

NUEVO SISTEMA DE LEGALIZACIONES WEB INSTRUCTIVO



 consejo

GESTIÓN
Y FUTURO

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
5.3 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



Sistema de Legalizaciones Web

Instructivos

Aranceles vigentes

Verificaciones e historial

Informe para Fines Fiscales (F780)

Uso y certificaciones de firma



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 xxxxxxxx

Número de convenio

Ingresá tu número de convenio

Contraseña

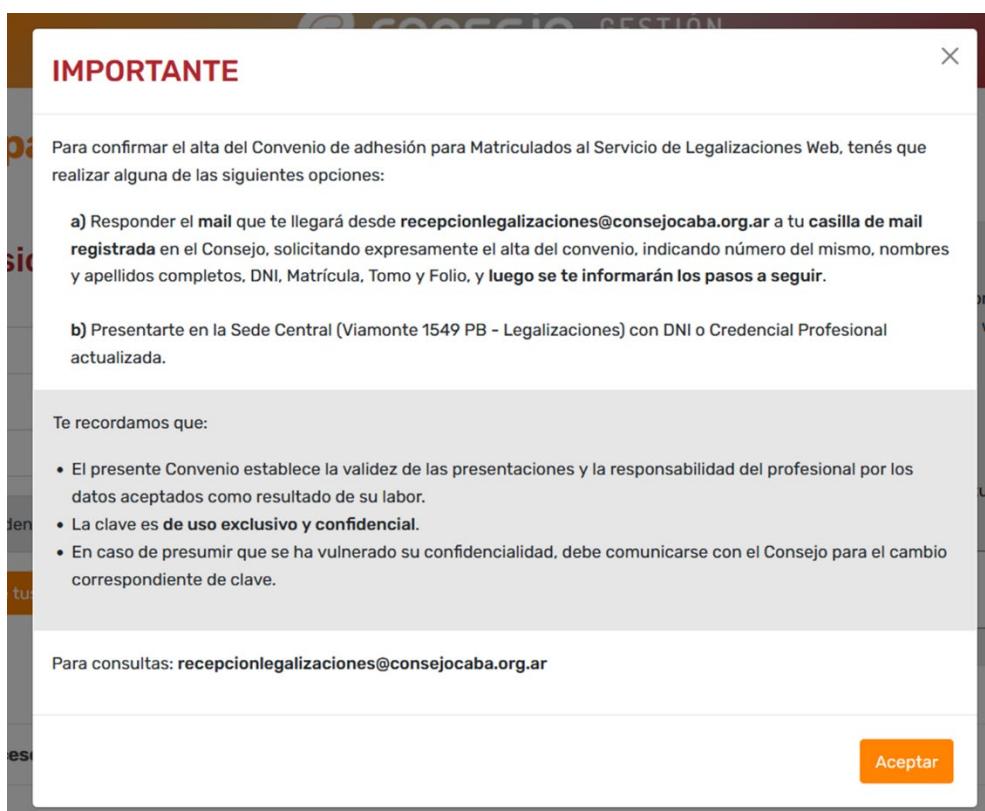
Ingresá contraseña

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:



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.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'consejo' website. It includes links for '¿Cómo matriculararte?', '¿Sos estudiante?', social media icons (Instagram, Twitter, Facebook, LinkedIn), a search bar, and navigation links for 'MI CUENTA' and 'WEBMAIL'. Below the header, the 'GESTIÓN Y FUTURO' logo is displayed. The main content area is titled 'Legalizaciones' and shows a grid of links: 'Sistema de Legalizaciones Web' (with a document icon), 'Instructivos' (with a question mark icon), and several other links like 'Aranceles vigentes', 'Verificaciones e historial', 'Informe para Fines Fiscales (F780)', and 'Uso y certificaciones de firma'.

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

The screenshot shows two side-by-side forms. On the left, the 'Iniciar sesión' (Log in) form has fields for 'Usuario' (username) and 'Clave' (password). There is also a checkbox for 'Recordar mi identificación la próxima vez' (Remember my identification for next time) and two buttons at the bottom: '¿Olvidaste tus datos?' (Forgot your password?) and 'Ingresar' (Log in). On the right, the 'Usuarios matriculados' (Registered users) section contains text about contacting the Help Desk if you don't have a personal key. Below it, the 'Usuarios no matriculados' (Non-registered users) section explains that new users need to create an account by providing personal information. A red box highlights the 'Creá tu cuenta' (Create your account) button, which is located in a box with a right-pointing arrow icon.

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:

- (i) • 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 deseas 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) Valídá 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 **Nº 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)

Teléfono Celular

+ 011 15-2345-6789

Teléfono 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 temporal que luego deberás cambiar para poder seguir operando en nuestro sitio Web. Para ello, deberás ingresar a la pantalla de inicio de sesión.



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 temporal que recibiste a tu correo y modificarla:



Modificación de tu contraseña personal

Es tu primera vez ingresando a los servicios del Consejo.

Una contraseña temporal 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: ! " # \$ % & ' () * + , - . / ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { } ~ * * + | £ ¢ ? ~
- No debe contener palabras muy comunes (ej. 'password', 'consejo', etc.)

