



# Sistema de Legalización Remota

## Módulo Escribanos

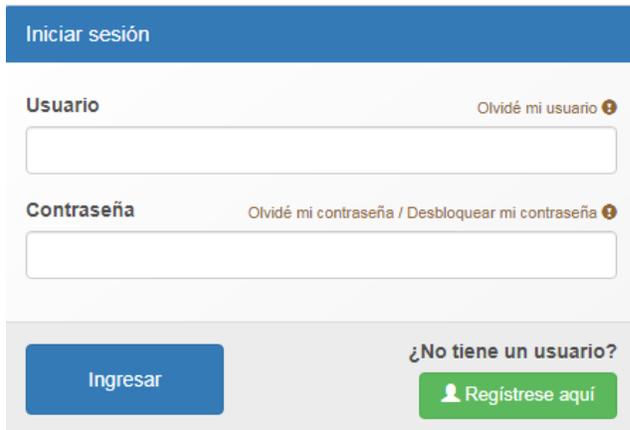
### Manual de Usuario

Mayo 2021

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, **SIN** Firma Digital y **SIN** Foja de Legalización (Se imprime en una hoja A4 normal).

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

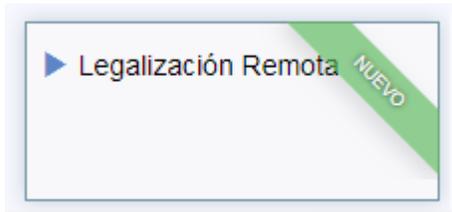
2 – Colocar usuario, contraseña e Ingresar



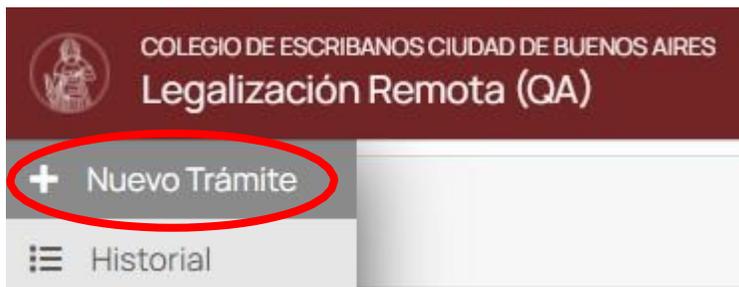
Formulario de inicio de sesión con los siguientes campos:

- Iniciar sesión** (encabezado)
- Usuario** (campo de texto con el enlace "Olvidé mi usuario")
- Contraseña** (campo de texto con los enlaces "Olvidé mi contraseña / Desbloquear mi contraseña")
- Ingresar** (botón azul)
- ¿No tiene un usuario?** (enlace con el botón "Regístrese aquí")

3 – Seleccionar la opción Legalización Remota



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



Se encontrará la siguiente pantalla:

**Nuevo Trámite**

**DOCUMENTO A LEGALIZAR**

Fecha de Expedición del Documento

Tipo de Acto

Matrícula del Firmante del Documento

Registro del Firmante del Documento

Documento a legalizar en PDF (Tamaño máximo: 7 MB)

 Examinar ...

**FOJA FIRMADA (ÚLTIMA O ÚNICA)**

Tipo

Serie

Número

Enviar Solicitud ↗

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

**Fecha de Expedición del Documento a Legalizar**

«
**Enero 2020**
»

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Hoy

## 6 - Seleccionar Tipo de Acto

Tipo de Acto

A screenshot of a web application interface showing a dropdown menu for 'Tipo de Acto'. The menu is open, displaying several options. The option 'Actos que involucren Inmuebles' is highlighted in blue. Other visible options include 'Seleccionar', 'Actos Societarios', 'Autorizaciones de Manejo/Viaje/Otras', 'Poderes', 'Formularios Registro Propiedad Automotor', and 'Otros'. A blue button labeled 'Examinar ...' is visible at the bottom right of the dropdown menu.

7 – Definir la Matrícula del Firmante y el Registro PARA EL CUAL FIRMÓ (Por ejemplo firmó un subrogante, se coloca el registro del titular).

