



INSTRUCTIVO

LEGALIZACIÓN ELECTRÓNICA DE EMERGENCIA

Cómo operar con la Legalización Electrónica de Emergencia

Instructivo para matriculados habilitados

Con estos simples pasos, es posible gestionar los archivos para la **Legalización Electrónica de Emergencia** que el Consejo ha instaurado mientras dure el aislamiento obligatorio ordenado por el Gobierno nacional, en el marco de la pandemia de COVID-19.

1. Ingresar a la web del CPCE: www.cpcemza.org.ar
2. Hacer click en MI CUENTA e ingresar al portal utilizando usuario y contraseña (se gestionan en el mismo portal)
3. Buscar la opción “LEGALIZACIÓN ELECTRÓNICA DE EMERGENCIA”.
4. Hacer un click en el botón “INICIAR NUEVO TRÁMITE” (El portal lo dirigirá a la página de carga de datos y archivos en formato PDF).
5. En la página de carga cargar el “DESTINATARIO” del trabajo en la celda especificada. NO COLOCAR, EN NINGUN CASO, “Ante quien corresponda” o similares.
6. Seleccionar el tipo de trámite que desea presentar, según el menú desplegable:
 1. EECC Sociedades Comerciales.
 2. EECC Entidades s/ Fines de Lucro.
 3. EECC de Cooperativas.
 4. Manifestación de Bs. y Ds. Personales.
 5. Certificación de Ingresos Personales.
 6. Formulario 760 AFIP.
 7. Flujo de Fondos.
 8. Informe de Revisión de EECC de Períodos Intermedios.
 9. Reintegros de IVA.
 10. Otros Trabajos (Cualquiera que no esté comprendido en los anteriores o posteriores).
 11. Formulario 780 AFIP.
15. Precios de Transferencia.
16. Ley Fomento Pyme.
7. Completar el campo “CUIT/DNI DEL CLIENTE” colocando el CUIT/DNI del titular del trabajo.
8. Completar el campo “PERIODO/FECHA DEL TRÁMITE” colocando la fecha o período a la que se refiere el trabajo. Ej.: fecha de cierre del ejercicio en los EECC; fecha a la cual se confecciona la Manifestación de Bs. y Ds. Personales; fecha a la cual se confecciona la declaración del titular respecto de sus ingresos personales; período al que se refiere el reintegro de IVA, etc.



8. Adjuntar cuatro (4) archivos en formato PDF (sólo se admite PDF), los cuales figuran en el siguiente orden en la página (la velocidad de carga dependerá de la conexión a Internet):

A. **Click en “SELECCIONAR ARCHIVO” debajo de “ARCHIVO A LEGALIZAR”**. Adjuntar un (1) archivo PDF con el trabajo profesional a legalizar completo, con todas las hojas firmadas y selladas en forma legible (Puede ser en PDF escaneado o con firmas escaneadas):

a. Por el profesional: el trabajo objeto debe llevar firma, sello y la leyenda identificatoria; la certificación y/o informe sólo debe llevar firma y sello.

b. Por la empresa: el trabajo objeto y toda documentación adjunta debe llevar firma y sello (o aclaración y cargo) excepto la Certificación y/o Informe profesional. Pueden usarse firmas electrónicas (no es firma digital).

B. **Click “SELECCIONAR ARCHIVO” debajo de “DDJJ MATRICULADO”**. Adjuntar un (1) archivo en PDF con la Declaración Jurada del matriculado en la cual deje constancia del conocimiento de la Resolución n° 2133 de Legalización Electrónica de Emergencia, la que puede descargar en este mismo portal.

C. **Click en “SELECCIONAR ARCHIVO” debajo de “DDJJ COMITENTE”**. Adjuntar un (1) archivo en PDF con la Declaración Jurada del comitente (cliente) en la cual deje constancia del conocimiento de la Resolución n° 2133 de Legalización Electrónica de Emergencia, la que puede descargar en este mismo portal.

D. **Click en “SELECCIONAR ARCHIVO” debajo de “COMPROBANTE DE PAGO”**. Adjuntar un (1) archivo en PDF con la constancia de pago del arancel de legalización, que asciende a pesos dos mil (\$2.000), según Res. N° 2.129/20 del CPCE Mza., mediante transferencia electrónica o Mercado Pago (instructivos y datos para el pago están disponibles en el botón “REQUISITOS E INSTRUCTIVO PARA OPERAR” dentro de la opción del punto 3).

9. Finalizado el proceso hacer click en “PRESENTAR”, (al final de la página). Luego de las validaciones correspondientes, la página arrojará el mensaje: “SU SOLICITUD FUE RECIBIDA CON ÉXITO”.

10. Una vez presentado el trámite, el CPCE inicia el servicio de **Legalización Electrónica de Emergencia**. El matriculado puede consultar el estado de su trámite reingresando a MI CUENTA (opción 3 de este instructivo). Al final de la pantalla verá un listado con los trámites presentados. Haga click en la lupa de cada trámite para ver el estado correspondiente: “Solicitud”, “A Procesar”, “En Curso”, “Observado”, “Finalizado” y/o “Rechazado”.

11. Si desde Secretaría Técnica no hay necesidad de comunicarse con el profesional, el trámite quedará finalizado conforme al punto 12. En caso de ser necesario, Secretaría Técnica se contactará vía e-mail para solicitar aclaraciones, resolver dudas o comentar detalles técnicos a subsanar. Una vez aclaradas las dudas y/o subsanados los detalles, el matriculado deberá volver a adjuntar el trabajo definitivo según el punto 8) utilizando el mismo comprobante de pago.



12. Finalizado el trámite, el CPCE pondrá a disposición del matriculado un (1) archivo en formato PDF que contendrá el trabajo y la Oblea de Legalización Electrónica de Emergencia, haciendo referencia en cada hoja del trabajo al número de oblea y al código de validación, que se podrá descargar desde el listado de trámites presentados del punto **10**, cuando figure con el estado “Finalizado”.

13. El destinatario identificado en la Oblea de Legalización Electrónica de Emergencia que reciba el trabajo y quiera verificarla, deberá validarla con el código que figura en ella, en el portal destinado a tal fin, que estará disponible en la web del CPCE Mza.

FORMAS DE PAGO de la **LEGALIZACIÓN ELECTRÓNICA DE EMERGENCIA**

- **Transferencia bancaria a:**

Banco Supervielle - Microcentro Mendoza
Avda. San Martín 841 – Ciudad – Mendoza
Cuenta Corriente N° 066-000579695/5
CUIT N° 33-53331139-9
CBU: 0270066310005796950053
Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza

- **Mercado Pago:**

Ingresando al siguiente link:

https://www.mercadopago.com.ar/checkout/v1/redirect?pref_id=542226452-8fdea064-cd2c-474c-9781-4efa25d3eed9

CPCE MENDOZA - LEGALIZACION