



Colegio de Escribanos CABA

Firmas Certificadas CECBA

27/05/2022



Contenidos

Menú	2
Reuniones	2
Grilla Principal	2
Nueva Reunión	7
Participantes	8
Archivo	12
Agregar Proceso de Firma	13
Validación de Identidad	15
Grilla Principal	15
Nueva Validación	19
Firmas Digitales	19
Grilla Principal	19
Nueva Firma	22
Libro de Requerimientos	22
Grilla Principal	23
Nueva Acta de Requerimiento	26
Conversaciones	28
Ícono de Usuario	30

Menú

En el menú superior de la plataforma se puede encontrar el acceso a los siguientes puntos: reuniones, validaciones inmediatas, firmas inmediatas, conversaciones y el ícono de usuario; tal como se muestra a continuación:



En las siguientes secciones del documento se detallará cada punto mencionado del menú.

Reuniones

Dentro de este punto de menú el escribano podrá gestionar todas las reuniones que genere en la plataforma.

Grilla Principal

Al hacer click en el punto de menú "Reuniones", el sistema le informará que para poder continuar el escribano primero debe aceptar los términos condiciones:

Términos y Condiciones

El **Escribano** actuante toma conocimiento de que el presente sistema certifica "firmas digitalizadas" (firmas ológrafas puestas en un dispositivo electrónico que registra digitalmente las características particulares de la mismas) que, como tales, no se hallan legisladas expresamente en la ley de fondo, asumiendo la carga de asesorar al requirente respecto de su alcance y eficacia, y deslindando al Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires de toda responsabilidad al respecto

Acepto Términos y Condiciones

Continuar

Una vez aceptados los términos se accede a la grilla principal donde se pueden observar las reuniones que se hayan generado, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Reuniones					
Buscar:		Desde:		Hasta:	
<input type="text" value="Buscar"/>		<input type="text" value="04/02/2021"/>		<input type="text" value="27/05/2021"/>	
Id	Fecha	Observaciones	Estado	Participantes	Detalles
5	04-02-2021 08:30		Cumplida		
7	04-02-2021 09:10	Celebración contrato alquiler Ramirez/Gonzalez	Cumplida		
8	04-02-2021 09:49		Anulada		
9	04-02-2021 11:00	Celebración contrato alquiler Ramirez/Gonzalez	Cumplida		
6	04-02-2021 11:05		Cumplida		
10	04-02-2021 12:19		Cumplida		

Las reuniones se encuentran ordenadas en forma ascendente por fecha. Adicionalmente, se ofrece un buscador que permitirá encontrar las reuniones tipeando alguna palabra de las observaciones, o algún dato de los participantes (nombre, apellido, documento, email o teléfono). Como así también, se podrá filtrar utilizando fechas “Desde” y “Hasta”. Por defecto la fecha “Desde” se precarga con la fecha del día; mientras que la fecha “Hasta”, se precarga con 14 días más de la fecha del día. (Al filtrar, el sistema traerá todas las reuniones que se encuentren comprendidas entre las fechas indicadas en el filtro).

Los posibles estados de una reunión son: cumplida, en curso, pendiente o anulada.

Al hacer click en el ícono de los participantes de la reunión (), el sistema muestra la fecha y hora de la reunión y el listado de participantes asociados a la misma tal como se muestra a continuación:



Al hacer click en el ícono de detalles de la reunión , el sistema abre la reunión en modo edición y permite realizar diversas acciones dependiendo el estado de la misma, a saber:

- **Reunión Cumplida:** Cuando una reunión se encuentre terminada no es posible modificar nada. Sólo se puede visualizar los datos de la misma, el detalle de participantes, sus validaciones realizadas y las conversaciones mantenidas por WhatsApp y los archivos agregados. Adicionalmente, se permite realizar la clonación de la reunión, donde se genera una reunión nueva con los mismos datos de la reunión que se está visualizando, excepto el campo de fecha y hora que se blanquea para que se ingrese una fecha y hora nueva. Al presionar el botón “Volver”, se regresa a la grilla principal de reuniones.

A continuación, se observa una reunión con estado cumplida:

Editar reunión

Estado: **Cumplida**

* Fecha: * Duración (en minutos): * Notificación (en minutos):

Enlace de la reunión: Clave de la reunión:

Observaciones:

* Campos obligatorios

Participantes

DNI 33087760 Victoria Seguí Estado: Anulado	
DNI 123456 Clara Alvarez Estado: Anulado	

Archivos

No hay archivos en la reunión

- **Reunión En curso:** Cuando la reunión se encuentra en curso sólo permite agregar participantes nuevos a la misma y agregar archivos. No es posible editar datos de la reunión ni datos de participantes ya cargados. Se puede acceder a las conversaciones mantenidas por WhatsApp con los participantes y se puede reenviar la validación a los participantes en caso de ser necesario. Adicionalmente, la reunión puede ser anulada o clonada.

A continuación, se observa una reunión con estado en curso:

Editar reunión Estado: **En curso**

* Fecha: * Duración (en minutos): * Notificación (en minutos):

Enlace de la reunión: Clave de la reunión:

Observaciones:

* Campos obligatorios

+ Agregar **Participantes**

DNI 33067760 Victoria Seguí | Estado: **Iniciado**

DNI 123456 Clara Alvarez

+ Agregar **Archivos**

No hay archivos en la reunión

- **Reunión Pendiente:** Cuando la reunión se encuentra en estado pendiente es posible editar todos sus datos. Se pueden agregar nuevos participantes o archivos. Se pueden editar participantes existentes o eliminarlos. Adicionalmente, la reunión puede ser anulada o clonada.

A continuación, se observa una reunión con estado pendiente:

Editar reunión

Estado: **Pendiente**

* Fecha: * Duración (en minutos): * Notificación (en minutos):

Enlace de la reunión: Clave de la reunión:

Observaciones:

* Campos obligatorios

+ Agregar Participantes

DNI 33087760 Victoria Seguí



DNI 123456 Clara Alvarez



+ Agregar Archivos

No hay archivos en la reunión

- **Reunión Anulada:** La reunión anulada permite realizar lo mismo que una reunión en estado cumplida, visualizar los datos de la misma o clonarla.