### Matrícula del Firmante del Documento

Seleccione escribano

8 – Adjuntar el documento que desea legalizar escaneado (No hace falta contenedor ni firma digital). No puede pesar más de 7MB

### Documento a legalizar en PDF

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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

FOJA FIRMADA (ÚLTIMA O ÚNICA)

A screenshot of a web application form titled 'FOJA FIRMADA (ÚLTIMA O ÚNICA)'. The form contains three input fields: 'Tipo' with a dropdown menu showing 'Seleccionar', 'Serie' with an empty text box, and 'Número' with an empty text box. A blue button labeled 'Enviar Solicitud' with a right-pointing arrow is located at the bottom right of the form.

Seleccionar Tipo de Foja

- 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

Seleccionar Tipo de Foja ▼

A continuación se indican los datos adicionales que se solicitará según el tipo de Foja:

**1. Actuación Notarial N**

- a. Escrituras: Número de escritura (vale repetir), folio, fecha de la escritura, Número de copia (por defecto 1 y vale repetir). El número de registro ya lo carguen los datos del firmante.
- b. Dictamen profesional (no pido nada mas).
- c. Otro: abrir campo para aclarar

**2. Concuerta**

Igual 1 opción A escrituras

**3. Certificación de Reproducciones**

- a. media foja
- b. foja entera

Fecha

**4. Certificación de firmas**

- a. Verde
- b. Anexo Verde

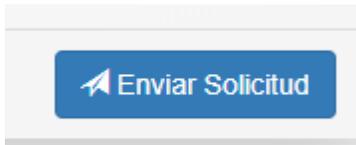
Fecha, número de libro y acta.

**5. Certificación de firmas**

- a. Azul
- b. Anexo azul

Fecha y número de acta

## 10 – Enviar la solicitud



11 – 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.

Estado	
Aprobada	
Impresa	
Entregada	 
Impresa	
Entregada	 
Ingresada	
Ingresada	

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

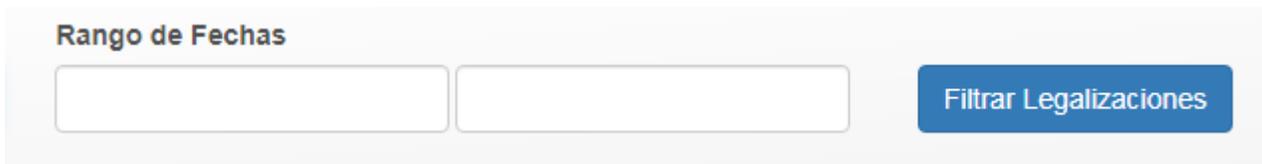
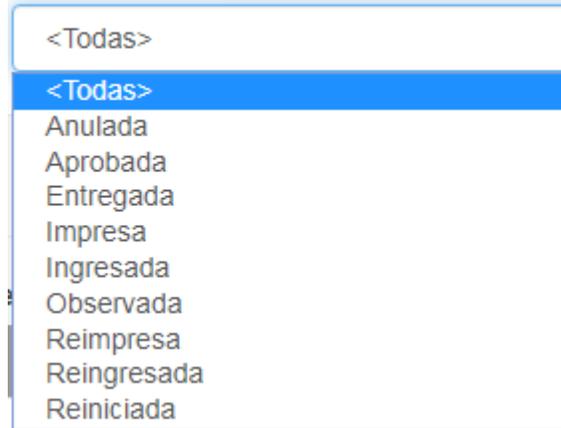
**ESTA IMPRESIÓN ES IRREVERSIBLE.**

**Téngase en cuenta que:** *"desde la implementación del nuevo sistema de legalizaciones no es necesario, firmar o sellar o ligar la legalización. Basta abrochar al documento notarial la legalización impresa en una simple hoja A4 o de otro tamaño sea a blanco y negro o a color"*

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

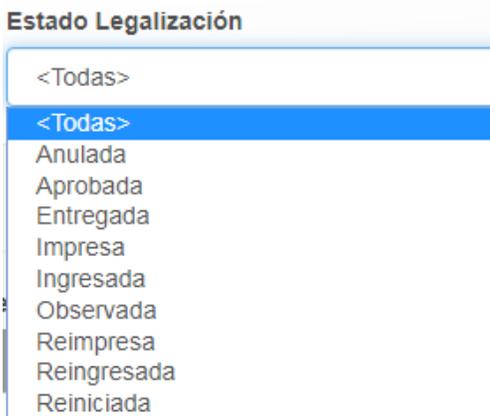


#### Estado Legalización



## 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 detecto 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 cliquear 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.