Para cambiar tu contraseña, ingresá tu contraseña actual, tu nueva contraseña y luego típeala 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”



Nombre: Pruebas | Apellido: Legalizaciones | Usuario: xxxxxx@gmail.com

Nro Documento: | Email: xxxxxx@gmail.com | Fecha de Nacimiento:

Teléfono Celular: +54 | Teléfono Fijo: | CUIT:

Nombre convenio	Fecha aprobación
Legalizaciones	17/12/2024

Cambio de contraseña exitosa

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

[Volver a Mi cuenta](#)

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

Para continuar debe adherir a un nuevo convenio

Ingresá tu contraseña

 (Ojo)

Confirmá tu contraseña

 (Ojo)

Pregunta de Verificación

 Seleccionar

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

Ingresá la respuesta

 Ingrese respuesta a la pregunta seleccionada

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!

Número de Convenio Generado: 50001

Guarde este número para ingresar 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 deseas legalizar.

1.3. Pantalla de Ingreso

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

Acceso exclusivo para no Matriculados

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

Autenticar convenio de XXXXX XXXXXXXX

Número de convenio

Contraseña

Ingresar

¿Olvidaste tus datos?

Número de convenio		Menú de opciones																																					
Convenio: xxxx		 GESTIÓN Y FUTURO																																					
		Opciones XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ▾																																					
Consulta de Trámites <div style="float: right;"> Crear carga inicial presencial Volver </div> <div style="clear: both; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Fecha desde: Fecha hasta: Tipo documentación: Estado: </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Buscar por Nro de Trámite: Ordenar: Cantidad por página: </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input type="text"/> <input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Borrar Filtros"/> </div> </div>																																							
Listado de trámites cargados <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Trámite</th> <th>Fecha ingreso</th> <th>Firmante</th> <th>CUIT Titular</th> <th>Documentación</th> <th>Estado</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3165797</td> <td>21/07/2025</td> <td></td> <td></td> <td>Dirección General de Relaciones del Trabajo del GOB.CDAD.DE BS.AS.RUBRICAS</td> <td>Borrador</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3165783</td> <td>17/07/2025</td> <td></td> <td></td> <td>Varios CP</td> <td>Borrador</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3165724</td> <td>15/07/2025</td> <td></td> <td></td> <td>Inscripción Registro de Auditores LE</td> <td>Borrador</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3165612</td> <td>14/07/2025</td> <td></td> <td></td> <td>Estados Contables IGD Beneficio 4/2025 - Pago QR</td> <td>Borrador</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					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 IGD Beneficio 4/2025 - Pago QR	Borrador	
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 IGD Beneficio 4/2025 - Pago QR	Borrador																																		
Mostrando 4 registros de 1																																							
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Anterior Página 1 de 1 Siguiente </div> <p>Cantidad total de trámites: 4</p>																																							

Mostrando 10 registros de 4

[Anterior](#) Página 1 de 4 [Siguiente](#)

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



2. Quiénes pueden ingresar los trámites

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

En el caso que el ingreso lo realice un No Matriculado o un Matriculado que no sea el firmante de la documentación, será necesaria la intervención del Matriculado Firmante, quien podrá

aprobarlo (atribuyéndose dicha actuación profesional y validando el contenido y los datos cargados) para seguir con el trámite de legalización, o rechazarlo.

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

3. Inicio de nuevo trámite

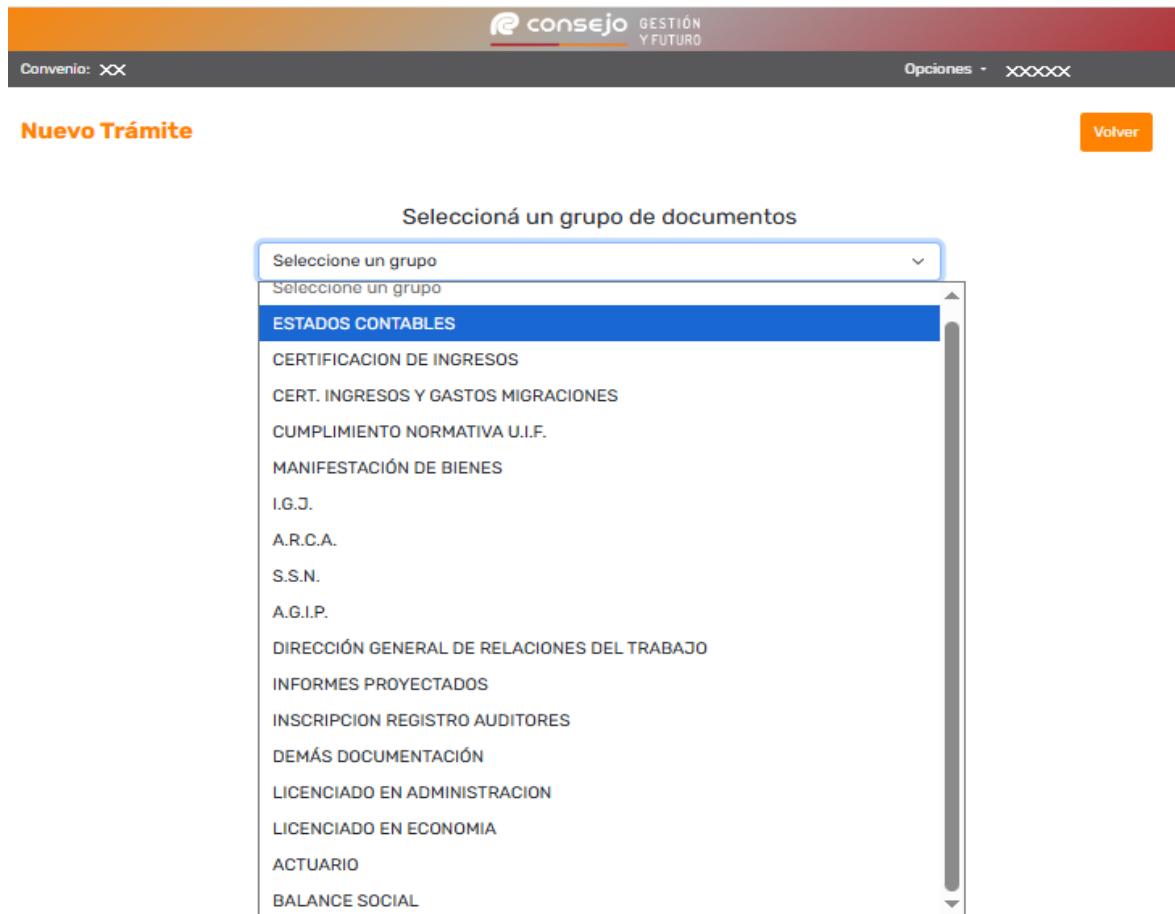
Para iniciar una nueva presentación de documentación, seleccioná del menú la opción “Iniciar nuevo trámite”.