A continuación, se observa una reunión con estado anulada:

Editar reunión

Estado: **Anulada**

* Fecha: * Duración (en minutos): * Notificación (en minutos):

Enlace de la reunión: Clave de la reunión:

Observaciones:

* Campos obligatorios

 Conar

 Volver

Participantes

DNI 12324783 Pedro Manuel Gonzalez 

DNI 15823456 Claudia Ramirez 

Archivos

No hay archivos en la reunión

Nueva Reunión

Al hacer click en el botón más () de la grilla principal el sistema despliega la ventana para la generación de una reunión nueva con los campos que se visualizan a continuación:

Nueva reunión

* Fecha:  * Duración (en minutos): * Notificación (en minutos):

Enlace de la reunión: Clave de la reunión:

* Descripción:

* Campos obligatorios

 Guardar

 Volver

 Agregar

Participantes

Por favor, agregue participantes a la reunión

 Agregar

Archivos

No hay archivos en la reunión

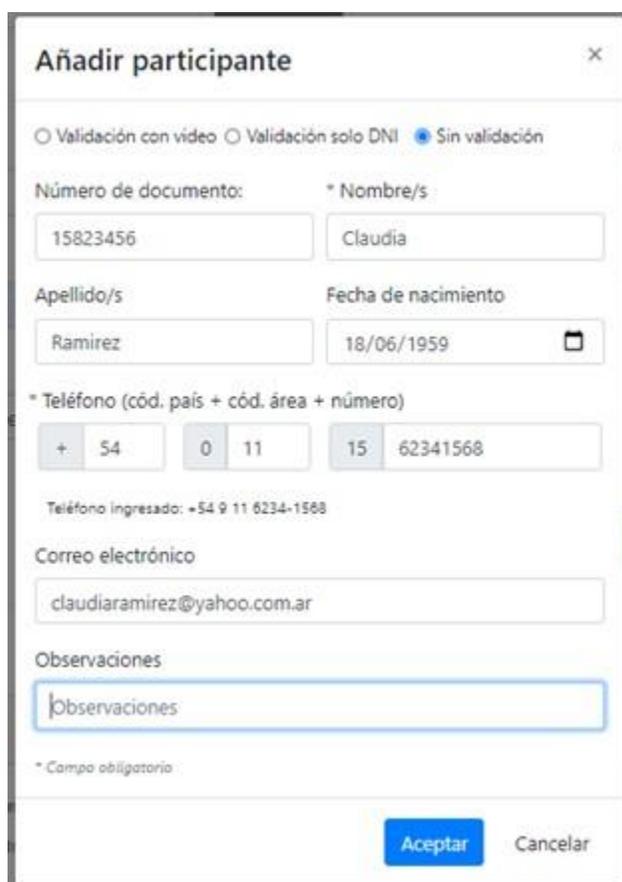
Los campos obligatorios son señalizados con un asterisco. Al crear una nueva reunión es necesario indicar la fecha y hora en la que se celebrará la misma, la duración en minutos, la notificación en minutos (dicha notificación indica con cuánta anticipación se contactará a los participantes para realizar las validaciones pertinentes) y la descripción de la reunión.

La duración de la reunión se precarga por defecto con 30 minutos y la notificación en minutos se precarga por defecto con 15 minutos. Adicionalmente, en caso de ser necesario, se puede agregar un enlace de reunión y clave con la que se conectarán los participantes. El campo de enlace sólo permite ingresar salas oficiales del colegio de escribanos (Ejemplo: <https://salas.colegio-escribanos.org.ar/4818>).

Por último, se pueden añadir participantes (la reunión debe poseer al menos un participante para poder ser guardada) y archivos dentro de una reunión.

Participantes

Al presionar el botón “Agregar” () de la sección Participantes, el sistema despliega la ventana “Añadir participante”, tal como se observa a continuación:



Añadir participante ✕

Validación con video Validación solo DNI Sin validación

Número de documento: * Nombre/s:

Apellido/s: Fecha de nacimiento: 

* Teléfono (cód. país + cód. área + número)

+ 54 11 62341568

Teléfono ingresado: +54 9 11 6234-1568

Correo electrónico:

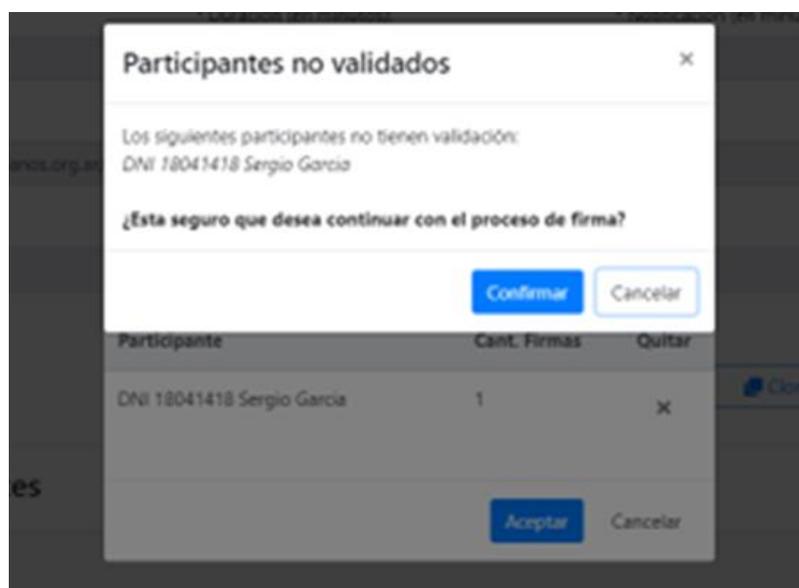
Observaciones:

* Campo obligatorio

Al añadir un nuevo participante, se puede indicar el tipo de validación que se desea realizar teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- *Validación de prueba de vida*: se le pedirá al usuario que grabe un video breve repitiendo palabras indicadas por el sistema.
- *Validación con DNI*: se le pedirá al usuario que ingrese el frente y el dorso del DNI.
- *Sin validación*: no existirá validación del usuario, pero el mismo será contactado por WhatsApp para indicarle los datos de conexión a la reunión.

