establezca la Gerencia de Legalizaciones.
- d) La identificación del beneficiario (comitente), donde deberá constar la denominación o nombre y apellido según el caso, el CUIT u otra identificación, salvo para los casos que no sea requerido.
- e) La identificación del destinatario, en caso que sea requerido.
- f) Identificación del nombre y apellido, matrícula, tomo y folio del firmante (en caso de múltiples matrículas, por la que actúa).
- g) Declaración de que se han efectuado los controles de matrícula vigente y control formal de dicha actuación profesional de conformidad con lo previsto en la presente resolución, no implicando estos controles la emisión de un juicio técnico sobre la tarea profesional.
- h) En el caso de actuar en nombre de una Asociación de Profesionales registrada, la identificación de que firma en carácter de socio de la misma, la que será identificada con su denominación, tomo y folio.

En el caso de legalizaciones en soporte papel, adicionalmente deberán contener:

- a) Declaración de que la firma inserta en dicha actuación se corresponde con la que el matriculado tiene registrada.
- b) La declaración de que la legalización no es válida si carece del sello y firma del Secretario de Legalizaciones o superior autorizado.

En el caso de legalizaciones en soporte digital, adicionalmente deberán contener la declaración de que la misma no es válida si carece de la Firma Digital/certificado electrónico del Secretario de Legalizaciones o superior autorizado.

**Artículo 13.-** La documentación presentada para legalizar, deberá cumplir, además, con los requisitos enunciados a continuación:

Tema	Requisito	Acción ante incumplimiento
<b>1) JURISDICCIÓN</b>	De la documentación presentada debe surgir la Jurisdicción del Consejo. La misma se extenderá a entes constituidos en el exterior, si la documentación se legaliza para ser utilizada en el país. La jurisdicción estará determinada por el domicilio del ente o de la persona, tomando en cuenta las siguientes pautas: - Personas jurídicas: domicilio legal. En caso de inexistencia, domicilio fiscal. - Personas humanas en general: domicilio real. - Unipersonales/personas humanas con relación a su actividad comercial: domicilio fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• En los casos de soporte físico (papel), se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>
<b>2) PROFESIONAL</b>	a) Matriculado con matrícula vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se retiene la documentación.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• Se entrega copia de documentación retenida.</li> <li>• Se deriva a Cumplimiento y Responsabilidad Profesional.</li> </ul>
	b) Libre de sanciones inhabilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se retiene la documentación.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• Se entrega copia de la documentación presentada.</li> <li>• Se deriva a Cumplimiento y Responsabilidad Profesional.</li> </ul>

	c) Al día en el pago del derecho de ejercicio profesional (a la fecha del informe o haber regularizado la situación posteriormente).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• Se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>
	d) Inscripto como socio de la sociedad profesional registrada si en el informe aparece el nombre de aquella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• Se toma evidencia de la documentación presentada.</li> <li>• Si la sociedad no está inscripta, se deriva a Cumplimiento y Responsabilidad Profesional.</li> <li>• Si la sociedad está inscripta y el firmante no está autorizado, se notifica a la sociedad profesional y se deriva a Cumplimiento y Responsabilidad Profesional.</li> </ul>
<b>3) FIRMA EN SOPORTE PAPEL</b>	a) Debe ser ológrafa e indeleble.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• Se toma evidencia de la documentación presentada.</li> </ul>
	b) Corresponderse con la registrada en el Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• Se retiene la documentación y se cita al Matriculado para que comparezca a reconocer o desconocer la firma.</li> <li>• Si el Matriculado desconoce la firma, se deriva a Cumplimiento y Responsabilidad Profesional.</li> <li>• Si el Matriculado actualiza el registro de firmas y se corresponde con la de la actuación profesional, se libera la documentación.</li> <li>• Si el Matriculado actualiza el registro de firmas, reconoce la firma y la misma no se corresponde, la documentación queda retenida y se deriva a</li> </ul>

		Cumplimiento y Responsabilidad Profesional.
<b>4) FIRMA Y ATRIBUCIÓN EN FORMATO DIGITAL</b>	a) Debe realizarse con firma digital en los términos de la Ley 25.506 o las que la reemplacen, o la identificación que atribuya identidad que el Consejo apruebe a tal fin, a través de una clave de uso personal e intransferible, la que se tomará como elemento de atribución de la actuación profesional al propietario de dicha clave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los datos del Profesional actuante no se corresponden con los datos de a quien se debe atribuir la actuación, se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> </ul>
<b>5) IDENTIFICACIÓN DEL FIRMANTE</b>	a) La identificación debe estar al final de la actuación profesional. En los casos de soporte físico (papel), a continuación de la firma ológrafa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• En los casos de soporte físico (papel), se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>
	b) Deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y apellido del profesional.</li> <li>- Título profesional habilitante de la Ley Nº 20.488 y universidad que lo expidió. Los matriculados en virtud de los arts. 12 y 15 de dicha Ley deberán consignarlo.</li> <li>- Tomo y folio de inscripción en la matrícula correspondiente (o, en su caso, número de inscripción en el Registro Especial de No Graduados).</li> <li>- Si la firma se efectúa a nombre de sociedad profesional, el nombre con el que la misma se encuentra registrada en el Consejo, la indicación del carácter de socio del firmante y el tomo y folio de dicha sociedad en el Registro de Asociaciones de Profesionales Universitarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• En los casos de soporte físico (papel), se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>
<b>6) USO DE FIRMA E INICIAL OLÓGRAFA Y SUS VARIANTES</b>	a) El Profesional actuante, en el caso de actuaciones profesionales en soporte papel, deberá firmar con la firma correspondiente a la registrada en este Consejo. Para los casos estipulados en los apartados "c.2" y "d" del presente, podrá utilizar la inicial o firma corta, siempre que esta se encuentre registrada en el Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no correspondencia de firma, se actúa según el punto "3".</li> </ul>