3.1. Grupo y tipos de documentos

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

A screenshot of a web application titled 'Nuevo Trámite'. At the top, there's a header with the 'consejo' logo and 'GESTIÓN Y FUTURO'. Below the header, it says 'Convenio: XXX' and 'Opciones - XXXXX'. On the right, there's a 'Volver' button. The main area has a title 'Seleccioná un grupo de documentos' with a dropdown menu labeled 'Seleccione un grupo'. Below it is another title 'Seleccioná un documento' with a dropdown menu. At the bottom right is a 'Confirmar' button.



Nuevo Trámite

Volver

Seleccione un grupo de documentos

Seleccione 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.

Convenio: XXX Opciones ▾ XXXXX

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.

Convenio: XXX Opciones ▾ XXXXXXXX

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 **Selección de 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 **Calendario**

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. Reingresos 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

Fирмо 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	<input type="text"/>	Tomo	<input type="text"/>
Folio	<input type="text"/>	Validar	

Nombre y Apellido

Fирмо 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”.

Firmo en carácter de socio [?](#)

Tipo de Sociedad

Tomo Folio

Descripción

Validar

3.5. Adjunto de documento a legalizar

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

Adjuntar Documentación

Adjuntar archivo a Legalizar

Seleccionar archivo [?](#)

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.

Aceptar

3.6. Resumen

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

The screenshot shows the 'Resumen' tab with the following information:

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

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



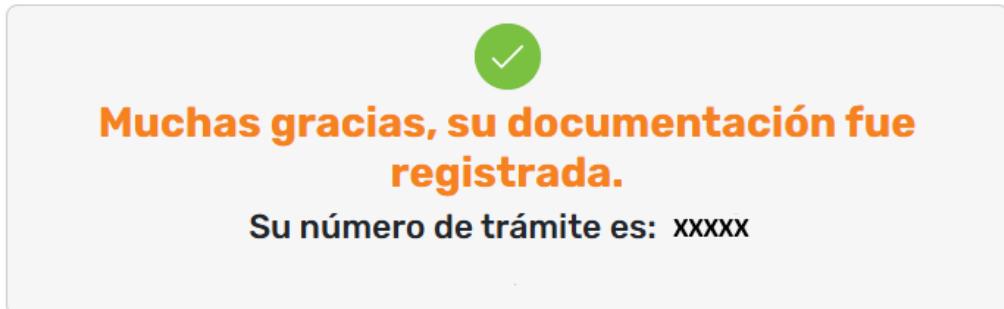
**¿Deseás confirmar
esta acción?**

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

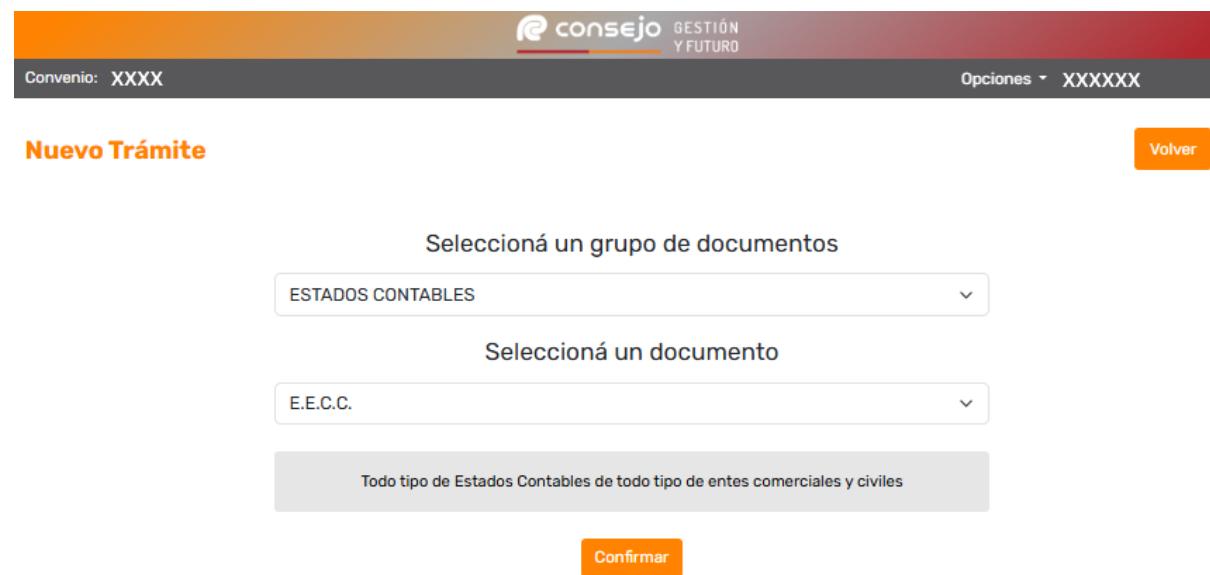


Podrás corroborar el estado desde el menú “Consulta de trámites”.