IMPORTANTE: Cuando un escribano solicita la validación de identidad al requirente y ésta NO fue realizada el sistema advertirá al escribano y, si el escribano presiona confirmar, el participante recibirá el documento y podrá firmarlo, aunque no haya sido validada su identidad, si presiona cancelar no se le envía el documento.



Los participantes agregados se listan en forma de grilla, como se observa en la imagen a continuación:



A la derecha de cada participante, se observan una serie de acciones que estarán disponibles dependiendo el estado de la reunión, a saber:

- *Cumplida o Anulada*: en dichos estados sólo se permite ingresar a la conversación de WhatsApp que se mantuvo con el participante utilizando el botón .
- *En curso*: en este estado además de acceder a la conversación de WhatsApp que se mantuvo con el participante, se podrá reenviar la validación que se haya seleccionado para el participante al momento de agregarlo, utilizando el botón . (Es decir, que se puede pedir nuevamente la prueba de vida o en caso que se haya seleccionado la opción sin validación, se le enviarán al usuario nuevamente los datos de la reunión).
- *Pendiente*: en este estado se podrá editar los datos del participante utilizando el botón  o se podrá eliminar al participante de la reunión utilizando el botón .

Cada participante se encuentra listado en forma de link con su DNI, nombre y apellido seguido del estado de validación del participante. Los posibles estados que puede tener un participante son los siguientes:

- *Iniciado*: Se visualiza en dicho estado cuando el participante recibió el mensaje inicial.
- *Respondido*: Se visualiza en dicho estado cuando el participante respondió al menos un mensaje.
- *Completado*: Se visualiza en dicho estado cuando el participante completó el proceso de validación.
- *Error*: Se visualiza en dicho estado cuando se produjo algún error en el sistema con la validación del participante.
- *Anulado*: Se visualiza en dicho estado cuando el participante se encuentra en otro flujo de validación en curso. (Es decir, que existe un flujo de validación más actual que anula a cualquier otro flujo existente).

- *Expirado*: Se visualiza en dicho estado cuando expiró el tiempo para que responda el participante.
- *No Válido*: Se visualiza en dicho estado cuando no se ha podido validar la identidad del participante correctamente dado que las fotos del DNI no coinciden con la grabación del video.
- *Demasiados Intentos*: Se visualiza en dicho estado cuando el participante intentó varias veces ingresar las pruebas que se le pedían para la validación de la identidad.

Al hacer click sobre el link del participante se despliegan todos los datos que se tienen del mismo. En el caso que el proceso de validación se haya completado se puede observar el frente y el dorso del documento y la prueba de vida del participante en caso de que se le haya pedido como validación. A continuación, se observa un ejemplo:

DNI 33087760 María Victoria Seguí | Estado: Completado

🗨️

Número de documento:	Nombre/s:	Apellido/s:	Fecha de nacimiento:
33087760	María Victoria	Seguí	19-07-1907
Número de teléfono:	Correo electrónico:	Validación:	
+54 9 11 6008-9746	mavirise@yahoo.com.ar	Con video	

Observaciones:

Datos obtenidos

Estado:	Id VU:	Documento:	Nombre:
Completado	10	33087760	MARIA VICTORIA
Apellido:	Fecha nac.:	Sexo:	Precisión:
SEGUI	19/07/1907	Femenino	

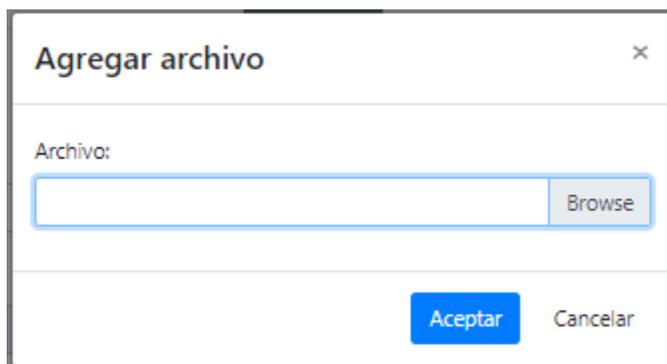
Frente documento

Dorso documento

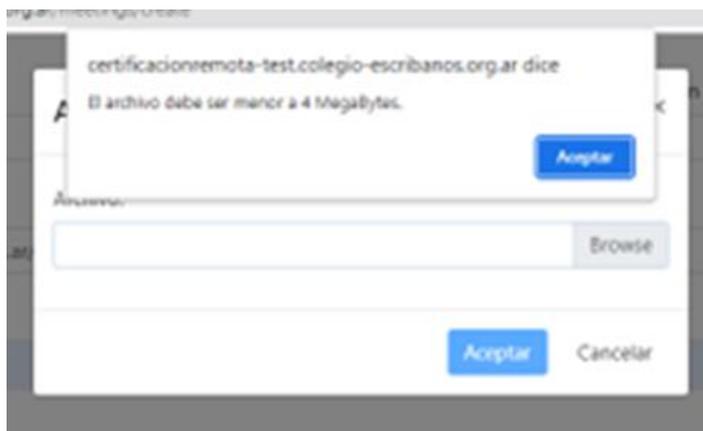
Prueba de vida

Archivo

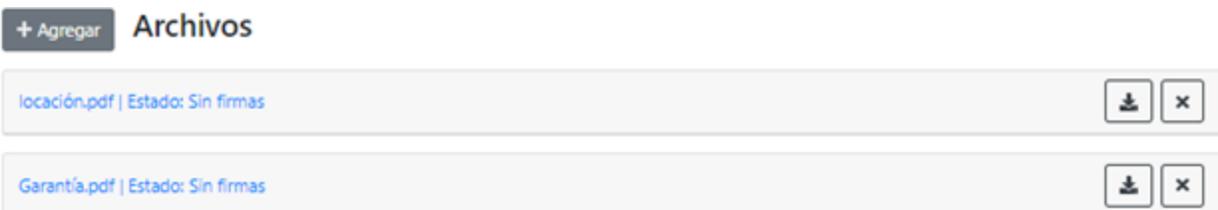
Al presionar el botón “Agregar” () de la sección Archivos, el sistema despliega la ventana “Agregar archivo”, tal como se observa a continuación:



IMPORTANTE: Se deberá adjuntar un archivo cuya extensión sea “.pdf” y tenga un peso **MENOR A 4 MB**. Si esto no ocurre se mostrará la siguiente imagen:



Los archivos agregados se listan en forma de grilla, como se observa en la imagen a continuación:



A la derecha de cada archivo, se observan una serie de acciones que estarán disponibles dependiendo el estado de la reunión, a saber:

- *Cumplida o Anulada*: en estos estados se permite descargar el archivo original utilizando el botón  o descargar el último archivo firmado utilizando el botón .
- *En curso*: en este estado se permite definir el proceso de firma que tendrá el documento utilizando el botón , descargar el archivo original utilizando el botón  o eliminar el archivo cargado utilizando el botón .
- *Pendiente*: en este estado se permite descargar el archivo original utilizando el botón  o eliminar el archivo cargado utilizando el botón .

Cada documento se encuentra listado en forma de link con su nombre de archivo seguido del estado de la firma. Los documentos pueden tener los siguientes estados, según corresponda: Sin firmas, Pendiente, Iniciado, Respondido, Descargado, Firmado, Anulado o Expirado.

Agregar Proceso de Firma

Al presionar el botón  asociado a un archivo, el sistema despliega la ventana que se muestra a continuación:

Agregar proceso de firma

×

locación.pdf

Seleccionar participante

▼

Cant. firmas:

1

Agregar:

+

Listado de firmas:

Participante	Cant. Firmas	Quitar
DNI 123456 Jorge Vanni	1	×
Mi dispositivo	1	×
DNI 33087760 Victoria Seguí	1	×

Aceptar

Cancelar

Aquí, se debe generar el flujo de firmas agregando los dispositivos que intervendrán en el mismo e indicando la cantidad de firmas que se realizarán por cada uno. Luego el flujo respetará el orden en el que fue agregado cada participante.

Al hacer click sobre el link del documento se despliegan todos los datos que se tienen del mismo. Una vez que el documento es firmado por una persona el sistema muestra al lado de la columna código el ícono  y permite descargar el documento firmado por la persona asociada a ese punto del flujo. En caso que sea la segunda persona, por ejemplo, se verá la firma de la primera persona y de la segunda respectivamente. A continuación, se observan un par de capturas con la información mencionada:

Participante	Cant. Firmas	Estado	Código
DNI 123456 Jorge Vanni	1	Iniciado	6PDQT4
Mi dispositivo	1	Pendiente	
DNI 33087760 Victoria Seguí	1	Pendiente	

Participante	Cant. Firmas	Estado	Código
DNI 123456 Jorge Vanni	1	Firmado	
Mi dispositivo	1	Respondido	BQRNGA
DNI 33087760 Victoria Seguí	1	Pendiente	

Validación de Identidad

Dentro de este punto de menú el escribano podrá realizar la validación de identidad de una persona sin la necesidad de generar una reunión.

Grilla Principal

Al hacer click en el punto de menú “Validación de Identidad”, se accede a la grilla principal donde se pueden observar las validaciones que se hayan generado, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Validación de Identidad						
Buscar:		Desde:	Hasta:			
<input type="text" value="Buscar"/>		<input type="text" value="29/04/2021"/>	<input type="text" value="13/05/2021"/>		<input type="button" value="+"/>	
Id	Fecha	Teléfono	Nombre	Estado	Conversaciones	Detalle
56	12-05-2021 16:42	+54 9 11 6874-2488	-	Anulado		
55	11-05-2021 14:10	+54 9 221 673-2451	Clyde3	Completado		
54	11-05-2021 12:32	+54 9 221 673-2451	Clyde 2	Expirado		
53	11-05-2021 11:56	+54 9 221 673-2451	Clyde	Demasiados intentos		
52	04-05-2021 11:53	+54 9 11 6745-3861	Apolonia Rigo Garcias	Anulado		
51	04-05-2021 11:29	+54 9 11 6745-3861	Apolonia Rigo Garcias	Anulado		

Las validaciones se encuentran ordenadas en forma descendente por fecha. Adicionalmente, se ofrece un buscador que permitirá encontrar las validaciones cargadas tipeando el nombre o teléfono de la persona involucrada. Como así también, se podrá filtrar utilizando fechas “Desde” y “Hasta”. Por defecto la fecha “Hasta” se precarga con la fecha del día; mientras que la fecha “Desde”, se precarga con 16 días más de la fecha del día. (Al filtrar, el sistema traerá todas las validaciones que se encuentren comprendidas entre las fechas indicadas en el filtro).

La validación puede tener los mismos estados que se detallaron en los participantes: Iniciado Respondido, Completado, Error, Anulado, Expirado, No Válido o Demasiados Intentos.

Al hacer click en el ícono de conversación asociado a una validación (), el sistema redirige al punto de menú “Conversaciones”, posicionado en el número de teléfono perteneciente a la validación en cuestión.