	<p>b) El profesional actuante podrá obviar la repetición de sus firmas en los Estados Básicos y resto de la documentación presentada, ratificando, a continuación del informe, las antepuestas que figuren impresas tipográficamente o mediante otro procedimiento mecánico. Dicha ratificación deberá referenciar inequívocamente y detalladamente a la documentación objeto del informe o certificación. De adoptar esta modalidad, el profesional firmará de su puño y letra solamente su informe o certificación y la mencionada ratificación. Igual procedimiento se podrá adoptar para los demás informes o certificaciones emanados de los profesionales en Ciencias Económicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• Se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>
	<p>c) En caso de que el profesional no opte por el método propuesto en el punto 6.b podrá utilizar alguna de las siguientes modalidades:</p> <p>c.1) Firmar de puño y letra los Estados Básicos, cada uno de los documentos que los acompañan (anexos, cuadros y notas) y el informe profesional.</p> <p>c.2) Firmar de puño y letra los Estados Básicos y el informe/certificación profesional, y colocar la inicial en la documentación que se acompaña (anexos, cuadros y notas). Para ello será necesario que previamente el profesional haya registrado su inicial en la pertinente matrícula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• Se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>
	<p>d) Todas las hojas de la actuación profesional (informes y certificaciones) y los anexos que la componen deberán estar firmados, o podrá utilizar la inicial registrada en las primeras hojas tanto del informe como de los anexos y la firma al cierre del texto de la actuación profesional y del anexo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• Se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>
<p><b>7) INCUMBENCIA PROFESIONAL</b></p>	<p>El acto profesional referido en el informe o certificación debe ser de la incumbencia del profesional por la matrícula de la que está haciendo uso, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• Se retiene la documentación presentada y se deriva a Cumplimiento y Responsabilidad Profesional.</li> </ul>

<p><b>8) ACTUACIÓN PROFESIONAL (INFORME/ CERTIFICACIÓN) – CUESTIONES GENERALES</b></p>	<p>a) Debe estar expresado en español o acompañado de traducción (Ley Nº 20.305).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• En los casos de soporte físico (papel), se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>
	<p>b) Estar escrito sobre hoja:</p> <p>b.1) sin membrete, o</p> <p>b.2) con membrete del profesional, o</p> <p>b.3) con membrete de la sociedad inscripta que integra, o</p> <p>b.4) en formulario requerido por entidad oficial.</p> <p>b.5) Sólo se podrá anexar al membrete propio el membrete de la representación de sociedad extranjera, en la medida que lo permitan los Reglamentos pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• En los casos de soporte físico (papel), se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>
	<p>c) Guardar estilo adecuado. Esto implica que tanto el texto de los anexos como de la actuación profesional deben ser completamente legibles a simple vista, que el estado del soporte en que se encuentra no presente inconvenientes, roturas, deterioro, etc., en tipografía que no permita confusiones entre caracteres y en formato que permita su correcta lectura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• En los casos de soporte físico (papel), se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>
	<p>d) Debe contener, como mínimo, los siguientes elementos, además de los que soliciten las normas particulares de cada encargo:</p> <p>d.1) Título identificatorio de la actuación profesional.</p> <p>d.2) Identificación del titular de la documentación, conteniendo denominación o nombre y apellido completo, CUIL/CUIT/CDI/DNI u otra identificación para entes o personas domiciliadas en el exterior, y domicilio con las especificaciones requeridas.</p> <p>d.3) Destinatario, el que deberá ser único y debidamente identificado. Este requisito se podrá obviar en el caso de estados contables de uso general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• En los casos de soporte físico (papel), se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>