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 user interface for selecting document groups and documents. At the top, there's a header bar with the 'consejo' logo, 'GESTIÓN Y FUTURO', 'Convenio: XXXX', and 'Opciones - XXXXXX'. Below the header, a red button labeled 'Nuevo Trámite' is visible. The main area has two dropdown menus: 'ESTADOS CONTABLES' (selected) and 'E.E.C.C.' (selected). A note below the dropdowns states: 'Todo tipo de Estados Contables de todo tipo de entes comerciales y civiles'. At the bottom right 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Buscar
Si no tenés CUIT ingresá aquí				
Razón Social/Descripción			Tipo Sociedad	
<input type="text"/>		<input type="text"/> Seccione un tipo		
Domicilio en el Exterior <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No				
Búsqueda de Calle	Altura			
<input type="text" value="1 DE MAYO"/>	<input type="text"/>	?	Buscar	
Piso / Depto	<input type="text"/>			
Email	<input type="text"/>			
	Teléfono			

Carga Inicial

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

Nro de trámite de Carga Inicial	<input type="text"/>
Seleccione una Carga Inicial	

4.3. Carga Inicial de datos de Estados Contables

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

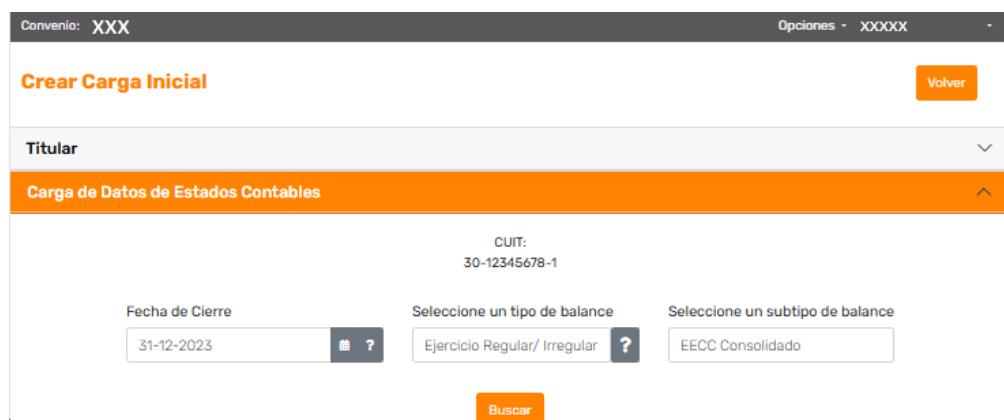
Carga Inicial

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

Nro de trámite de Carga Inicial

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)



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 <input type="text" value="DD-MM-YYYY"/> 	Tarea Profesional <input data-bbox="886 736 1156 770" type="button" value="Seleccionar tarea profes"/>
Activo	\$
Pasivo	\$
Patrimonio Neto	\$
Monto de Ingreso	\$
Resultado de Ejercicio	\$

Crear

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

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



¿Estás seguro?

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

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



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

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

Aceptar

4.3.2 Seleccionar una Carga Inicial Existente

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

Carga Inicial

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

Nro de trámite de Carga Inicial

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

Seleccione una Carga Inicial

Numero: 4200 - Tipo: Fines específicos, 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 específicos, Subtipo: Varios, F. Cierre: 31-10-2024

Controlá los datos de la Carga Inicial

Nro de trámite de Carga Inicial

Número: 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 querés editar o crear una carga incial, 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: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Firmo en carácter de socio	

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

Firmante

Es Firmante de la Documentación: Si No

Tipo de Matrícula	<input type="text"/>	Tomo	<input type="text"/>	Folio	<input type="text"/>	Validar
Nombre y Apellido <input type="text"/>						
<input type="checkbox"/> Firmo 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”.

Firmo en carácter de socio ?

Tipo de Sociedad	<input type="text"/> Seleccione un tipo de sociedad		
Tomo	<input type="text"/>	Folio	<input type="text"/>
Descripción <input type="text"/>			

Validar

4.5. Adjunto de documento a legalizar

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

Adjuntar Documentación

Adjuntar archivo a Legalizar

<input type="button" value="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	Importe a Abonar
Tipo de Documento: E.E.C.C.	A pagar \$13.200
CUIT/CUIL Del Titular:	Importe: \$13200
Razón Social/Descripción:	Descuento: \$0
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

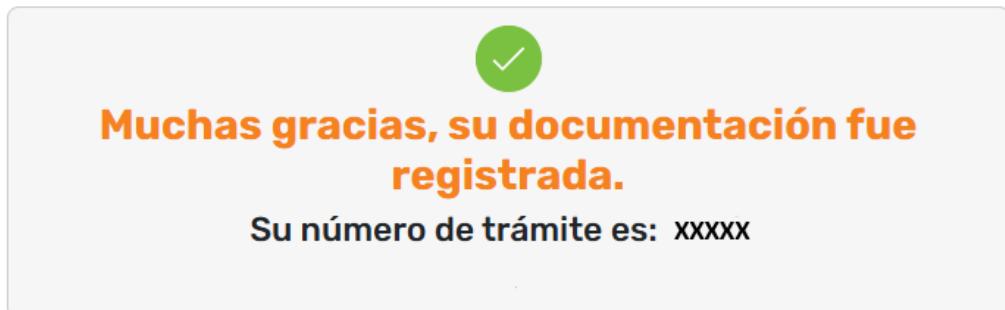
ARCHIVO DE PRUEBA

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”.