Al hacer click en el ícono de detalles de la validación (), el sistema abre una ventana con los datos que tiene de la validación en cuestión. En caso que el proceso de validación se haya completado se puede observar el frente y el dorso del documento y la prueba de vida del participante (ya sea la foto selfie o el video). Al presionar el botón , el sistema descargará el archivo en cuestión (Frente, Dorso o Prueba de Vida, según corresponda); Mientras que al presionar el ícono que se visualiza para el Frente, Dorso o para la Prueba de Vida, se podrá visualizar en pantalla el archivo en cuestión. A continuación, se muestra un ejemplo de los datos obtenidos de una validación:

Datos obtenidos +54 9 673 673 6731 ×

Validación:		Nombre ingresado:	
Foto Selfie		María_1	
Estado:	Id VU:	Documento:	Nombre:
Completado	55	172546521	MARIA
Apellido:	Fecha nac.:	Sexo:	Precisión:
LÓPEZ	14/12/1988	Femenino	90.03%

Frente documento  Dorso documento  Prueba de vida 

Descargar Ficha 

Cerrar

Al presionar el botón de “Descargar Ficha” ([Descargar Ficha !\[\]\(51423b03ed5dbe39f78a50141211e114_img.jpg\)](#)), el sistema generará en pantalla el archivo “Personas Físicas - Planillas de Datos” con extensión .pdf, dicho archivo se completa con la información que se obtuvo de la persona en la validación; tal como se muestra a continuación:

FOTO



Fecha de consulta: 11/05/2021
Fecha de impresión: 13/05/2021

PERSONAS FÍSICAS - PLANILLAS DE DATOS

Apellido y Nombres: _____
 Nacionalidad: _____ Fecha y Lugar de Nacimiento: 14/12/1988 _____
 Documento: DNI N°: _____ Trámite N°: 00546533341 Ejemplar: B Vencimiento: _____
 Sexo: F CUIT/CIL/CDI: _____ Estado Civil: _____
 Nombres y Apellido del Cónyuge: _____ Nupcias: _____
 Nombres y Apellido del Padre: _____
 Nombres y Apellido de la Madre: _____
 Domicilio Informado: _____
 Localidad: _____ CP: _____
 Otro Domicilio: _____
 Telefono: _____ Telefono: _____
 Profesión y/o actividad principal realizada: _____
 Lugar o Empresa donde trabaja: _____
 Domicilio Laboral: _____ Tel.: _____
 E-Mail: _____

SI / NO me encuentro incluido y/o comprendido bajo la condición de Sujeto Obligado enumerado en el art. 20 de la ley 25.246 y sus modificatorias sobre "Encubrimiento y Lavado de Activos" que he leído.

SI / NO me encuentro incluido o alcanzado dentro de la "Nómina de Personas Expuestas Políticamente" aprobada por la U.I.F. (art. 1º de la Res. 134 / 2018) que he leído.

En caso afirmativo indicar motivo: (Cargo / Función o relación con la P.E.P.)

Asumo el compromiso de informar cualquier modificación que se produzca a este respecto dentro de los treinta días de ocurrida, mediante la presentación de una nueva D.D.J.J.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SON CORRECTOS, COMPLETOS Y FIEL EXPRESIÓN DE LA VERDAD.-

Firma

En caso de haber respondido afirmativamente al punto sobre Sujeto Obligado enumerado en el art. 20 de la ley 25.246:

Declaro bajo juramento por medio de la presente, que conforme lo dispuesto por el artículo 20 de la ley 25.246 sobre "Encubrimiento y Lavado de Activos" soy Sujeto Obligado por encontrarme alcanzado bajo la categoría descripta en el inciso _____ del artículo 20 de la ley 25.246 y, como consecuencia de ello, manifiesto en carácter de declaración jurada el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Acompaño constancia de inscripción en la U.I.F.

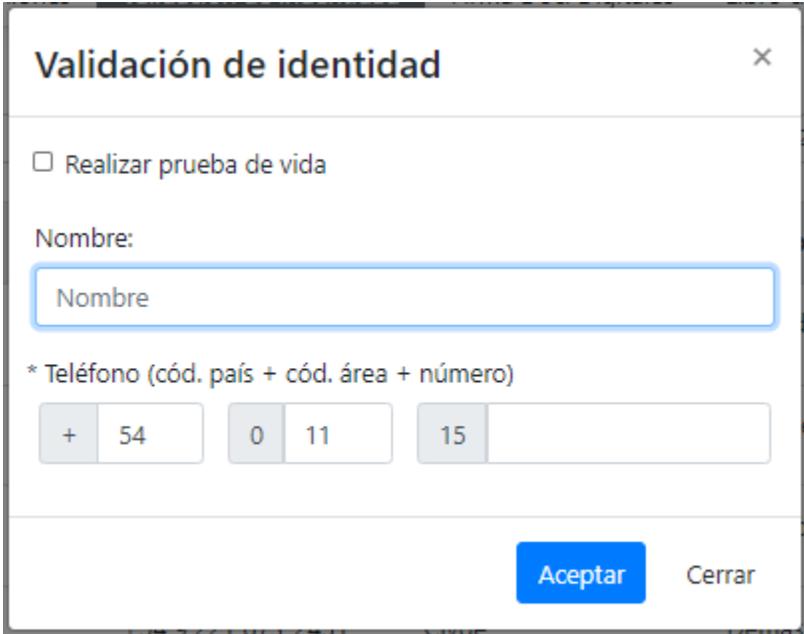
Firma

Yo Escribano Público y Sujeto Obligado por aplicación de la Resolución UIF 134 / 2018 DECLARO que las firmas que anteceden han sido puestas en mi presencia.-

Firma

Nueva Validación

Al hacer click en el botón más (+) de la grilla principal el sistema despliega la ventana para la generación de una nueva validación con los campos que se visualizan a continuación:



Validación de identidad

Realizar prueba de vida

Nombre:

Nombre

* Teléfono (cód. país + cód. área + número)

+ 54 0 11 15

Aceptar Cerrar

Al tildar la opción “Realizar prueba de vida” se solicitará grabar a la persona un breve video con palabras indicadas en lugar de sacar una foto para culminar con la validación de su identidad.

Firmas Digitales

Dentro de este punto de menú el escribano podrá gestionar las firmas inmediatas de documentos.

