



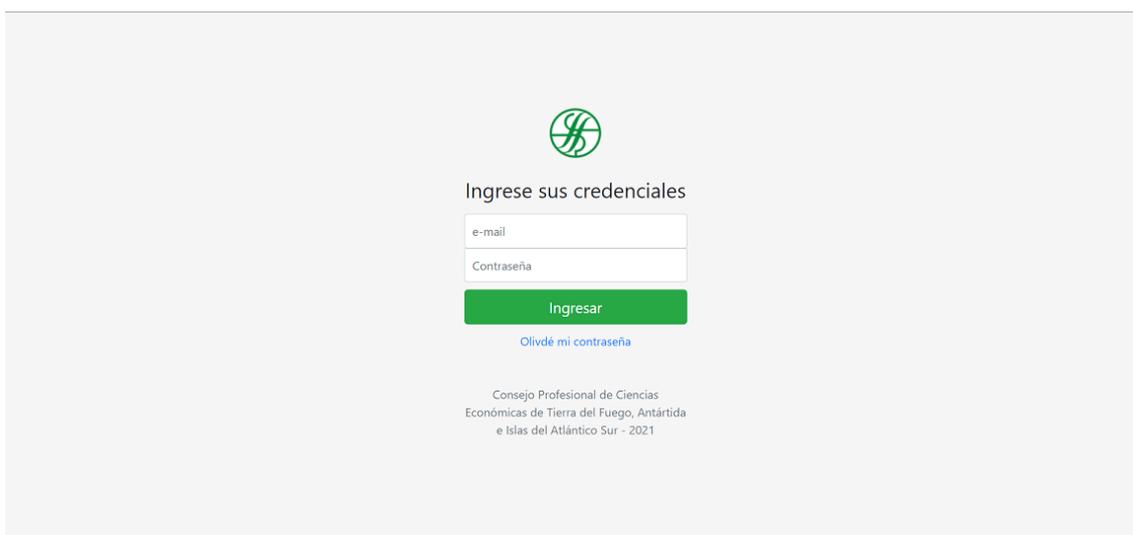
CONSEJO PROFESIONAL
DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
- CÁMARA USHUAIA -

SISTEMA INFORMÁTICO DE LEGALIZACIONES
INSTRUCTIVO DE USO

<u>Contenido</u>	<u>Página</u>
1. Ingreso al sistema	2
2. Generación o recupero de contraseña	2
3. Pantalla principal	3
4. Mis trámites	3
5. Nuevo trámite	4
6. Consulta de trámites	9
7. Detalle de observaciones y recomendaciones	10
8. Descarga de obleas de legalización	10
9. Plazos de las tramitaciones	11
10. Cuestiones no previstas	12

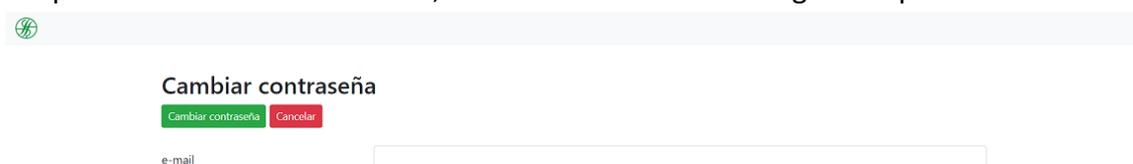
1) INGRESO AL SISTEMA:

El acceso al sistema es exclusivo para profesionales matriculados, y se realiza siempre con el correo electrónico principal declarado ante el Consejo, y la contraseña personal, que es generada por el propio usuario como se indica más adelante. La dirección de acceso es: <https://legalizaciones-ushuaia.cpcetf.org.ar>



2) GENERACIÓN O RECUPERO DE CONTRASEÑA:

Para el primer ingreso, o posteriormente en caso de ser necesario, se debe seleccionar la opción “*Olvidé mi contraseña*”, tras lo cual visualizará la siguiente pantalla:



Allí se debe ingresar el correo electrónico del profesional (declarado en el Consejo), para recibir en esa casilla un enlace que le permitirá generar su contraseña personal (En caso de requerir actualizar su correo, por favor comuníquese previamente con la Secretaría Administrativa).

