



Sistema de Legalización Remota

Módulo Escribanos

Manual de Usuario

Junio 2020

A continuación, se detalla el instructivo para realizar el trámite de Legalización Remota, que reemplaza la antigua Legalización Digital. Este trámite se realiza **SIN** Contenedor Único Digital y **SIN** Firma Digital.

1 – Dentro de la página del Colegio, ingresar a Acceso Restringido

2 – Colocar usuario, contraseña e Ingresar



Formulario de inicio de sesión con el título "Iniciar sesión". Incluye campos para "Usuario" y "Contraseña", con enlaces de ayuda como "Olvidé mi usuario" y "Olvidé mi contraseña / Desbloquear mi contraseña". Botones "Ingresar" y "Regístrese aquí" con el texto "¿No tiene un usuario?".

3 – Seleccionar la opción Legalización Remota



4 – Para iniciar una legalización, seleccionar “Legalizaciones” → “Nuevo Trámite”



Se encontrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Nuevo Trámite". It contains several input fields and dropdown menus:

- Fecha de Expedición del Documento a Legalizar:** An empty text input field.
- Tipo de Legalización:** A dropdown menu with the option "Seleccione tipo de Legalización".
- Matrícula del Firmante del Documento:** A dropdown menu with the option "Seleccione escribano".
- Documento a legalizar en PDF:** A text input field with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado".
- FOJA DE LEGALIZACIÓN:** A section with three input fields: "Tipo" (dropdown with "LEGALIZACIÓN DIGITAL"), "Serie" (text input with "D"), and "Número" (empty text input).
- FOJA FIRMADA (ÚLTIMA O ÚNICA):** A section with three input fields: "Tipo" (dropdown with "Seleccionar Tipo de Foja"), "Serie" (empty text input), and "Número" (empty text input).

5 – Colocar la fecha de Expedición del Documento a Legalizar.

This screenshot shows the date selection interface for the "Fecha de Expedición del Documento a Legalizar" field. A calendar for "Enero 2020" is displayed, with the date "10" highlighted in yellow. The calendar shows days of the week (Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sa, Do) and dates from 30 to 9. Below the calendar, the text "Hoy" is visible. In the background, parts of the form from the previous screenshot are visible, including the "Documento a legalizar en PDF" field and the "FOJA DE LEGALIZACIÓN" section.

6 - Seleccionar Tipo de Legalización

The image shows a web interface element titled "Tipo de Legalización". It features a dropdown menu with a light blue border. The current selection is "Seleccione tipo de Legalización". The dropdown is open, showing a list of options: "Seleccione tipo de Legalización" (highlighted in blue), "Actos Societarios", "Autorizaciones de Manejo/Viaje/Otras", "Actos que involucren Inmuebles", "Poderes", "Formularios Registro Propiedad Automotor", and "Otros".

7 – Definir desde el campo desplegable **el escribano firmante del documento**. Puede ser el titular, adscripto o subrogante del registro (se toma la composición del registro a la fecha de expedición del documento a legalizar). En el listado se muestran los escribanos subrogantes que tiene el escribano logueado (el que ingresó al sistema) y los escribanos a los cuales subroga el escribano logueado.

The image shows a web interface element titled "Matrícula del Firmante del Documento". It features a dropdown menu with a light blue border. The current selection is "Seleccione escribano".

Ejemplo del desplegable: matrícula, titular/subrogante designado/subrogante de/ apellido y nombre

The image shows a dropdown menu with a light blue border. The current selection is "Seleccione escribano". The dropdown is open, showing a list of options: "Seleccione escribano" (highlighted in blue), "- TITULAR -", "- SUBROGANTE DESIGNADO -", "- SUBROGANTE DESIGNADO -", "- SUBROGANTE DESIGNADO -", "- SUBROGANTE DE -", "- SUBROGANTE DE -", and "- SUBROGANTE DE -".

Aclaración:

Subrogante designado son los subrogantes que actuaron en el registro del usuario logueado. **Subrogante de** es el usuario actuando en registros ajenos.

8 – Adjuntar el documento que desea legalizar escaneado (No hace falta contenedor ni firma digital)

Documento a legalizar en PDF

Ningún archivo seleccionado

9 – Identificar la Foja de Legalización Digital a la cual va a estar vinculado el documento (previamente comprada)

FOJA DE LEGALIZACIÓN

Tipo
Serie
Número

10 – Seleccionar Tipo de Foja que utiliza el documento a legalizar, establecer Serie y Número.