Grilla Principal

Al hacer click en el punto de menú “Firmas Doc. Digitales”, se accede a la grilla principal donde se pueden observar los documentos para firmar que se hayan generado, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Firmas Digitales						
Buscar:		Desde:	Hasta:			
<input type="text" value="Buscar"/>		<input type="text" value="29/04/2021"/>	<input type="text" value="13/05/2021"/>	<input type="button" value="+"/>		
Id	Fecha	Nombre	Estado	Detalle	Archivo	
110	12-05-2021 16:47	sample.pdf	Expirado			
109	12-05-2021 16:40	sample.pdf	Anulado			
105	12-05-2021 10:48	Solicitud de Permiso de Tránsito.pdf	Firmado			
102	07-05-2021 05:42	sample.pdf	Firmado			
101	07-05-2021 04:46	sample.pdf	Firmado			
100	06-05-2021 18:10	sample.pdf	Expirado			
99	06-05-2021 07:58	pdf-test.pdf	Expirado			

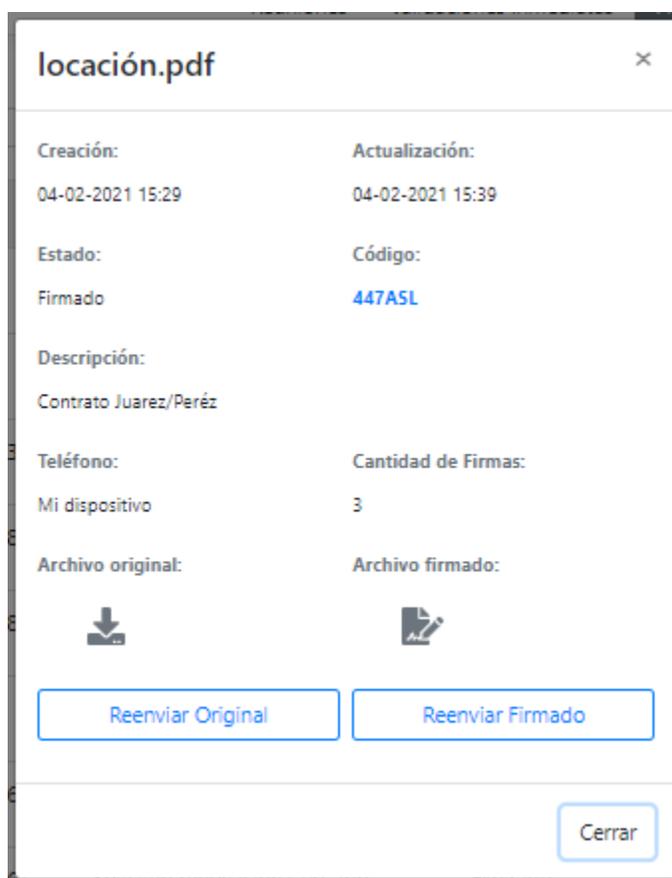
Los documentos cargados para firmar se encuentran ordenados en forma descendente por fecha. Adicionalmente, se ofrece un buscador que permitirá encontrar los documentos cargados tipeando la descripción ingresada al momento de agregar el documento en el sistema o la descripción ingresada para el archivo en cuestión. Como así también, se podrá filtrar utilizando fechas “Desde” y “Hasta”. Por defecto la fecha “Hasta” se precarga con la fecha del día; mientras que la fecha “Desde”, se precarga con 16 días más de la fecha del día. (Al filtrar, el sistema traerá todos los documentos generados que se encuentren comprendidos entre las fechas indicadas en el filtro).

Los documentos pueden tener los siguientes estados, según corresponda:

- **Pendiente:** Se creó el documento con el proceso de firma correspondiente y el mismo aún no se ha iniciado.
- **Iniciado:** El proceso de firmas se ha iniciado y se encuentra a la espera de las firmas involucradas.
- **Respondido:** Cuando el usuario responde por whatsapp el contacto que le llegó para iniciar el proceso de firmas.
- **Descargado:** Cuando se accedió al documento en cuestión para comenzar a firmar.
- **Firmado:** Cuando todas las personas involucradas han firmado el documento en cuestión.
- **Anulado:** Cuando se crea un nuevo documento y el anterior se encontraba en un proceso de firma activo, pasa a estado anulado.
- **Expirado:** Cuando transcurren más de 180 minutos y el proceso de firmas no se ha completado, pasa a estado expirado.

Al hacer click en el ícono de conversación de un documento (), el sistema redirige al punto de menú “Conversaciones”, posicionado en el número de teléfono asociado a la firma en cuestión.

Al hacer click en el ícono de detalles de la firma del documento (), el sistema abre una ventana con los datos que tiene del documento en cuestión. En caso que el documento se encuentre firmado, el sistema permite descargar tanto el archivo original como el firmado. Adicionalmente, se puede reenviar el archivo original o el firmado al dispositivo del escribano o al celular que se indique en el sistema. A continuación, se visualiza la pantalla con el detalle de un documento firmado:



Por último, en la columna archivo aparece el siguiente ícono  , cuando el documento se encuentre firmado y permitirá realizar la descarga correspondiente. En cambio, en caso de no haber terminado el proceso de firmas se muestra el siguiente ícono  , donde se permite descargar el archivo original.

Nueva Firma

Al hacer click en el botón más (+) de la grilla principal el sistema despliega la ventana para la carga de un nuevo documento para firmar con los campos que se visualizan a continuación:

Firma Documento Digital ×

Archivo:

Descripción:

Cantidad de firmas:

Aquí, se debe buscar en la computadora donde se esté operando, el archivo que va a ser firmado. El mismo debe tener extensión “.pdf”. Adicionalmente, se puede agregar una descripción asociada al archivo y se deberá indicar la cantidad de firmas que tendrá el proceso en cuestión. Cabe destacar, que el archivo seleccionado se enviará al dispositivo del escribano para comenzar con el proceso de firmas correspondiente.