Al ingresar en el enlace recibido por correo, será dirigido a la siguiente página, donde podrá registrar su contraseña personal:



Cambiar contraseña

[Cambiar contraseña](#) [Cancelar](#)

Nueva contraseña

Repita la nueva Contraseña

3) PANTALLA PRINCIPAL:

Una vez efectuado el ingreso con su correo y contraseña personal, visualizará la siguiente pantalla de bienvenida:



[Inicio](#) [Mis trámites](#) [Cambiar contraseña](#)

Bienvenida/o Eduardo Ast

[Salir](#)

Sistema de legalizaciones

Bienvenido al **Sistema de Legalizaciones del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Tierra del Fuego, Cámara Ushuaia**, de acceso exclusivo para profesionales matriculados.

A través de esta plataforma usted podrá generar nuevos trámites, consultar el estado o actualizar aquellos que se encuentran en proceso, y obtener las obleas de legalización de los que han concluido.

Ponemos a disposición un documento que lo guiará para la presentación y consulta de legalizaciones: [Instructivo_Leg_v1.pdf](#).

Ante cualquier inconveniente o consulta de índole administrativa o técnico-profesional, por favor dirigirse a los siguientes correos electrónicos:

Secretaría Administrativa
consejo.ushuaia@cpcef.org.ar

Secretaría Técnica
secretariatecnica.ushuaia@cpcef.org.ar

En ella se visualizan las opciones de menú (Inicio / Mis trámites / Cambiar contraseña), así como el botón para cerrar sesión (Salir), el instructivo de uso del sistema, y los correos electrónicos de contacto para consultas administrativas y técnicas.

4) MIS TRÁMITES:

En este menú se podrán realizar nuevas solicitudes de legalizaciones, así como consultar el histórico de legalizaciones registradas:

Mis trámites

[Nuevo trámite](#)

Número	Comitente	Fecha / periodo	Estado	
44/2021	Probando	1	Pendiente de Control Administrativo	Ver más
41/2021	Cliente de prueba 001	2020	Sin Observaciones	Ver más

La descarga de obleas digitales está disponible para trámites posteriores a la implementación del sistema (Septiembre/2021) y sujeta al tiempo de guarda que se determine en la política de conservación de documentos electrónicos de la Cámara Ushuaia. Recomendamos su pronta descarga por el profesional, y el posterior resguardo por el matriculado y/o titular de la información objeto del encargo.

5) NUEVO TRÁMITE:

Mediante esta opción se podrá generar una nueva solicitud de legalización digital.

Importante: La secuencia de carga debe ser la siguiente:

- i. Completar campos de datos en las tres solapas previstas.
- ii. Guardar el trámite para generar número de registro.
- iii. Adjuntar los documentos: pago del arancel, informe o certificación profesional, y documentación adjunta. Se recomienda utilizar siempre el formato PDF.

Pasos a seguir:

5.1. Completar solapa “Trámite de legalización”

Aquí se indican datos administrativos relacionados con el trámite de legalización.

Nuevo trámite de legalización

Guardar Cancelar

Trámite de legalización Profesional firmante Actuación y documentación adjunta

¿Trámite urgente?

Comprobante de depósito Elegir archivos No se eligió archivo

Información adicional

- Trámite urgente: Marcar el recuadro sólo en el caso de que la legalización se solicite en carácter urgente (requiere pago de arancel adicional).
- Información adicional: Es un campo de utilización optativa, para permitir que se realicen aclaraciones particulares de índole administrativo, que pudieran resultar necesarias.

5.2. Completar solapa “Profesional firmante”

Aquí se indican los datos relativos al profesional firmante y al carácter, lugar y fecha en que firma su actuación profesional.

Nuevo trámite de legalización

Trámite de legalización Profesional firmante Actuación y documentación adjunta

De la firma

Lugar

Fecha

Firmante

Profesional

Asociación profesional

- **Lugar:** Indicar el lugar de emisión del informe o certificación profesional.
- **Fecha:** Indicar la fecha de emisión del informe o certificación profesional.
- **Firmante:** Por defecto se indica el profesional que ingresó al sistema.
- **Asociación profesional:** Indicar sólo en el caso de que la firma se realice en carácter de socio de un estudio profesional registrado en el Consejo (situación que así debe estar exteriorizada en el informe o certificación profesional, con indicación de denominación, Tomo y Folio respectivo).

5.3. **Completar solapa "Actuación y documentación adjunta":**

Aquí se indican los datos relativos al tipo de informe o certificación profesional y su documentación adjunta.

