



## NUEVO INSTRUCTIVO LEGALIZACIÓN ELECTRÓNICA

*Cómo operar con la Legalización Electrónica*

### Instructivo para matriculados habilitados

Con estos simples pasos, es posible gestionar los archivos para la **Legalización Electrónica** que el Consejo ha instaurado en el marco de la pandemia de COVID19, reemplazando en su totalidad el trámite presencial con el fin de resguardar la salud y derecho de vida de la comunidad toda.

1. Ingresar a la web del CPCE: [www.cpcemza.org.ar](http://www.cpcemza.org.ar)
2. Hacer clic en MI CUENTA e ingresar al portal utilizando usuario y contraseña (se gestionan en el mismo portal).
3. Buscar la opción “LEGALIZACIÓN ELECTRÓNICA”.
4. Seleccionar el TIPO DE TRÁMITE del menú desplegable.
  1. EECC Sociedades Comerciales.
  2. EECC Entidades s/ Fines de Lucro (**Ver nota 1 al final**).
  3. EECC de Cooperativas.
  4. Manifestación de Bs. y Ds. Personales (**Ver nota 2 al final**).
  5. Certificación de Ingresos Personales (**Ver nota 2 al final**).
  6. Formulario 760 AFIP (**En desuso ya que está derogado por 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.
5. Hacer un clic en el botón “NUEVO TRAMITE” (**la opción “REINGRESAR TRAMITE” quedó deshabilitada, ver punto 11 para subsanar trámites**) para cargar un trámite nuevo. Tener en cuenta que para los trámites 2, 4 y 5 hay que cargar información adicional, de acuerdo con las notas 1 y 2 referenciadas en cada uno de ellos.
6. En la página siguiente, cargar el “DESTINATARIO” del trabajo en la celda especificada. Debe colocar, EN LETRA MAYUSCULA, el nombre de un único organismo específico que puede ser destinatario del trámite, no pudiendo colocar “ante quien corresponda” o similares, como tampoco la misma entidad, sus socios o directivos, ni destinatarios generales como “Gobierno de Mza”, “Entidades financieras” o similares.



7. Aceptar el ACUERDO DE SERVICIO” haciendo clic en el casillero correspondiente.
8. Adjuntar dos (2) 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. **Clic 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. **Clic 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. (**ver notas 1 y 2 al pie para ver los trámites con arancel diferenciado**), mediante depósito bancario, transferencia electrónica, Mercado Pago, etc. (instructivos y datos para el pago están disponibles en el botón “FORMAS DE PAGO” dentro de la opción del punto 3).
9. Finalizado el proceso, hacer clic 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 (aproximadamente 48 hs. hábiles)**. El matriculado puede consultar el estado de su trámite ingresando a MI CUENTA (opción 3 de este instructivo). Al final de la pantalla verá un listado con los trámites presentados y el estado correspondiente a cada uno: “Solicitud”, “A Procesar”, “En Curso”, “Observado”, “Finalizado” y/o “Rechazado”.
11. Los trámites con el estado “Observado” figurarán primeros en la lista de trámites presentados, y para subsanarlos, debe hacer clic en la lupa correspondiente a cada trámite, donde se verá una pantalla con todos los datos del mismo, los archivos originales que se cargaron, la celda para subsanar el destinatario si esto fuera observado, el botón para cargar el archivo subsanado si esto fuera observado y las novedades de secretaría técnica que se deben considerar para subsanar.
12. Los trámites con el estado “Rechazado” serán aquellos en donde el titular cargue erróneamente el tipo de trámite, para subsanarlos, el profesional deberá cargar un nuevo trámite con el tipo correcto. Además de estos, también tendrán ese estado los trámites que no pueden ser legalizados por distintos motivos, como duplicidad de trámite o falta de pago del mismo, entre otros.



13. Cuando el trámite figure con el estado “Finalizado”, el CPCE pondrá a disposición del matriculado un (1) archivo en formato PDF que contendrá el trabajo y la Oblea de Legalización Electrónica firmada digitalmente por el secretario técnico, con un link y un código de validación, que se podrá descargar desde el listado de trámites presentados del punto **10**.
14. El destinatario identificado en la Oblea de Legalización Electrónica de Emergencia que reciba el trabajo y quiera verificarla, deberá validarla con el link o el código que figura en ella, en el portal destinado a tal fin, que estará disponible en la web del CPCE Mza.

***Nota 1:*** Cuando seleccione el tipo de trámite 2, deberá cargar datos adicionales para determinar si corresponde o no arancel diferenciado, de acuerdo a la Res 848/87 del CPCE de Mza. La página le solicitará importe total de activo de la entidad, importe total de pasivo de la entidad, fecha de cierre del ejercicio que se presenta a legalizar, tilde si la entidad posee bs inmuebles, tilde si la entidad tiene por objeto la atención o protección de personas con discapacidad o que posean una insuficiencia física (descuento 100%), y tildes por si corresponde 50% o 70% de descuento, de acuerdo a la tabla de la mencionada resolución, la cual se puede descargar de [\*aquí\*](#) mismo. **(Recuerde que estos datos serán validados por Mesa de Entrada)**

***Nota 2:*** Cuando seleccione el tipo de trámite 4 o 5, deberá cargar, como dato adicional, si corresponde 50% de descuento por ser el titular del trámite un Contador Matriculado Habilitado en el CPCE de Mza. **(Recuerde que estos datos serán validados por Mesa de Entrada)**

Cdora. MARISA MIRANDA VASCONCELO  
Secretaria C.P.C.E. de Mendoza

Cdora. EVELINA GARCIA DRUETTA  
Presidenta C.P.C.E. de Mendoza