FOJA FIRMADA (ÚLTIMA O ÚNICA)

Tipo
Serie
Número

- ACTUACION NOTARIAL N
- ANEXO CERT.F.AZUL
- ANEXO CERT.F.VERDE
- C.DE FIRMAS(AZUL)
- C.DE FIRMAS(VERDE)
- CERT. REPRODUCCIONES (1/2 FOJA)
- CERT.REPRODUCCIONES (FOJA ENTERA)
- CONCUERDA

11 – Enviar la solicitud

12 – Una vez enviada, verificar el estado en el historial. Allí se pueden ver las solicitudes ingresadas, aprobadas, entregadas y ya impresas. Cuando la solicitud figura “entregada” es el momento de imprimir.

13 – Las impresiones Entregadas ofrecen la opción de impresión de prueba presionando 


Aparecerá el siguiente mensaje, allí se puede seleccionar el tamaño de la hoja a imprimir para que el formato se adapte mejor a la impresora. Verificar si la impresión se emite correctamente.

Está a punto de imprimir una HOJA DE PRUEBA. ×
VERIFIQUE QUE NO HAYA UNA FOJA EN SU IMPRESORA.
Por favor, seleccione el tipo de hoja:

LEGAL

A4

Cancelar

 Imprimir vista previa

14 – Una vez verificado, se puede imprimir el original presionando 

Aparecerá el siguiente mensaje, allí se puede seleccionar el tipo de hoja para imprimir.

¿Está seguro que desea imprimir la Legalización Nro. **200108000003**? ×
Esta acción es irreversible.
VERIFIQUE QUE HAYA UNA FOJA EN LA IMPRESORA.
Por favor, seleccione el tipo de hoja:

LEGAL

A4

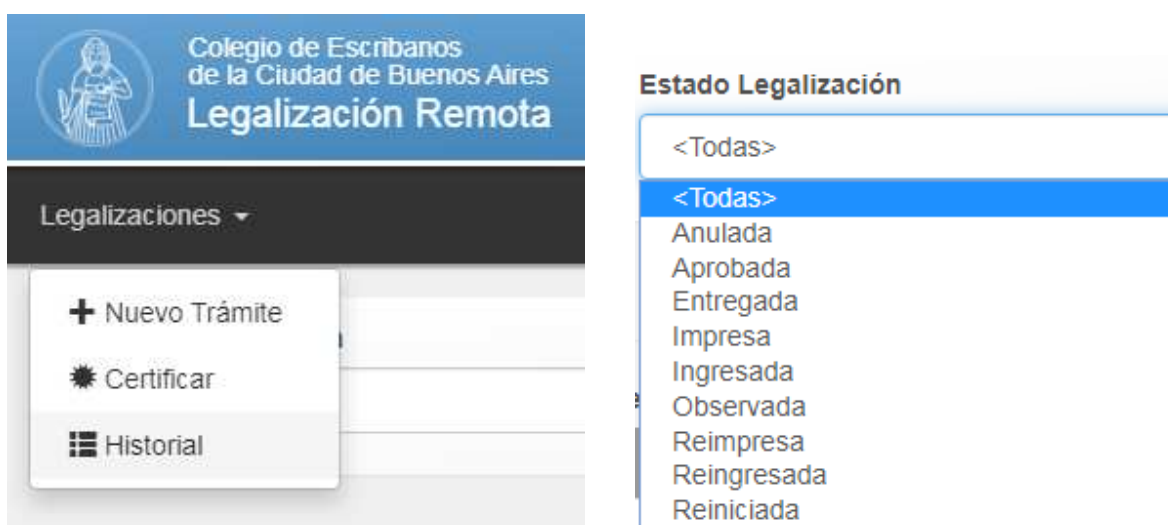
Cancelar

 Imprimir Legalización

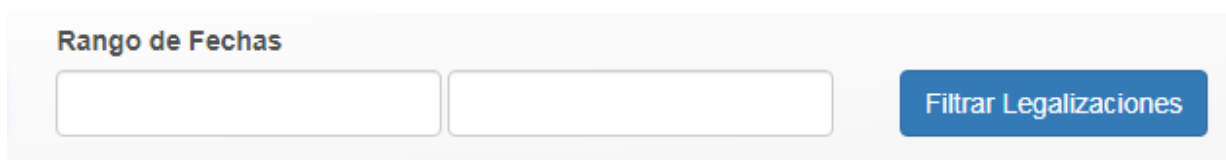
ESTA IMPRESIÓN ES IRREVERSIBLE.