Nuevo trámite de legalización

Trámite de legalización Profesional firmante Actuación y documentación adjunta

Tipo de actuación

Tipo de firma

Comitente

Fecha / periodo

Nº de Ejercicio

Documentación No se eligió archivo

- **Tipo de actuación:** Seleccionar del listado desplegable. Se muestran por orden alfabético, primero las certificaciones y luego los informes. Si el tipo de actuación se encuentra previsto, debe seleccionarse específicamente. Sólo en caso contrario, se pueden utilizar los campos "Certificación profesional" o "Informe profesional" como opciones genéricas, de uso restringido.

- **Tipo de firma:** Indicar el tipo de firma inserta por el profesional matriculado, siendo las opciones posibles:
 - o **Digital:** Cuando el profesional utiliza Firma Digital, ya sea por hardware (con token) o mediante plataforma digital remota (sin token).
 - o **Escaneada:** Cuando se trata de firma ológrafa escaneada, en el marco del Régimen Especial de Legalizaciones Digitales (Res. CS N°16/2020 y Res. CU N°10/2020).
 - o **Ológrafa:** Cuando se trata de firma ológrafa original, para legalizaciones en soporte papel (a ser ingresadas físicamente en oficinas del CPCE).

- **Comitente:** Indicar el nombre o denominación completo del titular de la información objeto del encargo, tal como se indica en la documentación presentada a legalizar.

- **Fecha/ período:** Según el tipo de documentación que se trate, indicar la fecha o período al que refieren. Por ejemplo, para Estados Contables, indicar la fecha de cierre (ej. 31/12/2020). Para Certificaciones de ingresos personales, indicar el período comprendido (ej. Enero-Diciembre/2020).

- **N° de Ejercicio:** Completar sólo en el caso de Estados Contables, en caso de corresponder, el número de ejercicio económico.

5.4. **Hacer clic en el botón verde “Guardar”**

Con ello se registra el trámite y el sistema lo muestra en el listado de “Mis trámites” con número y datos del cliente:

Mis trámites

[Nuevo trámite](#)

Número	Comitente	Fecha / período	Estado	
45/2021	CLIENTE DE PRUEBA S.A.	31/12/2020	Pendiente de Control Administrativo	Ver más
44/2021	Probando	1	Pendiente de Control Administrativo	Ver más
41/2021	Cliente de prueba 001	2020	Sin Observaciones	Ver más

5.5. **Subir los documentos relacionados al trámite registrado**

5.5.1. **Carga del comprobante de pago del arancel de legalización:**

Ingresar al trámite con el botón verde “Ver más”, y en la solapa “Trámite de legalización”, ubicar el apartado “Comprobantes”.

Trámite de legalización 45/2021

Volver

Trámite de legalización Profesional firmante Actuación y documentación adjunta Control técnico Obleas

¿Trámite urgente? No

Comprobantes

Elegir archivos No se eligió archivo

Adjuntar

Información adicional

Pulsar el botón “Elegir archivos”, y seleccionar el o los comprobantes en el dispositivo. Se muestran de la siguiente manera (ejemplo “Transferencia.pdf”):

Trámite de legalización 45/2021

Volver

Trámite de legalización Profesional firmante Actuación y documentación adjunta Control técnico Obleas

¿Trámite urgente? No

Comprobantes

Elegir archivos Transferencia.pdf

Adjuntar

Luego confirmar con el botón verde “Adjuntar”. Si el proceso fue exitoso, se confirma con un mensaje celeste en la parte superior, y se visualizan los documentos cargados en la parte inferior:

Lo archivos se adjuntaron correctamente

Trámite de legalización 45/2021

Volver

Trámite de legalización Profesional firmante Actuación y documentación adjunta Control técnico Obleas

¿Trámite urgente? No

Comprobantes

Elegir archivos No se eligió archivo

Adjuntar

- Transferencia.pdf

En caso de no poder completar la carga, por favor revise haber seguido los pasos correctamente, y ante algún inconveniente técnico, pónganse en contacto con el Consejo para poder brindarle asistencia.

5.5.2. **Carga del informe o certificación profesional, y de la documentación adjunta:**

En la solapa “Actuación y documentación adjunta”, ubicar el apartado “Archivos”.