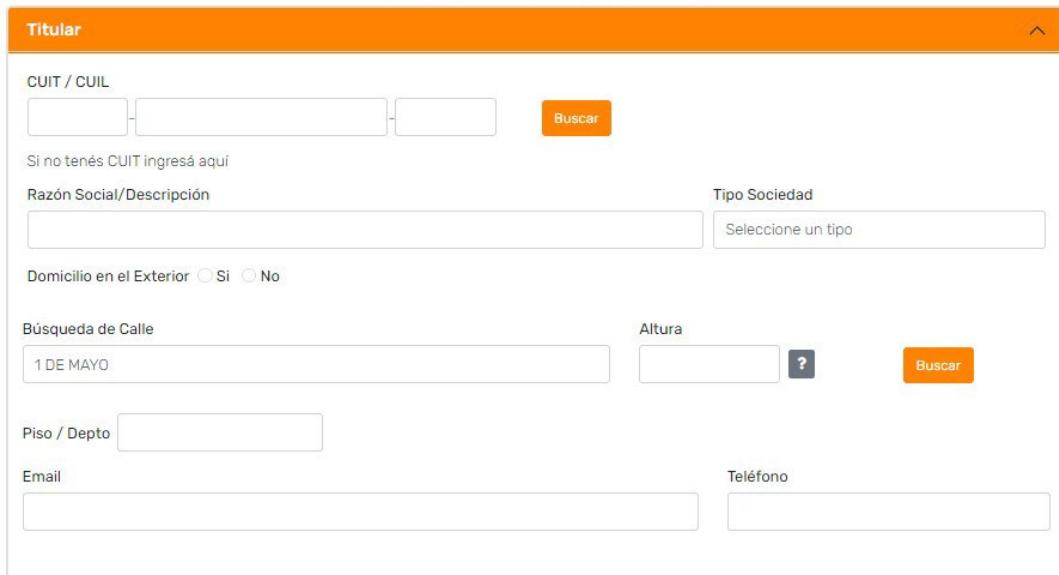
**¿Deseás confirmar
esta acción?**

Confirmar

Cancelar

5.1. Datos del beneficiario

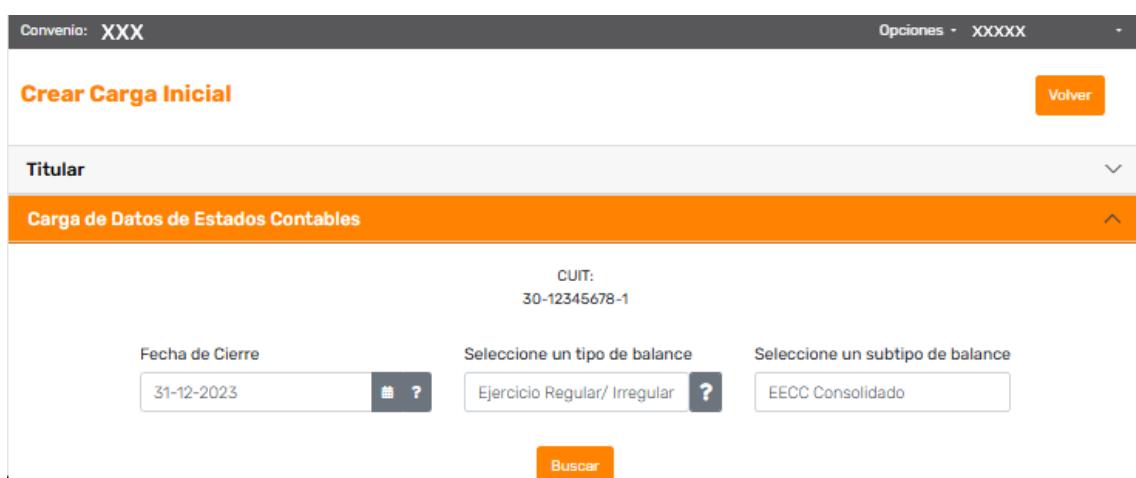
Cargá los datos del beneficiario de la documentación en la pestaña “Titular”, completá los datos del CUIT/CUIL y seleccioná “Buscar”, si el beneficiario ya está cargado en nuestra base se completarán los datos automáticamente, sino deberás completar todos los campos para continuar.



The screenshot shows a form titled "Titular". It includes fields for "CUIT / CUIL" (with a search button), "Razón Social/Descripción" (with a dropdown for "Tipo Sociedad" and a placeholder "Seleccione un tipo"), "Domicilio en el Exterior" (radio buttons for Si and No), "Búsqueda de Calle" (text input "1 DE MAYO", height input, and search button), "Piso / Depto" (text input), "Email" (text input), and "Teléfono" (text input).

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”.



The screenshot shows a form titled "Crear Carga Inicial" with a header "Convenio: XXX" and "Opciones - XXXXX". It includes a "Titular" section and a main section titled "Carga de Datos de Estados Contables". The main section contains fields for "Fecha de Cierre" (31-12-2023), "Selección de tipo de balance" (Ejercicio Regular/ Irregular), "Selección de subtipo de balance" (EECC Consolidado), and a search button.

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.