	<p>d.4) Identificación precisa de la información objeto del encargo, y de los documentos sobre los que se informa.</p> <p>d.5) En caso de estados contables, detalle taxativo de los estados, cuadros, anexos y notas.</p> <p>d.6) Alcance de la tarea realizada.</p> <p>d.7) Manifestación profesional.</p> <p>d.8) En caso de otra información legal o reglamentaria solicitada, la misma deberá estar debidamente identificada.</p> <p>d.9) Lugar y fecha de emisión.</p>	
	e) La actuación profesional no debe contener espacios en blanco que permitan la incorporación de párrafos adicionales a los presentados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• En los casos de soporte físico (papel), se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>
	f) No deberá contener agregados que no correspondan a la actuación profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• En los casos de soporte físico (papel), se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>
	g) Deberá cumplir con los requisitos que establezcan las normativas legales y profesionales al respecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• En los casos de soporte físico (papel), se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> <li>• En caso de detectarse un supuesto incumplimiento al código de ética, se deriva a Cumplimiento y Responsabilidad Profesional.</li> </ul>
<b>9) ACTUACIÓN PROFESIONAL (INFORME/ CERTIFICACIÓN) – SOPORTE PAPEL</b>	a) Debe estar escrito en forma indeleble, no manuscrito, habiéndose salvado toda enmienda, raspadura, deterioro de la escritura o interlineado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• Se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>
	b) En ningún caso debe figurar en una hoja solamente la fecha de emisión y/o la firma y aclaración del profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• Se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>
<b>10) ACTUACIÓN PROFESIONAL (INFORME/ CERTIFICACIÓN) – SOPORTE DIGITAL</b>	a) Debe estar en el formato digital indicado por la Gerencia de Legalizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> </ul>
	b) Debe estar en una calidad de definición que asegure su correcta lectura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> </ul>
<b>11) DOCUMENTACIÓN OBJETO DEL ENCARGO</b>	Deberá acompañarse la documentación detallada en el objeto del encargo, la que deberá estar escrita en forma indeleble, con la correspondiente identificación del emisor, y con leyenda que la identifique con respecto al informe profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rechaza la legalización.</li> <li>• Se emite formulario de rechazo.</li> <li>• En los casos de soporte físico (papel), se toma evidencia de la documentación presentada y se devuelve al presentante.</li> </ul>
<b>12) PAGO DE LOS ARANCELES CORRESPONDIENTES.</b>	Deberá abonar los aranceles establecidos al respecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se podrá continuar el trámite ni disponer del archivo correspondiente.</li> </ul>

**Artículo 14.-** Los formularios, citaciones y actas que se utilicen en los procesos indicados en el punto anterior y derivados de ellos, tendrán el formato y soporte que al respecto establezca la Gerencia de Legalizaciones, los que deberán contener los siguientes elementos mínimos para cada caso:

- 1) Formulario de rechazo para legalizaciones presenciales:
  - a) Lugar y fecha de emisión;
  - b) Identificación de la entidad;
  - c) Matriculado (Nombre y Apellido, Matrícula, Tomo y Folio);
  - d) Identificación de la actuación profesional (número identificador, fecha de emisión);
  - e) Documentación que se acompaña (si o no);
  - f) Motivo de la denegación;
  - g) Datos del presentante (Nombre y Apellido, tipo y número de documento, domicilio, por cuenta de quién se presenta la documentación y su domicilio, teléfono, firma y aclaración);
  - h) Firma y sello del funcionario interviniente;
  - i) Datos del destino/traslado de las actuaciones, de corresponder.
  
- 2) Formulario (notificación) de rechazo para legalizaciones digitales:
  - a) Lugar y fecha de emisión;
  - b) Identificación de la entidad;
  - c) Matriculado (Nombre y Apellido, Matrícula, Tomo y Folio);
  - d) Identificación de la actuación profesional (número identificador, fecha de emisión);
  - e) Motivo de la denegación;
  - f) Datos del destino/traslado de las actuaciones, de corresponder.

- 3) Citación al Profesional interviniente:
  - a) Lugar y fecha de emisión;
  - b) Indicación del número y fecha de la denegación de Legalización correspondiente;
  - c) Motivo de la citación;
  - d) Firma y sello del funcionario.
  
- 4) Notificación a la Sociedad Profesional:
  - a) Lugar y fecha de emisión;
  - b) Indicación del número y fecha de la denegación de Legalización correspondiente;
  - c) Datos del destinatario (Estudio y Titular al que se dirige);
  - d) Motivo de la citación, con indicación de los datos de la presentación del Profesional no socio (nombre y apellido, Matrícula, Tomo y Folio, tipo de documentación y beneficiario);
  - e) Firma y sello del funcionario.
  
- 5) Acta de desconocimiento o reconocimiento de firmas:
  - a) Lugar y fecha de emisión;
  - b) Hora de inicio;
  - c) Datos del Matriculado (nombre y apellido, Matrícula, Tomo y Folio);
  - d) Indicación del número y fecha de la denegación de Legalización correspondiente;
  - e) Manifestación que al respecto realice el Matriculado (Desconocimiento o Reconocimiento como propias de las firmas que como aclaración llevan su nombre; Desconocimiento o reconocimiento de que las enmiendas, raspaduras, deterioros o interlineados le corresponden);
  - f) De corresponder, manifestación del funcionario interviniente en disidencia;
  - g) Firma y aclaración del compareciente;
  - h) Firma y sello del funcionario.



*Dra. Silvia Abeledo*  
*Secretaria*  
*CP 143-42*



*Dra. Gabriela V. Russo*  
*Presidenta*  
*CP 317-248*  
*LA 47-56*