Libro de Requerimientos

Dentro de este punto de menú el escribano podrá gestionar las actas de requerimientos.

Grilla Principal

Al hacer click en el punto de menú “Libro de Requerimientos”, se accede a la grilla principal donde se pueden observar las actas de requerimientos que se hayan generado para firmar, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Libro de Requerimientos

Buscar: Desde: Hasta:

Fecha	Número	Personas	Firma	Código	Firmar	Descargar archivo
10-05-2021 10:31	4818-12		Anulado	H7FTP9		
10-05-2021 10:30	4818-11		Firmado			
05-05-2021 10:38	4818-10		Firmado			
04-05-2021 11:59	4818-9		Firmado			
04-05-2021 10:59	4818-8		Firmado			

Las actas de requerimientos cargadas para firmar se encuentran ordenadas en forma descendente por fecha. Adicionalmente, se ofrece un buscador que permitirá encontrar los documentos cargados tipeando el nombre o apellido de alguna persona agregada al acta en cuestión. Como así también, se podrá filtrar utilizando fechas “Desde” y “Hasta”. Por defecto la fecha “Hasta” se precarga con la fecha del día; mientras que la fecha “Desde”, se precarga con 16 días más de la fecha del día. (Al filtrar, el sistema traerá todas las actas que se encuentren comprendidas entre las fechas indicadas en el filtro).

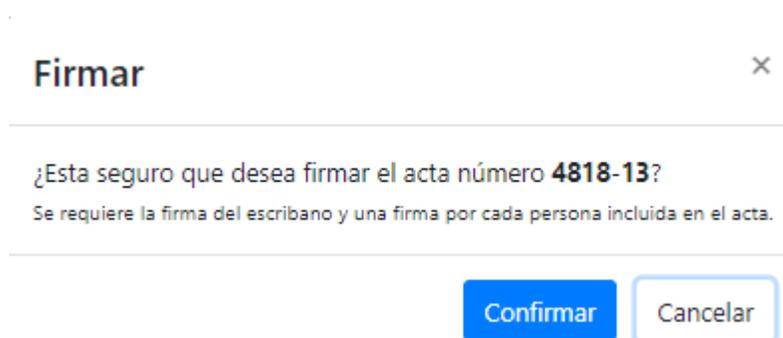
Los documentos pueden tener los siguientes estados, según corresponda:

- **Pendiente:** Se creó el documento con el proceso de firma correspondiente y el mismo aún no se ha iniciado.
- **Iniciado:** El proceso de firmas se ha iniciado y se encuentra a la espera de las firmas involucradas.
- **Respondido:** Cuando el usuario responde por whatsapp el contacto que le llegó para iniciar el proceso de firmas.
- **Descargado:** Cuando se accedió al documento en cuestión para comenzar a firmar.
- **Firmado:** Cuando todas las personas involucradas han firmado el documento en cuestión.
- **Anulado:** Cuando se crea un nuevo documento y el anterior se encontraba en un proceso de firma activo, pasa a estado anulado.

- *Expirado*: Cuando transcurren más de 180 minutos y el proceso de firmas no se ha completado, pasa a estado expirado.

Adicionalmente, cada documento puede tener los íconos que se detallan a continuación:

- El ícono de personas () permite al posicionarse sobre el mismo, visualizar las personas asociadas al acta en cuestión.
- Al presionar el ícono de firmar acta (), el sistema muestra un cartel de confirmación indicando las firmas que se requieren. Si el usuario presiona el botón “Confirmar”, queda iniciado el proceso de firmas esperando que se completen todas las firmas del acta en cuestión. A continuación, se observa el mensaje de confirmación que muestra el sistema:



- El ícono descargar acta (), permite visualizar el acta de requerimiento correspondiente sin ninguna firma, tal como se muestra a continuación:



ACTA DE REQUERIMIENTO

N° 4818-13

En la ciudad de Buenos Aires, República Argentina, a 14 de mayo de 2021, ante mí SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE PANO comparece/n la/s persona/s cuyo/s nombre/s y documento/s de identidad se indican 1- María Julieta Ramírez con DNI 12569876 identificado de acuerdo al inciso A del art. 306 del CCCN; Declara actuar por sus propios derechos, 2- Pablo Millarez con DNI 1256489 identificado de acuerdo al inciso A del art. 306 del CCCN; Declara actuar por sus propios derechos. Requiere/n la certificación de la/s firma/s que en este acto estampa/n en mi presencia en el documento papel que pone/n de manifiesto, consistente en Contrato Ramírez / Millarez.

Observaciones: Contrato de Locatario / Locador

Leo el texto precedente a/llos requirente/s quien/es presta/n su conformidad y ante mí firma/n.

- El ícono descargar acta firmada (), permite visualizar el acta de requerimiento correspondiente con todas las firmas del proceso.

**ACTA DE REQUERIMIENTO****N° 4818-13**

En la ciudad de Buenos Aires, República Argentina, a 14 de mayo de 2021, ante mí **SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE PANO** comparece/n la/s persona/s cuyo/s nombre/s y documento/s de identidad se indican 1- **María Julieta Ramirez** con DNI 12569876 identificado de acuerdo al inciso A del art. 306 del CCCN; Declara actuar por sus propios derechos, 2- **Pablo Millarez** con DNI 1256489 identificado de acuerdo al inciso A del art. 306 del CCCN; Declara actuar por sus propios derechos. Requiere/n la certificación de la/s firma/s que en este acto estampa/n en mi presencia en el documento papel que pone/n de manifiesto, consistente en **Contrato Ramirez / Millarez**.

Observaciones: **Contrato de Locatario / Locador**

Leo el texto precedente a/los requirente/s quien/es presta/n su conformidad y ante mí firma/n.