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 ▾																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Activo</td><td>\$</td><td></td></tr> <tr><td>Pasivo</td><td>\$</td><td></td></tr> <tr><td>Patrimonio Neto</td><td>\$</td><td></td></tr> <tr><td>Monto de Ingreso</td><td>\$</td><td></td></tr> <tr><td>Resultado de Ejercicio</td><td>\$</td><td></td></tr> </table>			Activo	\$		Pasivo	\$		Patrimonio Neto	\$		Monto de Ingreso	\$		Resultado de Ejercicio	\$	
Activo	\$																
Pasivo	\$																
Patrimonio Neto	\$																
Monto de Ingreso	\$																
Resultado de Ejercicio	\$																
Crear																	

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”



¡La operación se realizó de forma exitosa!

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

Aceptar

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

6. Aprobación del firmante

6.1. Trámite ingresado por No Matriculados o No firmantes

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

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

Convenio: XXXX		Opciones		XXXXXXX	
Consulta de Trámites					
Fecha desde:	Fecha hasta:	Tipo documentación:	Estado:		
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA		Pendiente de aprobacion por firr		
Buscar por Nro de Trámite:	Ordenar:	Cantidad por página:		Filtrar	Blanquear Filtros
		10			
<input type="text"/> Buscar:					
Trámite	Fecha ingreso	Firmante	CUIT Titular	Documentación	Estado
8924	XXXXXXXX			Varios CP	Pendiente de aprobacion por firmante
<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>					

Mostrando 1 registros de 1

[Anterior](#) Página 1 de 1 [Siguiente](#)

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.

Convenio: XXXX Opciones ▾ XXXXXXXX

Presentación Número de Trámite [Volver](#)

Documento: Varios C.P.

Resumen	
Número de trámite:	
Estado del trámite:	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. Trámites 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

Menú de opciones

Opciones XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 Borrar Filtros

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 IGD Beneficio 4/2025 – Pago QR	Borrador	

Mostrando 4 registros de 1

Anterior Página 1 de 1 Siguiente

Cantidad total de trámites: 4

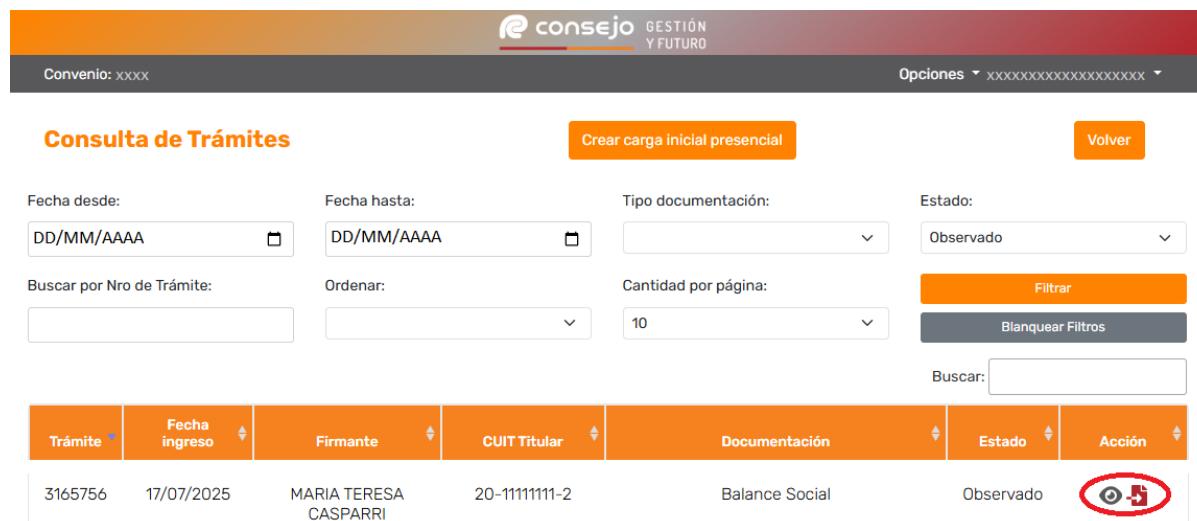
En el apartado de la parte superior de la página, se encuentra un “Filtro” para la búsqueda de documentaciones (por fecha, tipo de documentación, estado, Nro. de trámite, etc.)

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.

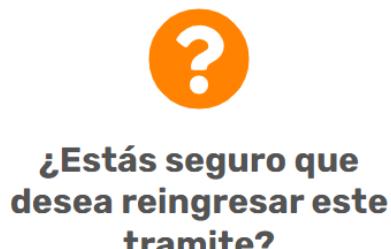
8. Reingreso de documentación

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:



Trámite	Fecha ingreso	Firmante	CUIT Titular	Documentación	Estado	Acción
3165756	17/07/2025	MARIA TERESA CASPARRI	20-11111111-2	Balance Social	Observado	

Luego, debe seleccionar “Confirmar”



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"

Únicamente podrá gestionar el pago el usuario que haya realizado la presentación del documento en el sistema.

Convenio: 67		Opciones ▾				
Consulta de Trámites						
Fecha desde:	Fecha hasta:	Tipo documentación:	Estado:			
<input type="text"/> DD/MM/AAAA	<input type="text"/> DD/MM/AAAA	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Buscar por Nro de Trámite:	Ordenar:	Cantidad por página:	<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Borrar Filtros"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 10	<input type="text"/> Buscar: <input type="button"/>			
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

XXXXXXX

Nº 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

En caso de optar por el pago mediante **Cuenta Corriente**, recordamos que:

- El **ingresante** que posea una **Cuenta Corriente habilitada** podrá seleccionarla como medio de pago.
- Si el **ingresante no** cuenta con una Cuenta Corriente:
 - En caso de que el **matriculado firmante** actúe en forma individual (no como socio de sociedad profesional) y posea Cuenta Corriente habilitada, podrá autorizar el uso de la misma.
 - En caso de que el firmante actúe **como socio de una asociación de profesionales registrada** que posea Cuenta Corriente, podrá optar por autorizar el uso de la Cuenta Corriente de dicha sociedad.