Trámite de legalización 45/2021

[Volver](#)

Trámite de legalización Profesional firmante Actuación y documentación adjunta Control técnico Obleas

Tipo de actuación	INFORME S/EECC
Tipo de firma	Digital
Comitente	CLIENTE DE PRUEBA S.A.
Fecha / periodo	31/12/2020
Nº de Ejercicio	22

Archivos

Ajuntar más archivos

[Elegir archivos](#) No se eligió archivo

[Adjuntar](#)

Pulsar el botón “Elegir archivos”, y seleccionar el o los documentos en el dispositivo. Se muestran de la siguiente manera (ejemplo “2 archivos”):

Trámite de legalización 45/2021

[Volver](#)

Trámite de legalización Profesional firmante Actuación y documentación adjunta Control técnico Obleas

Tipo de actuación	INFORME S/EECC
Tipo de firma	Digital
Comitente	CLIENTE DE PRUEBA S.A.
Fecha / periodo	31/12/2020
Nº de Ejercicio	22

Archivos

Ajuntar más archivos

[Elegir archivos](#) 2 archivos

[Adjuntar](#)

Luego confirmar con el botón verde “Adjuntar”. Si el proceso fue exitoso, se confirma con un mensaje celeste en la parte superior, y se visualizan los documentos cargados en la parte inferior:

Lo archivos se adjuntaron correctamente

Trámite de legalización 45/2021

[Volver](#)

Trámite de legalización Profesional firmante Actuación y documentación adjunta Control técnico Obleas

Tipo de actuación	INFORME S/EECC
Tipo de firma	Digital
Comitente	CLIENTE DE PRUEBA S.A.
Fecha / periodo	31/12/2020
Nº de Ejercicio	22

Archivos

Ajuntar más archivos

[Elegir archivos](#) No se eligió archivo

[Adjuntar](#)

- [EECC.pdf](#)
- [Informe.pdf](#)

6) CONSULTA DE TRÁMITES:

En el menú “Mis trámites” se puede consultar en todo momento el estado de los trámites vinculados con el matriculado. El estado se visualiza en el listado general de trámites (que se ordena de los más recientes a los más antiguos):

Mis trámites

[Nuevo trámite](#)

Número	Comitente	Fecha / período	Estado	
45/2021	CLIENTE DE PRUEBA S.A.	31/12/2020	Con Observaciones	Ver más
44/2021	Probando	1	Pendiente de Control Administrativo	Ver más
41/2021	Cliente de prueba 001	2020	Sin Observaciones	Ver más

Los estados posibles son:

6. **Pendiente de Control Administrativo:** Trámite recién generado. Para verificación administrativa, que incluye control del pago del arancel, correcta carga de datos, e inexistencia de deuda del Derecho de Ejercicio Profesional.
7. **Pendiente de Control Técnico:** Cumplido satisfactoriamente el control administrativo, el trámite fue girado para control de la Secretaría Técnica.
8. **Sin observaciones:** Cumplido satisfactoriamente el control técnico, el trámite está en instancia de generación de la oblea de legalización.
9. **Con recomendaciones:** Cumplido satisfactoriamente el control técnico, se generaron recomendaciones que no obstaculizan el trámite, y está en instancia de generación de la oblea de legalización.
El detalle de las recomendaciones queda registrado en el sistema, y también pueden ser notificadas mediante correo electrónico.
10. **Con observaciones:** Del control técnico surgieron observaciones que requieren la atención y respuesta por parte del profesional matriculado.

El detalle de las observaciones queda registrado en el sistema, y también pueden ser notificadas mediante correo electrónico.

Para realizar correcciones, se debe adjuntar el o los nuevos archivos afectados, al mismo trámite de legalización (siguiendo los pasos indicados para la carga inicial).

Asimismo, puede contestar el correo electrónico recibido indicando su decisión con respecto a cada punto observado.

11. **Con observaciones subsanadas:** Del control técnico posterior a la respuesta de observaciones, se determinó la continuidad del trámite y se encuentra en instancia de generación de oblea de legalización.

12. **Con observaciones subsanadas parcialmente:** Del control técnico posterior a la respuesta de observaciones, se determinó la continuidad del trámite con alguna/s observación/es subsanada/s y otra/s no subsanada/s, bajo responsabilidad exclusiva del profesional matriculado. El trámite se encuentra en instancia de generación de oblea de legalización.
13. **Insistió legalización:** Habiendo recibido observación/es, el profesional decidió no subsanarla/s e insistió en la continuidad del trámite de legalización, bajo su exclusiva responsabilidad (requiere manifestación escrita). Excepto impedimento vinculado con habilitación profesional, el trámite avanza a generación de oblea de legalización.