15 – Una vez abrochada la foja de legalización digital al documento notarial a legalizar, el escribano solicitante deberá firmar y sellar la foja debajo de la firma digital del escribano legalizador.

16 – Siempre se puede acudir al historial para realizar búsqueda sobre legalizaciones pasadas. La búsqueda se puede filtrar por fecha o por Estado de Legalización.



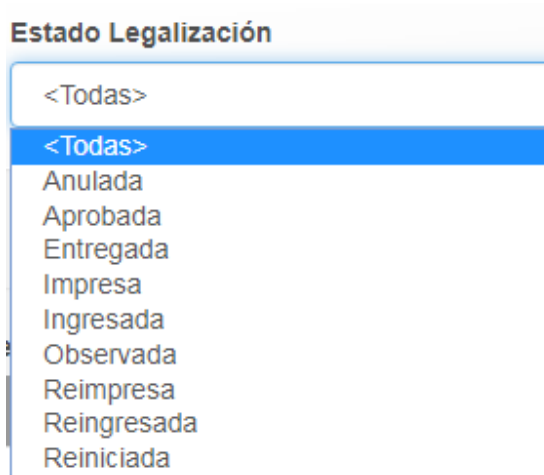
The screenshot displays the user interface for the 'Legalización Remota' system. At the top left, there is a logo of a notary and the text 'Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires Legalización Remota'. Below this is a dark navigation bar with the text 'Legalizaciones' and a dropdown arrow. A menu is open, showing three options: '+ Nuevo Trámite', 'Certificar', and 'Historial'. To the right, a dropdown menu titled 'Estado Legalización' is open, listing various status options: '<Todas>', '<Todas>', 'Anulada', 'Aprobada', 'Entregada', 'Impresa', 'Ingresada', 'Observada', 'Reimpresa', 'Reingresada', and 'Reiniciada'. The second '<Todas>' option is highlighted in blue.



This section shows a filter for 'Rango de Fechas'. It consists of two empty text input boxes for selecting a date range. To the right of these boxes is a blue button labeled 'Filtrar Legalizaciones'.

ANEXO: Verificación del Estado de Legalizaciones Remotas

Los estados posibles de una legalización remota son los siguientes:



- **Ingresada:** Este estado indica que el escribano solicitante envió la legalización a través del sistema y esta ingresó sin problemas. A continuación, el sector de Legalizaciones puede **Aprobarla, Observarla, Anularla o Reiniciarla.**
- **Reiniciada:** Este estado indica que el sector de Legalizaciones detectó que había algún dato incorrecto (fecha de emisión, n° de actuación notarial firmada, etc) y está en proceso de corregirlo. La legalización se sigue tratando como una **Ingresada.**
- **Observada:** Este estado indica que se encontró algún error en la escritura y se le da la posibilidad al escribano de corregirlo. En este paso al escribano solicitante y al firmante les llega un mail con los motivos de la observación y los pasos a seguir. Una vez corregida la observación, se debe escanear la escritura corregida y adjuntarlo en el apartado correspondiente. En ese momento la legalización pasa a estar en estado **Reingresada.**
- **Reingresada:** Este estado indica que la legalización fue **Observada** y luego corregida por el escribano solicitante. A fines prácticos es igual a la **Ingresada** pero con mayor prioridad.
- **Anulada:** Este estado indica, al igual que en el circuito manual, por algún motivo de causa mayor no se podía continuar con el circuito de legalización.
- **Aprobada:** Este estado indica que el sector de Legalizaciones aprobó la legalización remota, por lo tanto, la misma está lista para ser firmada por el escribano certificador remoto de turno. Cuando la legalización llega a este estado se cobra a través de la ley 404 (es decir que se cobra un mes después de haber llegado a este punto). En el momento en que la legalización es firmada por el escribano certificador remoto la legalización pasa a estar **Entregada.**
- **Entregada:** Este estado indica que la legalización ya no se encuentra en poder del Colegio de Escribanos, y depende del escribano firmante o del solicitante imprimir la foja de legalización

digital. Para esto tiene que clicar el botón "**Imprimir**" que ve en su lista de legalizaciones, el cual abre el pdf a imprimir sobre la foja de legalización remota.

- **Impresa:** Este estado indica que la legalización ya fue impresa por el escribano solicitante. Este estado es irreversible.