Importante:

La autorización del uso de la Cuenta Corriente solo puede realizarse **en el momento en que el firmante apruebe la documentación ingresada por un tercero**.

10. Consulta de Cargas Iniciales

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



10.1. Listado de Cargas Iniciales con el detalle de datos

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

Listado de cargas iniciales

[Volver](#)

Ingresá tu CUIT para ver tus cargas iniciales

CUIT / CUIL

 - -

Ingresá tu CUIT para ver tus cargas iniciales

CUIT / CUIL

 - -

Show 10 ▾ entries

Search:

Número de Trámite	Número 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.

Convenio: Opciones * xxxxxxxxx

Adjuntar Documentación Adicional [Volver](#)

Titular

CUIT / CUIL [Buscar](#)

Si no tenés CUIT ingresá aquí

Descripción

Domicilio en el Exterior Si No

Búsqueda de Calle Altura [Buscar](#)

Piso / Depto

Email Teléfono

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

Documentación Adjunta

Adjuntar archivo a Legalizar

Ninguno archivo selec. Maximo 10 Mb.

[Subir](#)

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

Documentación Adjunta

Código Generado: R3HPvd

Adjuntar archivo a Legalizar

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Maximo 10 Mb.

Subir

Archivos subidos

Nombre del Archivo	Acciones
EECC Fines Esp. - 16.pdf	Visualizar Eliminar

ANEXOS

ANEXO A

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.COAD.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



 consejo

GESTIÓN
Y FUTURO

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.



The screenshot shows the top navigation bar of the Consejo website. On the left is a 'MENÚ' dropdown. The main header features the 'consejo' logo and the text 'GESTIÓN Y FUTURO'. Below the header, the 'Herramientas Profesionales' section is expanded, showing sub-options like 'Aplicativos', 'Asesoramiento', 'Edicon', etc. The 'Legalizaciones' option is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there's a footer with social media icons and links to 'MI CUENTA' and 'WEBMAIL'.

Legalizaciones

Herramientas Profesionales | Legalizaciones



This screenshot shows the 'Legalizaciones' section. It includes a sidebar with 'Sistema de Legalizaciones Web' (with a document icon) and 'Instructivos y check list' (with a question mark icon). To the right, there's a box for 'Aranceles vigentes' with options for 'Verificaciones e historial', 'Informe para Fines Fiscales (F780)', and 'Uso y certificaciones de firma'. At the bottom, there are sections for 'Medios de pago y beneficios' with options for 'Portal de Pagos' (highlighted with a red box), 'Sistema de Pago Electrónico', 'Cuenta corriente', 'Combo PyME', and 'Entidades jurídicas de bien público'.

Servicios pendientes de pago

Seleccioná de la lista los servicios que quieras pagar:

Servicio	Descripción	Importe	Vencimiento	Pagar
Legalizaciones	Prueba 63.3	\$ 6.543,21	27/03/2024	<input type="checkbox"/>
Legalizaciones	Prueba 63.4	\$ 6.543,21	27/03/2024	<input type="checkbox"/>
Legalizaciones	Prueba 63.5	\$ 6.543,21	27/03/2024	<input type="checkbox"/>

Historial de pagos 

[Seleccionar todos](#)

[PAGAR](#)

:e

Portal de pagos

¡Dra. María del Carmen Pérez te das 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:30000030	\$ 6.500,00	05/01/2025	<input type="checkbox"/>

Historial de pagos 

[Seleccionar todos](#)

[Pagar](#)

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

No tenés servicios pendientes de pago.

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

MARÍA DEL CARMEN
PÉREZ

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

Opciones seleccionadas previamente

Medio de Pago	Estado	Importe
	Debe seleccionar una opción	

Interbanking
Cuenta corriente
Sistema de pago electrónico
Tarjetas

Debe seleccionar una opción

[Continuar](#)

3

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

Nº de trámite: **3000029**
 Trámite realizado por
 Correspondiente a: **Domingo**
 CUIT:

Pulse aquí si desea pagar:

[Portal de Pagos](#)

Total a pagar: **\$6,500.00**

[Volver](#)

Para realizar un pago

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

Servicios pendientes de pago

Seleccioná de la lista los servicios que quieras pagar:

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

[Historial de pagos](#) 

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

[Seleccionar todos](#)

[Pagar](#)

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

Servicios pendientes de pago

Seleccioná de la lista los servicios que quieras pagar:

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

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

[Seleccionar todos](#)

[Pagar](#)

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



Para seleccionar el medio de pago:

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

Servicios seleccionados a pagar

Elegí que medio de pago utilizarás

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

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

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:

 Volver

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:

Nº de tarjeta:

Nombre del titular:

Nº de documento:

Fecha de vencimiento:

Código de seguridad:

[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**

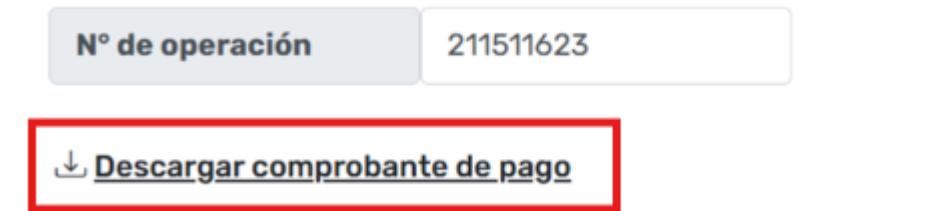
Cuando la operación de pago resulta exitosa, el pago es aprobado, y podrás ver todos los datos del mismo en pantalla:

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”:



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

- **Pago rechazado**

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

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

- **Pago pendiente de confirmación**

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

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

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

Medio de pago Link de pago:

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

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

Ingreso del correo electrónico

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

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

Portal de pagos

Portal de pagos | Link de pago

Envío de Link de Pago

Vas a enviar los servicios que están en la grilla

Ingresá el correo a continuación :

sucorreo@dominio.com

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

Medio de pago elegido:

Link de pago

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

Volver

Enviar

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

Resultado envío correo

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

Link de pago enviado

El correo con el link de pago fue enviado correctamente

Adicionalmente podrás copiar y enviar el link manualmente

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

[Volver al Inicio](#)

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

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

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

[Volver al Inicio](#)

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

Servicios pendientes de pago

Seleccioná de la lista los servicios que quieras pagar:

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

 Link de pago creado

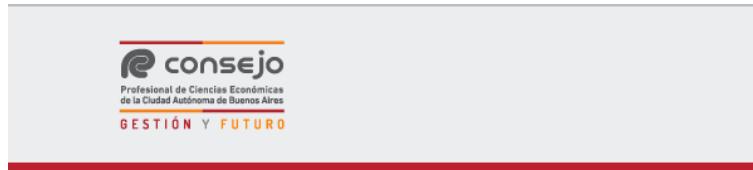
El o los trámites agregados a un link de pago desaparecerán del listado de pagos pendientes una vez que el link de pago haya sido abonado exitosamente.

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

Pago a través de Link de Pago

Ingreso al link enviado

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



Buenos Aires 24/12/2024

Link de pago

Dra. María del Carmen Pérez generó un link de pago para que pueda abonar uno o mas servicios a su nombre.
Para ver el detalle y pagar haga [click aquí](#).
Atentamente.

Viamonte 1549 - CABA
Tel: (011) 5382-9200



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, solicítal al Matriculado que genere un nuevo Link de pago con los cambios correspondientes.

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

Elegí el medio de pago:

Tarjetas

QR

Resultado de la Operación

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

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

Medio de pago QR:

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

Portal de pagos

Portal de pagos | [Pagar](#)

Confirmación de pago

Vas a realizar el siguiente pago

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

Medio de pago elegido:
QR

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

[Volver](#)

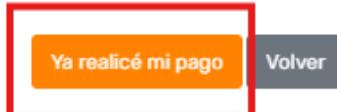
Generar QR

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

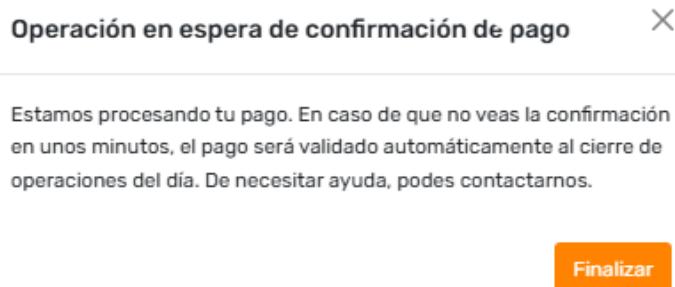


Una vez realizado el pago, debés esperar 15 segundos. El portal de pagos actualizará la información y te redirigirá automáticamente a la confirmación de la operación donde podrás descargar el comprobante.

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



Aparecerá el siguiente mensaje:



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

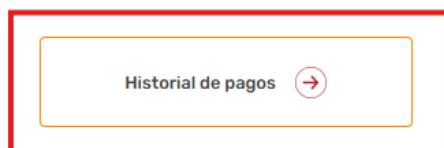
Consultar historial de pagos:

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

Servicios pendientes de pago

Seleccioná de la lista los servicios que quieras pagar:

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



Al presionarlo, verás una pantalla como la siguiente:

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

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

Información de un pago

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



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

Detalles de la operación
X

Nº 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 deseas:

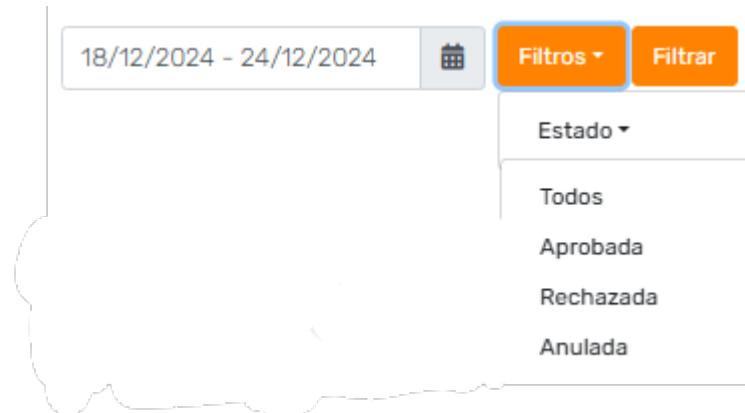


Para facilitar la búsqueda de los comprobantes deseados, podrás filtrar por:

- Fechas:



- Estado de operación:



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