7) DETALLE DE OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES:

En el menú “Mis trámites”, ingresando con el botón “Ver más” a un trámite específico, en la solapa “Control técnico” se incluye el detalle de observaciones y/o recomendaciones formuladas por la Secretaría Técnica, el profesional que la realizó y si la misma ha sido corregida (✓) o se encuentra pendiente (✗):

Ejemplo de observación pendiente de corregir:

Trámite de legalización 45/2021

[Volver](#)

Trámite de legalización Profesional firmante Actuación y documentación adjunta Control técnico Obleas

Observaciones / recomendaciones

Fecha	Tipo	Descripción	Realizada por	¿Corregido?
09/07/2021	Observación	Verificar que en los EECC adjuntos no se incluye el Estado de Flujo de Efectivo.	Eduardo Ast	✗

Ejemplo de observación subsanada:

Trámite de legalización 45/2021

[Volver](#)

Trámite de legalización Profesional firmante Actuación y documentación adjunta Control técnico Obleas

Observaciones / recomendaciones

Fecha	Tipo	Descripción	Realizada por	¿Corregido?
09/07/2021	Observación	Verificar que en los EECC adjuntos no se incluye el Estado de Flujo de Efectivo.	Eduardo Ast	✓

8) DESCARGA DE OBLEAS DE LEGALIZACIÓN:

En el menú “Mis trámites”, ingresando con el botón “Ver más” a un trámite específico, en la solapa “Obleas” se puede visualizar si el trámite posee obleas generadas y su fecha de emisión:

Trámite de legalización 45/2021

[Volver](#)

Trámite de legalización Profesional firmante Actuación y documentación adjunta Control técnico **Obleas**

Tipo	Desde	Hasta	Fecha de emisión	Firmante
Digital	777784	777784	09/07/2021	Sebastián Martín Freire

Archivos

Cuando el Secretario de Legalizaciones suscribió la oblea digital, y ésta se encuentra disponible para su descarga, la misma se visualiza en la parte inferior y se descarga haciendo clic sobre el nombre del archivo (ej. “oblea_digital_777784.pdf”):

Trámite de legalización 45/2021

[Volver](#)

Trámite de legalización Profesional firmante Actuación y documentación adjunta Control técnico **Obleas**

Tipo	Desde	Hasta	Fecha de emisión	Firmante
Digital	777784	777784	09/07/2021	Sebastián Martín Freire

Archivos

- [oblea_digital_777784.pdf](#)

La oblea de legalizaciones digitales que emite el CPCETDF Cámara Ushuaia, consiste en un archivo PDF con firma digital del Secretario de Legalizaciones, o quien lo reemplace, que contiene adjuntos en su interior el informe o certificación profesional y en su caso la documentación objeto del encargo.

Para mayor información sobre su correcta utilización, y sobre la validación de las firmas digitales, ver: <https://www.cpcetf.org.ar/service/obleas-digitales/>.

La descarga de obleas digitales está disponible para trámites posteriores a la implementación del sistema (Septiembre/2021) y sujeta al tiempo de guarda que se determine en la política de conservación de documentos electrónicos de la Cámara Ushuaia.

Recomendamos su pronta descarga por el profesional, y el posterior resguardo por el matriculado y/o titular de la información objeto del encargo.

9) **PLAZOS DE LAS TRAMITACIONES:**

Se recomienda tener en cuenta que si bien la plataforma online está disponible en forma permanente (excepto necesidad de mantenimiento informático), las tramitaciones son gestionadas en los horarios de funcionamiento de las áreas administrativas y técnicas del Consejo.

Por tal motivo, es necesario tener presente los plazos normales de gestión, sin considerar posibles comunicaciones de observaciones y su tiempo de subsanación:

- **Trámites urgentes (Según Res. CU N°02/2017):**
 - Recibidos hasta las 15hs: a última hora del mismo día.

- Recibidos luego de las 15hs: al día hábil siguiente, con primera prioridad.
- **Trámites no urgentes:**
 - Recibidos hasta las 15hs: dentro de las 48 a 72hs hábiles.
 - Recibidos luego de las 15hs: dentro de las 48 a 72hs hábiles, contadas a partir del día siguiente.

En todos los casos, el personal del Consejo procura concluir las tramitaciones lo antes posible, siguiendo los procedimientos establecidos y según el cúmulo de tareas existente.

El tiempo de gestión de legalizaciones en soporte papel puede verse incrementado a consecuencia de los procedimientos de prevención COVID-19 en el marco de los protocolos establecidos.

10) CUESTIONES NO PREVISTAS:

Para consultas o solución de inconvenientes o cuestiones no previstas en este instructivo, por favor comunicarse, según la naturaleza del asunto, con:

Secretaría Administrativa

consejo.ushuaia@cpctf.org.ar

Secretaría Técnica

secretariatecnica.ushuaia@cpctf.org.ar