Nueva Acta de Requerimiento

Al hacer click en el botón más (+) de la grilla principal el sistema despliega la ventana para la carga de una nueva acta de requerimiento con los campos que se visualizan a continuación:

Nueva acta de requerimiento ×

+ Agregar persona

María Julieta Ramirez - DNI 12569876 Identificado conforme art. 306 inciso A Actua por sus propios derechos	
Pablo Millarez - DNI 1256489 Identificado conforme art. 306 inciso A Actua por sus propios derechos	

* Consiste en:

Contrato Ramirez / Millarez

Observaciones:

Contrato de Locatario / Locador

Aceptar Cerrar

Al hacer click en ícono  se puede eliminar una persona que se haya agregado al acta;

mientras que, al presionar el botón “Agregar persona” (), el sistema despliega la ventana para agregar una persona al acta de requerimiento en cuestión, tal como se muestra a continuación:

Agregar persona ×

* Nombres:

* Apellidos:

* DNI:

Identificado conforme art. 306 inciso:

A B

Actúa por:

Sus propios derechos Completar descripción

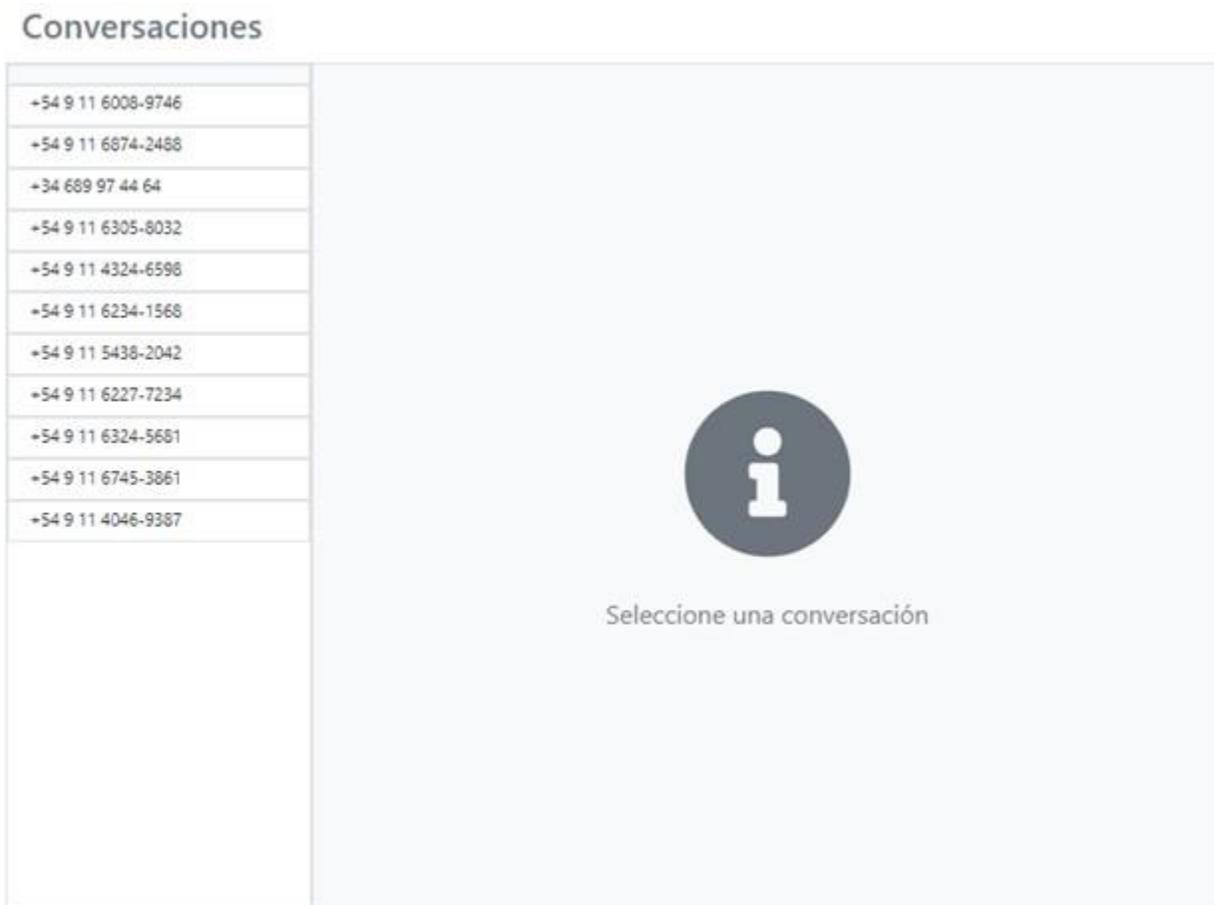
En dicha pantalla, el usuario deberá indicar el nombre, apellido y DNI de la persona que desea agregar al acta de requerimiento. Adicionalmente deberá seleccionar el inciso correspondiente al artículo 306 y si actúa por sus propios derechos o si desea completar una descripción. En el caso de elegir la opción “Completar descripción”, el sistema habilita un nuevo campo para la carga de la descripción pertinente.

Al presionar el botón “Aceptar” de la pantalla “Nueva Acta de Requerimiento”, se genera un nuevo registro en la grilla principal con un número que se genera automáticamente con el formato “Matrícula del Escribano - número autonumérico”

Conversaciones

Dentro de este punto de menú el escribano podrá visualizar todas las conversaciones de WhatsApp que hayan surgido con los participantes de las reuniones o de las validaciones inmediatas realizadas.

Al hacer click en el punto de menú “Conversaciones”, se accede a la pantalla que se muestra a continuación:



A la izquierda de la pantalla se listan todos los celulares con los que interactuó el sistema. El listado de teléfonos es ordenado colocando arriba de todo el último número contactado. Al hacer click sobre el número deseado se visualiza toda la conversación que se mantuvo, tal como se muestra a continuación:

Mis Datos

SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE PANO

* Teléfono (cód. país + cód. área + número)

+ 54	0 11	15 60089746
------	------	-------------

Teléfono ingresado: +54 9 11 6008-9746

Activar Libro de Requerimientos:

 Guardar